DIÁRIO OFICIAL

DO DISTRITO FEDERAL

BRASILIA, segunda-feira, 28 de dezembro de 1981 SUPLEMENTO ANO VI - Nº 243

ATOS DO GOVERNADOR

Secretaria de Administração

DECRETO Nº 6.526 DE 28 DE DEZEMBRO DE 1981

Extingue e cria órgãos na Secretaria de Administração e dá outras providências.

Brasília-DF

DECRETO N.o 6.526, DE 28 DE DEZEMBRO DE 19 81

Extingue e cria órgãos na Secretaria de Administração e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, combinado com o artigo 35, da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, e

Considerando as diretrizes governamentais sobre o redimensionamento das estruturas da Administração do Distrito Federal;

Considerando a necessidade da homogeneização do planejamento e da normatização das atividades de recursos humanos da Administração do Distrito Federal,

D E C R E T A :

Art. 1º - Ficam extintas na Secretaria de Administração do Distrito Federal as unidades orgânicas constan

tes do Anexo I que a este acompanha.

Art. 2º - São criadas na Secretaria de Administração do Distrito Federal as unidades orgânicas relacionadas no Anexo II deste Decreto.

Art. 3º - Em decorrência deste Decreto, o artigo 2º do Regimento da Secretaria de Administração, aprovado pelo Decreto nº 2.978, de 14 de agosto de 1975, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - Para a execução de suas competências específicas e o cumprimento das atividades setoriais de apoio e de gestão a Secretaria de Administração terá a seguinte estrutura administrativa:

GABINETE DO SECRETÁRIO

Seção de Expediente

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

COORDENAÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Gerência de Informação e Planejamento
Gerência Normativa de Cargos e Salários
Gerência de Acompanhamento e Avaliação
Seção de Expediente

COORDENAÇÃO NORMATIVA DOS SISTEMAS DE APOIO

Seção de Expediente

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE MATERIAL

Divisão de Compras

Seção de Processamento de Compras
Seção de Preparo de Liquidação
Seção de Acompanhamento

Divisão de Programação e Controle

Seção de Instrução e Programação
Seção de Controle
Seção de Escrituração

Almoxarifado Central

Seção de Controle de Recebimento e Distribuição
Seção de Recebimento de Material
Seção de Guarda e Distribuição

Serviço de Merceologia
Serviço de Tomada de Contas
Serviço Cadastral de Habilitação de Firmas
Serviço de Apoio à Informática
Seção de Expediente.

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTES INTERNOS

Divisão de Manutenção

Posto de Abastecimento nº 1
Posto de Abastecimento nº 2
Posto de Lavagem e Lubrificação
Seção de Controle de Manutenção de Veículos
Seção de Borracharia

Divisão de Oficinas

Seção de Recuperação
Seção de Mecânica
Seção de Recepção e Vistoria

Divisão de Registro e Controle de Veículos

Seção de Registro de Veículos
Seção de Apropriação de Custos

Depósito de Peças e Acessórios

Seção de Expediente

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PRÓPRIOS

Divisão de Controle de Imóveis
Seção de Controle de Ocupação

Seção de Controle de Uso e Conservação

Divisão de Instalação e Reparos

- Seção de Instalações e Hidráulica
- Seção de Eletricidade e Telefones
- Seção de Reparos
- Carpintaria

Divisão de Vigilância e Limpeza

Seção de Limpeza
Seção de Vigilância

Depósito de Material

Seção de Expediente

SUPERVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Serviço de Diligência
Seção de Expediente

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Divisão de Pessoal

Seção Funcional
Seção Financeira
Seção de Progressão Funcional

Divisão de Inativos

Seção de Cadastro
Seção de Proventos

Divisão Assistencial

Seção de Biometria e Perícia Médica
Seção de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho
Seção de Benefícios

Seção de Expediente

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Divisão de Comunicação Administrativa

Central de Comunicação Administrativa
Central de Distribuição de Documentos

Divisão de Documentação

Seção de Coleta da Informação
Seção de Análise da Informação
Seção de Disseminação da Informação

Divisão de Arquivos Administrativos

Seção de Arquivo Administrativo
Seção de Tratamento da Informação
Seção de Recuperação da Informação

Seção de Expediente

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção de Pessoal
Seção de Recursos Materiais
Seção de Transporte
Seção de Comunicação Administrativa
Seção de Orçamento e Finanças

CONSELHO DE POLÍTICA DE PESSOAL

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Parágrafo Único - Para os fins do exercício da supervisão e do controle de que tratam os parágrafos 1º e 2º do artigo 3º da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, vinculam-se à Secretaria de Administração os seguintes órgãos relativamente autônomos:

- INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- DIVISÃO DE DIVULGAÇÃO".

