



# DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XXXV Nº 89

BRASÍLIA – DF, QUARTA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2004

PREÇO R\$ 1,10

### SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Legislativo.....	1		
Atos do Poder Executivo .....	1	17	
Vice-Governadoria .....			45
Secretaria de Estado de Governo .....		33	
Secretaria de Estado de Gestão Administrativa .....	13	33	
Secretaria de Estado de Fazenda.....	13	33	45
Secretaria de Estado de Educação.....	14	34	51
Secretaria de Estado de Saúde.....	14	37	52
Secretaria de Estado de Ação Social.....		39	
Secretaria de Estado de Infra-Estrutura e Obras .....	14		52
Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social .....	15	41	55
Polícia Civil do Distrito Federal.....		41	
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico.....		42	
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos .....		42	
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação.....	16	43	
Secretaria de Estado de Coordenação das Administrações Regionais .....	16	43	55
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Tecnológico .....			56
Procuradoria Geral do Distrito Federal.....		44	56
Tribunal de Contas do Distrito Federal.....			56
Ineditoriais .....			57

\*Retificação da Editora Gráfica: No DODF nº 88, de 11 de maio de 2004, no Sumário, considerar Ineditoriais pág. 55.

### SEÇÃO I

#### ATOS DO PODER LEGISLATIVO

##### CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHO DA GERENTE

Em 10 de maio de 2004.

Com base no Decreto número 16.098/94, artigos 80 e 81 e consoante às instruções contidas nos autos, RECONHECEMOS a dívida por Exercícios Anteriores e, em decorrência, AUTORIZAMOS a emissão e liquidação da Nota de Empenho, nos valores abaixo especificados à conta do elemento de despesa 339092.

PROCESSO Nº 001.00111/2004; vl. 02 Interessado: Clínica de Mamografia de Brasília Valor R\$ 3.514,97 (Três mil, quinhentos e quatorze reais e noventa e sete centavos); NF 19158.

ANA MARIA STAMILLO ALIMENTI E SOUZA PINTO

#### ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 24.501, DE 30 DE MARÇO DE 2004. (\*)

Concede o Título de Utilidade Pública do Distrito Federal à ASSOCIAÇÃO DOS IDOSOS DA CEILÂNDIA.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 1º do Decreto nº 19.004, de 22 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto nº 24.267, de 02 de dezembro de 2003, Decreto nº 24.351, de 09 de janeiro de 2004 e tendo em vista o que consta do Processo nº 010.000.907/2003, DECRETA:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Utilidade Pública do Distrito Federal à ASSOCIAÇÃO DOS IDOSOS DA CEILÂNDIA, situada a EQNM 05/07 – Área Especial, em Ceilândia - Distrito Federal.

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

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

Brasília, 30 de março de 2004.

116º da República e 44º de Brasília

**JOAQUIM DOMINGOS RORIZ**

(\*) Republicado por haver saído com erro no número do processo no DODF nº 62, de 31 de março de 2004, página 03.

DECRETO Nº 24.582, DE 11 DE MAIO DE 2004

Aprova o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Distrito Federal e dá outras providências. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Distrito Federal, na forma do Anexo a este Decreto.

Art. 2º - Ficam mantidos na estrutura orgânica da Corregedoria-Geral do Distrito Federal os cargos comissionados constantes do Anexo I.

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

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

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

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Distrito Federal aprovado pelo Decreto nº 23.602, de 12 de fevereiro de 2003 e alterado pelo Decreto nº 23.965, de 07 de agosto de 2003 e pelo Decreto 24.516, de 02 de abril de 2004, republicado em 26 de abril de 2004.

Brasília, 11 de maio de 2004.

116º da República e 45ª de Brasília

**JOAQUIM DOMINGOS RORIZ**

ANEXO AO DECRETO Nº 24.582, DE 11 DE MAIO DE 2004

CORREGEDORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERÁRQUICA

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

I – Gabinete do Corregedor-Geral do Distrito Federal:

a) Assessoria de Comunicação Social;

b) Assessoria Técnico-Legislativa;

c) Assessoria Especial;

d) Diretoria de Apoio Operacional:

d1. Gerência de Comunicação Administrativa:

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

d1.2. Núcleo de Recebimento e Expedição.

d2. Gerência de Recursos Humanos e Administração Patrimonial:

d2.1. Núcleo de Recursos Humanos; e

d2.2. Núcleo de Administração Patrimonial.

e) Diretoria de Sistemas Operacionais:

e1. Gerência de Projetos:

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

e1.2. Núcleo de Desenvolvimento.

e2. Gerência de Comunicação de Dados e Manutenção:

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

e2.2. Núcleo de Atendimento ao Usuário.

II – Corregedoria:

a) Diretoria de Instrução:

a1. Gerência de Análise e Diligências; e

a2. Gerência de Controle e Providências.

b) Diretoria de Execução e Acompanhamento:

b1. Gerência de Correições e Inspeções; e

b2. Gerência de Acompanhamento Processual.

III – Controladoria:

a) Diretoria de Auditoria da Administração Indireta:

a1. Gerência de Auditoria e Prestação de Contas; e

a2. Gerência de Acompanhamento das Unidades de Controle Interno.

b) Diretoria de Auditoria da Administração Direta:

b1. Gerência de Auditoria e Tomada de Contas; e

b2. Gerência de Auditorias Especiais e Orientação.

c) Diretoria de Análise de Atos de Recursos Humanos:

c1. Gerência de Controle de Aposentadorias; e

c2. Gerência de Controle de Pensões e Reformas.

IV – Ouvidoria:

a) Diretoria de Planejamento e Articulação:

a1. Gerência de Acompanhamento e Padronização de Procedimentos.

b) Diretoria de Atendimento:

b1. Gerência de Triagem; e

b2. Gerência de Análise, Consolidação e Respostas.

c) Diretoria de Processamento de Ocorrências:

c1. Gerência de Estatística e Informações; e

c2. Gerência de Registros e Controle.

#### TÍTULO II

##### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

##### CAPÍTULO I

##### DO GABINETE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - executar os serviços de secretaria; e

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

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

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

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

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

III – programar, coordenar e administrar campanhas publicitárias;

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

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

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

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

VIII – sistematizar as informações institucionais a serem disseminadas;

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

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

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

# DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

**Redação e Administração:**

**Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.**

**CEP: 70075-900, Brasília - DF**

**Telefones: (0XX61) 441.4502 - 441.4503**

**Editoração e impressão: COMUNIDADE EDITORA**

**JOAQUIM DOMINGOS RORIZ**  
**Governador**

**MARIA DE LOURDES ABADIA**  
**Vice-Governadora**

**BENJAMIM SEGISMUNDO DE J. RORIZ**  
**Secretário de Governo**

**LAEZIA GLÓRIA BEZERRA**  
**Diretora de Divulgação**

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

- I – assessorar o Corregedor-Geral em assuntos de natureza jurídica, legislativa e correcional;
- II – elaborar estudos sobre temas jurídicos, quando solicitados, e examinar, prévia e conclusivamente, anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse da Corregedoria-Geral, propor normas internas e revisar as que lhe forem submetidas;
- III – emitir parecer nas representações, notícias, denúncias e reclamações que lhe forem encaminhadas, sugerindo as providências cabíveis;
- IV – preparar informações para instrução de processos judiciais de interesse da Corregedoria-Geral;
- V – acompanhar decisões, orientações e outros atos do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- VI – sugerir resposta a consultas formuladas à Corregedoria-Geral, envolvendo assuntos de natureza jurídica ou de caráter administrativo;
- VII – assistir o Corregedor-Geral no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
- VIII – propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da Corregedoria-Geral;
- IX – examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Corregedoria-Geral, os textos de edital de licitação e dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação; e
- X – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

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

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

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

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

- I – executar o orçamento da Corregedoria-Geral;
- II – elaborar a proposta orçamentária anual da Corregedoria-Geral;
- III – dirigir, coordenar e controlar, por intermédio de suas gerências, a execução das atividades-meio relacionadas a recursos humanos, execução orçamentária e financeira, patrimonial, comunicação administrativa, arquivo e serviços gerais;
- IV – realizar licitações, dispensá-las e reconhecer as situações de inexigibilidade;
- V – ordenar despesas;
- VI – elaborar e encaminhar a Tomada de Contas Anual;
- VII – firmar contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como os respectivos termos aditivos;
- VIII – designar executores de convênios, contratos e ajustes;
- IX – constituir Comissão de Licitação;
- X – constituir comissões de inventário de estoque de material em almoxarifado e de bens patrimoniais distribuídos à Corregedoria-Geral;
- XI – propor a baixa, doação ou alienação de bens patrimoniais e de material de consumo;
- XII – reconhecer dívidas de exercícios anteriores;
- XIII – autorizar a concessão de suprimento de fundos;
- XIV – autorizar a concessão de diárias e passagens para deslocamentos a serviço;
- XV – elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades da Diretoria e supervisionar sua execução;
- XVI – prestar apoio operacional às unidades da Corregedoria-Geral;
- XVII – elaborar e propor normas relativas à administração geral e de recursos humanos;
- XVIII – elaborar, analisar e consolidar o relatório de atividades de sua área de competência;
- XIX – consolidar os relatórios institucionais; e
- XX – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral Adjunto.

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

- I – dirigir e controlar, por intermédio dos núcleos a ela subordinados, a execução das atividades de comunicação administrativa e arquivo;
- II – fornecer subsídios à Diretoria para elaboração dos relatórios de trabalho;
- III – elaborar propostas de normas relativas às atividades dos núcleos para aprovação junto à Diretoria;
- IV – emitir relatórios de atividades; e
- V – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Apoio Operacional.

