

PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO "N" Nº 530 — DE 30 DE SETEMBRO DE 1966

Aprova o Regimento Interno da Fundação do Serviço Social do Distrito Federal e da outras providências.

O Prefeito do Distrito Federal, no uso dos poderes que lhe confere o art. 20, item II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, e os artigos 3º, 17 e 35 da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, e tendo em vista a Resolução nº 20, de 30 de setembro de 1966 do Conselho Diretor da Fundação do Serviço Social, decreta:

Art. 1º Fica homologado o Regimento Interno da Fundação do Serviço Social do Distrito Federal, que com este baixa.

Art. 2º As funções de Presidente da Fundação do Serviço Social serão exercidas cumulativamente pelo Secretário de Serviços Sociais do Distrito Federal.

Art. 3º As funções de provimento em comissão da Fundação do Serviço Social, segundo seu número, natureza, denominação, símbolo ou padrão de remuneração, são as relacionadas no Anexo II deste Decreto, vigorando a partir de 1º de outubro de 1966.

Parágrafo único. Os símbolos das Funções em Comissão são os constantes do Anexo II.

Art. 4º Ficam extintas as funções de provimentos em comissão, constantes do Anexo I deste decreto.

Art. 5º A Fundação do Serviço Social do Distrito Federal poderá ainda contar com o pessoal técnico e burocrático-auxiliar, necessário ao seu funcionamento, a critério do Presidente da Fundação, na forma do artigo 6º, do Decreto "N" nº 414, de 31 de maio de 1965.

Art. 6º O presente decreto integra o Livro IV, nos termos do Decreto "N" nº 408, de 18 de maio de 1965.

Art. 7º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Distrito Federal, 30 de setembro de 1966; 78ª da República e 7ª de Brasília. — *Plínio Cantanhede*, Prefeito; *Colombo Machado Salles*, Secretário do Governo; *Colombo Machado Salles*, Secretário de Serviços Sociais — Substituto.

DENOMINAÇÃO	Artigo	Quantidade	Símbolo
Administrador do Conjunto de Lares Escolas	62	2	FC-12
Administrador do Lar do Menor	61 § único	1	12
Chefe da Divisão do Serviço Social Médico	63	1	5
Chefe do Serviço Social em Unidade Hospitalar (HDB)	64-65	1	5
Chefe do Serviço Social em Unidade Médica — Sanitária	64-65	1	5
Chefe da Divisão de Assistência Judiciária	66	1	6
Chefe da Divisão de Reintegração Social	67	1	5
Chefe do Serviço Social do Trabalho	69	1	6
Chefe do Serviço Social Habitacional	69	1	6
Chefe do Serviço Social Penitenciário	69	1	6
Diretor do Departamento de Administração Geral	72	1	4
Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	75	1	7
Chefe da Seção de Registro e Controle de Material	78	1	9
Chefe da Seção de Compras	79	1	9
Chefe do Almoxarifado	80	1	10
Chefe da Seção do Patrimônio	81	1	10
Chefe da Divisão do Pessoal	82	1	7
Chefe da Seção de Cadastro Funcional	85	1	9
Chefe da Seção de Cadastro Financeiro	86	1	9
Chefe da Seção de Expediente e Arquivo	87	1	9
Chefe da zeladoria do Edifício Sede	88	1	14
Chefe da Seção de Documentação	89	1	9
Chefe do Setor Gráfico	92	1	12
Chefe do Serviço de Transporte	93	1	9
Chefe do Setor de Transporte e Manutenção	95	1	12
Chefe do Setor de Reparação	96	1	12
Chefe do Serviço de Obras e Conservação	97	1	9
Diretor do Departamento de Administração Financeira	103	1	4
Chefe da Contadoria	105	1	6
Chefe da Seção de Empenho e Liquidação	107	1	9
Chefe da Seção de Classificação e Registro	108	1	9
Chefe da Tesouraria	109	1	8

FUNDAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

ANEXO I

Tabela de Funções em Comissão extintas, aprovada pelo Decreto nº 300-64, de 7 de maio de 1964

Número de Funções	DENOMINAÇÃO	Símbolo
1	Diretor Executivo	FC-2
1	Assessor de Planejamento	FC-5
2	Assessor Especializado	FC-5
1	Chefe de Gabinete	FC-3
1	Diretor do Depart. de Campos Especializados	FC-3
1	Diretor do Depart. de Açã Comunitária	FC-3
1	Diretor da Divisão de Coord. de Obras Sociais	FC-4
1	Diretor da Divisão de Campos Especializados	FC-4
1	Diretor da Divisão de Assistência Técnica	FC-4
1	Diretor da Divisão de Centros Comunitários	FC-4
1	Diretor da Divisão de Administração Geral	FC-4
1	Chefe do Serviço de Assistência Judiciária	FC-5
1	Chefe do Serv. de Registro e Fisc. de Obras	FC-5
2	Chefe do Serviço Social Médico	FC-5
1	Chefe do Serviço Social Rural	FC-5
1	Chefe do Serviço Social do Menor	FC-5
1	Chefe do Serviço Social do Trabalho	FC-5
1	Chefe do Serviço Social da Família	FC-5
1	Chefe do Serviço Social Penitenciário	FC-5
1	Chefe de S.S. de Amparo à Mulher	FC-5
1	Chefe do S.S. de Reabilitação	FC-5
1	Chefe do S.S. de Assistência Técnica	FC-5
1	Chefe do Serviço de Cadastro	FC-6
1	Chefe do Serviço de Ass. e Supervisão em DOC	FC-5
1	Chefe do Serviço de Ass. e Supervisão em Grupo	FC-5
1	Chefe do Serviço de Ass. e Supervisão em Caso	FC-5
1	Sec. Dat. do Depart. de C. Especializados	FC-10
1	Chefe do Centro de Psicologia Aplicada	FC-5
1	Chefe dos Servs. de C. C. e N. Vizinhança	FC-5
1	Chefe do Centro de Serviço	FC-6
1	Chefe do Serviço de Pesquisas Sociais	FC-5
1	Chefe do S. de A. de Métodos e Programas	FC-5
1	Chefe do Serviço de Estatística	FC-5
1	Chefe do Serviço de Contabilidade	FC-6
1	Chefe do Setor de Material	FC-9
1	Chefe do Setor do Pessoal	FC-9
1	Chefe do Setor de Expediente e Arquivo	FC-9
1	Chefe do Setor de Transportes	FC-9
1	Chefe do Setor do Patrimônio	FC-9
1	Chefe do Setor de Obras	FC-9
1	Chefe do Setor de Registros Contábeis	FC-9
1	Chefe do Setor de Caixa	FC-9
1	Chefe do Setor de Documentação	FC-9
8	chefes do S. de Adm. p/cada Unidade de Serviço	FC-10
1	Sec. Dat. do C. Diretor e J. de Contrôl	FC-10
1	Chefe do Centro de Serviço	FC-7

FUNDAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

ANEXO II

Tabela de Funções em Comissão, a vigorar na forma do Decreto 530, de 30 de setembro de 1966

DENOMINAÇÃO	Artigo	Quantidade	Símbolo
Diretor Executivo	27	1	FC-2
Secretaria de órgãos Colegiados	8	1	10
Assessor Jurídico	29 § único	1	5
Chefe de Gabinete	30	1	5
Secretaria do Gabinete do Diretor Executivo	30	1	10
Assessor — Chefe de Planejamento	32	1	5
Assessores	32	2	7
Chefe do Serviço de Planejamento e Contrôl	35	1	5
Chefe do Serviço de Levantamento Sócio-Econômicos	36	1	5
Diretor do Departamento de Ação Comunitária	37	1	3
Chefe da Divisão de Coordenação Comunitária	39	1	4
Supervisores de Programa	39	2	5
Chefe do Centro Comunitário de Brasília	42.43	1	5

DEMONINAÇÃO	Artigo	Quantidade	Símbolo
Chefe do Centro Comunitário do Núcleo Bandeirante	42-43	1	5
Chefe do Centro Comunitário do Gama	42-43	1	5
Chefe do Centro Comunitário de Taguatinga	42-43	1	5
Chefe do Centro Comunitário de Brazlândia	42-43	1	5
Chefe do Centro Comunitário de Sobradinho	42-43	1	5
Chefe do Centro Comunitário de Planaltina	42-43	1	5
Chefe do Srvcio de Atendimento e Encaminhamento de Casos (SAEC)	42-43	5	7
Chefe do Centro de Vizinhança	42-43	11	7
Chefe do Setor de Administração	42-43	6	10
Chefe da Divisão de Técnicas Auxiliares	49	1	7
Chefe da Seção de Cooperativismo e Associativismo	51	1	8
Chefe da Seção de Educação de Base e Recreação	52	1	8
Diretor do Departamento de Campos Especializados	53	1	8
Chefe da Divisão do Serviço Social do Menor	55	1	5
Chefe do Serviço de Plantão e Triagem	57	1	7
Chefe do Serviço de Assistência ao Menor através da família	58	1	7
Chefe do Serviço de Assistência ao Menor em instalações	59	1	7

rendum do Prefeito do Distrito Federal;

b) aprovar no prazo de trinta dias, o plano geral de trabalho e a proposta orçamentária bem como a programação das atividades da Fundação, inclusive a sua alteração, encaminhando-as à aprovação do Prefeito e acompanhando a sua execução;

c) aprovar a abertura de créditos adicionais, submetendo a resolução baixada nesse sentido ao referendun do Prefeito do Distrito Federal;

d) aprovar a tabela de empregos da Fundação, submetendo-a ao referendun do Prefeito;

e) fixar critérios para admissão, promoção e regime de trabalho do pessoal da Fundação;

f) deliberar sobre a guarda, aplicação e movimentação dos bens da Fundação, e decidir sobre a aceitação de doações e quanto a alienação, cessões ou acessões de imóveis ou de rendas;

g) autorizar a celebração de contratos e convênios;

h) examinar e aprovar os balancetes trimestrais e a prestação de contas do exercício, após apreciação desses documentos pelo Conselho Fiscal;

i) examinar e julgar os recursos interpostos aos atos do Presidente da Fundação;

j) aprovar o plano de contas da Fundação, observadas as normas e diretrizes vigentes para o conjunto administrativo do Distrito Federal;

l) levar ao conhecimento do Prefeito do Distrito Federal irregularidades apuradas pelo Conselho Deliberativo ou pelo Conselho Fiscal, quando não sanadas pela autoridade competente no prazo de 30 (trinta) dias decorridos da data de sua comunicação, sugerindo as medidas que julgar cabíveis;

m) aprovar a criação de novas unidades administrativas, com base em estudos realizados pelos órgãos competentes da Fundação;

n) deliberar sobre os demais assuntos submetidos à sua deliberação.

