



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

# DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XLIV EDIÇÃO Nº 12

BRASÍLIA – DF, QUINTA-FEIRA, 15 DE JANEIRO DE 2015

PREÇO R\$ 3,00

**AVISO:** Esta Edição será acompanhada dos Suplementos A e B

## SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Executivo .....	1	17	
Casa Civil.....	11		
Secretaria de Estado de Relações Institucionais e Sociais.....		30	
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão.....	11	30	37
Secretaria de Estado de Fazenda.....	11	30	
Secretaria de Estado de Saúde .....	11	31	37
Secretaria de Estado de Educação.....	14	31	
Secretaria de Estado de Mobilidade.....			38
Secretaria de Estado de Economia e Desenvolvimento Sustentável.....	14		38
Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural.....			41
Secretaria de Estado de Segurança Pública e da Paz Social.....	14	31	42
Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania.....	15	33	
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Serviços Públicos...			45
Secretaria de Estado de Gestão do Território e Habitação...		34	47
Secretaria de Estado do Meio Ambiente.....	15	34	
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Humano e Social.....		34	47
Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude.....		35	
Procuradoria Geral do Distrito Federal.....		35	48
Controladoria Geral do Distrito Federal .....		36	
Tribunal de Contas do Distrito Federal.....	15	36	
Ineditoriais .....			48

## SEÇÃO I

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 36.266, DE 14 DE JANEIRO DE 2015.

Fixa o teto de remuneração ou subsídio da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 100, incisos VII e XI da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o art. 19, X, da Lei Orgânica do Distrito Federal, art. 70 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e a Lei Federal nº 13.091, de 12 de janeiro de 2015, DECRETA:

Art. 1º O teto de remuneração ou subsídio a ser aplicado aos detentores de mandato eletivo, aos ocupantes de cargos vitalícios, aos servidores públicos ativos ou inativos e aos pensionistas da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Distrito Federal passa a ser de R\$ 30.471,10 (trinta mil, quatrocentos e setenta e um reais e dez centavos).

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o item III do art. 1º do Decreto nº 34.100, de 03 de janeiro de 2013.

Brasília, 14 de janeiro de 2015.  
127º da República e 55º de Brasília  
**RODRIGO ROLLEMBERG**

DECRETO Nº 36.267, DE 14 DE JANEIRO DE 2015.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal, que especifica e dá outras providências.

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

Art. 1º Ficam extintos na Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal, os seguintes cargos:  
I - 01 (um) Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-06, de Chefe, da Assessoria de Mobilização de Recursos;

II - 01 (um) Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-06, de Chefe, da Unidade de Controle Interno;  
III - 01 (um) Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, de Assessor Especial, da Subsecretaria de Administração Geral;

IV - 02 (dois) Cargos em Comissão, Símbolo DFA-14, Assessor, da Assessoria Jurídico-Legislativa;

V - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, Assessor, do Gabinete.

Art. 2º Ficam criados, sem aumento de despesa, na Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal, os seguintes cargos:

I - 01 (um) Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-02, de Chefe de Gabinete, do Gabinete;

II - 01 (um) Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-02, de Subsecretário, da Subsecretaria de Promoção e Difusão Cultural.

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

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

Brasília, 14 de janeiro de 2015.  
127º da República e 55º da Brasília  
**RODRIGO ROLLEMBERG**

DECRETO Nº 36.268, DE 14 DE JANEIRO DE 2015.

Extingue e Cria Cargos da Secretaria de Estado do Esporte e Lazer do Distrito Federal, que especifica e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 3º, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, e nos termos da Lei nº 4.584, de 08 de julho de 2011 e, ainda, às disposições contidas no Decreto nº 36.236, de 1º de janeiro de 2015, DECRETA:

Art. 1º Ficam extintos da Secretaria de Estado do Esporte e Lazer do Distrito Federal, os seguintes cargos:  
I - 01 (um) Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, de Diretor, do Centro Olímpico de Planaltina; Subsecretaria de Administração de Espaços Esportivos;

II - 01 (um) Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, de Assessor Especial, da Subsecretaria de Políticas Sociais;

III - 01 (um) Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-06, de Assessor Especial, da Subsecretaria de Administração de Espaços Esportivos.

Art. 2º Fica criado, sem aumento de despesa, 01 (um) Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-02, de Chefe de Gabinete, do Gabinete, da Secretaria de Estado do Esporte e Lazer do Distrito Federal

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

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

Brasília, 14 de janeiro de 2015.  
127º da República 55º de Brasília  
**RODRIGO ROLLEMBERG**

DECRETO Nº 36.269, DE 14 DE JANEIRO DE 2015.

Extingue e Cria Cargos da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Humano e Social do Distrito Federal, que especifica e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 3º, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, e nos termos da Lei nº 4.584, de 08 de julho de 2011 e, ainda, às disposições contidas no Decreto nº 36.236, de 1º de janeiro de 2015, DECRETA:

Art. 1º Fica remanejado 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor, da Assessoria de Promoção Institucional para o Gabinete, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Humano e Social do Distrito Federal.

Art. 2º Ficam extintos da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Humano e Social do Distrito Federal, os seguintes cargos:

I - 01 (um) Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-06, de Corregedor, da Corregedoria;  
II - 01 (um) Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, de Chefe, da Assessoria de Promoção Institucional;

III - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor Técnico, da Unidade de Tecnologia da Informação.

Art. 3º Fica criado, sem aumento de despesa, 01 (um) Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-02, de Chefe de Gabinete, no Gabinete, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Humano e Social do Distrito Federal.

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

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

Brasília, 14 de janeiro de 2015.

127º da República 55º de Brasília

**RODRIGO ROLLEMBERG**

DECRETO Nº 36.270, DE 14 DE JANEIRO DE 2015.

Altera a Estrutura Administrativa da Casa Militar da Governadoria do Distrito Federal, que especifica e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal e nas Leis nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, e nº 4.584, de 08 de julho de 2011, DECRETA:

Art. 1º A Casa Militar, da Governadoria do Distrito Federal passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

1 GABINETE

1.1 AJUDÂNCIA GERAL

1.2 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

1.3 ASSESSORIA DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA E DE PROJETOS

1.4 ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

1.5 UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

2 CHEFIA ADJUNTA

3 SUBCHEFIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

3.1 DIRETORIA DE FINANÇAS

3.1.1 GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CONTRATOS

3.1.1.1 NÚCLEO DE LICITAÇÃO

3.1.1.2 NÚCLEO DE CONTRATOS

3.1.2 GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

3.1.2.1 NÚCLEO DE CONTROLE CONTÁBIL

3.1.2.2 NÚCLEO DE PAGAMENTO

3.2 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PESSOAL

3.2.1 GERÊNCIA DE PESSOAL

3.2.2 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, PROTOCOLO E ARQUIVO

3.3 DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

3.3.1 GERÊNCIA DE TRANSPORTE

3.3.2 GERÊNCIA DE SUPRIMENTO E MANUTENÇÃO

3.3.3 GERÊNCIA DE CONTROLE PATRIMONIAL

3.4 COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE AÉREO

3.5 COORDENAÇÃO DA RESIDÊNCIA OFICIAL DE ÁGUAS CLARAS

3.5.1 DIRETORIA DE GOVERNANÇA

3.5.1.1 NÚCLEO DE EQUIPES

3.5.2 DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

3.5.3 DIRETORIA ADMINISTRATIVA

3.6 COORDENAÇÃO DO PALÁCIO DO BURITI

3.6.1 DIRETORIA DE GOVERNANÇA

3.6.1.1 GERÊNCIA DE SERVIÇOS

3.6.1.1.1 NÚCLEO DE EQUIPES

3.6.2 DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

3.6.2.1 GERÊNCIA DE SERVIÇOS

3.6.2.1.1 NÚCLEO DE EQUIPES

3.7 COORDENAÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO

3.7.1 DIRETORIA DE GESTÃO

3.7.2 DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE OCUPAÇÃO

3.7.3 DIRETORIA DE AMBIENTAÇÃO

3.7.4 DIRETORIA DE ATENDIMENTO

4 SUBCHEFIA DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA

4.1 COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA

4.1.1 DIRETORIA DE SEGURANÇA DE INSTALAÇÕES

4.1.1.1 GERÊNCIA DE SEGURANÇA

4.1.1.1.1 NÚCLEO DE EQUIPES

4.1.2 DIRETORIA DE SEGURANÇA PESSOAL

4.1.2.1 GERÊNCIA DE SEGURANÇA

4.1.2.1.1 NÚCLEO DE EQUIPES

4.1.3 DIRETORIA DE EMERGÊNCIAS MÉDICAS E PREVENÇÃO DE SINISTROS

4.1.3.1 GERÊNCIA DE EMERGÊNCIAS MÉDICAS

4.1.3.2 GERÊNCIA DE PREVENÇÃO DE SINISTROS

4.1.4 DIRETORIA DE APOIO ÀS OPERAÇÕES DE SEGURANÇA

5 SUBCHEFIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

5.1 DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

5.1.1 GERÊNCIA DE SERVIÇO DE TELEFONIA FIXA E MÓVEL

5.1.2 GERÊNCIA DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE RÁDIO E COMUNICAÇÕES

5.2 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E OPERAÇÕES

5.2.1 GERÊNCIA DE OPERAÇÕES

5.2.2 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.3 DIRETORIA DE INFORMÁTICA

5.3.1 GERÊNCIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

5.4 DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

5.5 DIRETORIA DE CREDENCIAMENTO E CONTROLE DA INFORMAÇÃO

5.5.1 NÚCLEO DE SEGURANÇA E CREDENCIAMENTO

5.5.2 NÚCLEO DE SEGURANÇA OPERACIONAL

Art. 2º Fica mantido o Cargo de Secretário de Estado-Chefe da Casa Militar, da Governadoria do Distrito Federal.

Art. 3º Ficam extintos as Unidades Administrativas, os Cargos de Natureza Especial, os em Comissão da estrutura anterior, e exonerados seus atuais ocupantes.

Art. 4º As Unidades Administrativas apresentadas no artigo 1º ficam criadas na forma deste Decreto.

Art. 5º Ficam criados na Casa Militar, da Governadoria do Distrito Federal os Cargos de Natureza Especial e em Comissão constantes no Anexo I.

Art. 6º Fica mantido na Casa Militar, da Governadoria do Distrito Federal o quantitativo de Gratificação Militar de Segurança Institucional estabelecida na Lei nº 5.007, de 21 de dezembro de 2012.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 14 de janeiro de 2015.

127º da República e 55º de Brasília

**RODRIGO ROLLEMBERG**

Governador

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO, E CARGOS DE FUNÇÃO MILITAR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL CRIADOS

(Art. 5º do Decreto nº 36.270, de 14 de janeiro de 2015)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL - CASA MILITAR - GABINETE - Chefe, CEL/TC PM, CNE-02, 01 - AJUDÂNCIA GERAL - Chefe, TC/MAJ PM, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 02; Assessor, DFA-13, 01; Ajudante de Ordens, MAJ/CAP PM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Ajudante de Ordens, MAJ/CAP BM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Ajudante de Ordens, CAP/TEN PM, GMSI-3, 03; Assessor Técnico, ST/SGT PM, GMSI-2, 03 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - Chefe, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01 - ASSESSORIA DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA

# DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

Redação e Administração:

Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.