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

- I – manter organizado e atualizado o arquivo de processos e documentos;
- II – controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Corregedoria-Geral;
- III – receber, registrar e distribuir as correspondências;
- IV – encaminhar para publicação os atos oficiais da Corregedoria-Geral;
- V – receber e distribuir internamente os Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, da Justiça e demais periódicos necessários aos trabalhos da Corregedoria-Geral;
- VI – manter o arquivo de correspondências oficiais da Corregedoria-Geral, referente a cada exercício; e
- VII – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

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

- I – executar as atividades de autuação, juntada, desentranhamento, desapensação e regularização da numeração de processos e documentos recebidos;
- II – elaborar e propor tabela de temporalidade, de forma a identificar os documentos a serem mantidos em arquivo temporário ou permanente;
- III – numerar e expedir as correspondências do Gabinete da Corregedoria-Geral, bem como registrar essas correspondências no Sistema de Protocolo; e
- IV – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

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

- I – dirigir e controlar, por intermédio dos núcleos a ela subordinados, a execução das atividades de recursos humanos e administração patrimonial;
- II – subsidiar a elaboração dos relatórios de trabalho da Diretoria;
- III – elaborar propostas de normas relativas às atividades de recursos humanos e administração patrimonial;
- IV – coordenar e promover a observância da legislação aplicável aos serviços afetos aos núcleos de execução;
- V – fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária anual da Corregedoria-Geral;
- VI – elaborar e propor normas relativas às atividades de recursos humanos e administração patrimonial;
- VII – fornecer subsídios para a elaboração do relatório de atividades de sua área de competência; e
- VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Apoio Operacional.

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

- I – registrar e controlar dados e informações funcionais dos servidores lotados e em exercício na Corregedoria-Geral, mantendo cadastro atualizado;
- II – controlar a frequência dos servidores;
- III – elaborar e controlar a programação anual de férias;
- IV – elaborar as informações funcionais e previdenciárias a serem encaminhadas aos competentes órgãos de controle;
- V – manter atualizada a coletânea da legislação pertinente à área de recursos humanos;
- VI – acompanhar os processos de recrutamento e seleção de pessoal;
- VII – prestar informações sobre benefícios, vantagens e demais assuntos de interesse dos servidores;
- VIII – elaborar estudos sobre a demanda relativa a treinamento, aperfeiçoamento e capacitação de pessoal;
- IX – instruir processos de aposentadoria, averbações, concessões de vantagens, benefícios e outros, relacionados a servidores da Corregedoria-Geral;
- X – receber, numerar, datar e encaminhar para publicação os atos relativos a pessoal; e
- XI – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

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

- I – executar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material;
- II – registrar o recebimento, movimentação e remanejamento de estoque de material;
- III – inventariar o material estocado em almoxarifado e preparar relatórios, balanços e balancetes;
- IV – solicitar a compra de material e orientar o processo de aquisição;
- V – planejar, controlar e monitorar os gastos com material e, quando necessário, efetuar seu remanejamento entre as unidades da Corregedoria-Geral, de acordo com o interesse da administração;
- VI – emitir pedidos de aquisição de material e equipamentos e atestar seu recebimento;
- VII – fixar níveis máximo e mínimo de estoque com vistas a orientar o suprimento adequado em tempo hábil;
- VIII – controlar o acesso à área de armazenamento do estoque de materiais;
- IX – solicitar, quando necessário, para fins de aceite, exame técnico de materiais e equipamentos, por órgão especializado;

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

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

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

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

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

XV – supervisionar a execução dos serviços de copa;

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

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

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

XIX – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II – supervisionar, controlar e avaliar o processo de migração de sistemas;

III – coordenar as ações do Núcleo de Organização, Sistemas e Métodos e do Núcleo de Desenvolvimento na administração do plano de sistemas da Corregedoria-Geral;

IV – elaborar projetos, planos e programas de expansão e atualização das atividades da gerência;

V – auxiliar a Gerência de Comunicação de Dados e Manutenção no atendimento aos órgãos que compõem a Corregedoria-Geral, no que se refere ao acompanhamento e execução de planos, programas e projetos relativos à implantação de sistemas ou utilização de recursos de aplicativos, equipamentos e solução de problemas;

VI – remeter relatórios dos trabalhos desenvolvidos à Diretoria; e

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

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

I – verificar o desempenho dos sistemas existentes, objetivando seu aprimoramento;

II – analisar o desempenho dos recursos técnicos empregados pelos usuários;

III – fornecer subsídios para a elaboração de estudos e projetos de ergonomia;

IV – acompanhar a execução de rotinas de coleta, processamento, disseminação e padronização de dados e também a conversão de arquivos junto aos usuários do Sistema de Informática;

V – propor medidas relativas à capacitação, formação e adaptação de recursos humanos;

VI – elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos; e

VII – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

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

I – promover o desenvolvimento dos projetos realizados pela Gerência de Projetos;

II – administrar os processos de produção, desenvolvimento e manutenção de sistemas, aplicativos e ferramentas de informática que sejam eficazes como subsídio ao processo decisório, tanto para as atividades operacionais como para as administrativas;

III – definir, em conjunto com a Gerência de Projetos, a plataforma tecnológica para suportar o desenvolvimento e a produção dos sistemas de informação da Corregedoria-Geral;

IV – propor planos, programas e projetos de informática, visando à integração das unidades que compõem a Corregedoria-Geral;

V – remeter relatórios dos trabalhos desenvolvidos à Gerência de Projetos; e

VI – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

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

I – manter os serviços de rede e comunicação de dados em funcionamento;

II – projetar e manter atualizadas as redes de comunicações de dados de acordo com a tecnologia existente no mercado;

III – subsidiar projetos, planos e programas de expansão de redes e conexões de comunicação de dados entre a Corregedoria-Geral e outros órgãos e entidades do Distrito Federal;

IV – propor planos, programas e projetos de telecomunicações;

V – propor procedimentos nas áreas de telecomunicações, visando à integração das unidades que compõem a Corregedoria-Geral;

VI – remeter relatórios dos trabalhos desenvolvidos à Diretoria; e

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

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

I – controlar a realização das tarefas e a utilização dos recursos envolvidos na produção dos serviços de rede e comunicação de dados;

II – gerenciar e controlar o funcionamento e a segurança dos bancos de dados e estabelecer rotinas;

III – zelar pela organização física das redes e manter o acervo de plantas contendo a sua diagramação;

IV – estabelecer rotinas de proteção das redes;

V – definir os meios de recuperação de dados que melhor atendam às necessidades de bancos de dados específicos;

VI – prover, conforme as inovações tecnológicas disponíveis e as necessidades operacionais, a segurança, atualização e adequação dos bancos de dados;

VII – gerenciar e controlar o funcionamento e a segurança dos bancos de dados;

VIII – administrar e padronizar os dados dos sistemas da Corregedoria-Geral;

IX – avaliar e especificar programas para a administração do banco de dados;

X – elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos; e

XI – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

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

I – instalar, programar, configurar, custodiar e manter os equipamentos de informática da Corregedoria-Geral;

II – instalar, atualizar, manter, controlar e customizar os aplicativos básicos e de apoio à disposição do sistema;

III – prestar assistência aos usuários quanto ao uso dos recursos de comunicação de dados;

IV – planejar o dimensionamento da demanda dos recursos operacionais, bem como definir prioridades de atendimento;

V – atender às solicitações de serviço, respeitando prioridades e cumprimentos de prazos;

VI – elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos; e

VII – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

## CAPÍTULO II DA CORREGEDORIA

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

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

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

II – instaurar e conduzir, por determinação do Corregedor-Geral, os procedimentos correccionais para apurar irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal;

III – promover inspeções para instruir procedimentos em curso no âmbito da Corregedoria-Geral;

IV – propor a constituição de grupos de trabalho visando examinar e sugerir medidas referentes à apuração de irregularidades;

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

VI – propor à Corregedoria-Geral a provocação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, para adoção das providências necessárias à indisponibilidade dos bens, quando necessária à proteção do patrimônio público;

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

VIII – estudar e propor, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social, a divulgação de providências e de resultados obtidos pela Corregedoria;

IX – congregar, supervisionar e orientar a atuação das demais unidades de corregedoria integrantes do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQO;

X – propor a requisição de perícias ou laudos periciais de órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, podendo indicar os servidores necessários à prestação dos serviços relacionados com os procedimentos em curso ou em fase de instauração; e

XI – propor as alterações de diplomas legais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle e evitar a ocorrência de irregularidades ou a sua repetição.

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

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

II – coordenar os grupos de trabalho constituídos, no âmbito da Corregedoria, com o objetivo de proceder à análise final de imputações de irregularidades;

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

IV – acompanhar e controlar o atendimento das diligências requeridas, fiscalizando o cumprimento dos prazos;

V – analisar os processos encaminhados para diligências, objetivando à coleta ou requisição de outros dados sistêmicos que possam contribuir para a sua análise;

VI – analisar as informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados;

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

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

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

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

I – assistir o Diretor de Instrução, no âmbito de sua atuação;

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

III – analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas e propor a realização das diligências iniciais;

IV – sugerir providências objetivando à apuração, de ofício ou em decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados; e

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

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

I – assistir o Diretor de Instrução, no âmbito de sua atuação;

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

III – acompanhar e controlar o atendimento das diligências requeridas, fiscalizando o cumprimento dos prazos;

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

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

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

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

II – conduzir, por determinação do Corregedor-Chefe, os procedimentos correccionais para apurar irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal;

III – conduzir inspeções para instruir procedimentos em curso no âmbito da Corregedoria;

IV – participar de grupos de trabalho visando examinar e sugerir medidas referentes à apuração de irregularidades;

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

VI – propor à Corregedoria a provocação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, para adoção das providências necessárias à indisponibilidade dos bens, quando necessária à proteção do patrimônio público;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII – fiscalizar a execução dos orçamentos do Distrito Federal;

XIII – avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas, realizados à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Distrito Federal e recursos externos, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI – fixar prazo para cumprimento de diligências;

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

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

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

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

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

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

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

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

VI – propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;

VII – pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

VIII – informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelas unidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

IX – fiscalizar a execução do orçamento da Administração Indireta do Distrito Federal;

X – propor a elaboração de manual de procedimentos relativos a sua área de atuação; e

XI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Auditoria da Administração Indireta.