Art. 9º Tendo em vista as normas estabelecidas no artigo 14 dos Estatutos Sociais e seus parágrafos, o Conselheiro que se achar impossibilitado, temporariamente, de exercer suas funções, deverá solicitar licença ao Conselho Deliberativo.

CAPÍTULO III
Das Reuniões

Art. 10. O Conselho Deliberativo, reunir-se-á normalmente na sede da Fundação, podendo, entretanto, em casos especiais, fazê-lo em outro local.

Art. 11. As reuniões do Conselho Deliberativo serão:

- a) ordinárias — realizadas uma vez por quinzena;
- b) extraordinárias — convocadas antecipadamente pelo Presidente, por iniciativa sua ou por solicitação a ele dirigida, através de requerimento, assinado no mínimo pela metade dos conselheiros.

Parágrafo único. As reuniões ordinárias do Conselho Deliberativo serão convocadas com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, através de comunicação escrita entregue a cada Conselheiro ou Suplente, constando obrigatoriamente, da convocação, a pauta dos assuntos a serem discutidos.

Art. 12. Participará das reuniões do Conselho Deliberativo o Diretor Executivo da Fundação, com direito a voz, mas sem capacidade de voto.

Parágrafo único. O diretor executivo poderá, com a permissão do Conselho, fazer-se acompanhar de assessores às reuniões, quando a matéria em pauta exigir esclarecimentos dos mesmos.

Art. 13. A critério do Conselho Deliberativo, poderá ser convocado ou convidado a prestar esclarecimentos, qualquer servidor da Fundação — e, em caráter excepcional, pessoas estranhas à Entidade que haja interesse em ouvir.

Parágrafo único. A convocação do Servidor da Fundação pelo Conselho obriga o seu comparecimento à reunião para a qual haja sido convocado, cabendo ao Diretor Executivo da Fundação as providências para que isso se efetive.

Art. 14. E' exigido o "quorum" mínimo da metade do número de Conselheiros, além do Presidente, para reunião do Conselho Deliberativo.

Art. 15. O Conselho Deliberativo organizará, no prazo de 18) dias a contar da aprovação deste Regimento, o seu próprio regimento interno.

TÍTULO III

Da Presidência e do Conselho Técnico e Administrativo (CTA)

SEÇÃO I

Da Presidência

Art. 16. A Presidência da Fundação será exercida pelo Secretário de Serviços Sociais do Distrito Federal.

Parágrafo único. Nas suas faltas e impedimentos o Presidente será substituído pelo Diretor Executivo.

Art. 17. Ao Presidente da Fundação compete:

- a) supervisionar as atividades da Fundação;
- b) representar a Fundação ou promover-lhe a representação, em juízo ou fora dele;
- c) convocar, extraordinariamente, o Conselho Fiscal;
- d) presidir as reuniões do Conselho Deliberativo;
- e) assinar convênios e contratos aprovados pelo Conselho Deliberativo;
- f) movimentar, juntamente com o Diretor Executivo, os dinheiros da Entidade, mediante cheques, ordens de pagamento e outras formas previstas na legislação em vigor;
- g) prover as funções em comissão de direção superior, intermediária ou

Regimento Interno da Fundação Social do Distrito Federal — Aprovado pela resolução nº 20-66 de 30 de setembro de 1966

FUNDAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

Brasília, 30 de setembro de 1966 — 77ª Reunião do Conselho Diretor.

Resolução nº 20-66

O Conselho Diretor da Fundação do Serviço Social do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 16, letra "a" dos Estatutos, resolve:

Aprovar o Regimento Interno da Fundação do Serviço Social do Distrito Federal.

Brasília, 30 de setembro de 1966. — Dr. Colombo Machado Salles, Presidente-Substituto, Dom José Newton de Almeida Baptista, Conselheiro — Dr. Antonio Homero Lago, Conselheiro; Dr. Helio Morato Krahebut, Conselheiro; Madre Maria Aparecida Guimarães, Conselheira; D. Maria Suzana Rodrigues da Cunha, Conselheira; Comendador Francisco Monteiro Filho, Conselheiro; Dr. Ecliton Félix de Souza, Conselheiro; Cel. Paulo de Oliveira e Silva, Conselheiro.

FUNDAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

Das Finalidades e Estrutura Básica da Fundação do Serviço Social do Distrito Federal

Art. 1º A Fundação do Serviço Social do Distrito Federal (FSSDF), entidade integrante da administração descentralizada do conjunto administrativo do Distrito Federal (artigos 3º e 18 da Lei 4.545, de 10 de dezembro de 1964), com personalidade jurídica de Direito Privado e sede e foro na Capital da República, rege-se por seus Estatutos e pelo presente Regimento Interno.

Art. 2º A Fundação tem por finalidade:

I — Promover, de acordo com a política de desenvolvimento social fixada pelo Governo do Distrito Federal, através da Secretaria de Serviços Sociais, a execução de programas que visem ao desenvolvimento das comunidades e ao tratamento e prevenção dos problemas que afetam a grupos ou segmentos de população do Distrito Federal;

II — Criar unidades ou serviços assistenciais, mantidos diretamente ou em regime de acordo ou convênio com outras instituições, visando a suprir as deficiências da comunidade e atender aos objetivos dos seus programas;

III — Realizar, em coordenação com a Secretaria de Serviços Sociais do Distrito Federal, estudos e pesquisas necessários ao conhecimento e diagnóstico da situação social do Distrito Federal para o planejamento de seus programas;

IV — Prestar, à Secretaria de Serviços Sociais, colaboração e assessoramento no tocante à fixação da política de serviços sociais;

V — Prestar assistência técnica ou financeira a instituições sociais, públicas ou particulares, objetivando apoiar, fortalecer ou ampliar os serviços dessas instituições e utilizá-los em conjugação com os programas de serviço social em execução.

Art. 3º São órgãos da Fundação:

- I — O Conselho Deliberativo
- II — A Presidência
- III — O Conselho Fiscal
- IV — A Diretoria Executiva

TÍTULO II

Do Conselho Deliberativo

CAPÍTULO I

Da Finalidade e Atribuições do Conselho Deliberativo

Art. 4º O Conselho Deliberativo constitui o órgão superior de deliberação da Fundação com funções e composição definidas nos Estatutos Sociais.

Art. 5º Constituem atribuições do Conselho Deliberativo:

a) aprovar o Regimento Interno da Fundação e submetê-lo ao refe-

rendum do Prefeito do Distrito Federal;

CAPÍTULO II

Da Direção dos Trabalhos

Art. 6º As reuniões do Conselho Deliberativo serão presididas pelo Secretário de Serviços Sociais do Distrito Federal, na qualidade de Presidente da Fundação.

Parágrafo único. Em suas faltas e eventuais impedimentos, o Presidente será substituído, na direção dos trabalhos do Conselho Deliberativo, pelo Conselheiro por ele indicado, ou caso não haja indicação, pelo Conselheiro mais idoso.

Art. 7º Ao Presidente compete:

- a) convocar e abrir as reuniões, presidí-las e suspendê-las, cumprindo e fazendo cumprir este Regimento;
- b) aprovar a agenda das reuniões do Conselho Deliberativo;
- c) determinar e anunciar a Ordem do Dia;
- d) distribuir as matérias aos Conselheiros;
- e) orientar as discussões, e anunciar o resultado das votações;
- f) decidir as questões de ordem;
- g) exercer o direito de voto de desempate;
- h) convocar os servidores da Fundação que devam prestar esclarecimentos ao Conselho;
- i) convocar os suplentes, nos casos de falta, impedimento ou licença do Conselheiro titular;
- j) conferir e assinar, juntamente com os demais Conselheiros as atas e Resoluções do Conselho.

Art. 8º O Conselho Deliberativo será assistido, no tocante ao seu funcionamento administrativo por um Secretário, com a este órgão e ao Conselho Fiscal.

de outra natureza, mediante proposta do Diretor-Executivo;

h) contratar, demitir e promover, por proposta do Diretor Executivo os servidores da Fundação, de acordo com a tabela de empregos aprovada pelo Conselho Deliberativo;

i) submeter ao Conselho Deliberativo o relatório anual das atividades da Fundação e, com o parecer do Conselho Fiscal, os balancetes trimestrais e a prestação de contas do exercício;

j) encaminhar ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, no prazo por este estabelecido, após apreciação do Conselho Deliberativo, a prestação de contas da Fundação;

l) baixar resoluções ad referendum do Conselho Deliberativo, nos casos de urgência, quando o Conselho não se estiver reunindo, submetendo-as, obrigatoriamente, ao Conselho Deliberativo, na sua primeira reunião ordinária para efeito de ratificação;

m) apresentar anualmente ao Conselho Deliberativo, até o dia 30 de novembro, o plano geral de trabalho e a proposta orçamentária para o exercício imediato;

n) efetivar a transferência de dotações orçamentárias, de acordo com resoluções expressas do Conselho Deliberativo;

o) examinar e aprovar a celebração de acordos de cooperação técnica e financeira com entidades públicas e privadas, vinculados aos objetivos e à execução dos programas de serviço social da Fundação;

p) homologar ou anular concursos para o preenchimento de cargos da tabela de empregos da Fundação;

q) nomear e dar posse ao Diretor Executivo;

r) baixar atos sobre assuntos de sua competência;

s) propor ao Conselho Deliberativo as alterações ou reformas estatutárias e as modificações do presente Regimento Interno que julgar convenientes;

t) despachar com o Diretor Executivo;

u) praticar os demais atos que se façam necessários a cumprimento de suas atribuições e à administração da Fundação.

SEÇÃO II

Do Conselho Técnico-Administrativo

Art. 18. Subordinado à Presidência funciona um Conselho Técnico-Administrativo como órgão de coordenação da Fundação.

Art. 19. Ao Conselho Técnico-Administrativo-CTA, compete:

a) recomendar à Direção Executiva o estabelecimento de normas e rotinas de trabalho julgadas necessárias à disciplina e coordenação das atividades técnicas e administrativas da Fundação;

b) opinar sobre o plano geral de trabalho e a proposta orçamentária, a programação das atividades e os respectivos orçamentos, os relatórios trimestrais de execução técnica e financeira dos programas e o relatório anual de atividades;

c) opinar sobre os projetos e os planos de aplicação apresentados pelos Diretores dos Departamentos, com o parecer prévio da Assessoria de Planejamento;

d) opinar sobre os demais assuntos submetidos à sua apreciação.