CEP: 70075-900, Brasília - DF

Telefones: (0XX61) 3961.4502 - 3961.4503

Editoração e impressão: POOL EDITORA LTDA

**RODRIGO ROLLEMBERG**  
Governador

**RENATO SANTANA**  
Vice-Governador

**HÉLIO MARCOS PRATES DOYLE**  
Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil

E DE PROJETOS - Chefe, CNE-05, 01; Assessor Especial, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01 – ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA - Chefe, CEL/TC PM, CNE-03, 01; Assessor Especial, CEL/TC PM, CNE-04, 01; Assessor Especial, TC/MAJ PM, CNE-07, 01; Assessor Especial, MAJ/CAP PM, CNE-07, 01; Assessor Especial, TC/MAJ BM, CNE-07, 01; Assessor Especial, MAJ/CAP BM, CNE-07, 01; Assessor Especial, CNE-07, 02; Assessor, DFA-14, 02; Assessor Técnico, ST/SGT PM, GMSI-2, 1; Assessor Técnico, ST/SGT BM, GMSI-2, 01; Assessor Técnico, 3º SGT/CB/SD PM, GMSI-1, 01 – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - Chefe, CNE-05, 01; Assessor Especial, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01 – CHEFIA ADJUNTA - Chefe, CEL/TC BM, CNE-01, 01; Assessor Técnico, ST/SGT BM, GMSI-2, 01; Assessor Técnico, 3º SGT/CB/SD BM, GMSI-1, 01 – SUBCHEFIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - Subchefe, CEL/TC PM, CNE-02, 01; Assessor Especial, CEL/TC PM/BM, CNE-05, 01 – DIRETORIA DE FINANÇAS - Diretor, CNE-06, 01 – GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CONTRATOS - Gerente, CNE-07, 01 – NÚCLEO DE LICITAÇÃO - Chefe, MAJ/CAP/TEN PM/BM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Assessor Técnico, 3º SGT/CB/SD PM/BM, GMSI-1, 01 – NÚCLEO DE CONTRATOS - Chefe, DFG-14, 01; Assessor Técnico, ST/SGT PM/BM, GMSI-2, 01 – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - Gerente, CNE-07, 01 – NÚCLEO DE CONTROLE CONTÁBIL - Chefe, DFG-14, 01; Assessor Técnico, ST/SGT PM/BM, GMSI-2, 01 – NÚCLEO DE PAGAMENTO - Chefe, MAJ/CAP/TEN PM/BM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Assessor Técnico, ST/SGT PM/BM, GMSI-2, 01 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PESSOAL - Diretor, TC/MAJ PM, CNE-07, 01 – GERÊNCIA DE PESSOAL - Gerente, MAJ/CAP/TEN PM/BM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Assessor, DFA-12, 01; Assessor Técnico, ST/SGT PM, GMSI-2, 02; Assessor Técnico, ST/SGT BM, GMSI-2, 02 – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, PROTOCOLO E ARQUIVO - Gerente, MAJ/CAP/TEN PM/BM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Assessor, DFA-12, 01; Assessor Técnico, ST/SGT PM, GMSI-2, 01 – DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE - Diretor, TC/MAJ PM, CNE-07, 01 – GERÊNCIA DE TRANSPORTE - Gerente, MAJ/CAP/TEN PM/BM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Assessor, DFA-12, 01; Assessor Técnico, ST/SGT PM, GMSI-2, 01; Assessor Técnico, ST/SGT BM, GMSI-2, 01; – GERÊNCIA DE SUPRIMENTO E MANUTENÇÃO - Gerente, MAJ/CAP/TEN PM/BM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Assessor, DFA-12, 01; Assessor Técnico, ST/SGT PM, GMSI-2, 01; Assessor Técnico, ST/SGT BM, GMSI-2, 01; Assessor Técnico, ST/SGT PM, GMSI-2, 01 – GERÊNCIA DE CONTROLE PATRIMONIAL - Gerente, MAJ/CAP/TEN PM/BM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Assessor, DFA-12, 01; Assessor Técnico, ST/SGT PM, GMSI-2, 01 – COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE AÉREO – Coordenador, CEL/TC PM, CNE-03, 01; Assessor Especial, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 02; Piloto, MAJ/CAP PM, GMSI-3 ou GMSI-4, 03; Piloto, MAJ/CAP BM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Assessor Técnico, ST/SGT PM, GMSI-2, 03; Assessor Técnico, ST/SGT BM, GMSI-2, 01 – COORDENAÇÃO DA RESIDÊNCIA OFICIAL DE ÁGUAS CLARAS - Coordenador, CNE-05, 01 – DIRETORIA DE GOVERNANÇA - Diretor, CNE-07, 01 – NÚCLEO DE EQUIPES - Chefe, DFG-12, 01; Assessor, DFA-11, 05; Assessor Técnico, DFA-10, 09 – DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA - Diretor, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01; Assessor Técnico, DFA-10, 01 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA - Diretor, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01; Assessor, DFA-11, 02 – COORDENAÇÃO DO PALÁCIO DO BURITI - Coordenador, TC/MAJ PM, CNE-05, 01; Assessor, DFA-12, 01; Assessor Técnico, ST/SGT PM, GMSI-2, 01 – DIRETORIA DE GOVERNANÇA - Diretor, CNE-07, 01 – GERÊNCIA DE SERVIÇOS - Gerente, DFG-14, 01 – NÚCLEO DE EQUIPES - Chefe, DFG-12, 01; Assessor, DFA-11, 01; Assessor Técnico, DFA-10, 14 – DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA - Diretor, CNE-07, 01 – GERÊNCIA DE SERVIÇOS - Gerente, DFG-14, 01 – NÚCLEO DE EQUIPES - Chefe, DFG-12, 01; Assessor, DFA-12, 01; Assessor Técnico, DFA-10, 02 – COORDENAÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO - Coordenador, CNE-03, 01; Assessor Especial, CNE-06, 01 – DIRETORIA DE GESTÃO - Diretor, CNE-06, 01; Assessor Especial, CNE-07, 02; Assessor, DFA-14, 02 – DI-

RETORIA DE INFRAESTRUTURA DE OCUPAÇÃO - Diretor, CNE-06, 01; Assessor Especial, CNE-07, 01 – DIRETORIA DE AMBIENTAÇÃO - Diretor, CNE-06, 01; Assessor, DFA-14, 01 – DIRETORIA DE ATENDIMENTO - Diretor, CNE-06, 01; Assessor Especial, CNE-07, 01 – SUBCHEFIA DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA - Subchefe, CEL/TC PM, CNE-02, 01 – COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA - Coordenador, TC/MAJ PM, CNE-06, 01 – DIRETORIA DE SEGURANÇA DE INSTALAÇÕES - Diretor, TC/MAJ PM, CNE-07, 01 – GERÊNCIA DE SEGURANÇA - Gerente, MAJ/CAP/TEN PM, GMSI-3 ou GMSI-4, 04 – NÚCLEO DE EQUIPES - Chefe, MAJ/CAP/TEN PM, GMSI-3 ou GMSI-4, 04; Segurança de Instalações, DFA-14, 25; Segurança de Instalações, DFA-12, 15; Segurança de Instalações, ST/SGT PM, GMSI-2, 24 – DIRETORIA DE SEGURANÇA PESSOAL - Diretor, TC/MAJ PM, CNE-07, 01 – GERÊNCIA DE SEGURANÇA - Gerente, MAJ/CAP PM, GMSI-3 ou GMSI-4, 04 – NÚCLEO DE EQUIPES - Chefe, MAJ/CAP/TEN PM, GMSI-3 ou GMSI-4, 07; Chefe, MAJ/CAP/TEN BM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Segurança de Autoridades, ST/SGT PM, GMSI-2, 35; Segurança de Autoridades, 3º SGT/CB/SD PM, GMSI-1, 20 – DIRETORIA DE EMERGÊNCIAS MÉDICAS E PREVENÇÃO DE SINISTROS - Diretor, TC/MAJ PMSaúde/BMSaúde, CNE-07, 01 – GERÊNCIA DE EMERGÊNCIAS MÉDICAS - Gerente, MAJ/CAP PMSaúde/BMSaúde, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Assessor, DFA-12, 05; Paramédico, ST/SGT BM, GMSI-2, 03; Paramédico, 3º SGT/CB/SD BM, GMSI-1, 01; Socorrista, ST/SGT BM, GMSI-2, 04; Socorrista, 3º SGT/CB/SD BM, GMSI-1, 01 – GERÊNCIA DE PREVENÇÃO DE SINISTROS - Gerente, MAJ/CAP/TEN BM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Prevenção de Sinistros, ST/SGT BM, GMSI-2, 05 – DIRETORIA DE APOIO ÀS OPERAÇÕES DE SEGURANÇA - Diretor, TC/MAJ PM, CNE-07, 01; Assessor Militar, MAJ/CAP PM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Assessor, DFA-12, 01; Assessor Técnico, ST/SGT PM, GMSI-2, 02; Assessor Técnico, ST/SGT BM, GMSI-2, 01 – SUBCHEFIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Subchefe, CEL/TC BM, CNE-02, 01; Assessor Militar, CEL/TC PM, CNE-06, 01; Assessor, DFA-14, 03; Assessor, DFA-13, 01; Assessor, DFA-12, 02 – DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO - Diretor, CEL/TC/MAJ BM, CNE-07, 01; Assessor Militar, TC/MAJ/CAP/TEN BM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01 – GERÊNCIA DE SERVIÇO DE TELEFONIA FIXA E MÓVEL - Gerente, MAJ/CAP/TEN BM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Assessor Técnico, ST/SGT BM, GMSI-2, 01; Assessor Técnico, 3º SGT/CB/SD PM, GMSI-1, 01 – GERÊNCIA DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE RÁDIO E COMUNICAÇÕES - Gerente, MAJ/CAP/TEN BM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Assessor Técnico, 3º SGT/CB/SD PM, GMSI-1, 01; Assessor Técnico, 3º SGT/CB/SD BM, GMSI-1, 01 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E OPERAÇÕES - Diretor, CNE-07, 01 – GERÊNCIA DE OPERAÇÕES - Gerente, MAJ/CAP/TEN BM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Assessor Técnico, ST/SGT PM, GMSI-2, 01; Assessor Técnico, 3º SGT/CB/SD BM, GMSI-1, 01 – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - Gerente, MAJ/CAP/TEN BM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Assessor Técnico, ST/SGT BM, GMSI-2, 01; Assessor Técnico, 3º SGT/CB/SD PM, GMSI-1, 01 – DIRETORIA DE INFORMÁTICA - Diretor, CEL/TC/MAJ BM, CNE-07, 01; Assessor Militar, TC/MAJ/CAP/TEN PM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01 – GERÊNCIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - Gerente, MAJ/CAP/TEN BM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Assessor Técnico, ST/SGT PM, GMSI-2, 01; Assessor Técnico, 3º SGT/CB/SD BM, GMSI-1, 01 – DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL - Diretor, TC/MAJ PM, CNE-07, 01; Assessor Militar, CAP/TEN PM, GMSI-3, 02; Assessor Técnico, ST/SGT PM, GMSI-2, 05; Assessor Técnico, 3º SGT/CB/SD PM, GMSI-1, 04 – DIRETORIA DE CREDENCIAMENTO E CONTROLE DA INFORMAÇÃO - Diretor, TC/MAJ BM, CNE-07, 01 – NÚCLEO DE SEGURANÇA E CREDENCIAMENTO - Chefe, MAJ/CAP/TEN PM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Assessor Técnico, ST/SGT PM, GMSI-2, 02; Assessor Técnico, ST/SGT BM, GMSI-2, 01; Assessor Técnico, 3º SGT/CB/SD PM, GMSI-1, 01 – NÚCLEO DE SEGURANÇA OPERACIONAL - Chefe, MAJ/CAP/TEN PM, GMSI-3 ou GMSI-4, 01; Assessor Técnico, ST/SGT PM, GMSI-2, 02; Assessor Técnico, ST/SGT BM, GMSI-2, 01; Assessor Técnico, 3º SGT/CB/SD PM, GMSI-1, 01.