Art. 4º - Ficam excluídas dos Capítulos I e II do Título II do Regimento aprovado pelo Decreto nº 2.978, de 14 de agosto de 1975, as competências orgânicas correspondentes às unidades extintas pelo Anexo I deste Decreto.

Art. 5º - Ao Capítulo I do Título II do Regimento aprovado pelo Decreto nº 2.978, de 14 de agosto de 1975, ficam incluídas competências às unidades orgânicas discriminadas a seguir:

I - À Coordenação Normativa do Sistema de Recursos Humanos, unidade orgânica de supervisão geral, diretamente subordinada ao Secretário de Administração, compete:

a - coordenar, acompanhar e controlar as atividades de recursos humanos nas Administrações Direta e Indireta e nas Fundações;

b - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Gerência de Informação e Planejamento, da Gerência Normativa de Cargos e Salários, da Gerência de Acompanhamento e Avaliação e da Seção de Expediente;

c - elaborar e propor normas sobre plano de classificação de cargos e empregos, plano de cargos e salários e plano de lotação dos órgãos e entidades;

d - orientar e controlar a aplicação das normas;

e - fixar diretrizes e determinar prioridades para o desenvolvimento das atividades do Sistema de Recursos Humanos;

f - elaborar e propor a programação anual de trabalho do Sistema;

g - acompanhar e avaliar a programação anual de trabalho.

II - À Gerência de Informação e Planejamento, unidade orgânica de supervisão específica, programação e execução, diretamente subordinada à Coordenação Normativa do Sistema de Recursos Humanos, compete:

a - coletar, junto aos órgãos setoriais e seccionais, dados relativos à administração do plano de classificação de cargos e empregos, do plano de cargos e salários e do plano de lotação;

b - registrar e armazenar os dados coletados;

c - produzir informações através do tratamento dos dados;

d - disseminar informações para as demais gerências e ao Conselho de Política de Pessoal;

e - elaborar e propor programas referentes ao plano de classificação de cargos e empregos;

f - elaborar e propor programas referentes ao plano de cargos e salários;

g - elaborar e propor programas referentes ao plano de lotação;

h - efetuar pesquisas no mercado de trabalho, com vistas à obtenção de parâmetros para a análise do plano de classificação de cargos e empregos e do plano de cargos e salários;

i - realizar pesquisas e levantamento de dados com vistas à permanente atualização do plano

de classificação de cargos e empregos, do plano de cargos e salários e do plano de lotação.

III - À Gerência Normativa de Cargos e Salários, unidade orgânica de supervisão específica, programação e execução, diretamente subordinada à Coordenação Normativa do Sistema de Recursos Humanos, compete:

a - elaborar e propor normas visando a uniformizar o entendimento e aplicação do plano de classificação de cargos e empregos, do plano de cargos e salários e do plano de lotação;

b - preparar as especificações de classes, funções e empregos, mantendo-as atualizadas;

c - analisar e avaliar cargos, funções e empregos a fim de determinar o grau de complexidade das atribuições, os níveis de responsabilidade e a capacitação exigível;

d - efetuar estudos comparativos dos vencimentos e vantagens dos servidores da Administração do Distrito Federal, com fundamento na natureza do trabalho e nos conhecimentos profissionais exigidos para seu desempenho;

e - zelar pela observância dos critérios estabelecidos para o plano de classificação de cargos e empregos, do plano de cargos e salários e do plano de lotação;

f - propor, com base em análises lotacionais, medidas para alteração da lotação dos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal;

g - prestar assessoramento ao Conselho de Política de Pessoal.