Art. 39 - À Gerência de Acompanhamento das Unidades de Controle Interno – GEUNI, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Auditoria da Administração Indireta, compete:

I – executar o acompanhamento e avaliação das ações de controle praticadas pelas unidades de auditoria interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

II – acompanhar a execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

III – examinar e propor a aprovação dos Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna a serem apresentados pelas entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

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

V – elaborar e propor a aprovação de procedimentos de atividades de auditoria interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

VI – acompanhar o cumprimento das diligências do Tribunal de Contas do Distrito Federal e da Corregedoria-Geral;

VII – propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;

VIII – pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

IX – informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelas unidades da Administração Indireta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;

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

XI – elaborar a programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

XII – propor a elaboração de manual de procedimentos relativos a sua área de atuação; e

XIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Auditoria da Administração Indireta.

Art. 40 - À Diretoria de Auditoria da Administração Direta – DIR, unidade de direção subordinada ao Controlador-Chefe, compete:

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

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

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

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

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

VI – coordenar a fiscalização da execução do orçamento do Distrito Federal;

VII – coordenar o exame das tomadas de contas especiais instauradas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

VIII – coordenar a execução de atividades de acompanhamento e avaliação das ações de controle;

IX – coordenar as auditorias programadas, as especiais e as inspeções de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e da gestão de pessoas, inclusive dos fundos e programas especiais, nos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal;

X – supervisionar a orientação aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal sobre o emprego da legislação relacionada à administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e ao controle interno;

XI – propor ao Controlador-Chefe a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ;

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

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

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

XV – fixar prazo para cumprimento de diligências;

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

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

Art. 41 - À Gerência de Auditoria e Tomada de Contas – GEATC, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Auditoria da Administração Direta, compete:

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

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

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

IV – fiscalizar a execução do orçamento da Administração Direta do Distrito Federal;

V – informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento de diligências pelas unidades da Administração Direta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;

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

VII – elaborar a programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

VIII – propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;

IX – pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

X – propor a elaboração de manual de procedimentos relativos a sua área de atuação; e

XI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Auditoria da Administração Direta.

Art. 42 - À Gerência de Auditorias Especiais e Orientação – GEORI, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Auditoria da Administração Direta, compete:

I – realizar auditorias especiais e inspeções de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de gestão de pessoas, inclusive dos fundos e programas especiais, nos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal;

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

III – prestar orientação aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal sobre o emprego da legislação relacionada à administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e ao controle interno.

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

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

VI – acompanhar as publicações do Diário Oficial do Distrito Federal dos atos praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Distrito Federal;

VII – examinar a adequada apuração dos fatos ensejadores de tomadas de contas especiais, pronunciando-se crítica, circunstancial e conclusivamente acerca das contas analisadas, emitindo relatório e certificado de auditoria;

VIII – informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento de diligências pelas unidades da Administração Direta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;

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

X – elaborar a programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

XI – propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;

XII – pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

XIII – propor a elaboração de manual de procedimentos relativos a sua área de atuação; e

XIV – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Auditoria da Administração Direta.

Art. 43 - À Diretoria de Análise de Atos de Recursos Humanos – DRH, unidade de direção subordinada ao Controlador-Chefe, compete:

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

II – coordenar o exame dos processos quanto à legalidade dos atos de concessão e de revisão de aposentadoria, reforma e pensões dos órgãos e entidades da Administração Direta e das autarquias e fundações públicas do Distrito Federal;

III – coordenar o exame dos processos quanto à legalidade dos atos de admissão e contratação de pessoal dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

IV – coordenar o exame dos processos quanto à exatidão dos atos de vacância em cargo público efetivo, rescisão contratual, exclusão e desligamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

V – informar ao Controlador-Chefe os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento de diligências pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;

VI – coordenar o acompanhamento das ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão de pessoas;

VII – consolidar e propor a aprovação da programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

VIII – fixar prazo para o cumprimento de diligências;

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

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

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

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

I – examinar os processos e emitir relatório, proposta de diligência e parecer quanto à legalidade dos atos de concessão e de revisão de aposentadoria dos órgãos da Administração Direta e das autarquias e fundações públicas do Distrito Federal;

II – informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento de diligências pelos órgãos e entidades da Administração e das autarquias e fundações públicas do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;

III – acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão de pessoas;

IV – elaborar a programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

V – propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;

VI – pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

VII – providenciar o saneamento de processos, quando da ocorrência de falhas, impropriedades ou irregularidades nos atos de concessão, mediante diligência;

VIII – propor a elaboração de manual de procedimentos relativos a sua área de atuação;

IX – providenciar a correção de processos, quando da ocorrência de irregularidades nos atos de concessão ou de revisão de aposentadorias, mediante diligência; e

X – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Análise de Atos de Recursos Humanos.

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

I – examinar os processos e emitir relatório, proposta de diligência ou parecer quanto à legalidade dos atos de concessão e de revisão de pensões e reforma dos órgãos da Administração Direta e das autarquias e fundações públicas do Distrito Federal;

II – examinar os processos e emitir relatório, proposta de diligência ou parecer quanto à legalidade dos atos de admissão e contratação de pessoal dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

III – examinar a exatidão dos atos de vacância em cargo público efetivo, rescisão contratual, exclusão e desligamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal e emitir relatório;

IV – informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento de diligências pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;

V – acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão de pessoas;

VI – elaborar a programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

VII – propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;

VIII – pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

IX – propor a elaboração de manual de procedimentos relativos a sua área de atuação;

X – providenciar a correção de processos, quando da ocorrência de irregularidades nos atos de concessão ou de revisão de pensões e reformas, bem como de atos de pessoal, mediante diligência; e

XI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Análise de Atos de Recursos Humanos.

#### CAPÍTULO VII DA OUVIDORIA

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

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

I – receber, examinar e encaminhar as manifestações referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

II – propor e acompanhar a adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela prestação de serviços públicos, no âmbito do Distrito Federal;

III – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, a partir das manifestações recebidas;

IV – contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos;

V – propor metas, prazos e indicadores para acompanhamento das atividades da Ouvidoria;

VI – identificar e sugerir padrões de excelência para o funcionamento das ouvidorias integrantes do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAO;

VII – sugerir a expedição de normativos visando corrigir as situações onde se constate a inadequada prestação de serviços públicos; e

VIII – congregar, supervisionar e orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria integrantes do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAO.

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

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

I – dirigir, coordenar e controlar, por intermédio de sua gerência, a execução das atividades de acompanhamento e padronização de procedimentos.

II – promover a integração e a padronização dos procedimentos da Rede de Ouvidores do Governo do Distrito Federal;

III – propiciar a articulação com outras ouvidorias, das áreas pública e privada;

IV – elaborar e acompanhar a execução do Plano de Ação da Ouvidoria;

V – avaliar e propor o Plano Diretor da Rede de Ouvidorias do Governo do Distrito Federal;

VI – promover o treinamento e a capacitação dos servidores ocupantes de cargos lotados nas unidades da Rede de Ouvidorias;

VII – elaborar manuais de normas e procedimentos;

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

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

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

XI – desenvolver projetos especiais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV – controlar a transmissão das informações ao cidadão;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII – manter atualizados arquivos de protocolos e correspondências;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V – transmitir aos cidadãos as respostas pela mesma via de entrada da demanda; e

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

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

I – controlar as atividades de registro e acompanhamento das demandas recebidas na Ouvidoria;

II – controlar o registro e a sistematização das informações pertinentes às atividades da Ouvidoria;

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

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

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

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

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

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

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

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

II – efetuar análise e cálculos estatísticos;

III – produzir levantamentos de dados especiais;

IV – elaborar gráficos, planilhas e apresentações;

V – formular e redigir relatórios mensais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### TÍTULO III

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

#### CAPÍTULO I

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

Art. 57 - Ao Corregedor-Geral incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII – requisitar pessoal;

XIV – autorizar viagens a serviço;

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

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

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

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

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

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

XXI – ordenar a instauração de sindicâncias ou processos administrativos;

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

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

Art. 58 - Ao Corregedor-Geral Adjunto incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

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

- I – dirigir o Gabinete e coordenar as audiências do Corregedor-Geral;
- II – coordenar as atividades do Gabinete em consonância com as diretrizes dadas pelo Corregedor-Geral, transmitindo suas ordens e instruções, cumprindo-as e fazendo-as cumprir;
- III – assistir o Corregedor-Geral em sua representação política e social, assim como prestar-lhe o apoio administrativo necessário ao desempenho de suas atividades, em termos de recepção de pessoas, agendamento de compromissos, gestão e preparação de documentos e controle dos processos em tramitação no Gabinete;
- IV – autorizar a publicação ou divulgação de informações de interesse da Corregedoria-Geral;
- V – coordenar a elaboração do programa de viagens do Corregedor-Geral, provendo os meios para sua execução; e
- VI – praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do Gabinete, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Art. 60 - Ao Corregedor-Chefe incumbe:

- I – assistir o Corregedor-Geral no âmbito de sua atuação;
- II – coordenar a realização de diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados;
- III – coordenar a análise das informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados;
- IV – propor ao Corregedor-Geral a instauração de procedimento correcional;
- V – propor alteração de diplomas legais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle e evitar a ocorrência de irregularidades ou sua repetição;
- VI – supervisionar a realização de procedimentos correccionais das irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal;
- VII – propor a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando constatada a omissão da autoridade competente;
- VIII – subsidiar o acompanhamento de correições, processos administrativos, tomadas de contas especiais e sindicâncias em andamento nos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, bem como a avaliação de sua regularidade, da correção de falhas e a adoção das medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável;
- IX – propor ao Corregedor-Geral a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais das unidades de correição dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;
- X – propor ao Corregedor-Geral as medidas necessárias à efetivação da supervisão técnica e da orientação normativa às unidades correccionais dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;
- XI – integrar a Comissão de Coordenação de Correição, Auditoria e Ouvidoria – CCCAO;
- XII – presidir a Câmara Setorial de Correição; e
- XIII – exercer outras atividades inerentes ao cargo, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Art. 61 - Ao Controlador-Chefe incumbe:

- I – exercer o controle interno no âmbito do Poder Executivo, procedendo à análise, fiscalização orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de pessoal nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e à avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão pública;
- II – propor ao Corregedor-Geral a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais relativos às atividades de controle interno;
- III – propor ao Corregedor-Geral as medidas necessárias à efetivação da supervisão técnica e da orientação normativa às unidades de auditoria e controle interno dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;
- IV – integrar a Comissão de Coordenação de Correição, Auditoria e Ouvidoria – CCCAO;
- V – presidir a Câmara Setorial de Auditoria;
- VI – submeter à aprovação do Corregedor-Geral os planos de trabalho das unidades de auditoria interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;
- VII – submeter ao Corregedor-Geral os resultados de desempenho das unidades de auditoria interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;
- VIII – exercer outras atividades inerentes ao cargo, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

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

Art. 62 - Ao Ouvidor-Chefe incumbe:

- I – planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de ouvidoria;
- II – assistir o Corregedor-Geral na execução de suas atribuições, especificamente no que concerne

aos assuntos relativos à área de atuação da Ouvidoria;

- III – integrar a Comissão de Coordenação de Correição, Auditoria e Ouvidoria – CCCAO;
- IV – presidir a Câmara Setorial de Ouvidoria;
- V – representar a Corregedoria-Geral nos fóruns relacionados aos assuntos diretamente ligados à área de atuação de ouvidorias;
- VI – representar a Corregedoria-Geral junto a entidades e organizações internas e externas, nos assuntos relativos à área de atuação da Ouvidoria;
- VII – supervisionar o atendimento ao cidadão em suas dúvidas e reclamações sobre a administração distrital, o encaminhamento dessas demandas aos órgãos e entidades responsáveis e acompanhar as providências adotadas;
- VIII – propor ao Corregedor-Geral as medidas necessárias à efetivação da supervisão técnica e da orientação normativa às unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal; e
- IX – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Art. 63 - Ao Assessor de Comunicação Social incumbe:

- I – manter contato com representantes da imprensa e da mídia em geral, fornecendo-lhes subsídios para a elaboração de matérias relacionadas à Corregedoria-Geral;
- II – assistir as autoridades da Corregedoria-Geral em entrevistas com a imprensa;
- III – realizar cobertura jornalística dos eventos realizados pela Corregedoria-Geral;
- IV – manter atualizado o informativo diário;
- V – manter relacionamento com órgãos governamentais e entidades particulares no interesse das atividades da Corregedoria-Geral;
- VI – estudar e propor, em articulação com as unidades específicas singulares da Corregedoria-Geral, ações visando à divulgação de suas atividades; e
- VII – praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Assessoria de Comunicação Social.

Art. 64 - Ao Assessor Técnico-Legislativo incumbe:

- I – manter estreito relacionamento com instituições e órgãos de natureza legislativa, normativa e de controle da administração pública;
- II – acompanhar o processo legislativo, articulando-se com a assessoria parlamentar do Governador, e subsidiar o posicionamento da Corregedoria-Geral em matéria legislativa a ela submetida;
- III – examinar e elaborar projetos e atos normativos que lhe forem submetidos;
- IV – acompanhar decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- V – preparar pareceres sobre matérias pertinentes à Corregedoria-Geral, mediante subsídios das áreas competentes;
- VI – assessorar o Corregedor-Geral em matéria de orientação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;
- VII – prestar assistência às unidades da Corregedoria-Geral em assuntos de natureza jurídica que lhe forem cometidos pelo Corregedor-Geral ou pelo Corregedor-Geral Adjunto; e
- VIII – exercer outras atividades inerentes ao cargo, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

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

- I – representar junto às Secretarias de Estado ou órgãos equivalentes, o Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ, sob supervisão técnica e orientação normativa da Controladoria da Corregedoria-Geral do Distrito Federal, a quem se encontra administrativamente subordinado;
- II – assessorar os Secretários de Estado nos assuntos de competência do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ, com vistas a prevenir a ocorrência de irregularidades administrativas e no atendimento às diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo e do Ministério Público;
- III – orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de elaborar tomadas e prestações de contas;
- IV – coordenar e supervisionar os controles internos das Secretarias e órgãos equivalentes visando seu aperfeiçoamento;
- V – participar ao Controlador-Chefe qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha ciência em razão do desempenho do cargo; e
- VI – realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação, inclusive aquelas atribuídas pelo Controlador-Chefe.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

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

- I – assistir o Corregedor-Geral Adjunto na formulação de políticas e diretrizes na gestão das áreas de sua competência;
- II – planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades da Diretoria;
- III – submeter ao Chefe de Gabinete proposta orçamentária anual, programação financeira, bem como planos, programas e relatórios elaborados pela Diretoria;

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

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

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

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

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

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

X – constituir comissões de licitação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 69 - Aos Assessores incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 72 - Aos Secretários Administrativos incumbe:

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

II – receber e transmitir fac-símile;

III – receber, controlar e registrar ligações telefônicas;

IV – efetuar trabalhos de digitação;

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

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

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

I – distribuir e controlar os serviços da respectiva unidade;

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

III – orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;

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

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

VI – controlar a frequência dos servidores de sua unidade;

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

VIII – fiscalizar o uso do material de consumo;

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

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

#### TÍTULO IV

##### DOS PROCEDIMENTOS

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

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

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

Art. 77 - Reunidos elementos que indiquem a existência de irregularidade ou ilegalidade, serão adotadas as providências previstas em lei, visando sua integral apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### TÍTULO V

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

#### ANEXO I

##### CORREGEDORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL

##### CARGOS MANTIDOS

(Art. 2º do Decreto nº 24.582, de 11 de maio de 2004)

UNIDADE/CARGO	SÍMBOLO	QTDE.
GABINETE		
Corregedor-Geral	CNE-03	1
Chefe de Gabinete	CNE-05	1
Secretário-Executivo	DFG-10	4
Encarregado	DFG-01	2
Assessor de Comunicação Social	CNE-06	1
Assessor Técnico-Legislativo	CNE-06	1
Corregedor-Geral Adjunto	CNE-04	1
Assessor-Especial	CNE-06	2
Assessor	DFA-11	4
Secretário Administrativo	DFG-04	1