CASA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL  
DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO

LOTAÇÃO	DESCRIÇÃO DA LOTAÇÃO	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	DIPLOMA LEGAL
1	GABINETE	Secretário de Estado Chefe	CNP-03	
		Chefe - Cel/TC PM	CNE-02	
1.1	AJUDÂNCIA GERAL	Chefe - TC/MAJ PM	CNE-07	
		Assessor	DFA-14	
		Assessor	DFA-14	
		Assessor	DFA-13	
		Ajudante de Ordens MAJ/CAP PM	GMSI-03	
			GMSI-04	
		Ajudante de Ordens MAJ/CAP BM	GMSI-03	
			GMSI-04	
		Ajudante de Ordens CAP/TEN PM	GMSI-03	
		Ajudante de Ordens CAP/TEN PM	GMSI-03	
		Ajudante de Ordens CAP/TEN PM	GMSI-03	
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02	
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02	
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02	

1.2	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Chefe	CNE-07
		Assessor	DFA-14
1.3	ASSESSORIA DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA E DE PROJETOS	Chefe	CNE-05
		Assessor Especial	CNE-07
		Assessor	DFA-14
1.4	ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA	Chefe Cel/TC PM	CNE-03
		Assessor Especial Cel/TC PM	CNE-04
		Assessor Especial TC/MAJ PM	CNE-07
		Assessor Especial MAJ/CAP PM	CNE-07
		Assessor Especial TC/MAJ BM	CNE-07
		Assessor Especial MAJ/CAP BM	CNE-07
		Assessor Especial	CNE-07
		Assessor Especial	CNE-07
		Assessor	DFA-14
		Assessor	DFA-14
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02
		Assessor Técnico ST/SGT BM	GMSI-02
		Assessor Técnico 3ºSGT/CB/SD PM	GMSI-01
1.5	UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	Chefe	CNE-05
		Assessor Especial	CNE-07
		Assessor	DFA-14
2	CHEFIA ADJUNTA	Chefe CEL/TC BM	CNE-01
		Assessor Técnico ST/SGT BM	GMSI-02
		Assessor Técnico 3ºSGT/CB/SD BM	GMSI-01
3	SUBCHEFIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	Subchefe CEL/TC PM	CNE-02
		Assessor Especial Cel/TC PM/BM	CNE-05
3.1	DIRETORIA DE FINANÇAS	Diretor	CNE-06
3.1.1	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CONTRATOS	Gerente	CNE-07
3.1.1.1	NÚCLEO DE LICITAÇÃO	Chefe MAJ/CAP/TEN PM/BM	GMSI-03
			GMSI-04
		Assessor Técnico 3ºSGT/CB/SD PM/BM	GMSI-01
3.1.1.2	NÚCLEO DE CONTRATOS	Chefe	DFG-14
		Assessor Técnico ST/SGT PM/BM	GMSI-02
3.1.2	GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Gerente	CNE-07
3.1.2.1	NÚCLEO DE CONTROLE CONTÁBIL	Chefe	DFG-14
		Assessor Técnico ST/SGT PM/BM	GMSI-02
3.1.2.2	NÚCLEO DE PAGAMENTO	Chefe MAJ/CAP/TEN PM/BM	GMSI-03
			GMSI-04
		Assessor Técnico ST/SGT PM/BM	GMSI-02
3.2	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PESSOAL	Diretor TC/MAJ PM	CNE-07
3.2.1	GERÊNCIA DE PESSOAL	Gerente MAJ/CAP/TEN PM/BM	GMSI-03
			GMSI-04
		Assessor	DFA-12
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02
		Assessor Técnico ST/SGT BM	GMSI-02
		Assessor Técnico ST/SGT BM	GMSI-02
3.2.2	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, PROTOCOLO E ARQUIVO	Gerente MAJ/CAP/TEN PM/BM	GMSI-03
			GMSI-04
		Assessor	DFA-12
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02
3.3	DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE	Diretor TC/MAJ PM	CNE-07
3.3.1	GERÊNCIA DE TRANSPORTE	Gerente MAJ/CAP/TEN PM/BM	GMSI-03
			GMSI-04
		Assessor	DFA-12
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02
		Assessor Técnico ST/SGT BM	GMSI-02
3.3.2	GERÊNCIA DE SUPRIMENTO E MANUTENÇÃO	Gerente MAJ/CAP/TEN PM/BM	GMSI-03
			GMSI-04
		Assessor	DFA-12
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02
		Assessor Técnico ST/SGT BM	GMSI-02
3.3.3	GERÊNCIA DE CONTROLE PATRIMONIAL	Gerente MAJ/CAP/TEN PM/BM	GMSI-03
			GMSI-04
		Assessor	DFA-12
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02
		Coordenador CEL/TC PM	CNE-03

3.4	COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE AÉREO	Assessor Especial	CNE-07
		Assessor	DFA-14
		Assessor	DFA-14
		Piloto MAJ/CAP PM	GMSI-03
			GMSI-04
		Piloto MAJ/CAP PM	GMSI-03
			GMSI-04
		Piloto MAJ/CAP PM	GMSI-03
			GMSI-04
		Piloto MAJ/CAP BM	GMSI-03
			GMSI-04
			Assessor Técnico ST/SGT PM
	Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02	
	Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02	
	Assessor Técnico ST/SGT BM	GMSI-02	
3.5	COORDENAÇÃO DA RESIDÊNCIA OFICIAL DE ÁGUAS CLARAS	Coordenador	CNE-05
3.5.1	DIRETORIA DE GOVERNANÇA	Diretor	CNE-07
3.5.1.1	NÚCLEO DE EQUIPES	Chefe	DFG-12
		Assessor	DFA-11
		Assessor	DFA-11
		Assessor	DFA-11
		Assessor	DFA-11
		Assessor	DFA-11
		Assessor Técnico	DFA-10
		Assessor Técnico	DFA-10
		Assessor Técnico	DFA-10
		Assessor Técnico	DFA-10
		Assessor Técnico	DFA-10
		Assessor Técnico	DFA-10
		Assessor Técnico	DFA-10
		Assessor Técnico	DFA-10
3.5.2	DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA	Diretor	CNE-07
	Assessor	DFA-14	
	Assessor Técnico	DFA-10	
3.5.3	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Diretor	CNE-07
	Assessor	DFA-14	
	Assessor	DFA-11	
	Assessor	DFA-11	
3.6	COORDENAÇÃO DO PALÁCIO DO BURITI	Coordenador TC/MAJ PM	CNE-05
	Assessor	DFA-12	
	Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02	
3.6.1	DIRETORIA DE GOVERNANÇA	Diretor	CNE-07
3.6.1.1	GERÊNCIA DE SERVIÇOS	Gerente	DFG-14
3.6.1.1.1	NÚCLEO DE EQUIPES	Chefe	DFG-12
		Assessor	DFA-11
		Assessor Técnico	DFA-10
		Assessor Técnico	DFA-10
		Assessor Técnico	DFA-10
		Assessor Técnico	DFA-10
		Assessor Técnico	DFA-10
		Assessor Técnico	DFA-10
		Assessor Técnico	DFA-10
		Assessor Técnico	DFA-10
		Assessor Técnico	DFA-10
		Assessor Técnico	DFA-10
		Assessor Técnico	DFA-10
		Assessor Técnico	DFA-10
3.6.2	DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA	Diretor	CNE-07
3.6.2.1	GERÊNCIA DE SERVIÇOS	Gerente	DFG-14
3.6.2.1.1	NÚCLEO DE EQUIPES	Chefe	DFG-12
		Assessor	DFA-12
		Assessor Técnico	DFA-10
	Assessor Técnico	DFA-10	
3.7	COORDENAÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO	Coordenador	CNE-03
	Assessor Especial	CNE-06	
3.7.1	DIRETORIA DE GESTÃO	Diretor	CNE-06
		Assessor Especial	CNE-07
		Assessor Especial	CNE-07
		Assessor	DFA-14
	Assessor	DFA-14	







5.2	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E OPERAÇÕES	Diretor	CNE-07
5.2.1	GERÊNCIA DE OPERAÇÕES	Gerente MAJ/CAP/TEN BM	GMSI-03
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-04
		Assessor Técnico 3ºSGT/CB/SD BM	GMSI-02
		Assessor Técnico 3ºSGT/CB/SD BM	GMSI-01
5.2.2	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	Gerente MAJ/CAP/TEN BM	GMSI-03
		Assessor Técnico ST/SGT BM	GMSI-04
		Assessor Técnico 3ºSGT/CB/SD PM	GMSI-02
		Assessor Técnico 3ºSGT/CB/SD PM	GMSI-01
5.3	DIRETORIA DE INFORMÁTICA	Diretor CEL/TC/MAJ BM	CNE-07
		Assessor Militar TC/MAJ/CAP/TEN PM	GMSI-03
		Assessor Militar TC/MAJ/CAP/TEN PM	GMSI-04
5.3.1	GERÊNCIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Gerente MAJ/CAP/TEN BM	GMSI-03
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-04
		Assessor Técnico 3ºSGT/CB/SD PM	GMSI-02
		Assessor Técnico 3ºSGT/CB/SD PM	GMSI-01
5.4	DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	Diretor TC/MAJ PM	CNE-07
		Assessor Militar CAP/TEN PM	GMSI-03
		Assessor Militar CAP/TEN PM	GMSI-03
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02
		Assessor Técnico 3ºSGT/CB/SD PM	GMSI-01
		Assessor Técnico 3ºSGT/CB/SD PM	GMSI-01
		Assessor Técnico 3ºSGT/CB/SD PM	GMSI-01
		Assessor Técnico 3ºSGT/CB/SD PM	GMSI-01
5.5	DIRETORIA DE CREDENCIAMENTO E CONTROLE DA INFORMAÇÃO	Diretor TC/MAJ BM	CNE-07
5.5.1	NÚCLEO DE SEGURANÇA E CREDENCIAMENTO	Chefe MAJ/CAP/TEN PM	GMSI-03
		Chefe MAJ/CAP/TEN PM	GMSI-04
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02
		Assessor Técnico ST/SGT BM	GMSI-02
		Assessor Técnico 3ºSGT/CB/SD PM	GMSI-01
5.5.2	NÚCLEO DE SEGURANÇA OPERACIONAL	Chefe MAJ/CAP/TEN PM	GMSI-03
		Chefe MAJ/CAP/TEN PM	GMSI-04
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02
		Assessor Técnico ST/SGT PM	GMSI-02
		Assessor Técnico ST/SGT BM	GMSI-02
		Assessor Técnico 3ºSGT/CB/SD PM	GMSI-01

GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL														ANEXO III														
QUADRO ORGÂNICO-FUNCIONAL DA CASA MILITAR														Decreto nº , de de janeiro de 2015														
Distribuição das Funções Militares de Acordo com os Cargos da																												
Estrutura da Casa Militar da Governadoria do Distrito Federal																												
MILITARES DO DF	OFICIAIS														PRAÇAS								LIVRE PROVIMENTO	TOTAL GERAL				
	PMDF						PMDF/CBMDF				CBMDF				PMDF		CBMDF				PMDF/CBMDF							
	CORONEL/TEN-CEL	CORONEL/TEN-CEL / MAJ / CAP / TENENTE	TENENTE-CORONEL / MAJ	MAJ / CAP	MAJ/CAP/TENENTE	CAP / TENENTE	CORONEL / TENENTE-CORONEL	TENENTE-CORONEL / MAJOR SAÚDE	MAJ/CAP/TENENTE	MAJ/CAP/TEN SAÚDE	CORONEL/TEN-CEL	CORONEL / TEN-CEL / MAJ	TENENTE-CORONEL / MAJ	TENENTE-CORONEL / MAJ / CAP / TENENTE	MAJ/CAP/TEN	MAJ / CAP	ST/1ºSGT/2ºSGT/3ºSGT	3º SGT/CB/SD	ST/1ºSGT/2ºSGT/3ºSGT	ST/1ºSGT/2ºSGT/3ºSGT PARAMÉDICO	ST/1ºSGT/2ºSGT/3ºSGT SOCORRISTA	3º SGT/CB/SD			3º SGT/CB/SD PARAMÉDICO	3º SGT/CB/SD SOCORRISTA	ST/1ºSGT/2ºSGT/3ºSGT	3º SGT/CB/SD
CHEFIA DA CASA MILITAR	1																										1	
CHEFIA ADJUNTA										1								1				1						3
CHEFIA DE GABINETE	1																											1
AJUDÂNCIA GERAL			1	1	3										1	3											3	12
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO																											2	2
ASSESSORIA DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA E DE PROJETOS																											3	3
ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA	2		1	1								1			1	1	1										4	13
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO																											3	3
SUBCHEFIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	2		3	3		1		7							1	10		5							3	1	75	111
SUBCHEFIA DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA	1		4	1	19		1		1					2		61	20	6	3	4		1	1				46	171
SUBCHEFIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	1	1	1		2	2				1	2	1	1	5		11	9	4			3						7	51
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>21</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>86</b>	<b>30</b>	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>143</b>	<b>371</b>	

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA CASA MILITAR DO GOVERNO DISTRITO FEDERAL

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO	QTD	CÓD.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
SECRETARIA DE ESTADO DA CHEFIA DA CASA MILITAR	Secretário de Estado Chefe da Casa Militar	1	CNP-03	Coronel ou Tenente-Coronel PM	
CHEFIA ADJUNTA	Chefe Adjunto	1	CNE-01	Coronel ou Tenente-Coronel BM	
	Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento BM	
	Assessor Técnico	1	GMSI-1	3º Sargento/Cabo/Soldado BM	
CHEFIA DE GABINETE	Chefe	1	CNE-02	Coronel ou Tenente-Coronel PM	
AJUDÂNCIA GERAL	Chefe	1	CNE-07	Tenente-Coronel ou Major PM	
	Assessor	2	DFA-14	Livre provimento	
	Assessor	1	DFA-13	Livre provimento	
	Ajudante de Ordens	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Major ou Capitão PM	
	Ajudante de Ordens	3	GMSI-3	Capitão ou Tenente PM	
	Assessor Técnico	3	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM	
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Chefe	1	CNE-07	Livre provimento	
	Assessor Técnico	1	DFA-14	Livre provimento	
ASSESSORIA DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA E DE PROJETOS	Chefe	1	CNE-05	Livre provimento	
	Assessor Especial	1	CNE-07	Livre provimento	
	Assessor	1	DFA-14	Livre provimento	
ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA	Chefe	1	CNE-03	Coronel ou Tenente-Coronel PM	
	Assessor Especial	1	CNE-04	Coronel ou Tenente-Coronel PM	
	Assessor Especial	1	CNE-07	Tenente-Coronel ou Major PM	
	Assessor Especial	1	CNE-07	Major ou Capitão PM	
	Assessor Especial	1	CNE-07	Tenente-Coronel ou Major BM	
	Assessor Especial	1	CNE-07	Major ou Capitão BM	
	Assessor Especial	2	CNE-07	Livre provimento	
	Assessor	2	DFA-14	Livre provimento	
	Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM	
	Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento BM	
	Assessor Técnico	1	GMSI-1	3º Sargento, Cabo ou Soldado PM	
	UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	Chefe	1	CNE-05	Livre provimento
		Assessor Especial	1	CNE-07	Livre provimento
Assessor		1	DFA-14	Livre provimento	
SUBCHIEFA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	Subchefe	1	CNE-02	Coronel ou Tenente-Coronel PM	
	Assessor Especial	1	CNE-05	Coronel ou Tenente-Coronel PM/BM	
	DIRETORIA DE FINANÇAS	Diretor	1	CNE-06	Livre provimento
		Gerente de Planejamento e Gestão de Contratos	1	CNE-07	Livre provimento
		Chefe do Núcleo de Licitação	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Major/Capitão ou Tenente PM/BM
		Assessor Técnico	1	GMSI-1	3º Sargento, Cabo ou Soldado PM/BM
		Chefe do Núcleo de Contratos	1	DFG-14	Livre provimento
		Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM/BM
		Gerente de Execução Orçamentária e Financeira	1	CNE-07	Livre provimento
		Chefe do Núcleo de Controle Contábil	1	DFG-14	Livre provimento
		Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM/BM
		Chefe do Núcleo de Pagamento	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Major/Capitão ou Tenente PM/BM
	Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM/BM	
	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PESSOAL	Diretor	1	CNE-07	Tenente-Coronel ou Major PM
		Gerente de Pessoal	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Major/Capitão ou Tenente PM/BM
		Assessor	1	DFA-12	Livre provimento
		Assessor Técnico	2	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM
		Assessor Técnico	2	GMSI-2	Subtenente ou Sargento BM
		Gerente de Administração, Protocolo e Arquivo	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Major/Capitão ou Tenente PM/BM
		Assessor	1	DFA-12	Livre provimento
		Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM
		Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM
		Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento BM
	DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE	Diretor	1	CNE-07	Tenente-Coronel ou Major PM
		Gerente de Transportes	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Major/Capitão ou Tenente PM/BM
		Assessor	1	DFA-12	Livre provimento
		Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM
		Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento BM
		Gerente de Suprimento e Manutenção	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Major/Capitão ou Tenente PM/BM
		Assessor	1	DFA-12	Livre provimento
		Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM
		Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento BM
		Gerente de Controle Patrimonial	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Major/Capitão ou Tenente PM/BM
	COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE AÉREO	Assessor	1	DFA-12	Livre provimento
		Assessor Especial	1	CNE-07	Livre provimento
		Assessor	2	DFA-14	Livre provimento
		Piloto	3	GMSI-3 ou GMSI-4	Major ou Capitão PM
		Piloto	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Major ou Capitão BM
		Assessor Técnico	3	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM
	COORDENAÇÃO DA RESIDÊNCIA OFICIAL DE ÁGUAS CLARAS	Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento BM
		Coordenador	1	CNE-05	Livre provimento
		Diretor de Governança	1	CNE-07	Livre provimento
		Chefe do Núcleo de Equipes	1	DFG-12	Livre provimento
		Assessor	5	DFA-11	Livre provimento
		Assessor Técnico	9	DFA-10	Livre provimento
		Diretor de Infraestrutura	1	CNE-07	Livre provimento
		Assessor	1	DFA-14	Livre provimento