IV - À Gerência de Acompanhamento e Avaliação, unidade orgânica de supervisão específica, programação e execução, diretamente subordinada à Coordenação Normativa do Sistema de Recursos Humanos, compete:

a - acompanhar e avaliar os programas de atualização do plano de classificação de cargos e empregos, do plano de cargos e salários e do plano de lotação;

b - acompanhar e avaliar a aplicação das especificações de classes, funções e empregos, sugerindo, quando necessário, medidas corretivas;

c - acompanhar e avaliar a aplicação dos critérios estabelecidos para o plano de classificação de cargos e empregos, plano de cargos e salários e plano de lotação;

d - acompanhar e avaliar a aplicação das normas relativas ao Sistema;

e - avaliar os resultados dos planos e programas do Sistema.

V - À Coordenação Normativa dos Sistemas de Apoio, unidade orgânica de supervisão geral, diretamente subordinada ao Secretário de Administração, compete:

a - dirigir, coordenar, acompanhar, controlar e orientar a execução das atividades de apoio;

b - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Seção de Expediente;

n - avaliar a eficácia dos planos e programas do Sistema.

VI - Ao Departamento de Administração de Pessoal, unidade orgânica de supervisão específica, diretamente subordinado ao Secretário de Administração, compete:

a - coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Divisão de Pessoal, da Divisão de Inativos, da Divisão Assistencial e da Seção de Expediente;

b - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

c - cumprir as normas baixadas pela Coordenação Normativa dos Sistemas de Apoio.

VII - À Divisão de Pessoal, unidade orgânica de programação e controle, diretamente subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal, compete:

a - coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Seção Funcional, da Seção Financeira e da Seção de Progressão Funcional;

b - elaborar e propor a programação anual de trabalho das seções que lhe são subordinadas.

VIII - À Seção Funcional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Pessoal, compete:

a - registrar a admissão, demissão, aposentadoria, disponibilidade e exoneração de pessoal;

b - manter cadastro geral dos servidores;

c - registrar a nomeação e designação de ocupantes de cargos e funções;

d - registrar e controlar a movimentação de pessoal;

e - registrar e controlar a cessão e requisição de pessoal;

f - arquivar as declarações de bens dos funcionários;

g - matricular servidores nos órgãos previdenciários e no PASEP;

h - controlar e orientar o cumprimento da aplicação dos regimes estatutário e celetista para os órgãos setoriais;

i - controlar o preenchimento dos cargos do quadro de pessoal;

j - executar o controle de todas as tarefas patronais determinadas pela CLT;

l - levantar previamente dados estatísticos de servidores que deverão se aposentar por implemento de idade no decorrer do exercício;

m - executar outras tarefas funcionais relativas aos regimes estatutário e celetista.

IX - À Seção Financeira, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Pessoal, compete:

a - orientar os órgãos setoriais quanto ao preenchimento dos formulários para o processamento de dados;

b - orientar e controlar o cumprimento das tarefas financeiras de acordo com os regimes estatutário e celetista;

c - analisar e controlar os dados destinados à folha de pagamento;

d - acompanhar e avaliar o pagamento de pessoal e respectivos recolhimentos;

e - elaborar e manter atualizado o cadastro do PASEP;

f - executar outras atividades relacionadas com o seu campo de competência.

X - À Seção de Progressão Funcional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Pessoal, compete:

a - manter controle de interstício na classe e na referência;

b - elaborar os atos de progressão e ascensão funcionais;

c - definir as vagas existentes para progressão vertical e ascensão funcional;

d - coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho dos servidores.

XI - À Divisão de Inativos, unidade orgânica de programação e controle, diretamente subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal, compete:

a - coordenar e controlar a execução das com

petências específicas e genéricas da Seção de Cadastro e da Seção de Proventos;

b - elaborar e propor a programação anual de trabalho das seções que lhe são subordinadas.

XII - À Seção de Cadastro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Inativos, compete:

a - manter cadastro de pessoal aposentado, demitido, exonerado, falecido e de pensionistas;

b - preparar e registrar títulos de inatividade e respectivas apostilas;

c - processar a concessão de salário-família a inativos e disponíveis;

d - promover a colocação de funcionários em disponibilidade;

e - executar outras tarefas relativas ao regime funcional dos inativos e disponíveis.