<b>DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL</b>			<b>DIRETORIA DE ANÁLISE DE ATOS DE RECURSOS HUMANOS</b>		
Diretor de Apoio Operacional	DFG-14	1	Diretor de Análise de Atos de Recursos Humanos	DFG-14	1
Secretário Administrativo	DFG-04	1	<b>GERÊNCIA DE CONTROLE DE APOSENTADORIAS</b>		
<b>GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>			Gerente de Controle de Aposentadorias		
<b>NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E ARQUIVO</b>			DFG-11		
Chefe do Núcleo de Comunicação Administrativa e Arquivo	DFG-08	1	<b>GERÊNCIA DE CONTROLE DE PENSÕES E REFORMAS</b>		
<b>GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL</b>			Gerente de Controle de Pensões e Reformas		
<b>NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS</b>			DFG-11		
Chefe do Núcleo de Recursos Humanos	DFG-08	1	<b>OUVIDORIA</b>		
<b>NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL</b>			Ouvidor-Chefe		
Chefe do Núcleo de Administração Patrimonial	DFG-08	1	CNE-05		
<b>DIRETORIA DE SISTEMAS OPERACIONAIS</b>			Secretário Administrativo		
Diretor de Sistemas Operacionais	DFG-14	1	DFG-04		
Secretário Administrativo	DFG-04	1	Assessor		
<b>GERÊNCIA DE PROJETOS</b>			DFA-11		
Gerente de Projetos	DFG-11	1	Assistente		
<b>NÚCLEO DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS</b>			DFA-08		
Chefe do Núcleo de Organização, Sistemas e Métodos	DFG-08	1	Encarregado		
<b>NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO</b>			DFG-01		
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento	DFG-08	1	<b>DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO</b>		
<b>GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO DE DADOS E MANUTENÇÃO</b>			Diretor de Planejamento e Articulação		
Gerente de Comunicação de Dados e Manutenção	DFG-11	1	DFG-14		
<b>NÚCLEO DE REDES E BANCO DE DADOS</b>			<b>GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS</b>		
Chefe do Núcleo de Redes e Banco de Dados	DFG-08	1	Gerente de Acompanhamento e Padronização de Procedimentos		
<b>NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO</b>			DFG-11		
Chefe do Núcleo de Atendimento ao Usuário	DFG-08	1	<b>DIRETORIA DE ATENDIMENTO</b>		
<b>CORREGEDORIA</b>			Diretor de Atendimento		
Corregedor-Chefe	CNE-05	1	DFG-14		
Assessor	DFA-11	1	<b>GERÊNCIA DE TRIAGEM</b>		
Secretário Administrativo	DFG-04	1	Gerente de Triagem		
Assistente	DFA-08	1	DFG-11		
Encarregado	DFG-01	1	<b>GERÊNCIA DE ANÁLISE, CONSOLIDAÇÃO E RESPOSTAS</b>		
<b>DIRETORIA DE INSTRUÇÃO</b>			Gerente de Análise, Consolidação e Respostas		
Diretor de Instrução	DFG-14	1	DFG-11		
<b>GERÊNCIA DE ANÁLISE E DILIGÊNCIAS</b>			<b>DIRETORIA DE PROCESSAMENTO DE OCORRÊNCIAS</b>		
Gerente de Análise e Diligências	DFG-11	1	Diretor de Processamento de Ocorrências		
<b>GERÊNCIA DE CONTROLE E PROVIDÊNCIAS</b>			DFG-14		
Gerente de Controle e Providências	DFG-11	1	<b>GERÊNCIA DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÕES</b>		
<b>DIRETORIA DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO</b>			Gerente de Estatística e Informações		
Diretor de Execução e Acompanhamento	DFG-14	1	DFG-11		
<b>GERÊNCIA DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES</b>			<b>GERÊNCIA DE REGISTROS E CONTROLE</b>		
Gerente de Correições e Inspeções	DFG-11	1	Gerente de Registros e Controle		
<b>GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL</b>			DFG-11		
Gerente de Acompanhamento Processual	DFG-11	1	DFG-11		
<b>CONTROLADORIA</b>			TOTAL		
Controlador-Chefe	CNE-05	1	75		
Secretário Administrativo	DFG-04	1	<b>ANEXO II</b>		
Assessor Especial de Controle Interno	CNE-06	4	<b>CORREGEDORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL</b>		
Assessor	DFA-11	1	<b>CARGOS CRIADOS</b>		
Assistente	DFA-08	1	(Art. 3º do Decreto nº 24.582, de 11 de maio de 2004)		
Encarregado	DFG-01	3	UNIDADE/CARGO		
<b>DIRETORIA DE AUDITORIA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA</b>			SÍMBOLO		
Diretor de Auditoria da Administração Indireta	DFG-14	1	QTDE		
<b>GERÊNCIA DE AUDITORIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>			DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL		
Gerente de Auditoria e Prestação de Contas	DFG-11	1	Assistente		
<b>GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DAS UNIDADES DE CONTROLE INTERNO</b>			DFA-08		
Gerente de Acompanhamento das Unidades de Controle Interno	DFG-11	1	1		
<b>DIRETORIA DE AUDITORIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b>			GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA		
Diretor de Auditoria da Administração Direta	DFG-14	1	Gerente de Comunicação Administrativa		
<b>GERÊNCIA DE AUDITORIA E TOMADA DE CONTAS</b>			DFG-11		
Gerente de Auditoria e Tomada de Contas	DFG-11	1	Encarregado		
<b>GERÊNCIA DE AUDITÓRIAS ESPECIAIS E ORIENTAÇÃO</b>			DFG-01		
Gerente de Auditorias Especiais e Orientação	DFG-11	1	1		

## DECRETO N.º 24.583, DE 11 DE MAIO DE 2004

Exclui cargos comissionados e convalida atos administrativos que especifica.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 55 da Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999, recepcionada no Distrito Federal pela Lei n.º 2.834, de 07 de dezembro de 2001, e considerando o disposto no Parecer n.º 1047/2003 / PROPES/PRG, relativo ao Processo n.º 040.004.802/2000, DECRETA:

Art. 1º - Ficam excluídos do Anexo Único do Decreto n.º 21.171, de 05 de maio de 2000, parte relativa à Secretaria de Fazenda e Planejamento do Distrito Federal, 01 (um) cargo em comissão de Secretário Administrativo, símbolo DFA-04 e 01 (um) cargo em comissão de Assessor do Departamento Geral de Administração Financeira, símbolo DFA-11, ambos da Subsecretaria de Finanças, até as datas de 30 de outubro de 2000 e 30 de janeiro de 2001, respectivamente.

Art. 2º - Ficam convalidados os atos administrativos praticados, pelos então ocupantes dos cargos em comissão de que trata o artigo anterior.

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

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

Brasília, 11 de maio de 2004  
116º da República e 45º de Brasília  
**JOAQUIM DOMINGOS RORIZ**

## DECRETO N.º 24.584, DE 11 DE MAIO DE 2004

Concede o Título de Utilidade Pública à CRECHE PIONEIRA DA VILA PLANALTO.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 1º do Decreto n.º 19.004, de 22 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto n.º 24.267, de 02 de dezembro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo n.º 010.000.067/2004, DECRETA:

Art. 1º Fica concedido o Título de Utilidade Pública à CRECHE PIONEIRA DA VILA PLANALTO, situada no Acampamento Rabelo - Av. Rabelo - Área Especial s/nº - Vila Planalto - Distrito Federal.

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

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

Brasília, 11 de maio de 2004  
116º da República e 45º de Brasília  
**JOAQUIM DOMINGOS RORIZ**

## DECRETO N.º 24.585, DE 11 DE MAIO DE 2004.

Concede o Título de Utilidade Pública ao LAR ASSISTENCIAL MARIA DE NAZARÉ - LAMANA.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 1º do Decreto n.º 19.004, de 22 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto n.º 24.267, de 02 de dezembro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo n.º 010.001.306/2003, DECRETA:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Utilidade Pública ao LAR ASSISTENCIAL MARIA DE NAZARÉ - LAMANA, situado na QS 608 Conj. A, Lotes 01/02 - Samambaia - Distrito Federal.

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

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

Brasília, 11 de maio de 2004  
116º da República e 45º de Brasília  
**JOAQUIM DOMINGOS RORIZ**

## DECRETO N.º 24.586, DE 11 DE MAIO DE 2004.

Extingue e cria cargo em comissão que especifica e dá outras providências.

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

Art. 1º - Fica extinto o Cargo em Comissão, Símbolo DFA 10, de Assessor, da Gerência de Análise do Território Sudeste, da Diretoria de Análise do Território Sul, da Subsecretaria de Análise de Parcelamentos Urbanos, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação do Distrito Federal.

Art. 2º - Fica criado o Cargo em Comissão, Símbolo DFA 10, de Assessor da Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado de Esportes 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-DF, 11 de maio de 2004.  
116º da República e 45º de Brasília  
**JOAQUIM DOMINGOS RORIZ**

## DECRETO N.º 24.587, DE 11 DE MAIO DE 2004..

Concede o Título de Utilidade Pública ao LAR DA CRIANÇA NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 1º do Decreto n.º 19.004, de 22 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto n.º 24.267, de 02 de dezembro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo n.º 030.008.725/1994, DECRETA:

Art. 1º Fica concedido o Título de Utilidade Pública ao LAR DA CRIANÇA NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS, situado no Núcleo Rural Brazlândia - Fazenda Nascentes - Rodovia 220 - km 04 - Brazlândia - Distrito Federal.

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

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

Brasília, 11 de maio de 2004.  
116º da República e 45º de Brasília  
**JOAQUIM DOMINGOS RORIZ**

## SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

## PORTARIA N.º 135, DE 11 DE MAIO DE 2004.

A SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso II, do artigo 80, do Regimento Interno aprovado pela Portaria n.º 41, de 22 de março de 2004, resolve: I - Atualizar, de acordo com o disposto no artigo 6º do Decreto n.º 23.064, de 26 de junho de 2002, a contar de 1º de abril de 2004, a taxa de ocupação dos imóveis residenciais funcionais e dos remanescentes do Decreto Lei 768/69, a seguir relacionados nesta ordem: endereço, tipo e taxa de ocupação. Em Brasília/DF: SQS 104 Bloco G Apartamento 202, apartamento, R\$ 223,45; SQS 104 Bloco I Apartamento 404, apartamento, R\$ 341,33; SQS 104 Bloco I Apartamento 603, apartamento, R\$ 341,33; SQS 315 Bloco C Apartamento 601, apartamento, R\$ 239,98; SQS 315 Bloco C Apartamento 604, apartamento, R\$ 239,98; SQS 315 Bloco G Apartamento 601/2, apartamento, R\$ 434,15; SQS 315 Bloco G Apartamento 607/8, apartamento, R\$ 434,15; SQS 403 Bloco O Apartamento 102, apartamento, R\$ 119,22; SQN 408 Bloco O Apartamento 309, apartamento, R\$ 104,97; SQS 411 Bloco E Apartamento 302, apartamento, R\$ 107,10; SHIS QI 9 Conjunto 4 Casa 18 Lago Sul, casa, R\$ 586,05; SHIS QL 10 Conjunto 8 Casa 5 Lago Sul, casa, R\$ 678,31; SHIS QI 11 Conjunto 9 Casa 9 Lago Sul, casa, R\$ 586,05. Quadra 3 Conjunto J Casa 9 Setor Sul - Gama/DF, casa, R\$ 47,65. Quadra 14 Conjunto A-9 Casa 12 - Sobradinho/DF, casa, R\$ 52,30. QSB Projeção I Apartamento 202 - Taguatinga/DF, apartamento, R\$ 82,67. II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. III - Revogam-se todas as disposições em contrário.