Art. 20. As reuniões do Conselho Técnico-Administrativo serão dirigidas pelo Presidente da Fundação.

Parágrafo único. Em suas faltas e eventuais impedimentos, o Presidente será substituído na Presidência do Conselho Técnico-Administrativo pelo Diretor-Executivo.

Art. 21. São membros do Conselho Técnico-Administrativo, com direito a voz e voto:

a) o Diretor Executivo;

b) os Diretores de Departamentos;

c) o Chefe da Assessoria do Planejamento.

Art. 22. O Conselho Técnico-Administrativo, para melhor ordem de

seus trabalhos, elaborará Regimento Interno próprio sujeito à aprovação do Presidente da Fundação.

TÍTULO IV

Do Conselho Fiscal

Art. 23. O Conselho Fiscal tem por finalidade a fiscalização das atividades econômico-financeiras da Fundação.

Art. 24. Ao Conselho Fiscal compete:

a) examinar a escrituração da Fundação, o estado de caixa e os valores em depósito, velando pela sua regularidade;

b) opinar, sempre que solicitado pelo Conselho Deliberativo ou pelo Presidente da Fundação, sobre matéria do interesse econômico da Fundação;

c) apresentar, ao Conselho Deliberativo e ao Presidente, parecer sobre as atividades econômico-financeiras da Fundação, denunciando as irregularidades e sugerindo as medidas que considerar cabíveis;

d) emitir parecer sobre balancetes trimestrais e os balanços do exercício a serem submetidos ao Conselho Deliberativo;

e) levar ao conhecimento do órgão do Ministério Público, para os efeitos do art. 653, do Código de Processo Civil, após decorrido o prazo de trinta dias, qualquer irregularidade que possa comprometer o patrimônio da Fundação, ou contrariar as suas finalidades, quando, comunicada ao Conselho Deliberativo e ao Prefeito do Distrito Federal, não for por estes conhecida ou corrigida, dentro do referido prazo;

f) fazer lavrar, no livro de "Atas e Pareceres do Conselho Fiscal" os resultados dos exames que proceder.

Art. 25. Poderão participar das reuniões do Conselho Fiscal, quando convocados através de expediente dirigido ao Presidente da Fundação, quaisquer servidores da entidade cuja presença seja considerada necessária ao esclarecimento de assunto da competência do mesmo Conselho.

Art. 26. O Conselho Fiscal, para melhor ordem dos seus trabalhos, elaborará regimento interno próprio, observadas as disposições estatutárias e o presente Regimento, sujeito à aprovação do Conselho Deliberativo.

TÍTULO V

Da Diretoria Executiva

CAPÍTULO I

Da Competência e Estrutura Básica da Diretoria Executiva

Art. 27. A Diretoria Executiva, sob a responsabilidade de um Diretor Executivo, é o órgão técnico-administrativo incumbido de promover a execução dos programas de serviço social relativos ao cumprimento das finalidades da Fundação.

Art. 28. Ao Diretor Executivo compete:

a) dirigir e coordenar as atividades técnico-administrativas da Fundação;

b) cumprir, sob a supervisão do Presidente da Fundação, as deliberações do Conselho Deliberativo;

c) submeter ao Presidente o plano geral de trabalho e a proposta orçamentária da Fundação para o exercício seguinte, dentro do prazo prescrito na alínea m, do artigo 17 deste Regimento;

d) submeter ao Presidente os balancetes trimestrais e a prestação de contas do exercício;

e) propor, com base em estudos realizados pela Assessoria de Planejamento, a criação de Centros de Vizinhança e outras unidades técnicas e administrativas;

f) dar posse aos titulares de cargos de direção superior;

g) assinar o expediente da Diretoria Executiva;

h) baixar instruções de serviço necessárias à execução e disciplina dos serviços;

i) celebrar acordos de cooperação técnica e financeira autorizados pelo Presidente;

j) elogiar os servidores da Fundação e aplicar-lhes penas disciplinares;

l) indicar ao Presidente os servidores a serem designados para funções em comissão;

m) indicar ao Presidente o servidor a ser designado como seu substituto eventual e propor-lhe a sua dispensa;

n) despachar com os Diretores de Departamento;

o) substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos nas funções de Presidente da Fundação e na direção das reuniões do Conselho Técnico-Administrativo.

Parágrafo único. Enquanto estiver em substituição ao Presidente nas funções de Presidente da Fundação, o Diretor Executivo assinará os cheques de pagamento conjuntamente com o seu substituto eventual.

§ 2º O sistema de cooperação técnica e financeira a que se refere a letra i deste artigo será regulamentada por ato do Presidente.

Art. 29. A Diretoria Executiva compreende os seguintes órgãos:

A) Órgão de Administração Geral:

I — Gabinete do Diretor Executivo;

II — Assessoria de Planejamento;

III — Departamento de Administração Geral;

IV — Departamento de Administração Financeira.

B) Órgãos de Administração Específica:

I — Departamento de Ação Comunitária;

II — Departamento de Campos Especializados.

Parágrafo único. Junto ao Presidente ao Diretor Executivo funcionará um assessor jurídico, com as seguintes atribuições:

a) instruir e rever, na parte legal, todas as questões pertinentes a acordos, convênios, contratos e outros instrumentos que envolvam interesses da Fundação;

b) opinar sobre documentos que importem em obrigações e direitos da Fundação;

c) defender, em juízo ou fora dele, os interesses da Fundação;

d) efetuar estudos de natureza jurídica, relacionados com as atividades ou operações da Fundação;

e) organizar e manter em registro coletânea de leis, decisões e jurisprudência, em matéria de sua competência.

CAPÍTULO II

Do Gabinete do Diretor Executivo

Art. 30. O Gabinete do Diretor Executivo, dirigido por um Chefe de Gabinete, tem por finalidade assistir, direta e imediatamente, o Presidente e o Diretor Executivo, no desempenho de suas atribuições, em especial na representação social e no preparo dos processos, papéis e documentos sujeitos à sua decisão.

Art. 31. Ao Chefe de Gabinete compete:

a) receber as pessoas que procuram o Diretor Executivo, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência ou orientando-as para solução adequada dos assuntos;

b) elaborar os atos decorrentes das decisões e das ordens do Diretor Executivo;

c) dar conhecimento aos Diretores de Departamentos e Assessores das decisões e ordens do Diretor Executivo e acompanhar e controlar a sua execução;

d) fazer datilografar e expedir circulares, instruções e recomendações emanadas do Diretor Executivo;

e) organizar a agenda de compromissos do Diretor Executivo;

f) receber, estudar e encaminhar os processos e demais papéis, submetidos à deliberação do Diretor Executivo;

g) fazer organizar fichário dos atos do Conselho Deliberativo, da Presidência e da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO III

Da Assessoria do Planejamento SEÇÃO I

Da Competência e Estrutura

Art. 32. A Assessoria do Planejamento, dirigida por um Assessor Chefe, tem por competência a elaboração dos planos e programas de ação, e o controle de sua execução.

Art. 33. A Assessoria do Planejamento, compete ainda:

a) assessorar tecnicamente a Diretoria Executiva;

b) elaborar o plano básico de ação da Fundação, fundamentado na política de desenvolvimento social fixada pela Secretaria de Serviços Sociais, considerados os estudos e diagnósticos elaborados sobre a realidade social do Distrito Federal;

c) elaborar a proposta orçamentária da Fundação;

d) acompanhar e controlar a execução orçamentária, de modo a que a alta administração esteja permanentemente a par da execução dos programas ou planos de trabalho previstos no Orçamento;

e) coordenar a elaboração do relatório anual de trabalho da Fundação, assessorando os órgãos da Fundação na elaboração de seus relatórios parciais;

f) identificar as causas que estejam retardando ou impedindo a execução dos planos de trabalho previstos e sugerir as providências que as removam;

g) assessorar os órgãos de administração geral e específica no planejamento dos seus programas;

h) coordenar o funcionamento do sistema de acompanhamento da execução dos programas da Fundação e realizar os levantamentos estatísticos necessários ao planejamento da ação da Entidade;

i) promover a realização de pesquisas e estudos necessários ao diagnóstico da realidade social do Distrito Federal;

j) opinar sobre a realização de convênios ou acordos públicos ou particulares, que se vinculem aos objetivos e à execução dos programas do serviço social da Fundação.

Art. 34. A Assessoria do Planejamento compreende:

I — Serviço de Planejamento e Controle;

II — Serviço de Levantamentos Sócio-Econômicos.

SEÇÃO II

Do Serviço de Planejamento e Controle

Art. 35. Ao Serviço de Planejamento e Controle, dirigido por um Chefe, compete:

a) assistir aos Departamentos na formulação dos seus programas e planos de trabalho, bem como propor critérios de avaliação dos mesmos;

b) coordenar a elaboração e revisão dos planos setoriais de trabalho;

c) coordenar a preparação do Orçamento-Programa anual da Fundação;

d) promover o controle da execução dos programas, mediante um sistema de acompanhamento e verificação da execução do orçamento-programa;

e) assistir aos Departamentos e suas unidades na elaboração dos respectivos relatórios anuais e atividades e coordenar a preparação do relatório anual da Fundação;

f) promover a avaliação dos programas, métodos e técnicas, com vistas a aferir resultados, benefícios e eficácia da ação dos órgãos de administração.

SEÇÃO III

Do Serviço de Lavantamentos Sócio-Econômicos

Art. 36. Ao Serviço de Lavantamentos Sócio-Econômicos, dirigido por um Chefe, compete:

- promover a coleta de dados sobre execução dos programas da Fundação;
- analisar os dados estatísticos coletados para fins de estudo ou de preparação dos relatórios sobre a execução dos programas;
- promover a coleta de dados estatísticos, junto a órgãos públicos ou particulares do Distrito Federal;
- promover levantamentos estatísticos e estudos sócio-econômicos necessários à formulação dos planos de trabalho de ação da entidade.

CAPÍTULO IV

Do Departamento de Ação Comunitária

SEÇÃO I

Da Competência e Estrutura

Art. 37. Ao Departamento de Ação Comunitária — DAC, dirigido por um Diretor, compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades do serviço social que têm por objetivo o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Distrito Federal, em nível regional e local.

Art. 38. O Departamento de Ação Comunitária compreende os seguintes órgãos:

- Divisão de Coordenação Comunitária
- Divisão de Técnicas Auxiliares.

SEÇÃO II

Da Divisão de Coordenação Comunitária

SUB-SEÇÃO I

Da Competência e Estrutura

Art. 39. A Divisão de Coordenação Comunitária — DCC, dirigida por um Chefe — compete planejar, coordenar, supervisionar e executar os programas de desenvolvimento de comunidade no Distrito Federal.