COORDENAÇÃO DO PALÁCIO DO BURITI	Assessor Técnico	1	DFA-10	Livre provimento
	Diretor Administrativo	1	CNE-07	Livre provimento
	Assessor	1	DFA-14	Livre provimento
	Assessor	2	DFA-11	Livre provimento
	Coordenador	1	CNE-05	Tenente-Coronel ou Major PM
	Assessor	1	DFA-12	Livre provimento
	Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM
	Diretor de Governança	1	CNE-07	Livre provimento
	Gerente de Serviços	1	DFG-14	Livre provimento
	Chefe do Núcleo de Equipes	1	DFG-12	Livre provimento
	Assessor	1	DFA-11	Livre provimento
	Assessor Técnico	14	DFA-10	Livre provimento
	Diretor de Infraestrutura	1	CNE-07	Livre provimento
	Gerente de Serviços	1	DFG-14	Livre provimento
	Chefe do Núcleo de Equipes	1	DFG-12	Livre provimento
	Assessor	1	DFA-12	Livre provimento
	Assessor Técnico	2	DFA-10	Livre provimento
	Coordenador	1	CNE-03	Livre provimento
	Assessor Especial	1	CNE-06	Livre provimento
	Diretor de Gestão	1	CNE-06	Livre provimento
Assessor Especial	2	CNE-07	Livre provimento	
Assessor	2	DFA-14	Livre provimento	
Diretor de Infraestrutura de Ocupação	1	CNE-06	Livre provimento	
Assessor Especial	1	CNE-07	Livre provimento	
Diretor de Ambientação	1	CNE-06	Livre provimento	
Assessor	1	DFA-14	Livre provimento	
Diretor de Atendimento	1	CNE-06	Livre provimento	
Assessor Especial	1	CNE-07	Livre provimento	
DIRETORIA DE SEGURANÇA DE INSTALAÇÕES	Subchefe	1	CNE-02	Coronel ou Tenente-Coronel PM
	Coordenador de Segurança	1	CNE-06	Tenente-Coronel ou Major PM
	Diretor	1	CNE-07	Tenente-Coronel ou Major PM
	Gerente de Segurança	4	GMSI-3 ou GMSI-4	Major/Capitão ou Tenente PM
	Chefe do Núcleo de Equipes	4	GMSI-3 ou GMSI-4	Major/Capitão ou Tenente PM
	Segurança de Instalações	25	DFA-14	Livre provimento
	Segurança de Instalações	15	DFA-12	Livre provimento
	Segurança de Instalações	24	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM
	Diretor	1	CNE-07	Tenente-Coronel ou Major PM
	Gerente de Segurança	4	GMSI-3 ou GMSI-4	Major/Capitão ou Tenente PM
DIRETORIA DE SEGURANÇA PESSOAL	Chefe do Núcleo de Equipes	7	GMSI-3 ou GMSI-4	Major/Capitão ou Tenente PM
	Chefe do Núcleo de Equipes	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Major/Capitão ou Tenente BM
	Segurança de Autoridades	35	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM
	Segurança de Autoridades	20	GMSI-1	3º Sargento, Cabo ou Soldado PM
	Diretor	1	CNE-07	Tenente-Coronel ou Major PMSaúde/BMSaúde
	Gerente de Emergências Médicas	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Major ou Capitão PMSaúde/BMSaúde
	Assessor	5	DFA-12	Livre provimento
	Paramédico	3	GMSI-2	Subtenente ou Sargento BM
	Paramédico	1	GMSI-1	3º Sargento, Cabo ou Soldado BM
	Socorrista	4	GMSI-2	Subtenente ou Sargento BM
Socorrista	1	GMSI-1	3º Sargento, Cabo ou Soldado BM	
Gerente de Prevenção de Sinistros	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Major/Capitão ou Tenente BM	
Prevenção de Sinistros	5	GMSI-2	Subtenente ou Sargento BM	
DIRETORIA DE APOIO ÀS OPERAÇÕES DE SEGURANÇA	Diretor	1	CNE-07	Tenente-Coronel ou Major PM
	Assessor Militar	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Major ou Capitão PM
	Assessor	1	DFA-12	Livre provimento
	Assessor Técnico	2	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM
	Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento BM
	Subchefe	1	CNE-02	Coronel ou Tenente-Coronel BM
	Assessor Militar	1	CNE-06	Coronel ou Tenente-Coronel PM
	Assessor	3	DFA-14	Livre provimento
	Assessor	1	DFA-13	Livre provimento
	Assessor	2	DFA-12	Livre provimento
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO	Diretor	1	CNE-07	Coronel/Tenente-Coronel ou Major BM
	Assessor Militar	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Tenente-Coronel/Major/Capitão ou Tenente BM
	Gerente de Serviço de Telefonia Fixa e Móvel	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Major/Capitão ou Tenente BM
	Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento BM
	Assessor Técnico	1	GMSI-1	3º Sargento, Cabo ou Soldado PM
	Gerente de Serviço de Manutenção de Rádio e Comunicações	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Major/Capitão ou Tenente BM
	Assessor Técnico	1	GMSI-1	3º Sargento, Cabo ou Soldado PM
	Assessor Técnico	1	GMSI-1	3º Sargento, Cabo ou Soldado BM
	Assessor Técnico	1	GMSI-1	3º Sargento, Cabo ou Soldado BM
	Diretor	1	CNE-07	Livre provimento
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E OPERAÇÕES	Gerente de Operações	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Major/Capitão ou Tenente BM
	Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM
	Assessor Técnico	1	GMSI-1	3º Sargento, Cabo ou Soldado BM
	Gerente de Administração	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Major/Capitão ou Tenente BM
	Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento BM
	Assessor Técnico	1	GMSI-1	3º Sargento, Cabo ou Soldado PM
	Diretor	1	CNE-07	Livre provimento
	Assessor Militar	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Tenente-Coronel/Major/Capitão ou Tenente PM
	Gerente de Segurança da Informação	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Major/Capitão ou Tenente BM
	Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM
DIRETORIA DE INFORMÁTICA	Assessor Técnico	1	GMSI-1	3º Sargento, Cabo ou Soldado BM
	Diretor	1	CNE-07	Tenente-Coronel ou Major PM
	Assessor Militar	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Tenente-Coronel/Major/Capitão ou Tenente PM
	Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM
	Assessor Técnico	1	GMSI-1	3º Sargento, Cabo ou Soldado BM
	Diretor	1	CNE-07	Tenente-Coronel ou Major PM
	Assessor Militar	2	GMSI-3	Capitão ou Tenente PM
	Assessor Técnico	5	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM
	Assessor Técnico	4	GMSI-1	3º Sargento, Cabo ou Soldado PM
	Diretor	1	CNE-07	Tenente-Coronel ou Major BM
ACOMPANHAMENTO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	Diretor	1	CNE-07	Tenente-Coronel ou Major PM
	Assessor Militar	2	GMSI-3	Capitão ou Tenente PM
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE AÉREO	Assessor Técnico	5	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM
	Assessor Técnico	4	GMSI-1	3º Sargento, Cabo ou Soldado PM
COORDENAÇÃO DA RESIDÊNCIA OFICIAL DE ÁGUAS CLARAS	Diretor	1	CNE-07	Tenente-Coronel ou Major BM
	Chefe do Núcleo de Segurança e Credenciamento	1	GMSI-3 ou GMSI-4	Major/Capitão ou Tenente PM

DIRETORIA DE CREDENCIAMENTO E CONTROLE DA INFORMAÇÃO	Assessor Técnico	2	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM
	Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento BM
	Assessor Técnico	1	GMSI-1	3º Sargento, Cabo ou Soldado PM
	Assessor Técnico	2	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM
	Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento PM
	Assessor Técnico	1	GMSI-2	Subtenente ou Sargento BM
	Assessor Técnico	1	GMSI-1	3º Sargento, Cabo ou Soldado PM
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>344</b>		

## CASA CIVIL

PORTARIA CONJUNTA Nº 92, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2014.

A SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL E A ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GUARÁ, no uso de suas atribuições, combinado com o disposto na Lei Federal nº 8.666/1993. RESOLVEM:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria Conjunta nº 23, de 31 de março de 2014, publicada no DODF nº 65 pag. 02, de 01/04/2014, referente à descentralização de crédito orçamentário destinado a custear despesas com serviços de telefonia fixo comutado – STFC, referente ao Contrato nº 17/2009, e a retificação da mesma, publicada no DODF-Suplemento nº 234 pag. 60, de 10/11/2014.

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

AFONSO OLIVEIRA DE ALMEIDA  
Secretário de Estado- Chefe da Casa Civil  
Respondendo  
U.O Cedente

WAGNER SAMPAIO  
Administrador Regional do Guará  
U.O favorecida

## SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

### COMPANHIA DE PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHO DO PRESIDENTE

Em 14 de janeiro de 2015

Em atendimento à Lei 3.184, de 29 de agosto de 2003, o Presidente da Companhia de Planejamento do Distrito Federal – Codeplan, no uso de suas atribuições, informa os gastos realizados até o 4º trimestre de 2014, conforme Anexo I.

JÚLIO MIRAGAYA

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DE GASTOS COM PUBLICIDADE INSTITUCIONAL							
Beneficiário	Dotação Inicial (A) R\$	Empenho Estimativo e Reforço (B) R\$	Gastos por Trimestre (C) R\$				Saldo não Realizado (A-C) R\$
			1º	2º	3º	4º	
Diário Oficial do DF - DODF	70.265,00	25.000,00	3.405,00	6.210,00	7.665,00	3.405,00	49.580,00(*)

(\*) Contingenciados: R\$ 13.753,00 – Remanejados: R\$ 30.000,00 – Saldo de Empenho: R\$ 5.827,00.

## SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

### SUBSECRETARIA DA RECEITA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO GAMA

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 04, DE 14 DE JANEIRO DE 2015.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO GAMA, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Decreto nº 35.565 de 25/06/2014, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, observada a Ordem de serviço nº 21, de 28/09/2007, Ordem de Serviço COATE nº 02, de 20/01/2014, fundamentado no art. 6º, Item 130, Caderno I, Anexo I do Decreto nº 18.955/97 e no Convênio ICMS nº 03/2007, DECIDE: INDEFERIR o(s) pedido(s) de isenção do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, incidente na aquisição de automóvel novo para uso exclusivo de paraplégicos ou de pessoas portadoras de deficiência física, incapazes de utilizar modelos comuns, do(s) interessado(s) a seguir relacionado(s), na seguinte ordem de

PROCESSO, INTERESSADO, CPF, MOTIVO: 044.001.870/2014, RENILDO PEREIRA DE SOUZA, 186.080.861-15, requerente portador de esquizofrenia residual, que não está enquadrada no Convênio 38/2012. Cumpre esclarecer que, nos termos do art. 70 da Lei nº 4.567, de 09/05/2011, o(s) interessado(s) poderá(ão) recorrer da presente decisão no prazo de 30 (trinta dias) contados da ciência.

REGINALDO LIMA DE JESUS

### AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 02, DE 13 DE JANEIRO DE 2015.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no anexo único do Decreto nº 35.565, de 25/06/2014, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13/02/2009, observada a Ordem de Serviço nº 21, de 02/07/2014, e fundamentado no item 130 do anexo I do Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, e ainda, o que consta dos processos a seguir relacionados (na ordem de nº do processo, nome do interessado, CPF do interessado e motivo do indeferimento): 1) 122-000949/2014, ILMAR VASCONCELOS COUTINHO, 398.737.061-00, patologia do requerente não relacionada nas deficiências constantes no item 130.4 do anexo I do Decreto 18.955/97; 2) 127-011290/2014, SARA CRISTINE CINTRA DE FREITAS, 059.602.961-60, interessada não residir no endereço declarado. RESOLVE: INDEFERIR o (s) pedido (s) de isenção de ICMS na aquisição de veículo automotor novo para portador de deficiência física, pelos motivos acima descritos. O (s) requerente (s) têm 30 (dias) dias para recorrer ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF, contados a partir da ciência da decisão, conforme previsto no art. 70 da Lei 4.567, de 09/05/2011.

ADEMIR APARECIDO DA SILVA

## SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

### CORREGEDORIA DA SAÚDE

PORTARIA Nº 16, DE 14 DE JANEIRO DE 2015.

O CORREGEDOR-GERAL, DA CORREGEDORIA DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência estabelecida pelo art. 432 e seus incisos e das atribuições legais conferidas pelo art. 450, incisos V e IX, c/c art. 451, incisos II e IV, todos do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal do dia 15 de março de 2013, em sede de Julgamento de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) nº 030/2013, proferido em 12 de janeiro de 2015, e diante dos elementos constantes da respectiva instrução processual, alicerçados na fundamentação esposada no Julgamento em tela, DECIDE:

Art. 1º Acolher o Relatório Conclusivo apresentado pela 6ª Comissão Permanente de Disciplina (CPD), e determinar o arquivamento do PAD nº. 030/2013, com fulcro nos arts. 244, §1º, inciso I e III, e 257, caput; e com base nos arts. 177, 207, inciso II, e 208, inciso I; todos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

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

FLÁVIO DIAS DE ABREU

PORTARIA Nº 17, DE 14 DE JANEIRO DE 2015.