MARIA CECÍLIA S. S. LANDIM

## DESPACHO DA SECRETARIA

Em 10 de maio de 2004

PROCESSO N.º: 0030.001763/2004 - INTERESSADO: ICATU HARTFORD SEGUROS S/A - ASSUNTO: LIBERAÇÃO DE CÓDIGO. 1. À vista das instruções contidas no processo e o disposto no inciso V do art. 4º do Decreto n.º 23.101/2002, acolho o despacho da Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos/SGA e defiro a concessão de código de consignação facultativa em folha de pagamento com a finalidade MENSALIDADE, em favor da ICATU HARTFORD SEGUROS S/A. 2. Publique-se. 3. À Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos, para as demais providências

MARIA CECÍLIA S. S. LANDIM

## SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

### SUBSECRETARIA DA RECEITA

## ORDEM DE SERVIÇO N.º 54, DE 11 DE MAIO DE 2004.

A SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pelo inciso XI do art. 216 do Anexo Único à Portaria/SEFP n.º 648, de 21 de dezembro de 2001, com a redação dada pela Portaria n.º 563, de 5 de setembro de 2002, e tendo em vista decisão do Comitê Operativo de Gestão Tributária - COPER, resolve:

Art. 1º São considerados casos simples e deverão ser recepcionados em qualquer Agência de Atendimento da Receita, sendo, em seguida, encaminhados à circunscrição do objeto para análise e conclusão, os processos relativos a benefícios fiscais no que se refere a:

a) isenção do IPTU e da TLP de responsabilidade de aposentado, pensionista ou beneficiário da assistência social; b) isenção do IPTU de responsabilidade de ex-combatente da Segunda Guerra

Mundial e de suas viúvas; c) isenção do ICMS devido em razão de venda de veículo automotor para deficiente físico ou taxista; d) isenção do ITCD; e) isenção ou redução de base de cálculo do IPVA incidente sobre veículo de propriedade de deficiente físico ou taxista; f) remissão e não incidência de IPVA nos casos de roubo, furto e sinistro; g) redução de alíquota do IPTU relativo a imóveis edificadas, com utilização exclusivamente residencial.

1.1. Tratando-se de processo envolvendo veículo, considerar-se-á, para a definição da circunscrição do objeto:

a) o endereço do proprietário constante do Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal (SITAF), ou outro sistema que vier a substituí-lo; b) o endereço do arrendatário, constante no cadastro do DETRAN, nos casos de arrendamento mercantil.

1.2. Nos casos a que se refere a alínea g do item 1, tratando-se de mais de um imóvel, a agência recebedora deverá protocolizar os pedidos, englobando em um mesmo processo somente aqueles da mesma circunscrição, e encaminhá-los às respectivas unidades para análise.

Art. 2º São considerados casos simples e deverão ser recepcionados em qualquer Agência de Atendimento da Receita, sendo, em seguida, encaminhados à circunscrição do objeto para análise e conclusão, os processos relativos a:

a) restituição e compensação de tributos diretos referentes a pessoa física, desde que não envolvam retificação de lançamento ou alteração de pauta de valores; b) pedidos de parcelamento e reparcelamento referentes a pessoa física, inclusive encerramento e cancelamento dos mesmos, quando solicitado pelo contribuinte.

2.1. Quando as solicitações descritas neste item envolverem objetos de mais de uma circunscrição, considerar-se-á o endereço eleito pelo requerente para sua definição.

Art. 3º São considerados casos simples e deverão ser recepcionados em qualquer Agência de Atendimento da Receita, sendo, em seguida, encaminhados à circunscrição da empresa para análise e conclusão, os processos relativos a:

a) restituição e compensação de tributos diretos referentes a pessoa jurídica, desde que não envolvam retificação de lançamento ou alteração de pauta de valores; b) pedidos de parcelamento e reparcelamento referentes a pessoa jurídica, inclusive encerramento e cancelamento dos mesmos, quando solicitado pelo contribuinte.

Art. 4º São considerados casos simples e deverão ser resolvidos nas Agências de Atendimento da Receita que recepcioná-los, os pedidos relativos a:

a) Alteração da situação do débito e do sujeito passivo no Cadastro da Dívida Ativa quando se tratar de débito originário de tributo direto, ressalvados os casos cujos elementos necessários às referidas alterações sejam considerados inconsistentes pelo agente; b) Cadastro Imobiliário e de Veículos e os seus respectivos tributos no que se refere a: b.1) alteração de proprietário de imóvel, seu domicílio fiscal e CPF; b.2) inclusão no cadastro de veículos não transferidos, instituído pela OS nº 194, de 4 de dezembro de 2002; b.3) inclusão de área construída constante em carta de habite-se, alvará de construção ou declaração espontânea do contribuinte, fazendo-se necessária a comunicação à Gerência de Tributos Imobiliários quando houver declaração de redução de área construída; b.4) emissão de guias de recolhimento do ITBI e ITCD, exceto as relativas a inventário, separação e outras decisões judiciais; b.5) pedido de revisão de lançamento de tributos imobiliários, nos casos previstos na Ordem de Serviço Conjunta GEATE e GERAR Nº 9, de 14 de junho de 2000; b.6) registro dos benefícios fiscais no SITAF, SISREF e no sistema do DETRAN-DF, quando analisados nas agências.

Art. 5º Para as situações dispostas a seguir e as demais não relacionadas nesta Ordem de Serviço, após instrução do respectivo processo pela Agência de Atendimento da Receita, o mesmo será encaminhado ao setorial competente.

a) pedidos de alteração da situação do débito no Cadastro da Dívida Ativa, quando se tratar de débito originário de tributo indireto, bem como de inclusão e exclusão de co-responsáveis; b) pedidos de cálculo para pagamento da quota-parte de débitos inscritos em Dívida Ativa, antes do ajuizamento da ação de execução; c) pedidos de compensação de débito por títulos de crédito e precatórios.

5.1. Especificamente nos casos relatados nas alíneas a, b e c deste item, o processo será instruído pela agência que o recepcionar.

Art. 6º Fica revogada a Ordem de Serviço nº 128/00-SUREC/SEFP, de 16 de outubro de 2000, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 7º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

CORDÉLIA CERQUEIRA RIBEIRO

#### TERMO DE DENÚNCIA DE REGIME ESPECIAL

Nº 08/2004 – SUREC/SEF - (PROCESSO Nº 048.005.087/2003)

A SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, em conformidade com a cláusula nona, do Termo de Acordo de Regime Especial – TARE N.º 51/2003 – SUREC/SEF, atendendo ao requerimento de

denúncia de fls. 50 e parecer de fls. 77/79, RESOLVE: 1- denunciar o regime especial de apuração de ICMS previsto no TARE nº 51/2003, firmado, com a empresa PRODUTOS ALIMENTÍCIOS ORLÂNDIA S/A COMÉRCIO E INDÚSTRIA CF/DF 07.444.946/002-21 e CNPJ nº 53.309.845/0007-15; 2- tornar sem efeito o TARE denunciado, a partir de 30 de abril de 2004, data em que a empresa passará a aplicar o regime normal de apuração do imposto; 3- publique-se e encaminhe-se à Gerência de Acompanhamento e Controle de Processos Especiais – GEESP/DITRI, para conhecimento, alimentação do Sistema e providências quanto ao encaminhamento de cópia do Termo de Denúncia aos setores competentes, ciência ao contribuinte e arquivamento.

Brasília, 7 de maio de 2004.

CORDÉLIA CERQUEIRA RIBEIRO

## SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

### SUBSECRETARIA DE APOIO OPERACIONAL

#### DESPACHOS DO SUBSECRETÁRIO

Em 11 de maio de 2004.

PROCESSO Nº : 080.004533/2004 - INTERESSADO: VIAÇÃO PLANETA LTDA - ASSUNTO: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA. À vista das instruções contidas nos autos e o disposto da Portaria nº 245 de 02 de setembro de 2003, o Subsecretário de Apoio Operacional, RECONHECE A DÍVIDA referida no processo supra e autoriza a realização da despesa, no valor de R\$ 52.904,20 (cinquenta e dois mil, novecentos e quatro reais e vinte centavos), referente ao pagamento da aquisição de passes Estudantis Rurais para atender aos alunos de Ensino Fundamental, residentes na zona rural do DF, no mês de junho/2003;

PROCESSO Nº : 080.000966/2003 - INTERESSADO: IMPRENSA NACIONAL - ASSUNTO: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA. À vista das instruções contidas nos autos e o disposto da Portaria nº 245 de 02 de setembro de 2003, o Subsecretário de Apoio Operacional, RECONHECE A DÍVIDA referida no processo supra e autoriza a realização da despesa, no valor de R\$ 149,60 (cento e quarenta e nove reais e sessenta centavos).

JOSÉ PEREIRA COELHO

## SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

#### PORTARIA DE 07 DE MAIO DE 2004

O SECRETÁRIO-ADJUNTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e, à vista da delegação de competência estabelecida na Portaria nº 81, de 03/12/2002, RESOLVE: 1 – Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria de 27/02/2004, incumbida de apurar os fatos constantes do Processo nº 273.000.093/2001.2 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRIO ANTÔNIO ALVARENGA HORTA BARBOSA

## SECRETARIA DE ESTADO DE INFRA-ESTRUTURA E OBRAS

### COMPANHIA DO METROPOLITANO DO DISTRITO FEDERAL

#### DECISÃO DA DIRETORIA COLEGIADA EM 07 DE MAIO DE 2004

Processo 097.000411/2004. A Diretoria Colegiada RATIFICA, na forma do estatuído no art. 26 da Lei 8.666/1993, a situação de inexigibilidade de licitação de que trata o art. 25, “caput”, da referida lei, concedida pelo Diretor-Presidente, em 07/05/2004, à COMPANHIA DE SANEAMENTO DO DISTRITO FEDERAL - CAESB, para execução, no prazo de 30 dias, do serviço de remanejamento da adutora de água potável implantada no trecho entre a Estação Praça do Relógio (Taguatinga) e a estação Ceilândia Sul, interferindo com a passagem da via do metrô, no valor total de R\$48.401,79 (quarenta e oito mil quatrocentos e um reais e setenta e nove centavos).