Art. 40. A Divisão de Coordenação Comunitária, compete:

- promover articulação com os órgãos públicos e particulares e lideranças sociais, no âmbito do Distrito Federal, com vista à integração de esforços e de recursos em função dos programas locais de desenvolvimento de comunidade;

- coordenar a ação local dos Centros Comunitários, orientando o planejamento, a execução dos programas, projetos e atividades, bem como a programação anual do trabalho;

- coordenar a participação das equipes da Divisão de Técnicas Auxiliares nos programas dos Centros Comunitários;

- coordenar o funcionamento dos Fichários Locais de Recursos Sociais, a cargo dos Centros Comunitários, e promover a elaboração e publicação dos respectivos Catálogos.

Art. 41. A Divisão de Coordenação Comunitária — DCC, subordinam-se os seguintes órgãos locais:

- Centro Comunitário de Brasília (I Região Administrativa)
- Centro Comunitário do Núcleo Bandeirante (I Região Administrativa)
- Centro Comunitário do Gama (II Região Administrativa)
- Centro Comunitário de Taguatinga (III Região Administrativa)
- Centro Comunitário de Brasília (IV Região Administrativa)
- Centro Comunitário de Sobradinho (V Região Administrativa)
- Centro Comunitário de Planaltina (VI Região Administrativa)

SUBSEÇÃO II

Dos Centros Comunitários

Art. 42. Os Centros Comunitários, dirigidos por um Chefe, são órgãos locais incumbidos de coordenar, supervisionar e executar os programas de desenvolvimento de comunidades urbanas e rurais, no âmbito de cada Região Administrativa do Distrito Federal.

Art. 43. Aos Centros Comunitários especificados no art. 43, subordinam-se os seguintes órgãos:

- Centro Comunitário de Brasília:
 - Centro de Vizinhança — CV-1
 - Centro de Vizinhança — CV-2
 - Serviço de Atendimento e Encaminhamento de Casos (SAEC)
 - Sector de Administração.
- Centro Comunitário do Núcleo Bandeirante:
 - Serviço de Atendimento e Encaminhamento de Casos (SAEC)
 - Sector de Administração.

- Centro Comunitário do Gama:
 - Centro de Vizinhança — CV-1
 - Centro de Vizinhança — CV-2
 - Centro de Vizinhança — CV-3
 - Serviço de Atendimento e Encaminhamento de Casos (SAEC)
 - Sector de Administração.

- Centro Comunitário de Taguatinga:
 - Centro de Vizinhança — CV-1
 - Centro de Vizinhança — CV-2
 - Centro de Vizinhança — CV-3
 - Centro de Vizinhança — CV-4
 - Serviço de Atendimento e Encaminhamento de Casos (SAEC)
 - Sector de Administração.

- Centro Comunitário de Sobradinho:
 - Centro de Vizinhança — CV-1
 - Serviço de Atendimento e Encaminhamento de Casos (SAEC)
 - Sector de Administração.
- Centro Comunitário de Planaltina:
 - Centro de Vizinhança Rural — CVR-1
 - Sector de Administração.

Art. 44. Os Centros Comunitários desenvolverão sua ação nas comunidades urbanas e rurais da Região Administrativa de acordo com um zoneamento de atuação a ser fixado pelo Departamento de Ação Comunitária, dentro de diretrizes estabelecidas pela Assessoria de Planejamento.

Parágrafo único. A implantação de Centros de Vizinhança e de unidades de operação de Serviço de Atendimento e obedece ao zoneamento de atuação a que se refere este artigo.

Art. 45. Ao Centro de Vizinhança, dirigido por um Chefe, compete promover a execução dos programas de desenvolvimento de comunidade ao nível de agrupamentos de população de dimensão vicinal, identificados como unidades sociais integrantes das comunidades urbanas e rurais.

Art. 45. Os Centros Comunitários e os Centros de Vizinhança promoverão a formação, respectivamente, de Conselhos Comunitários e Conselhos Vicinais, integrados pela liderança social, objetivando canalizar e organizar a participação ativa das populações locais no planejamento e execução dos programas de desenvolvimento de comunidade.

Parágrafo único. Os requisitos para formação e funcionamento dos Conselhos Comunitários e Conselhos Vicinais serão fixados pela Diretoria Executiva, por proposta do Departamento de Ação Comunitária, ouvida a Assessoria de Planejamento.

Art. 47. Ao Serviço de Atendimento e Encaminhamento de Casos (SAEC), dirigido por um Chefe, compete promover a execução dos programas objetivando oferecer às pessoas e famílias, em suas próprias áreas de convivência, os serviços assistenciais de caráter geral e, em coordenação com

o Departamento de Campos Especializados, os de caráter especializado dentro de uma perspectiva de promoção social.

Parágrafo único. Na operação do Serviço de Atendimento e Encaminhamento de Casos (SAEC), o Centro Comunitário observará a orientação normativa estabelecida pela Assessoria de Planejamento, em Coordenação com o DCE, no tocante à aplicação dos métodos e técnicas do Serviço Social de Casos.

Art. 48. Ao Setor de Administração, dirigido por um Chefe, compete executar as atividades típicas dos serviços auxiliares de administração, em coordenação com o Departamento de Administração Geral e ao Departamento de Administração Financeira e segundo a orientação normativa deles emanadas.

SEÇÃO III

Da Divisão de Técnicas Auxiliares

Art. 49. A Divisão de Técnicas Auxiliares (DTA), dirigida por um Chefe, compete prestar, em articulação com a Divisão de Coordenação Comunitária, assistência na utilização dos métodos e técnicas de profissões afins necessários aos programas dos Centros Comunitários.

Art. 50. A Estrutura da DTA compreende:

- Seção de Cooperativismo e Associativismo;
- Seção de Educação de Base e Recreação.

Art. 51. A Seção de Cooperativismo e Associativismo, dirigida por um Chefe, compete orientar os Centros Comunitários no tocante à organização e implantação de formas associativas, principalmente no Campo do Cooperativismo, da sindicalização, de clubes, de associações comunitárias e movimentos associativos.

Art. 52. A Seção de Educação de Base e Recreação, dirigida por um Chefe, compete orientar os Centros Comunitários nas atividades de economia doméstica, educação social familiar, educação sanitária, alfabetização, organização de bibliotecas, atividades teatrais, artísticas, recreativas, esportivas e similares.

CAPÍTULO V

Do Departamento de Campos Especializados

SEÇÃO I

Competência e Estrutura

Art. 53. Ao Departamento de Campos Especializados — DCE, dirigido por um Diretor, compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de serviço social que têm por objetivo o tratamento e prevenção dos problemas sociais que afetam a determinados grupos e segmentos de população do D.F.

Art. 54. O Departamento de Campos Especializados compreende os seguintes órgãos:

- Divisão do Serviço Social do Menor;
- Divisão do Serviço Social Médico;
- Divisão de Assistência Judiciária;
- Divisão de Reintegração Social.

SEÇÃO II

Da Divisão do Serviço Social do Menor

SUBSEÇÃO I

Da Competência e Estrutura

Art. 55. A Divisão do Serviço Social do Menor — DSSM, dirigida por um Chefe, compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de Serviço Social objetivando a assistência, proteção e cuidados especiais ao menor necessitado e, em colaboração com o Juizado de Menores do D.F., ao menor abandonado.

Art. 56. A estrutura do Serviço Social do Menor, compreende:

- Serviço de Plantão e Triagem;
- Serviço de Assistência ao Menor através da Família;
- Serviço de Assistência ao Menor em Instituições.

SUBSEÇÃO II

Do Serviço de Plantão e Triagem

Art. 57. Ao Serviço de Plantão e Triagem, dirigido por um Chefe, compete:

- promover o atendimento e a triagem de casos de menor necessitado, prestando a assistência imediata e encaminhando o caso às unidades da própria Fundação ou a obras sociais da comunidade indicada para o tratamento;

- manter entrosamento com os SAECs dos Centros Comunitários, visando ao atendimento e triagem preliminar de problemas de menores necessitados, nas próprias áreas comunitárias.

SUBSEÇÃO III

Do Serviço de Assistência ao Menor através da Família

Art. 58. Ao Serviço de Assistência ao Menor através da Família, dirigido por um Chefe, compete:

- executar o programa de assistência ao menor necessitado, mediante a prestação de ajuda econômico-financeira à família e a realização de trabalho educativo junto a esta, visando a reintegrá-la nas funções de proteção e educação do menor;

- executar os programas de colocação familiar e de adoção, este último em conjugação com o Juizado de Menores de Brasília, objetivando oferecer ao menor necessitado ou abandonado, integração num ambiente familiar normal.

SUBSEÇÃO IV

Do Serviço de Assistência ao Menor em Instituições

Art. 59. Ao Serviço de Assistência ao Menor em Instituições, dirigido por um Chefe, compete:

- executar o programa de assistência ao menor necessitado, mediante a utilização do sistema de Lares-Escolas;

- promover a execução do programa de assistência ao menor necessitado através da utilização da rede de instituições sociais do D.F., vinculadas à Fundação através de convênios.

Art. 60. Ao Serviço de Assistência ao Menor em Instituições, subordinam-se as seguintes unidades desconcentradas:

- Centro de Recepção e Triagem;
- Lares-Escolas "Granja das Oliveiras";
- Lares-Escolas "Luiz Fernando".

Art. 61. Ao Centro de Recepção e Triagem do Menor, dirigido por um Chefe, compete acolher e assistir temporariamente os menores necessitados ou abandonados, a ele encaminhados durante o período necessário à realização do estudo social do caso, e dos exames bio-psico-pedagógicos com vistas à realização do plano de tratamento individual.

Parágrafo único. Enquanto não for instalado o Centro de Recepção e Triagem do Menor, continuará a ser mantido o Lar do Menor, dirigido por um administrador.

Art. 62. Ao conjunto de Lares-Escolas, dirigido por um Administrador, compete acolher, sob a responsabilidade de pais substitutos, os menores impedidos de viverem em seus Lares de origem, completando essa assistência com a prestação de serviços pedagógicos, sanitários e de formação profissional, estes extensivos às crianças e famílias economicamente carente e residentes nas proximidades.

Seção III

Da Divisão de Serviço Social Médico

SUBSEÇÃO I

Da Competência e Estrutura

Art. 63. A Divisão de Serviço Social Médico, dirigida por um Chefe, compete:

- a) promover, através das unidades descentralizadas de Serviço Social Médico, instaladas em Convênio com órgãos de saúde do D.F., a execução de programa de tratamento social da clientela dos referidos órgãos;
- b) promover articulação com os serviços de medicina preventiva, educação sanitária e saneamento, de órgãos federais ou do Distrito Federal, visando à realização, em conjugação com os Centros Comunitários, dos projetos integrados de educação sanitária e saneamentos básicos.