O CORREGEDOR-GERAL, DA CORREGEDORIA DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência estabelecida no art. 432 e seus incisos e das atribuições legais conferidas pelo art. 450, inciso V e IX c/c art. 451, inciso I, todos do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 15 de março de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar nº 009/2015 com a finalidade de apurar possível não observância de normas legais e possível não observância de normas regulamentares de trabalho, conforme elementos constantes do processo 060.005.895/2014 (2 volumes).

Art. 2º Designar a 2ª Comissão Permanente de Disciplina, instituída pelo art. 6º, inciso II, da Portaria nº 195, de 17 de julho de 2014, publicada no DODF do dia 18 de julho de 2014, para proceder à apuração dos fatos.

Art. 3º Fixar o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão das investigações, admitida sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem e desde que devidamente justificado.

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

FLÁVIO DIAS DE ABREU

## PORTARIA Nº 18, DE 14 DE JANEIRO DE 2015.

O CORREGEDOR-GERAL, DA CORREGEDORIA DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência estabelecida no art. 432 e seus incisos e das atribuições legais conferidas pelo art. 450, inciso V e IX c/c art. 451, inciso I, todos do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 15 de março de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar nº 010/2015 com a finalidade de apurar possível conduta inadequada em serviço e possível deficiência no atendimento a pacientes, conforme elementos constantes do Processo 270.000.793/2010.

Art. 2º Designar a 5ª Comissão Especial de Disciplina, instituída pelo art. 1º, inciso I, da Portaria nº 242, de 15 de agosto de 2014, publicada no DODF do dia 18 de agosto de 2014, para proceder à apuração dos fatos.

Art. 3º Fixar o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão das investigações, admitida sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem e desde que devidamente justificado.

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

FLÁVIO DIAS DE ABREU

## PORTARIA Nº 19, DE 14 DE JANEIRO DE 2015.

O CORREGEDOR-GERAL, DA CORREGEDORIA DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência estabelecida no art. 432 e seus incisos e das atribuições legais conferidas pelo art. 450, inciso V e IX c/c art. 451, inciso I, todos do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 15 de março de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar nº 011/2015 com a finalidade de apurar possível conduta inadequada em serviço, conforme elementos constantes do processo 060.013.810/2011.

Art. 2º Designar a 7ª Comissão Especial de Disciplina, instituída pelo art. 1º, inciso II, da Portaria nº 301, de 12 de setembro de 2014, publicada no DODF do dia 15 de setembro de 2014, para proceder à apuração dos fatos.

Art. 3º Fixar o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão das investigações, admitida sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem e desde que devidamente justificado.

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

FLÁVIO DIAS DE ABREU

## PORTARIA Nº 20, DE 14 DE JANEIRO DE 2015.

O CORREGEDOR-GERAL, DA CORREGEDORIA DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência estabelecida no art. 432 e seus incisos e das atribuições legais conferidas pelo art. 450, inciso V e IX c/c art. 451, inciso I, todos do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 15 de março de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar nº 012/2015 com a finalidade de apurar possível extravio de documentos e possível não atendimento de ordens legais, conforme elementos constantes do processo 060.011.573/2011.

Art. 2º Designar a 2ª Comissão Permanente de Disciplina, instituída pelo art. 6º, inciso II, da Portaria nº 195, de 17 de julho de 2014, publicada no DODF do dia 18 de julho de 2014, para proceder à apuração dos fatos.

Art. 3º Fixar o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão das investigações, admitida sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem e desde que devidamente justificado.

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

FLÁVIO DIAS DE ABREU

## PORTARIA Nº 21, DE 14 DE JANEIRO DE 2015.

O CORREGEDOR-GERAL, DA CORREGEDORIA DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência estabelecida no art. 432 e seus incisos e das atribuições legais conferidas pelo art. 450, inciso V e IX c/c art. 451, inciso I, todos do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 15 de março de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar nº 013/2015 com a finalidade de apurar possível conduta inadequada em serviço, conforme elementos constantes do processo 060.010.381/2014.

Art. 2º Designar a 7ª Comissão Especial de Disciplina, instituída pelo art. 1º, inciso II, da Portaria nº 301, de 12 de setembro de 2014, publicada no DODF do dia 15 de setembro de 2014, para proceder à apuração dos fatos.

Art. 3º Fixar o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão das investigações, admitida sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem e desde que devidamente justificado.

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

FLÁVIO DIAS DE ABREU

## PORTARIA Nº 22, DE 14 DE JANEIRO DE 2015.

O CORREGEDOR-GERAL, DA CORREGEDORIA DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência estabelecida no art. 432 e seus incisos e das atribuições legais conferidas pelo art. 450, inciso V e IX c/c art. 451, inciso I, todos do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 15 de março de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar nº 014/2015 com a finalidade de apurar possíveis faltas injustificadas ao serviço e descumprimento de carga horária, conforme elementos constantes do Processo nº 060.005.586/2012.

Art. 2º Designar a 5ª Comissão Especial de Disciplina, instituída pelo art. 1º, inciso I, da Portaria nº 242, de 15 de agosto de 2014, publicada no DODF do dia 18 de agosto de 2014, para proceder à apuração dos fatos.

Art. 3º Fixar o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão das investigações, admitida sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem e desde que devidamente justificado.

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

FLÁVIO DIAS DE ABREU

**FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE**

## INSTRUÇÃO Nº 13, DE 05 DE AGOSTO DE 2014.(\*)

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 9º da Lei nº 2.676, de 12 de janeiro de 2001, e considerando o art. 4º da Lei nº 3.184, de 29 de agosto de 2003, RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o demonstrativo de despesas com publicidade e propaganda referente ao segundo trimestre de 2014, na forma do Anexo.

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

ELIAS FERNANDO MIZIARA

## ANEXO

## DEMONSTRATIVO DE DESPESAS COM PUBLICIDADE E PROPAGANDA DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE REFERENTE AO SEGUNDO TRIMESTRE DE 2014

Finalidade	Importância paga (R\$)	Beneficiário	Recursos Disponíveis (R\$)
Publicação de atos administrativos	R\$ 25.785,00	Diário Oficial do Distrito Federal (DODF)	R\$ 89.610,00

(\*) Publicação de Ato Administrativo pretérito por não ter sido publicado à época. João Batista de Sousa – Secretário de Estado de Saúde.

## INSTRUÇÃO Nº 18, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014(\*)

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 9º da Lei nº 2.676, de 12 de janeiro de 2001 e o artigo 24 do Decreto Distrital nº 26.128, de 19 de agosto de 2005, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar "AD REFERENDUM" do Egrégio Conselho Deliberativo, o regulamento de Cessão Administrativa de Uso de Auditórios, Salas de Aula e Equipamentos Audiovisuais da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde - FEPECS e suas escolas - Escola Superior de Ciências da Saúde - ESCS, Escola Técnica de Saúde de Brasília (ETESB) e a Escola de Aperfeiçoamento do SUS (EAPSUS) - constante do Anexo.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução/FEPECS nº 05, de 19 de maio de 2006, publicada no DODF de 25 de maio de 2006.

MARÍLIA COELHO CUNHA

## ANEXO

## REGULAMENTO DE CESSÃO ADMINISTRATIVA DE USO DE AUDITÓRIOS, SALAS DE AULA E EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE e SUAS ESCOLAS

## CAPÍTULO I

## DA CARACTERIZAÇÃO DO ESPAÇO

Art. 1º Os auditórios e salas de aula da FEPECS, são destinados a eventos de cunho científico acadêmico, técnico e cultural em geral, situam-se no SMHN, Quadra 3, Bloco A, Asa Norte, Brasília-DF e Quadra 301, conjunto 4, lote 1, Centro Urbano, Samambaia – DF.

Art. 2º Os auditórios mencionados no artigo anterior, classificam-se como:

- I - Grande Porte - com capacidade de 203 lugares (FEPECS)  
II - Médio Porte - com capacidade de 84 lugares (ESCS)  
III - Médio Porte – com capacidade de 84 lugares (ESCS - Samambaia)  
IV - Salas ETESB - B, C, D e E – com capacidade de 25 lugares cada.  
V - Salas ESCS - 1, 2, 3, 4, 5 (1º andar sem elevador) 6, 10, 11 e 12 (térreo) - com capacidade de 25 lugares cada.

Art. 3º Os auditórios funcionam conforme a finalidade, períodos e horários a seguir:

- I - Institucional - de 2ª a 6ª feira, das 8h às 12h e das 14h às 22h;  
II - Outros fins - demais dias que não utilizados e horários não especificados no inciso anterior, com limite de horário até às 23 horas. Prioridade para o uso institucional.  
Turnos: manhã – 8h às 12h; tarde – 14h às 18h e noite – 19h às 23h.

Art. 4º As salas de aula referem-se às dependências destinadas a este fim, pertencentes às escolas mantidas.

Art. 5º Os horários de funcionamento dos auditórios e salas de aula poderão ser alterados, obedecendo às conveniências administrativas da FEPECS, desde que não prejudiquem as marcações já agendadas.

## CAPÍTULO II DAS CONDIÇÕES PARA UTILIZAÇÃO

Art. 6º Qualquer pessoa jurídica que satisfizer as condições estabelecidas neste Regulamento poderá utilizar os auditórios e salas de aula da FEPECS, mediante solicitação, por escrito à Diretoria Executiva/FEPECS, e o pagamento de taxa por turno de utilização e depósito de caução. Parágrafo Único. Caberá às Escolas e às unidades administrativas fazer a reserva do auditório por meio de memorando enviado à Diretoria Executiva da FEPECS.

Art. 7º Taxas de utilização dos auditórios e salas de aula:

- I - de grande porte: um salário mínimo por turno, reajustados anualmente, no mês de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) ou outro índice que vier a ser adotado pelo Governo do Distrito Federal;  
II - de médio porte: meio salário mínimo por turno, reajustados anualmente, no mês de janeiro, pelo INPC ou outro índice que vier a ser adotado pelo Governo do Distrito Federal.  
III - de médio porte Samambaia: meio salário mínimo por turno, reajustados anualmente, no mês de janeiro, pelo INPC ou outro índice que vier a ser adotado pelo Governo do Distrito Federal.  
IV - As salas de aula da FEPECS: um quarto do salário mínimo por sala e por turno, reajustados anualmente, no mês de janeiro, pelo INPC ou outro índice que vier a ser adotado pelo Governo do Distrito Federal.

§ 1º - O aluguel não inclui o uso de equipamentos.

§ 2º - Para a utilização dos auditórios fora dos turnos matutino e vespertino de segunda a sexta-feira será cobrada taxa de um terço do salário mínimo para cobrir o custo operacional.

§ 3º - Aos fins de semana, será cobrada taxa de meio salário mínimo por turno para cobrir o custo operacional, adicionado os serviços de conservação e limpeza.