PAULO VICTOR RADA DE REZENDE; ALEXANDRE GONÇALVES; ANTÔNIO MANOEL SOARES; CAIRO RAMOS; LUIZ GONZAGA RODRIGUES LOPES

**SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA  
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**

**DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 134, DE 29 ABRIL DE 2004.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL – DETRAN/DF, no uso das atribuições que lhe confere o art. 81, Incisos XL e XLI, do Regimento aprovado pelo Decreto 19.788 de 18 de novembro de 1998, e ainda, acatando ao que está previsto no art. 152, “CAPUT” da Lei nº 8.112/90, resolve: 1. Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a partir do dia 13/05/2004, os trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Instrução de Serviço nº 076/2004, que apura os fatos constantes do processo nº 055-018647/2003.

EDIMAR BRAZ DE QUEIROZ

DESPACHOS DO DIRETOR GERAL

Em 10 de maio de 2004

PROCESSO: 055.006188/2004: INTERESSADO: PANAVIDEO TEC. ELETRONICA LTDA ASSUNTO: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA – RECONHEÇO A DÍVIDA, com amparo nos artigos 80 e 81 do Decreto n.º 16.098, de 29.11.94, determino a emissão de Nota de Empenho e o pagamento da Despesa, correndo á conta do Elemento de Despesa 339092 - Despesas de Exercícios Anteriores no valor de R\$ 5.695,08 (Cinco mil, seiscientos e noventa e cinco reais e oito centavos).

PROCESSO: 055.006191/2004: INTERESSADO: INTERESSADO: PANAVIDEO TEC. ELETRONICA LTDA ASSUNTO: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA – RECONHEÇO A DÍVIDA, com amparo nos artigos 80 e 81 do Decreto n.º 16.098, de 29.11.94, determino a emissão de Nota de Empenho e o pagamento da Despesa, correndo á conta do Elemento de Despesa 339092 - Despesas de Exercícios Anteriores no valor de R\$ 8.748,97 (Oito mil, setecentos e quarenta e oito reais e noventa e sete centavos).

PROCESSO: 055.006189/2004: INTERESSADO: INTERESSADO: PERKONS S/A ASSUNTO: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA – RECONHEÇO A DÍVIDA, com amparo nos artigos 80 e 81 do Decreto n.º 16.098, de 29.11.94, determino a emissão de Nota de Empenho e o pagamento da Despesa, correndo á conta do Elemento de Despesa 339092 - Despesas de Exercícios Anteriores no valor de R\$ 3.787,45 (Três mil, setecentos e oitenta e sete reais e quarenta e cinco centavos).

PROCESSO: 055.006190/2004: INTERESSADO: INTERESSADO: PERKONS S/A ASSUNTO: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA – RECONHEÇO A DÍVIDA, com amparo nos artigos 80 e 81 do Decreto n.º 16.098, de 29.11.94, determino a emissão de Nota de Empenho e o pagamento da Despesa, correndo á conta do Elemento de Despesa 339092 - Despesas de Exercícios Anteriores no valor de R\$ 2.465,43 (Dois mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais e quarenta e três centavos).

PROCESSO: 055.006186/2004: INTERESSADO: INTERESSADO: ENGBRAS S/A ASSUNTO: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA – RECONHEÇO A DÍVIDA, com amparo nos artigos 80 e 81 do Decreto n.º 16.098, de 29.11.94, determino a emissão de Nota de Empenho e o pagamento da Despesa, correndo á conta do Elemento de Despesa 339092 - Despesas de Exercícios Anteriores no valor de R\$ 14.315,76 (Quatorze mil, trezentos e quinze reais e sessenta e seis centavos).

EDIMAR BRAZ DE QUEIROZ

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 129, DE 29 DE ABRIL DE 2004.

O DIRETOR-GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 9º, incisos II e XIX do Regimento aprovado pelo Decreto 19788 de 18 de novembro de 1998 e a IS nº 288, de 29.05.2003, resolve: CASSAR a Carteira Nacional de Habilitação do condutor abaixo especificado, com base no artigo 256 inciso V, e artigo 263, incisos III do CTB. Interessado: ANOCLEYTON OLIVEIRA MORAES, CPF 769.820.251-87, Processo n.º: 055-017273-2002, Prontuário n.º: 00305633300/DF, Categoria: “AD”, Interessado: ROBERTO RIBEIRO TOMAZ, CPF 658.069.801-20, Processo n.º: 055.006885-2001, Prontuário n.º: 00092390603/DF, Categoria: “D”, Interessado: MARCOS OLIVEIRA SANTOS, CPF 548.535.671-00, Processo n.º: 055-022372-2002, Prontuário n.º: 00542260077/DF, Categoria: “AD”, Interessado: JOSE EVARISTO SILVA, CPF 798.912.174-34, Processo

n.º: 0113-01933-2002, Prontuário n.º: 00430684694/DF, Categoria: “B”, Interessado: DEMÉTRIO PONTES VASCONCELLOS, CPF 857.391.971-04, Processo n.º: 055-05702-2003, Prontuário n.º: 00241766792/DF, Categoria: “B”.

OSNI BUENO DE FREITAS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 131, DE 30 DE ABRIL DE 2004.

O DIRETOR-GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 9º, incisos II e XVII do Regimento aprovado pelo decreto 190788 de 18 de novembro de 1998 e a IS nº 288, de 29.05.2003, resolve: APREENDER com fulcro nos Artigos 22 Incisos I, VI e 256 Incisos III e VII da Lei n.º 9.503, de 23.09.97 e Art. 1º, Inciso I da Resolução nº 54/98 – CONTRAN, a(s) Carteira(s) Nacional(is) de Habilitação abaixo especificada(s). Em consequência fica(m) o(s) referido(s) condutor(es) SUSPENSO(S) do direito de dirigir veículos automotores, devendo obrigatoriamente fazer o Curso de Reciclagem de Condutores. Interessado: CARLOS HUMBERTO BRANDÃO MATHNE, Processo: 0113-005884/2002, Prontuário: 01302011997/DF, CPF 721.844.931-04, Categoria: “AB”, Infringência ao Artigo 244 I do CTB, Período: 01(um) mês, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: IVAN FONSECA SILVA, Processo: 0113-001469-2003, Prontuário: 01648997371/DF, Categoria: “AB”, CPF 879.035.201-72, Infringência ao Artigo 244 II do CTB, Período: 01 (um) mês, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: JOSE PINTO DA CUNHA FILHO, Processo: 055-004582-2004, Prontuário: 00167111439/DF, Categoria: “AB”, CPF 226.962.293-68, Infringência ao Artigo 244 II do CTB, Período: 01(um) mês, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: DAVID FARIAS DE ARAUJO, Processo: 055-003098-2003, Prontuário: 01013334142/DF, Categoria: “AD”, CPF 924.061.571-72, Infringência aos Artigos 261 parágrafo 1º e 244 I do CTB, Período: 01(um) mês, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: ANDRE RODRIGO DOS SANTOS KUMMER, Processo: 055-04512-2004, Prontuário: 01510798879/DF, Categoria: “AB”, CPF 727.188.891-87, Infringência ao Artigo 244 I do CTB, Período: 01(um) mês, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: EDMUNDO SIQUEIRA CAMPOS, Processo: 055-000622-2004, Prontuário: 00991203153/DF, Categoria: “AD”, CPF 215.123.021-04, Infringência ao Artigo 261 parágrafo 1º do CTB, Período: 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: BENEDITO MESSIAS BORGES, Processo: 055-000949-2004, Prontuário: 00048958325/DF, Categoria: “AD”, CPF 017.055.719-72, Infringência ao Artigo 218 I B do CTB, Período: 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: PAUL ANDREW DE OLIVEIRA, Processo: 055-016003-2003, Prontuário: 02120093907/DF, Categoria: “B”, CPF 001.603.921-10, Infringência ao Artigo 210 do CTB, Período: 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: UBIRAJARA NASCIMENTO, Processo: 055-000951-2004, Prontuário: 00030312157/DF, Categoria: “AB”, CPF 038.151.701-25, Infringência ao Artigo 218 I B do CTB, Período: 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: IVANILDO OLIVEIRA, Processo: 055-002519-2004, Prontuário: 03128603037/DF, Categoria: “B”, CPF 504.941.121-15, Infringência ao Artigo 175 do CTB, Período: 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: CONCEIÇÃO ALVES PEREIRA, Processo: 055-004497-2004, Prontuário: 00130674345/DF, Categoria: “B”, CPF 223.275.251-87, Infringência ao Artigo 175 do CTB, Período: 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: EDER MACHADO DAMASCENA, Processo: 055-002495-2004, Prontuário: 00712641599/DF, Categoria: “AD”, CPF 715.414.381-91, Infringência ao Artigo 175 do CTB, Período: 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: MARCELO MARTINS PONTE, Processo: 055-000549-2004, Prontuário: 00127622661/DF, Categoria: “AD”, CPF 443.083.611-68, Infringência ao Artigo 210 do CTB, Período: 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: MARIA DA CONCEIÇÃO BENIZ DA SILVA, Processo: 055-018745-2001, Prontuário: 00798690844/DF, Categoria: “B”, CPF 014.673.257-08, Infringência ao Artigo 218 I B do CTB, Período: 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: LAWRENCE GUIMARÃES CUNHA E SILVA, Processo: 055-017082-2003, Prontuário: 00163516713/DF, Categoria: “B”, CPF 578.912.811-49, Infringência ao Artigo 175 do CTB, Período: 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: CARLOS MARCELINO SILVA CORREA, Processo: 055-000943-2004, Prontuário: 002158060/DF, Categoria: “AB”, CPF 305.362.941-00, Infringência ao Artigo 218 I B do CTB, Período: 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: EDMAM NASCIMENTO DOS SANTOS, Processo: 055-016867-2003, Prontuário: 00524419270/DF, Categoria: “AD”, CPF 835.105.491-53, Infringência ao Artigo 261 do CTB, Período: 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: DANILO LIMA COSTA, Processo: 055-014437-2003, Prontuário: 01913154531/DF, Categoria: “B”, CPF 985.506.081-49, Infringência ao Artigo 173 do CTB, Período: 03(três) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: FABIO ALVES DA MATA, Processo: 055-000576-2004, Prontuário: 00109154020/DF, Categoria: “AB”, CPF 807.819.931-72, Infringência ao Artigo 170 do CTB, Período: 03(três) meses, a partir do recolhimento da