Art. 64. A Divisão de Serviço Social Médico, subordinam-se as seguintes unidades descentralizadas:

- I — Serviço Social em unidade Hospitalar;
- II — Serviço Social em unidade Sanitária.

Art. 65. A cada unidade descentralizada de Serviço Social Médico, dirigida por um Chefe, compete promover a execução dos programas de serviço social afetos à Divisão.

Seção IV

Da Divisão de Assistência Judiciária

SUBSEÇÃO I

Da Competência e Estrutura

Art. 66. A Divisão de Assistência Judiciária, dirigida por um Chefe, compete:

- a) coordenar e promover a assistência e orientação às pessoas socialmente marginalizadas, visando à obtenção dos registros civis fundamentais e dos documentos de identificação e habilitação;
- b) coordenar e promover a execução das medidas de assistência e orientação jurídica em relação aos casos em que, por indicação do assistente social, estas medidas sejam julgadas indispensáveis.

Seção V

Da Divisão de Reintegração Social

SUBSEÇÃO I

Da Competência e Estrutura

Art. 67. A Divisão de Reintegração Social compete planejar, coordenar, supervisionar e executar os programas de serviço social que visam ao tratamento e prevenção dos problemas sociais relativos ao desemprego e habilitações sub-humanas, bem como à delinqüência e a outras manifestações de comportamento anti-social.

Art. 68. A Divisão de Reintegração Social compreende os seguintes órgãos:

- I — Serviço Social do Trabalho;
- II — Serviço Social Habitacional;
- III — Serviço Social Penitenciário.

SUBSEÇÃO II

Do Serviço Social do Trabalho

Art. 69. Ao Serviço Social do Trabalho — SEST —, dirigido por um Chefe, compete coordenar e executar os programas de promoção sócio-econômicas das famílias e pessoas socialmente marginalizadas e os programas que visam à melhoria das relações de trabalho.

SUBSEÇÃO III

Do Serviço Social Habitacional

Art. 70. Ao Serviço Social Habitacional — SESH, dirigido por um Chefe, compete coordenar e executar os programas de melhoria ou erradicação de habitações sub-humanas e humanização da remoção de invasões em articulação com a Secretaria de Serviços Sociais e outros órgãos do

D.F. incumbidos da execução da política habitacional.

SUBSEÇÃO IV

Do Serviço Social Penitenciário

Art. 71. Ao Serviço Social Penitenciário — SESP, dirigido por um Chefe, cabe coordenar e executar, em convênio com os órgãos competentes do D.F., os programas de recuperação do detento, preparando-o para o convívio social, de assistência à sua família e à da vítima e de reintegração do egresso na sociedade.

CAPÍTULO VI

Do Departamento de Administração Geral

Seção I

Da Competência e Estrutura

Art. 72. Ao Departamento de Administração Geral — DAG, dirigido por um Diretor, compete coordenar, supervisionar e executar as atividades concernentes a pessoal, material, patrimônio, transporte, comunicações, arquivo e obras.

Art. 73. Ao Diretor do Departamento de Administração Geral compete:

- a) assessorar o Diretor Executivo na formulação da política administrativa da Fundação;
- b) exercer a direção geral, a coordenação, a orientação e a fiscalização dos trabalhos do Departamento;
- c) elaborar a programação anual dos trabalhos e a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;
- d) proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Diretor Executivo e despachos decisórios em processos de sua competência;
- e) presidir a Comissão Permanente de Licitações e homologar as suas conclusões;
- f) expedir instruções para a boa execução das normas emanadas de autoridade superior;
- g) conceder licença ao pessoal da Fundação;
- h) processar a inidoneidade dos fornecedores faltosos, mediante decisão do Presidente da Fundação;
- i) dar posse aos Chefes de Divisões, Seções, Serviços e Setores.

Art. 74. O Departamento de Administração Geral — DAG, se compõe dos seguintes órgãos:

- I — Divisão de Material e Patrimônio;
- II — Divisão de Pessoal;
- III — Seção de Expediente e Arquivo;
- IV — Zeladoria;
- V — Seção de Documentação;
- VI — Serviço de Transporte;
- VII — Serviço de Obras e Conservação;
- VIII — Comissão Permanente de Licitações.

Seção II

Da Divisão do Material e Patrimônio

SUBSEÇÃO I COMPETÊNCIA

Da Finalidade e Estrutura

Art. 75. A Divisão de Material e Patrimônio — DMP, dirigida por um Chefe, compete coordenar as atividades auxiliares de compra, armazenagem, controle e distribuição de material e as gestões patrimoniais da Fundação.

Art. 76. Ao Chefe da Divisão de Material e Patrimônio, compete, de modo especial:

- a) assessorar o Diretor do Departamento na fixação da política de material e de gestão patrimonial;
- b) submeter ao Diretor do Departamento de Administração Geral:
 - 1) os pedidos de dispensa de concorrência para a aquisição de materiais;
 - 2) as propostas de locação, empréstimo, doação ou troca de materiais;

3) o calendário de compras.

c) promover, na primeira quinzena de agosto e de janeiro e, por ocasião de cessão de gestão, e inventário do material sob guarda do almoxarifado e dos bens patrimoniais.

Art. 77. A Divisão de Material e Patrimônio compreende os seguintes órgãos:

- I — Seção de Registro e Controle de Material;
- II — Seção de Compras;
- III — Almoxarifado;
- IV — Seção de Patrimônio.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Registro e Controle do Material

Art. 78. A Seção de Registro e Controle do Material, dirigida por um Chefe, compete:

- a) conferir e registrar toda a documentação relativa à compra de material após a entrada deste no Almoxarifado;
- b) conferir e registrar os documentos referentes a materiais confeccionados pela própria Fundação, dêes dando conhecimento à Contadoria e a Seção de Patrimônio;
- c) manter controle do material distribuído e do estoque mínimo;
- d) elaborar, mensalmente, o balancete de entrada e saída de material;
- e) proceder, periodicamente, pelo sistema de amostragem, ao confronto de registro com o Almoxarifado, para efeito de controle de estoque;
- f) encaminhar à Seção de Patrimônio cópia de registro das entradas e saídas de material permanente;
- g) orientar os órgãos da Fundação quanto à maneira de formular requisições ou pedidos;
- h) programar e submeter à aprovação do Chefe da Divisão a tabela de fornecimento automático;
- i) conferir requisições de material, atendendo-as quando a verba do órgão requisitante comportar o fornecimento;
- j) empenhar despesas à conta de dotações orçamentárias de material e manter atualizado o controle das dotações de material de todos os órgãos da Fundação.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Compras

Art. 79. A Seção de compras, dirigida por um Chefe, compete:

- a) organizar o calendário de compras, no qual serão fixadas épocas para as compras durante o ano;
- b) estudar o mercado de material que interesse às atividades normais da Fundação, para conhecer-lhe as possibilidades e características, procurando organizar cotas econômicas em seus programas de compra;
- c) organizar e manter atualizado o catálogo de material;
- d) organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e o registro de preços correntes dos materiais de emprêgo mais freqüentes na Fundação;
- e) promover licitações para aquisição ou alienação de material permanente e de consumo;
- f) solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- g) receber as faturas e notas de entrega dos fornecimentos e encaminhá-las à Contadoria, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;
- h) controlar os prazos de entrega, providenciando as cobranças quando for o caso;
- i) promover, perante o Diretor do Departamento de Administração Geral, através da Chefia da Divisão, a declaração de inidoneidade de fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

j) propor ao Chefe da Divisão dispensa de concorrência ou coleta de preços, quando couber;

l) efetuar compras por adiantamento, quando autorizadas, e preparar a respectiva documentação.

SUBSEÇÃO IV

Do Almoxarifado

Art. 80. Ao Almoxarifado, dirigido por um Almoxarife, compete:

- a) manter estoque e exercer a guarda dos materiais de consumo da Fundação, observando perfeita ordem de armazenamento, classificação e registro, e zelando por sua conservação;
- b) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais e de estoque existente;
- c) comunicar à Seção de Patrimônio, para efeito de carga, a distribuição do material permanente;
- d) receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies recebidas à vista das notas de entrega;
- e) receber os materiais doados à Fundação;
- f) levar ao conhecimento do Chefe da Divisão, sempre que necessário, as baixas dos materiais perecíveis, bem como do material permanente danificado dentro do Almoxarifado;
- g) propor, à vista dos níveis de consumo mensal, a formação de lotes econômicos, encaminhando sugestões ao órgão de compra.

SUBSEÇÃO V

Da Seção do Patrimônio

Art. 81. A Seção do Patrimônio, dirigida por um Chefe, compete:

- a) tomar os bens móveis, móveis e semoventes, pertencentes à Fundação;
- b) dar carga aos órgãos da Fundação, do material permanente distribuído aos mesmos, procedendo à conferência da carga respectiva durante a primeira quinzena do mês de janeiro, bem como toda vez que se verificar mudança na direção de chefia desses órgãos;
- c) receber e transferir o material destinado a reparos ou a nova utilização e recolher ao Almoxarifado o material inservível;
- d) manter um inventário atualizado de todas as chaves dos bens patrimoniais;
- e) articular-se com o órgão do material visando a constante atualização da carga distribuída;
- f) encaminhar à Chefia da Divisão proposta de contrato de manutenção para as máquinas e aparelhos;
- g) manter registro, inclusive de documentos, planilhas e localizações, de todos os bens imóveis.

Seção III

Da Divisão de Pessoal

SUBSEÇÃO I

Da Competência e Estrutura

Art. 82. A Divisão de Pessoal — D.P., dirigida por um Chefe, cabe coordenar e executar as atividades de cadastro e movimentação, de vida funcional e financeira e de política de pessoal.

Art. 83. Ao Chefe da Divisão de Pessoal, compete:

- a) assessorar o Diretor do Departamento no tocante à Administração de pessoal;
- b) assinar as folhas de pagamento do pessoal da Fundação;
- c) assinar carteiras profissionais e funcionais;
- d) propor estabelecimento de critérios de apuração de mérito e de promoção;
- e) elaborar e promover a execução de programas de treinamento para os servidores da Fundação;

f) arbitrar diárias, de conformidade com as normas disciplinadoras da matéria;

g) apostilar os atos referentes aos servidores;

h) conceder férias;

i) conceder salário-família aos servidores da Fundação;

j) homologar afastamentos por motivo de casamento, luto e serviços obrigatórios por lei.