§ 4º - A cobertura do custo operacional inclui operador de áudio e vídeo, ambiente higienizado, papel higiênico, papel toalha e suas reposições.

§ 5º - O grande auditório FEPECS conta com uma copa, equipada com freezer horizontal e forno micro-ondas.

§ 6º - Para a utilização das salas de aula nos fins de semana, serão cobrados os custos de conservação e limpeza a seguir expostos:

I - Salas 1 a 3 - um quarto de salário mínimo por turno.

II - Salas 4 a 6 - meio salário mínimo por turno

III - Salas 10 a 12 - um salário mínimo por turno

§ 7º - A FEPECS e suas entidades mantidas, a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, demais Órgãos do Governo do Distrito Federal e Órgãos Federais da Administração Direta ficam isentos de pagamento de taxas.

§ 8º - As instituições públicas não podem se beneficiar (pagamento, convênio, parceria particular) na marcação do espaço em nome de terceiros.

§ 9º - 50% dos valores arrecadados serão destinados à manutenção dos auditórios e salas de aula, além da compra de novos equipamentos para os espaços.

Art. 8º As Ligas Estudantis e os Centros Acadêmicos de suas entidades mantidas, em eventos diretamente relacionados às suas finalidades institucionais e de interesse da FEPECS, terão à disposição até três salas de aula no período noturno até às 22 horas, durante a semana. Para tanto, deverão solicitar agendamento de acordo com a disponibilidade. Em relação aos Auditórios, será cobrada taxa de aluguel de 3% do salário mínimo, acrescido da taxa do custo operacional, citado no Parágrafo Primeiro do artigo 7º.

Art. 9º As entidades de classe e sindicatos do setor saúde, em eventos diretamente relacionados às suas finalidades institucionais e de interesse da FEPECS, poderão utilizar os Auditórios e Equipamentos Audiovisuais, mediante a prestação de caução e o pagamento do equivalente a 80% (oitenta por cento) da taxa de utilização por turno e 60% (sessenta por cento) da taxa de utilização por turno por contrapartida mediante convênio.

Parágrafo único: Esses recursos serão direcionados para a manutenção da infraestrutura dos auditórios e salas de aula.

Art. 10 Para formalizar a solicitação da Cessão Administrativa de uso dos auditórios, salas de aula e equipamentos audiovisuais, os interessados deverão encaminhar carta ou ofício à Direto-

ria Executiva/FEPECS, observando a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis do evento visando análise e agendamento da solicitação.

§1º O solicitante deverá mencionar a natureza do evento, período, horário de utilização e pessoa responsável pelo evento com os contatos de telefone e e-mail.

§2º As entidades de que tratam o art. 6º, parágrafo único, o art. 7º e o art. 8º deverão incluir, ainda, uma relação de material audiovisual necessário ao evento, condicionado o seu empréstimo à disponibilidade no período pretendido.

## CAPÍTULO III

### DO TERMO DE CESSÃO ADMINISTRATIVA DE USO

Art. 11 O Termo de Cessão Administrativa de Uso deverá ser preenchido e assinado pelo solicitante ou seu representante legal no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, antes da utilização do espaço, acompanhado do comprovante de depósito e cheque caução.

Parágrafo único. Nessa ocasião o cessionário deverá apresentar relação das pessoas que trabalharão no auditório e a característica dos serviços prestados.

Art. 12. A desistência do agendamento por parte do solicitante deverá ser comunicada por escrito à Diretoria Executiva da FEPECS no prazo máximo de 72 horas.

## CAPÍTULO IV

### DOS ENCARGOS E RESPONSABILIDADES DO CESSIONÁRIO

Art. 13 O Cessionário obriga-se a restituir as dependências do auditório e os equipamentos audiovisuais utilizados nas mesmas condições em que foram cedidos.

Parágrafo único. O Cessionário não poderá fazer quaisquer modificações no espaço cedido tais como afixar qualquer tipo de material no piso, no teto, nos painéis ou nas paredes, incluindo as dependências internas ou externas dos auditórios, devendo ser fixados em cavaletes.

Art. 14 Em caso de dano, o Cessionário deverá estar presente durante o levantamento dos prejuízos que porventura ocorram nas dependências e/ou equipamentos utilizados.

Art. 15 O descumprimento do disposto no art. 13º ensejará a retenção da caução prestada e a indenização da FEPECS no valor do dano causado.

Art. 16 O Cessionário não poderá anteceder ou ultrapassar os horários previamente estabelecidos para o evento.

## CAPÍTULO V

### DAS OBRIGAÇÕES

Art. 17 Caberá à Coordenação da Unidade de Administração Geral/UAG/FEPECS a entrega dos auditórios e salas de aula e equipamentos audiovisuais em condições de funcionamento, conforme pactuado no Termo de Cessão Administrativa de Uso, ficando o Cessionário responsável por prejuízos causados durante a utilização do espaço e/ou equipamentos.

Art. 18 A organização do evento caberá ao Cessionário e sua própria equipe, bem como a montagem e desmontagem de equipamentos, “stands”, operadores de som, iluminação e outros serviços similares.

Art. 19 Caberá à Coordenação da Unidade de Administração Geral/UAG realizar duas vistorias no espaço cedido, acompanhadas, obrigatoriamente, do Cessionário:

I - Uma, no primeiro horário de expediente institucional antes do evento;

II - Outra, no primeiro horário de expediente institucional após o término do evento.

Parágrafo único. As condições das dependências dos auditórios, antes e após o evento, deverão constar no Termo de Cessão Administrativa de Uso.

Art. 20 Caberá à Gerência de Recursos Audiovisuais relacionar os equipamentos no Termo de Cessão Administrativa de Uso, antes e após o evento.

Art. 21 O Termo de Cessão Administrativa de Uso deverá ser assinado pelas partes, em três vias, que serão destinadas à Gerência de Atividades Gerais, Gerência de Recursos Audiovisuais e ao cessionário.

Art. 22 Caberá à Coordenação da Unidade de Administração Geral/UAG/FEPECS o controle e o acompanhamento da reparação dos danos que porventura venham a ocorrer durante a ocupação dos espaços da Instituição.

## CAPÍTULO VI

### DA GARANTIA MEDIANTE CAUÇÃO

Art. 23 O cessionário deve depositar caução, mediante cheque nominativo, depósito, seguro fiança ou seguro garantia, no valor de oito salários mínimos, como garantia à cobertura de eventuais prejuízos e danos causados ao patrimônio desta Fundação, durante a utilização dos espaços da Instituição, o qual ficará sob guarda e responsabilidade da Gerência de Orçamento e Finanças/CAO/FEPECS.

Art. 24 Será descontado do valor da caução o custo referente ao reparo dos danos apurados na utilização dos espaços locados, dos equipamentos ou do patrimônio da Instituição.

Parágrafo único. Se o valor da reparação de eventual dano for superior ao montante da caução estabelecida, o cessionário arcará com os custos excedentes.

Art. 25 Depois de realizada as 2 (duas) vistorias nas dependências e nos equipamentos e comprovada a inexistência de qualquer dano ou prejuízo ao patrimônio da FEPECS, serão iniciados os procedimentos para devolução da caução.

Art. 26 Caso haja a constatação de prejuízo ao patrimônio da FEPECS em decorrência da Cessão Administrativa do Uso dos auditórios, salas de aula e dos equipamentos audiovisuais, e, após a notificação dos prejuízos, não houver iniciativa pelo cessionário para a reparação dos danos, fica esse ciente de que a caução será utilizada em até 10 (dez) dias.

Art. 27 Para efeito deste Regulamento ficam excluídas da garantia mediante caução as instituições de ensino mantidas pela FEPECS.

Art. 28 A Secretaria de Estado de Saúde, órgãos do Governo do Distrito Federal e órgãos federais da administração direta permanecerão com a obrigação de reparar os danos, que porventura venham a ocorrer no uso dos auditórios, salas de aula e de equipamentos audiovisuais, o que deverá constar do contrato de cessão de uso.

#### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 Os eventos promovidos pela FEPECS e suas entidades mantidas terão prioridade de uso dos auditórios, salas de aula e de equipamentos audiovisuais em relação a solicitações externas, o que significa que se houver a necessidade de utilização das citadas dependências por parte da FEPECS ou de suas entidades mantidas os eventos de outras instituições poderão ser desmarcados.

Art. 30 O descumprimento de qualquer das cláusulas deste Regulamento por parte do cessionário ensejará o cancelamento do compromisso, ficando o mesmo obrigado a ressarcir todos os prejuízos e danos causados à FEPECS.

Art. 31 A FEPECS não se responsabiliza pela segurança no estacionamento e nem garante espaço de utilização de seu uso em dias de reuniões e eventos.

Art. 32 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva/FEPECS.

Art. 33 O pagamento da taxa de utilização e o depósito da caução deverão ser efetuados pela cessionária no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas antes do início do evento.

Parágrafo único. O pagamento da taxa de utilização deverá ser realizado mediante depósito bancário, em favor da FEPECS, no Banco de Brasília, agência nº 200, conta corrente nº 002.524-7.

Art. 34 A relação e classificação dos atuais auditórios, salas de aula e de equipamentos audiovisuais da FEPECS poderão ser alteradas, a qualquer tempo, pela Diretoria Executiva/FEPECS

(\*) Publicação de Ato Administrativo pretérito por não ter sido publicado à época. João Batista de Sousa – Secretário de Estado de Saúde.

## SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

### SUBSECRETARIA DE GESTÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 43, DE 13 DE JANEIRO DE 2015.

A SUBSECRETARIA DE GESTÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 1º, da Portaria nº 166, de 15 de julho de 2014, publicada no DODF nº 144, de 16 de julho de 2014, p. 2, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o prazo para a conclusão dos Processos Administrativos Disciplinares nº 08.0.008430/2014, 080.008431/2014, 080.008432/2014, 080.008433/2014, 080.008435/2014 e 080.008436/2014, por 60 (sessenta) dias, a contar de 20 de janeiro de 2015, conforme artigo 217, Parágrafo Único, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

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

ELIANE BARBOSA DA SILVA

## SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

PORTARIA Nº 01, DE 06 DE JANEIRO DE 2015.

Delega competências para os atos que menciona e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105, inciso VII da Lei Orgânica do Distrito Federal, e com base no Decreto nº 33.583, de 16 de março de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Delegar competência a (ao) titular da Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Economia e Desenvolvimento Sustentável, para praticar os seguintes atos administrativos em relação à Secretaria:

I – designar substitutos para os afastamentos e impedimentos legais de servidores ocupantes de cargo em comissão e de cargos de natureza especial nos termos do Decreto nº. 33.551, de 29 de fevereiro de 2012;

II – conceder aos servidores:

- a) auxílios, adicionais e benefícios;
- b) licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- c) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- d) licença para o serviço militar;
- e) licença para atividade política;
- f) licença-Prêmio por assiduidade;

g) licença para tratar de interesses particulares;

h) licença para o desempenho de mandato classista;

i) licença maternidade, adotante e paternidade;

j) abono de Permanência;

k) utilização de horário especial;

l) averbação, para os devidos fins, de tempo de serviço público prestado ao Distrito Federal; à União, aos Estados e aos Municípios, bem como de tempo de serviço prestado à iniciativa privada, vinculado à Previdência Social;

m) isenção do desconto do imposto de renda na fonte e contribuição previdenciária.