CNH. Interessado: BARTOLOMEU RIBEIRO DE SOUZA, Processo: 0113-004058-2003, Prontuário: 01179198397/DF, Categoria: "AB", CPF 872.798.861-91, Infração ao Artigo 170 do CTB, Período: 03(três) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: MARCELO CAMILHER RIBEIRO, Processo: 055-016862-2003, Prontuário: 00082336254/DF, Categoria: "AB", CPF 573.500.861-72, Infração ao Artigo 170 do CTB, Período: 03(três) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: RONALDO GONÇALVES DE SOUSA, Processo: 055-001374-2004, Prontuário: 00240695990/DF, Categoria: "D", CPF 145.590.561-53, Infração ao Artigo 165 do CTB, Período: 04(quatro) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: DANIEL RAMOS, Processo: 055-016660-2003, Prontuário: 01442965020/GO, Categoria: "B", CPF 182.576.581-20, Infração ao Artigo 165 do CTB, Período: 04(quatro) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: RICARDO ALEXANDRE FURTADO, Processo: 055-001214-2004, Prontuário: 01938147930/DF, Categoria: "AD", CPF 028.952.389-36, Infração ao Artigo 165 do CTB, Período: 04(quatro) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: ALAIR DOS REIS SOARES, Processo: 055-015649-2003, Prontuário: 00253300603/DF, Categoria: "AD", CPF 376.078.121-72, Infração ao Artigo 165 do CTB, Período: 04(quatro) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: DANIEL DAUDT SANTOS, Processo: 055-015073-2003, Prontuário: 01415632605/DF, Categoria: "B", CPF 724.079.801-15, Infração ao Artigo 165 do CTB, Período: 04(quatro) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: FRANCISCO EDUARDO DA COSTA DUARTE, Processo: 055-013158-2003, Prontuário: 00220563040/DF, Categoria: "B", CPF 343.053.351-15, Infração ao Artigo 165 do CTB, Período: 04(quatro) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: MARCOS FERREIRA LATERZA, Processo: 055-012351-2003, Prontuário: 00187186860/DF, Categoria: "B", CPF 636.287.591-53, Infração aos Artigos 165 e 261 parágrafo 1º do CTB, Período: 06(seis) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: JOSE EUDES COELHO SILVA, Processo: 055-017630-2003, Prontuário: 00908447797/DF, Categoria: "B", CPF 342.925.191-53, Infração aos Artigos 175, 210 e 261 parágrafo 1º do CTB, Período: 06(seis) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: RAIMUNDO AMANCIO DE SOUSA, Processo: 055-007098-2003, Prontuário: 00252485160/DF, Categoria: "B", CPF 209.765.501-72, Infração aos Artigos 165 e 261 parágrafo 1º do CTB, Período: 06(seis) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: EDUARDO MARTINS FERNANDES, Processo: 055-005058-2003, Prontuário: 00063603816/DF, Categoria: "AC", CPF 514.106.806-49, Infração aos Artigos 165, 175 e 261 parágrafo 1º do CTB, Período: 06(seis) meses, a partir do recolhimento da CNH.

OSNI BUENO DE FREITAS

## SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

DESPACHO DA SECRETÁRIA

Em, 10 de maio de 2004

PROCESSO No 260.030.903/2003; INTERESSADO: Associação dos Notários e Registradores do Distrito Federal - ANOREG; ASSUNTO: Convênio para lavratura e registro de escritura pública referente aos imóveis dos assentamentos, criados pelo Decreto nº 11.476, de 09/03/89; Ratifico a inexigibilidade de licitação nos termos do artigo 26, Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, tendo em vista as justificativas e fundamentação constante do presente processo. Publique-se.

IVELISE MARIA LONGHI PEREIRA DA SILVA

## SECRETARIA DE ESTADO DE COORDENAÇÃO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

DESPACHOS DA SECRETÁRIA

Em 10 de maio de 2004.

Processo 133.000.007/2004; Interessado: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA; Assunto: AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE; Ratifico, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro "caput" do artigo 25 da referida Lei, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado. Nota de Empenho nº 220/2004 no valor de R\$ 20.108,00 (vinte mil, cento e oito reais), em favor do Banco de Brasília S.A. PUBLIQUE-SE e ENCAMINHE-SE à Administração Regional de Brazlândia, para as providências complementares.

Processo 136.000.008/2004; Interessado: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE; Assunto: AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE. Ratifico, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, a inexigibilidade de licitação de que trata

o presente processo, com fulcro "caput" do artigo 25 da referida Lei, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado. Nota de Empenho nº 161/2004 no valor de R\$ 17.410,08 (dezesete mil, quatrocentos e dez reais e oito centavos), em favor do Banco de Brasília S.A. PUBLIQUE-SE e ENCAMINHE-SE à Administração Regional do Núcleo Bandeirante, para as providências complementares.

Processo 135.000.686/2004; Interessado: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA; Assunto: AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE. Ratifico, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro "caput" do artigo 25 da referida Lei, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado. Nota de Empenho nº 210/2004 no valor de R\$ 24.115,50 (vinte e quatro mil, cento e quinze reais e cinquenta centavos), em favor do Banco de Brasília S.A. PUBLIQUE-SE e ENCAMINHE-SE à Administração Regional do Gama, para as providências complementares.

Processo 139.000.119/2004; Interessado: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CRUZEIRO; Assunto: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO – COMEMORAÇÃO DO DIA DAS MÃES. Ratifico, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no inciso III, artigo 25 da referida Lei, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado. Nota de Empenho nº 227/2004 no valor de R\$ 5.800,00 (cinco mil e oitocentos reais), em favor da PROMOSOM Produções Artísticas Ltda. PUBLIQUE-SE e ENCAMINHE-SE à Administração Regional do Cruzeiro, para as providências complementares.

MÁRCIA DE SOUSA MACHADO FERNANDEZ

## ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 25, DE 04 DE MAIO DE 2004(\*)

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO GAMA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XVII, artigo 53 do Regimento Interno da Administração Regional do Gama, aprovado pelo Decreto 16.247 de 29/12/1994, RESOLVE: APLICAR MULTA no valor de R\$ 358,74 (trezentos e cinquenta e oito reais e setenta e quatro centavos) à microempresa JOSÉ APARECIDO DE ARAÚJO PAPELARIA, pela recusa na entrega do material constante na Nota de Empenho nº 187/2004, com base no disposto no Edital de Concorrência nº 59/2003-SCL-SEFP e artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, combinado com os artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. O valor da multa será recolhido aos cofres do GDF, no Núcleo de Tesouraria Geral/GEFIN/SEF, 11º andar do anexo do Palácio do Buriti, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação desta. PUBLIQUE-SE e devolva ao DAG, para as demais providências.

JÚLIO CÉSAR AMORIM

(\*) Republicado por ter saído com incorreção no original, publicado no DODF nº 85, de 06/05/2004, página 7.

## ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE CEILÂNDIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 55, DE 11 DE MAIO DE 2004.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE CEILÂNDIA, no uso das atribuições que lhe confere os incisos XXXIII, XLIII e XLVI do artigo 53 do Regimento Aprovado pelo Decreto 16.247 de 29/12/1994, RESOLVE: PRORROGAR por mais 30 (trinta) dias o prazo fixado para a Comissão de tomadas de contas especial, designada pela ordem de serviço nº 38 de 06/04/2004, publicada no DODF nº 68 de 12/04/2004, página 38, concluir os trabalhos de apuração de faltas de bens levantados pela comissão de inventário físico patrimonial do exercício de 2003.

ADÃO NOÉ MARCELINO

## ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SUDOESTE/OCTOGONAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 12, DE 29 DE ABRIL DE 2004

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO SUDOESTE/OCTOGONAL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 3.153 de 06/05/2003 e o Decreto de 04/06/2003, publicado no DODF nº 107 de 05/06/2003, página 57, RESOLVE: REVOGAR o Alvará de Funcionamento nº 82/2002, datado de 09/07/2002, expedido em caráter precário, referente ao processo 139.000.184/2002, do estabelecimento denominado IVANEZ TOMÉ DA SILVA, localizado no SHC/AOS, E/A 4/5, lote 1, área Octogonal-DF, por estar em desacordo com a Lei nº 1.171/96 e Decreto 17.773/96.

ABENÍLIO AIRES CIRQUEIRA