Art. 84. A estrutura da Divisão de Pessoal compreende:

I — Seção de Cadastro Funcional;
II — Seção de Cadastro Financeiro.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Cadastro Funcional

Art. 85. A Seção de Cadastro Funcional, dirigida por um Chefe, compete:

a) organizar e manter atualizado o cadastro individual dos servidores da Fundação;

b) manter registro de fianças e de declarações de bens apresentadas pelos servidores, por ocasião da posse;

c) fornecer atestados e declarações, à vista do assentamento individual, mediante autorização do Diretor da Divisão;

d) elaborar os expedientes necessários à admissão e dispensa de pessoal, de acordo com instruções do Departamento de Administração Geral;

e) anotar as carteiras profissionais dos servidores, submetendo-as ao Chefe da Divisão do Pessoal, para assinatura;

f) elaborar as tabelas de salário de pessoal;

g) controlar as concessões de férias do pessoal;

h) emitir os competentes avisos de férias;

i) emitir recibos de quitação de férias;

j) executar todo o expediente relativo à admissão, contratação, designação para função em comissão, transferência, permuta, substituição, demissão, dispensa e requisição de pessoal;

l) estudar questões relativas aos direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal e dar orientação sobre esses assuntos aos servidores que o solicitarem;

m) efetuar o recrutamento e a seleção de pessoal;

n) manter, entre outros, os registros de ocupantes de função em comissão e de lotação de pessoal dos Departamentos;

o) expedir as guias de exames médicos a que devam se submeter os servidores da Fundação.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Cadastro Financeiro

Art. 86. A Seção de Cadastro Financeiro compete:

a) organizar e manter atualizada a ficha financeira individual dos servidores da Fundação;

b) organizar e arquivar as cópias das folhas de pagamento;

c) providenciar a matrícula dos empregados, nos órgãos de previdência social;

d) controlar o recebimento e a remessa de boletim de frequência, coligindo os dados sobre as folhas de pagamento e descontos obrigatórios;

e) proceder à averbação e à classificação de descontos em folha, exercendo a fiscalização necessária, conferindo os valores averbados e expedindo vias de créditos correspondentes aos descontos autorizados;

f) expedir vias de recolhimento de importâncias recebidas indevidamente;

g) anotar a concessão e alteração de salário-família;

h) manter o registro de valores descontados para o imposto de renda e para Institutos de Previdência ou

Assistência Social, providenciando o seu recolhimento mensal;

i) arquivar comprovantes de pagamentos ou recolhimentos.

Seção IV

Da Seção de Expediente e Arquivo

Art. 87. A Seção de Expediente e Arquivo, dirigida por um Chefe, compete:

a) receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação;

b) numerar e expedir a correspondência;

c) numerar e agrupar, em devida ordem, cópia dos atos expedidos, bem como manter a coletânea dos atos expedidos;

d) receber, guardar e conservar, em ordem, os processos, livros e demais papéis que lhe foram entregues para arquivamento, promovendo sua ordenação quando for conveniente;

e) atender a reclamações sobre o andamento dos processos;

f) dar, no recinto da Seção, vista dos processos mediante autorização superior;

g) atender a requisições de processos, papéis, livros e documentos arquivados, sob sua guarda, mediante autorização do órgão interessado;

h) prestar informações relativas ao andamento e localização de processos;

i) manter sigilo sobre correspondência e atos oficiais;

j) organizar e manter em dia fichários nominais de procedência, de referência e numéricos, dos processos autuados, para fins de informação;

l) providenciar para que a entrega de correspondência aos processos se faça com rapidez e segurança;

m) encaminhar para publicação no Diário Oficial da União, no Boletim da P.D.F., no Boletim Informativo da Fundação ou em jornais, atos da FSSDF, quando houver determinação superior;

n) expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente;

o) rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Chefe da Divisão a destinação conveniente;

p) acompanhar o andamento de processos, adotando um sistema de cobrança de prazos aconselhado pela sua natureza e elaborando, diariamente, uma relação sintética de sua movimentação, para conhecimento dos órgãos de direção.

Seção V

Da Zeladoria

Art. 88. A Zeladoria, dirigida por um Zelador, compete:

a) manter em perfeito funcionamento as instalações elétricas, telefônicas e de proteção contra incêndio;

b) manter um fichário de todos os servidores da administração central que ocupem funções em comissão, com a indicação do local de trabalho, telefone, bem como do respectivo endereço, para orientação do público;

c) superintender os serviços de portaria;

d) providenciar a ligação, transferência, retirada e funcionamento de aparelhos telefônicos;

e) manter a limpeza do edifício sede e seus equipamentos e acessórios;

f) fazer coletar o lixo de todas as dependências do edifício e providenciar o seu recolhimento.

Seção VI

Da Seção de Documentação

Art. 89. A Seção de Documentação, dirigida por um Chefe, compete:

a) assistir aos Departamentos na organização de documentos e material técnico informativo necessário à divulgação e comunicações públicas;

b) coordenar e orientar a elaboração e publicação do Boletim de Ser-

viço da Fundação e do plano editorial de documentos técnicos da entidade, transmitindo ao Setor Gráfico as instruções necessárias à sua confecção e distribuição;

c) assessorar o planejamento e organização de seminários e outras formas de reuniões, em função dos programas e atividades dos órgãos da Fundação;

d) auxiliar o planejamento e a produção de material áudio-visual necessário aos programas e atividades da Fundação;

e) promover a obtenção de livros, periódicos, mapas, filmes, gravações, cartazes, desenhos e documentos técnicos-científicos.

Art. 90. A Seção de Documentação compreende os seguintes órgãos:

I — Biblioteca;

II — Setor Gráfico.

Art. 91. A Biblioteca compete promover a obtenção de livros, periódicos, mapas, filmes, gravações, cartazes, desenhos e documentos técnico-científicos, mantendo-os franqueados ao uso dos servidores e órgãos.

Art. 92. Ao Setor Gráfico, dirigido por um Chefe, compete:

a) promover a impressão do Boletim Informativo da Fundação, e dos documentos, formulários ou outros trabalhos de interesse da Entidade;

b) coordenar e acompanhar a impressão de documentos e materiais que devam ser confeccionados em estabelecimentos gráficos;

c) promover a distribuição do Boletim Informativo, dos documentos e demais materiais impressos.

Seção VII

Do Serviço de Transporte

SUBSEÇÃO I

Da Competência e Estrutura

Art. 93. Ao Serviço de Transporte — ST, dirigido por um Chefe, compete coordenar e executar as atividades de movimentação, manutenção, consertos e reparos dos veículos da Entidade.

Art. 94. A estrutura do Serviço de Transporte — ST, compreende:

I — Setor de Transporte e Manutenção;

II — Setor de Reparação

SUBSEÇÃO II

Do Setor de Transporte e Manutenção

Art. 95. Ao Setor de Transporte e Manutenção, dirigido por um Chefe, compete:

a) organizar as escalas de serviço dos motoristas e veículos;

b) expedir ordens de serviço;

c) emitir requisições de combustíveis, lubrificantes, peças, acessórios, e de serviços a serem executados;

d) manter registro da quilometragem percorrida pelos veículos;

e) manter registro das lavagens e lubrificações de cada veículo;

f) controlar e fiscalizar a utilização dos veículos;

g) controlar, através das "Partes Diárias", o trabalho dos motoristas, para o fim de pagamento de serviço extraordinário, procedendo à sua análise ou confronto com a quilometragem percorrida;

h) manter registro de consumo diário de combustíveis, providenciando para que não se esgote o saldo em depósito;

i) fazer inspeção periódica dos veículos;

j) manter plantões, sempre que as necessidades do serviço o exigirem;

l) atuar prontamente em todos os casos de acidentes com os veículos, tomando as providências necessárias;

m) conferir os processos de pagamento de aquisição de combustíveis, de lubrificantes, peças e acessórios;

n) zelar pela perfeita ordem dos documentos dos motoristas e dos veículos;

o) tomar todas as providências que se fizerem necessárias, relativas à posição de peças, pneus e à recuperação de veículos;

p) colaborar, através da Chefia do Serviço, com a Divisão do Pessoal, no exame dos motoristas a serem admitidos ou que devam prestar serviços na Fundação;

q) manter a chefia da Divisão permanentemente informada da situação do transporte da Fundação;

r) organizar e manter atualizado o fichário dos veículos, com especificação de todas as suas características;

s) providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos, na época oportuna.

SUBSEÇÃO III

Do Setor de Reparação

Art. 96. Ao Setor de Oficina Mecânica, dirigida por um Chefe, compete:

a) vistoriar periodicamente os veículos;

b) zelar pelo perfeito funcionamento e aspecto de veículos bem como todos os seus acessórios;

c) executar os consertos e reparos dos veículos que se fizerem necessários;

d) zelar pelo ferramental e equipamento, e inspecioná-los periodicamente;

e) distribuir ferramentas aos mecânicos, mediante controle;

f) manter fichário de peças estocadas, novas e usadas, registrando a sua aplicação em cada veículo;

g) manter fichário de pneus novos e reconicionados, registrando o seu emprego em cada veículo;

h) manter permanentemente em perfeitas condições de funcionamento motores, equipamentos e acessórios de reserva;

i) manter o registro atualizado das alterações com os veículos e das providências tomadas;

j) executar a manutenção exclusiva dos veículos da Fundação, não permitindo serviços em carros particulares;

l) manter limpeza e ordem nas dependências da oficina mecânica;

m) manter estoque mínimo de peças e pneus.

Seção VIII

Do Serviço de Obras e Conservação

Art. 97. Ao Serviço de Obras e Conservação, dirigido por um Chefe, compete:

a) manter cadastro das obras da Fundação acompanhando e fiscalizando a execução das mesmas;

b) fornecer, de acordo com as necessidades, o pessoal que o engenheiro solicitar para a fiscalização das obras;

c) executar os desenhos dos projetos de construção, reparos e ampliações, cooperando na elaboração de desenhos para os demais órgãos da Fundação;

d) manter arquivo das plantas, projetos e outros documentos de interesse do serviço e providenciar a sua reprodução;

e) executar obras da Fundação, quando forem determinadas pela Administração;

f) executar serviços de manutenção, conservação e reparos dos imóveis da Fundação;

g) opinar sobre especificações, quantidade e qualidade dos materiais de construção que se façam necessários;

h) manter atualizado o sistema de apropriação de custos das obras e reparos que executar, fornecendo à Administração, periodicamente, resumo dos mesmos;

i) controlar o estoque e a movimentação de todo e qualquer material de construção utilizado em obras da Fundação, podendo para tanto manter depósito nas obras em andamento;

j) providenciar a confecção, reforma ou recuperação de móveis e utensílios.