III – suspender férias de servidores nas condições previstas na legislação específica;

IV – registrar, controlar, apurar, averbar e certificar o tempo de serviço;

V – lotar, redistribuir e remover servidores;

VI – certificar e atestar ocorrências relacionadas à vida funcional dos servidores;

VII – definir comissão para avaliar a aquisição de estabilidade, homologar resultado do estágio probatório e propor a progressão e promoção funcionais dos servidores;

VIII – propor ao órgão responsável a ampliação para o regime de 40 (quarenta) horas semanais para o servidor, quando entender necessário, respeitando os limites orçamentários, inclusive da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 e fazer cessar a referida ampliação quando oportuno ou atendendo a requerimento do servidor.

Art. 2º A competência para conceder Aposentadoria aos servidores e Pensão aos beneficiários de servidores lotados na Secretaria de Estado de Economia e Desenvolvimento Sustentável, e nos Órgãos sob a sua gestão, de acordo com o inciso VII do artigo 6º do Decreto nº 33.583, de 16 de março de 2012, fica delegada a (ao) titular da Subsecretaria de Administração Geral da Secretaria de Estado de Economia e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 3º Fica delegada ao titular da Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Economia e Desenvolvimento Sustentável, a competência para praticar os seguintes atos administrativos em relação à Secretaria:

I – dar exercício a titulares de cargos efetivos e comissionados que lhe são subordinados;

II – declarar a dispensa e inexistência de licitação, nos termos da legislação vigente, devendo nos casos previstos em lei serem ratificados pela autoridade competente, conforme prevê o artigo 26 da lei 8.666/93;

III – homologar e adjudicar licitações, na forma da legislação vigente;

IV – apreciar impugnações a editais de licitação realizadas na forma do art. 41 da Lei nº 8.666/93;

V – revogar ou anular procedimento licitatório, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93;

VI – apreciar recursos interpostos contra atos da Administração, em conformidade com o estipulado no art. 109 da Lei nº 8.666/93;

VII – designar executor de contrato, convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congêneres, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

VIII – designar comissão de recebimento de materiais, obras, serviços ou locações, nos termos do art. 73 da Lei nº 8.666/93;

VIII – instituir comissões de inventário patrimonial e de inventário de material, designando seus membros;

VI – reconhecer dívidas por exercícios anteriores, autorizadas e de direitos reconhecidos;

XVII – aplicar ou relevar sanções a contratados inadimplentes, previstas na legislação.

Art. 4º Os poderes decorrentes das delegações de competência desta Portaria são indelegáveis. Fica vedada a delegação das competências desta portaria, inclusive nas férias regulamentares, impedimentos e afastamentos do titular da SUAG.

Art. 5º Sem prejuízo da validade desta Portaria, poderão ser avocadas em qualquer oportunidade as atribuições ora delegadas, no todo ou em parte, pelo Titular da Secretaria de Estado de Economia e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

ARTHUR BERNARDES

Secretário de Estado

## SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA PAZ SOCIAL

### DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO Nº 06, DE 14 DE JANEIRO DE 2015.

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

Art. 1º Credenciar, conforme dispõe a Resolução CONTRAN nº 168/2004, 358/2010, 422 e 423/2012 e 493/2014 bem como na forma das Instruções deste Detran nº 732, 820 e 871/2012 e 65/2013 e as que a modificaram, pelo período de um ano a empresa privada, com a finalidade de formação e qualificação de candidatos e condutores: SS LIDER AUTO ESCOLA LTDA - ME, nome fantasia AUTO ESCOLA PILOTO, CNPJ: 06.151.761/0001-20, Processo 055.006817/2014.

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

JAYME AMORIM DE SOUSA

**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA****SUBSECRETARIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 07, DE 09 DE JANEIRO 2015.

O SUBSECRETÁRIO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo disposto do Art. 211, § 1º da Lei Complementar distrital nº 840 de 23/11/2011, e tendo em vista o apurado na Sindicância nº 058/2013-SESIPE, RESOLVE:

Art. 1º Sobrestar, por 30 (trinta) dias, a contar de 08.01.2015, o prazo de tramitação da Sindicância nº 058/2013-SESIPE, instituída pela Ordem de Serviço nº 544, de 02/12/2013, publicada no DODF nº 258, de 05/12/2013, página 39.

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

JOÃO CARLOS COUTO LOSSIO FILHO

**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE****AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL**

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESPACHO Nº 01, DE 13 DE JANEIRO DE 2015.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e com base na delegação de competência estabelecida pela Portaria nº 64, de 22 de maio de 2014, publicada no DODF nº 103, de 23 de maio de 2014 e Portaria nº 210, de 29 de dezembro de 2014, publicada no DODF nº 272, de 30 de dezembro de 2014, e o que consta nos autos do Processo 197.000.611/2014, RESOLVE: Dar publicidade do demonstrativo de despesas com publicidade e propaganda referente ao quarto trimestre de 2014, na forma dos demonstrativos anexos.

JOÃO M. MARTINS

## DEMONSTRATIVO DE DESPESAS COM PUBLICIDADE E PROPAGANDA

DISCRIMINAÇÃO	INSTITUCIONAL		UTILIDADE PÚBLICA		TOTAL	
	NO TRIMESTRE	ACUMULADO (g)	NO TRIMESTRE	ACUMULADO (h)	ACUMULADO i=(c+d)	RELAÇÃO % j=(b/a),(c/b) (d/b),(e/b),(f/b)
1. Dotação orçamentária inicial	1.450.000,00	1.450.000,00	1.683.294,00	1.683.294,00	3.133.294,00	
2. Suplementação/ alteração/ bloqueado	0,00	0,00	1.550.000,00	1.550.000,00	1.550.000,00	
3. Despesa autorizada (a)	1.450.000,00	1.450.000,00	133.294,00	133.294,00	1.583.294,00	
4. Despesa empenhada (b)	-14.620,93	185.379,07	-15.952,54	117.341,46	302.720,53	0,19
5. Despesa paga (c)	10.078,68	193.859,35	0,00	117.341,46	311.200,81	1,03
5.1. Produção (d)	0,00	104.406,80	0,00	62.481,24	166.888,04	0,551294093
5.2. Veiculação (e)	10.078,68	10.078,68	0,00	54.860,22	64.938,90	0,214517661
5.3. Serviços terceiros (f)	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,132135075
TOTAL DESPESAS QUARTO TRIMESTRE 2014						10.078,68
OBS: Os valores negativos correspondem a cancelamento de saldos de empenho, após expirar o contrato						
DEMONSTRATIVO DO BENEFICIÁRIO COM PROPAGANDA E PUBLICIDADE						
FINALIDADE/ MEIO	CNPJ	FORNECEDOR		VALOR		
JORNAIS	08.337.317/0001-20	EDITORA JORNAL DE BRASÍLIA LTDA		R\$	10.078,68	
TOTAL - QUARTO TRIMESTRE - 2014				R\$	10.078,68	

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL****SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

PORTARIA-SEGEDAM Nº 1, DE 13 DE JANEIRO DE 2015

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso da atribuição delegada no inciso I do art. 1º da Portaria-TCDF n.º 38, de 5 de janeiro de 2015 e na Lei-DF nº 5.389, de 13 de agosto de 2014, tendo em vista o que se apresenta no Processo nº 285/2015-e, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do quadro anexo, o Quadro de Detalhamento da Despesa do Tribunal de Contas do Distrito Federal, para o exercício de 2015, de acordo com a Lei-DF nº 5.442, de 30 de dezembro de 2014.

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

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

PAULO CAVALCANTI DE OLIVEIRA

02. – TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

2.101 – TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

## QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA

## ORÇAMENTO FISCAL

AÇÃO	NATUREZA	ID USO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
01.032.6005.2386.0001 REF.: 004247	MODERNIZAÇÃO DO CONTROLE EXTERNO – TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – DISTRITO FEDERAL				
	33.50.41	0	100	70.000	
	33.80.41	0	100	30.000	
	33.90.35	0	100	120.000	220.000
01.122.6005.2422.9637 REF.: 001987	CONCESSÃO DE BOLSA ESTÁGIO – TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – PLANO PILOTO				
	33.90.39	0	100	2.320.000	2.320.000

01.122.6005.8502.0021 REF.: 000118	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – PLANO PILOTO	31.90.11 31.90.13 31.90.16 31.91.13	0 0 0 0	100 100 100 100	234.009.530 1.500.000 3.200.000 3.000.000	241.709.530
01.122.6005.8504.0020 REF.: 000120	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES – TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – PLANO PILOTO	33.90.08 33.90.46 33.90.49	0 0 0	100 100 100	19.000.000 8.500.000 300.000	27.800.000
01.122.6005.8517.0019 REF.: 000125	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS – TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – PLANO PILOTO	33.90.14 33.90.30 33.90.33 33.90.36 33.90.37 33.90.39 33.90.47 44.90.52	0 0 0 0 0 0 0 0	100 100 100 100 100 100 100 100	280.000 1.000.000 800.000 200.000 15.000.000 5.200.000 40.000 5.330.000	27.850.000
01.126.6005.1471.0005 REF.: 002807	MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO – TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – PLANO PILOTO	33.90.35 33.90.39 44.90.39 44.90.52	0 0 0 0	100 100 100 100	220.000 1.772.000 2.205.000 2.103.000	6.300.500
01.126.6005.2557.2568 REF.: 004248	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – PLANO PILOTO	33.90.30 33.90.39 44.90.39	0 0 0	100 100 100	600.000 3.163.000 150.000	3.913.000
01.128.6005.4088.0035 REF.: 000142	CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – PLANO PILOTO	33.90.35 33.90.36 33.90.39 33.90.47	0 0 0 0	100 100 100 100	120.000 200.000 800.000 40.000	1.160.000
01.131.6005.8505.0008 REF.: 000122	PUBLICIDADE E PROPAGANDA INSTITUCIONAL – TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – PLANO PILOTO	33.90.30 33.90.39	0 0	100 100	30.000 280.000	310.000
01.032.6005.3903.9702 REF.: 000141	REFORMA DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS – TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – PLANO PILOTO	44.90.51	0	100	11.100.000	11.100.000
28.846.0001.9001.6165 REF.: 000086	EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS – TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – PLANO PILOTO	31.90.91	0	100	1.000.000	1.000.000
28.846.0001.9050.0013 REF.: 000103	RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES – TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – PLANO PILOTO	31.90.94 31.90.96 33.90.93	0 0 0	100 100 100	5.500.000 3.000.000 550.000	9.050.000
					TOTAL	332.733.030