Parágrafo único. Integrarão a organização do Serviço de Obras e Conservação duas turmas, sob a responsabilidade de um Chefe.

SEÇÃO IX

Da Comissão Permanente de Licitações

Art. 98. A Comissão Permanente de Licitações é o órgão encarregado de proceder à abertura das propostas dos concorrentes e ao julgamento das mesmas.

Art. 99. A Comissão Permanente de Licitação é presidida pelo Diretor do Departamento de Administração Geral e composta pelos seguintes membros:

- Chefe da Contadoria;
- Chefe da Divisão de Material e Patrimônio.

Art. 100. A Comissão será assistida pelo Chefe da Seção de Compras a quem incumbe:

- a) preparar os mapas de concorrência ou coleta de preços;
- b) comunicar ao Presidente da Comissão as licitações marcadas.

Art. 101. As propostas serão abertas em dia e hora previamente anunciadas e será permitida a presença dos fornecedores no ato da abertura.

Art. 102. Das decisões da Comissão Permanente de Licitação cabe recurso ao Presidente da Fundação.

CAPÍTULO VII

Do Departamento de Administração Financeira

SEÇÃO I

Da Competência e Estrutura

Art. 103. O Departamento de Administração Financeira, dirigido por um Diretor é o órgão incumbido de coordenar, orientar e executar atividades relacionadas à auditoria interna, contabilidade e tesouraria.

Art. 104. O Departamento de Administração Financeira compreende os seguintes órgãos:

- Contadoria
- Tesouraria

SEÇÃO II

Da Contadoria

SUBSEÇÃO I

Da Competência e Estrutura

Art. 105. A Contadoria, dirigida por um chefe, compete a coordenação e execução das atividades concernentes à escrituração dos atos e fatos da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Fundação.

Art. 106. A Contadoria se compõe dos seguintes órgãos:

- I — Seção de Empenho e Liquidação;
- II — Seção de Classificação e Registros.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Empenho e Liquidação

Art. 107. A Seção de Empenho e Liquidação compete:

a) registrar o empenho das despesas da Fundação;

b) acompanhar a execução orçamentária da fase de empenho;

c) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos globais ou por estimativa de despesas à conta das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

d) examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais;

e) controlar os cronogramas de pagamentos;

f) controlar os prazos de aplicação dos adiantamentos e a utilização de fundos rotativos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais contra os responsáveis;

g) apurar as contas dos responsáveis por bens e valores;

h) informar imediatamente aos órgãos interessados, a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;

i) manter o registro atualizado dos contratos que determinem rendas ou acarretem ônus para os cofres da Fundação;

j) comunicar, imediatamente, ao chefe da Contadoria, a existência de qualquer diferença encontrada nas prestações de contas, sob pena de responder, o chefe da seção, solidariamente com o responsável pelas omissões;

l) manter colaboração estreita com a Assessoria de Planejamento, fornecendo-lhe os elementos necessários à análise da execução orçamentária;

m) elaborar e apresentar ao Chefe da Contadoria, no prazo máximo de trinta dias, decorridos da data de publicação do decreto de aprovação do orçamento da Fundação, anteprojeto de instrução dispoñdo sobre a programação financeira para o exercício, considerando o cronograma de pagamento estabelecido pelo Governo do Distrito Federal;

n) emitir autorização de pagamento, quando autorizada, encaminhando-a à Tesouraria.

Art. 108. A Seção de Classificação e Registro compete:

a) escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando a demonstrar a receita, a despesa, e as variações patrimoniais;

b) organizar, mensalmente, os balancetes das contas financeiras;

c) elaborar, na época própria, o balanço geral e a prestação de contas, observadas as normas legais;

d) elaborar, diariamente, em coordenação com a Tesouraria, o Boletim sintético do balancete de caixa, no qual deverão ser evidenciadas as disponibilidades em espécie e os depósitos bancários;

e) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os, bem como propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

f) registrar as fianças dos funcionários sujeitos às mesmas e controlar sua liquidação ou renovação;

g) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

h) proceder, periodicamente, em data incerta, ou segundo instruções

superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados e existentes;

i) elaborar, quando solicitada, proposta para abertura de créditos adicionais;

j) controlar os materiais em estoque no Almoxarifado, procedendo, periodicamente, em data incerta, à verificação dos valores contábeis e dos bens existentes, segundo critérios de amostragem;

l) inventariar, a final do exercício financeiro, ou por cessão de gestão, os bens sob responsabilidade de terceiros.

SEÇÃO III

Da Tesouraria

Art. 109. A Tesouraria, dirigida por um Chefe, compete:

a) receber e movimentar valores da Fundação;

b) emitir cheques e efetuar pagamentos, quando devidamente autorizados;

c) efetuar pagamento em moeda corrente, desde que haja o encaixe suficiente e a autorização competente;

d) manter o registro das contas e depósitos bancários em nome da Fundação, fornecendo à Contadoria todos os elementos necessários aos respectivos controles;

e) manter um fichário de firmas dos fornecedores e seus procuradores, bem como de todos aqueles que recebem pagamentos pela Fundação, assim como de certidões negativas sobre títulos;

f) registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à Contadoria, anexando os respectivos comprovantes;

g) zelar pela boa guarda e segurança do numerário, títulos, documentos e valores pertencentes à Fundação ou a ela entregues;

h) propor normas reguladoras da movimentação de fundos, fixando as formalidades e requisitos exigíveis na execução dos pagamentos e recebimentos, assim como na apresentação da correspondente documentação;

i) supervisionar e controlar a prestação de fiança para o exercício dos cargos que a exigirem, mediante proposta a ser submetida à apreciação superior.

TÍTULO I

Das atribuições do Pessoal

Art. 110. Aos Diretores de Departamento, além de suas atribuições próprias, compete:

a) exercer a direção geral e a coordenação das atividades do órgão que lhe é subordinado;

b) aprovar os planos de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados;

c) proferir despachos decisórios de sua competência e interlocutórios, em processos cuja decisão cabe à Direção Executiva;

d) despachar diretamente com os chefes imediatos;

e) baixar os atos normativos que se fizerem necessários para complementar os atos superiores relativos à rotina de trabalho, e instruções para execução dos programas afetos ao Departamento respectivo;

f) assinar o expediente do órgão sob sua chefia;

g) aprovar a escala de férias dos servidores que lhes são subordinados;

h) elogiar os servidores seus subordinados, impor-lhes penas disciplinares, propondo à Diretoria Executiva a imposição daquelas cuja aplicação exceda sua alçada;

i) participar das reuniões do CTA e propor a sua convocação quando hou-

ver assunto de importância a ser discutido;

j) opinar sobre os assuntos referentes à competência do órgão sob sua chefia;

l) reunir, pelo menos uma vez por mês, os chefes dos órgãos sob sua direção, para coordenação de suas atividades e exame de assuntos de interesse geral desses órgãos;

m) autorizar a remoção de servidores de um para outro dos órgãos que lhe são subordinados;

n) indicar à Diretoria Executiva os servidores a serem designados como seus substitutos eventuais e propor-lhe a sua dispensa;

o) indicar à Diretoria Executiva os servidores a serem designados como Chefes dos órgãos que lhe são subordinados e propor a sua dispensa;

p) propor a concessão de ajuda de custo e diárias aos servidores, seus subordinados, na forma das instruções de serviço sobre a matéria;

q) propor a Diretoria Executiva a instauração de sindicância e de inquéritos administrativos;

r) visar as requisições do material necessário à atividade do órgão sob sua direção;

s) solicitar ao Departamento de Administração Geral a realização dos trabalhos de conservação e reparo das dependências ocupadas pelos órgãos sob sua chefia, bem como das instalações e equipamentos nelas existentes;

t) solicitar ou propor, Diretoria Executiva, as providências fora de sua alçada, conducentes à efetivação das atribuições dos órgãos sob sua chefia e ao aperfeiçoamento de seus serviços;

u) comunicar a autoridade a que se subordina irregularidades verificadas;

v) apresentar na época própria, a programação do trabalho do órgão que dirige.

Art. 111. Aos Chefes de Divisões, do Serviços de Seções de Setores e demais unidades da Diretoria Executiva, compete:

a) assinar o expediente do órgão sob sua chefia;

b) submeter à consideração do Diretor ou chefe a que se subordinam os assuntos pertinentes ao órgão que chefiar e sujeitos à decisão da citada autoridade, prestar-lhe contas do cumprimento de suas determinações e cientificá-la do andamento dos serviços;

c) opinar sobre os assuntos referentes à área de competência do órgão sob sua chefia;

d) comparecer às reuniões para que forem convocados pelo Diretor ou chefe a que se subordinam;

e) promover a coordenação das atividades do órgão que chefiar, com as dos demais órgãos;

f) decidir, no limite de sua alçada, sobre matéria atinente à área de competência do órgão que chefiar;

g) expedir instruções regulando, no limite de sua competência, as atividades do órgão que chefiar;

h) controlar o cumprimento dos planos de trabalho, na parte pertinente ao órgão sob sua chefia, fornecendo aos órgãos superiores as informações necessárias sobre a sua execução;

i) distribuir serviço entre os servidores que lhe são diretamente subordinados;

j) propor ao Diretor ou chefe a que se subordinam, a prorrogação do horário normal de trabalho dos servidores lotados no órgão sob sua chefia;

l) organizar a escala de férias dos servidores que lhes são subordinados;

m) conceder férias aos servidores que lhes são subordinados, observando a escala de férias aprovada pelo Diretor do Departamento respectivo;

n) comunicar ao Diretor ou chefe a que se subordinam irregularidades que se verificarem no exercício de suas funções;
o) controlar a frequência de seus servidores subordinados;
p) indiciar ao seu superior hierárquico os servidores a serem designados como seus substitutos eventuais e propor-lhe a sua dispensa.

Art. 112. A Secretaria dos Órgãos Colegiados compete:

a) lavrar em livro próprio as atas das reuniões do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, mantendo-as devidamente em dia;
b) preparar os expedientes para as reuniões;
c) fazer chegar às mãos dos senhores membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal a convocação para as reuniões, com a pauta dos assuntos a discutir;

d) fazer chegar às mãos dos senhores membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, os papéis e processos que devam ser estudados, examinados ou relatados;
e) registrar a frequência dos conselheiros às reuniões;
f) manter arquivo de toda a legislação e jurisprudência que possa interessar direta ou indiretamente aos Conselhos;

g) manter os anais dos órgãos colegiados em condições de serem consultados a qualquer momento;
h) manter sigilo absoluto sobre os processos ainda pendentes de julgamento e os já julgados;
i) providenciar o trabalho datilográfico dos pareceres, relatórios e atas, distribuindo cópias, depois de aprovadas, aos membros dos órgãos colegiados;

j) ter sob sua guarda e responsabilidade todos os processos, livros e documentos dos órgãos colegiados;
l) encaminhar os pedidos de diligências, requerimentos e pareceres ao Diretor Executivo da Fundação e acompanhar o seu andamento;
m) lavrar os termos de posse do Presidente e demais membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal;

n) assinar as requisições ou recebimentos de materiais necessários aos serviços;
o) prestar aos Presidentes de ambos os Conselhos a assistência que se fizer necessária ao desempenho de suas funções burocráticas;
p) exercer as demais atividades de administração geral, indispensáveis ao pleno funcionamento do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal ou que forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 113. Aos supervisores do Programa compete orientar, de modo global, os Centros Comunitários e os órgãos a eles subordinados, no tocante ao Planejamento de seus programas, projetos e atividades, acompanhado, verificando, e avaliando sua execução, de acordo com as diretrizes fixadas pela Assessoria de Planejamento.

Art. 114. Ao Chefe de Centro Comunitário compete especificamente representar, quando designado pelo Secretário de Serviços Sociais, esta Secretaria junto à Administração Regional, nos termos da delegação que lhe for atribuída pelo referido titular.

Parágrafo único. Os Chefes dos Centros Comunitários de Planaltina e Brazlândia além das suas atribuições normais, desempenharão as funções atribuídas ao Serviço de Atendimento e Encaminhamento de Casos, cabendo ainda ao primeiro o desempenho das funções atribuídas aos Setores de Administração dos Centros Comunitários.

Art. 115. Compete aos servidores da Fundação:

a) cumprir, com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens de seus superiores hierárquicos;

b) proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;

c) usar adequadamente os bens da Fundação, visando ao seu melhor aproveitamento e perfeita conservação;

d) sugerir a seu chefe imediato as providências que julgarem úteis à efetivação dos fins da Fundação e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;

e) levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiverem ciência, em razão das funções que exercam;

f) comunicar ao chefe imediato e à Divisão do Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade, e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto.

TÍTULO VIII

Das Substituições

Art. 116. Serão substituídos, automaticamente, em seus impedimentos eventuais ou temporários:

I — O Diretor Executivo, sucessivamente pelo Diretor do DAC e pelo Diretor do DCE;

II — Os Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, de Coordenação e demais chefes por um dos Chefes imediatamente subordinados, indicados pela autoridade substituída.

TÍTULO IX

Da Delegação de Competência

Art. 117. Ao Presidente da Fundação, Diretor Executivo, Diretores de Departamentos e Chefes de Divisões é permitido delegar competência, nos casos em que não haja proibição expressa.

TÍTULO X

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 118. Os atos referentes a pessoal serão publicados no Boletim da Fundação.

Art. 119. Serão chefiadas por assistentes sociais diplomados, as unidades técnicas integrantes da estrutura da Diretoria Executiva, cujas funções são inerentes ao exercício da profissão do serviço social, compreendendo:

a) na Assessoria de Planejamento, os cargos de Assessor — Chefe e o de Chefe de Serviço de Planejamento e Controle;

b) no Departamento de Ação Comunitária, o titular do Departamento e todos os cargos de chefia, à exceção da Chefia da Divisão de Técnicas Auxiliares e respectivas seções;

c) no Departamento de Campos Especializados, o respectivo titular e todos os demais cargos, à exceção dos Administradores dos Lares-Escolas e do Lar do Menor.

Art. 120. As Funções em Comissão da Fundação do Serviço Social do Distrito Federal terão os mesmos valores dos fixados por ato do Prefeito do Distrito Federal.

Art. 121. As atividades da Fundação do Serviço Social do Distrito Federal serão atendidas por pessoal sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho e à legislação especial relativa ao pessoal dos órgãos descentralizados do Distrito Federal ou por pessoal pertencente ao Quadro Provisório do Distrito Federal, cabendo ao Prefeito, por proposta do Conselho Deliberativo, aprovar as tabelas de emprego da entidade e o respectivo nível das funções em Comissão.

Art. 122. Promoverá a Fundação a revisão do Plano de Contas em vigor, objetivando adaptá-lo à nova estrutura administrativa e às necessidades de análise do Orçamento-Programa, observados os preceitos da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 123 — Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

ANEXO I

DENOMINAÇÃO	Artigo	Quantidade	Símbolo
Diretor Executivo	27	1	FC - 2
Secretaria de órgãos Colegiados	8	1	10
Assessor Jurídico	29 § único	1	5
Chefe de Gabinete	30	1	5
Secretaria do Gabinete do Diretor Executivo	30	1	10
Assessor-Chefe de Planejamento	32	1	5
Assessores	32	2	7
Chefe do Serviço de Planejamento e Controle	35	1	5
Chefe do Serviço de Levantamento Sócio-Econômicos	36	1	5
Diretor do Departamento de Ação Comunitária	37	1	3
Chefe da Divisão de Coordenação Comunitária	39	1	4
Supervisores de Programa	39	2	5
Chefe do Centro Comunitário de Brasília	42-43	1	5
Chefe do Centro Comunitário do Núcleo Bandeirante	42-43	1	5
Chefe do Centro Comunitário do Gama	42-43	1	5
Chefe do Centro Comunitário de Taguatinga	42-43	1	5
Chefe do Centro Comunitário de Brazlândia	42-43	1	5
Chefe do Centro Comunitário de Sobradinho	42-43	1	5
Chefe do Centro Comunitário de Planaltina	42-43	1	5
Chefe do Serviço de Atendimento e Encaminhamento de Casos — (SAEC)	42-43	5	7
Chefe do Centro de Vizinhança	42-43	11	7
Chefe do Setor de Administração	42-43	6	10
Chefe da Divisão de Técnicas Auxiliares	49	1	7
Chefe da Seção de Cooperativismo e Associativismo	51	1	8
Chefe da Seção de Educação de Base e Recreação	52	1	8
Diretor do Departamento de Campos Especializados	53	1	3
Chefe da Divisão do Serviço Social do Menor	55	1	5
Chefe do Serviço de Plantão e Triagem	57	1	7
Chefe do Serviço de Assistência ao Menor através da família	58	1	7
Chefe do Serviço de Assistência ao Menor em instituições	59	1	7
Administrador do Conjunto de Lares-Escolas	62	2	FC - 12
Administrador do Lar do Menor	61 § único	1	12
Chefe da Divisão do Serviço Social Médico	63	1	5
Chefe do Serviço Social em Unidade Hospitalar (HBD)	64-65	1	5
Chefe do Serviço Social em Unidade Médico-Sanitária	64-65	1	5
Chefe da Divisão de Assistência Judiciária	66	1	6
Chefe da Divisão de Reintegração Social	67	1	5
Chefe do Serviço Social do Trabalho	69	1	6
Chefe do Serviço Social Habitacional	69	1	6
Chefe do Serviço Social Penitenciário	69	1	6
Diretor do Departamento de Administração Geral	72	1	4
Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	75	1	
Chefe da Seção de Registro e Controle de Material	78	1	9
Chefe da Seção de Compras	79	1	9
Chefe do Almoxarifado	80	1	10
Chefe da Seção do Patrimônio	81	1	10
Chefe da Divisão do Pessoal	82	1	7
Chefe da Seção de Cadastro Funcional	85	1	9
Chefe da Seção de Cadastro Financeiro	86	1	9
Chefe da Seção de Expediente e Arquivo	87	1	9
Chefe da Zeladoria do Edifício Sede	88	1	14
Chefe da Seção de Documentação	89	1	9
Chefe do Setor Gráfico	92	1	12
Chefe do Serviço de Transporte	93	1	9
Chefe do Setor de Transporte e Manutenção	95	1	12
Chefe do Setor de Reparação	96	1	12

DENOMINAÇÃO	Artigo	Quantidade	Símbolo
Chefe do Serviço de Obras e Conservação	97	1	9
Diretor do Departamento de Administração Financeira	103	1	4
Chefe da Contadoria	105	1	6
Chefe da Seção de Empenho e Liquidação	107	1	9
Chefe da Seção de Classificação e Registro	108	1	9
Chefe da Tesouraria	109	1	8

POLICIA DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIAS DE 6 DE JANEIRO DE 1967

O Chefe de Polícia do Distrito Federal, usando das atribuições que lhe confere o art. 3º do Decreto "N" número 518, de 30 de agosto de 1966, resolve:

Nº 14 — Designar Raimundo Capistrano Ferreira Nobre, Agente Auxiliar de Polícia "A", nível 14, matrícula nº 2.095.695, para exercer a função gratificada de Chefe da Seção de Assistência Social, da Delegacia de Serviços Sociais, símbolo 2-F, criada pelo Decreto "N" nº 518, de 30 de agosto de 1966, publicado no D. O. de 31.8.66 — *Luiz Soares dos Santos Neto*, Cel., Chefe de Polícia, criada pelo Decreto "N" nº 518, de em exercício.

Nº 15 — Dispensar Valdimir Félix da Silva, Agente Auxiliar de Polícia "A", nível 14, matrícula nº 2.095.205, da função gratificada de Chefe da Seção de Assistência Social da Delegacia de Serviços Sociais, símbolo 2-F, criada pelo Decreto "N" nº 518, de 30 de agosto de 1966, publicado no D. O. de 31.8.66 — *Luiz Soares dos Santos Neto*, Cel., Chefe de Polícia, criada pelo Decreto "N" nº 518, de em exercício.

ARQUIVOS

DO

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E NEGÓCIOS INTERIORES

Repositório de doutrinas, decisões administrativas, pareceres, acórdãos dos tribunais judiciários, elaboração legislativa, legislação, acompanhado de índices analítico e alfabético. Publicação trimestral.

Preço: Cr\$ 300

Números atrasados: O Departamento de Imprensa Nacional tem à venda a coleção de ARQUIVOS desde 1943, exceto os números 1 e 16, já esgotados

A VENDA

Na Guanabara

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1

Agência I: Ministério da Fazenda

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal

Em Brasília

Na sede do D.I.N

SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL

LEI Nº 5.172 — 25-10-1966

DIVULGAÇÃO Nº 977

PREÇO CR\$ 250

A Venda:

Na Guanabara

Agência I: Ministério da Fazenda

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal

Em Brasília

Na sede do DIN