XIII - À Seção de Proventos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Inativos, compete:

a - calcular proventos e pensões;

b - elaborar folhas de pagamento;

c - executar outras atividades relativas ao regime financeiro dos inativos, disponíveis e pensionistas.

XIV - À Divisão Assistencial, unidade orgânica de programação e controle, diretamente subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal, compete:

a - coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Seção de Biometria e Perícia Médica, da Seção de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho e da Seção de Benefícios;

b - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados.

XV - À Seção de Biometria e Perícia Médica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão Assistencial, compete:

a - executar as funções básicas da atividade médico-pericial;

b - instruir processos de aposentadoria;

c - homologar atestados médicos, de funcionários, passados pelo IAPAS;

d - conceder e informar aos órgãos setoriais a concessão de licenças;

e - levantar, previamente, dados estatísticos de servidores que deverão se aposentar no decorrer do exercício.

XVI - À Seção de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão Assistencial, compete:

a - acompanhar o cumprimento das normas de medicina, higiene e segurança do trabalho;

b - caracterizar, classificar e registrar, no âmbito da Administração do Distrito Federal, as atividades insalubres ou perigosas;

c - prevenir atos inseguros no desempenho do trabalho;

d - divulgar as obrigações e proibições que os servidores devam conhecer e cumprir a respeito de medicina, higiene e segurança do trabalho;

e - determinar os procedimentos que deverão ser adotados em caso de acidentes de trabalho;

f - promover a eliminação ou a neutralização de condições inseguras do trabalho;

g - adotar medidas determinadas pelo órgão competente em matéria de medicina, higiene e segurança do trabalho;

h - promover campanha interna de prevenção de acidentes de trabalho;

i - elaborar e propor normas e regulamentos internos de medicina, higiene e segurança do trabalho;

j - estudar as causas médicas do absenteísmo e propostas de medidas para seu controle.

XVII - À Seção de Benefícios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão Assistencial, compete:

a - estudar e propor celebração de convênios ou contratos com estabelecimentos de crédito,

nada ao Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa, compete:

a - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Central de Comunicação Administrativa e da Central de Distribuição de Documentos;

b - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

XX - À Central de Comunicação Administrativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Comunicação Administrativa, compete:

a - formar processos;

b - controlar processos;

c - informar sobre processos.

XXI - À Central de Distribuição de Documentos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Comunicação Administrativa, compete:

a - coletar, distribuir e controlar documentos;

b - receber e expedir correspondências;

c - informar sobre documentos.

XXII - À Divisão de Documentação, unidade orgânica de programação e controle, diretamente subordinada ao Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa, compete:

com vistas à concessão de empréstimos, em consignação, aos servidores;

b - elaborar planos de assistência médica, odontológica e social aos servidores e respectivos dependentes;

c - elaborar e propor planos sobre transportes e alimentação aos servidores;

d - elaborar e propor planos sobre bolsas de estudo, atividades esportivas e recreativas;

e - acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos assistenciais.

XVIII - Ao Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa, unidade orgânica de supervisão específica, diretamente subordinado ao Secretário de Administração, compete:

a - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Divisão de Comunicação Administrativa, da Divisão de Documentação, da Divisão de Arquivos Administrativos e da Seção de Expediente;

b - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

c - cumprir as normas baixadas pelo órgão central dos Sistemas de Apoio.

XIX - À Divisão de Comunicação Administrativa, unidade orgânica de programação e controle, diretamente subordi

a - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Seção de Coleta da Informação, da Seção de Análise da Informação e da Seção de Dissemi_ nação da Informação;

b - elaborar e propor a programação anual de tra_ balho dos órgãos que lhe são subordinados.

XXIII - À Seção de Coleta da Informação, unidade or_ gânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Docu_ mentação, compete:

a - levantar as necessidades de material documen_ tário;

b - selecionar material documentário;

c - coletar e intercambiar material bibliográfi_ co e informações;

d - promover aquisição e/ou alienação de mate_ rial documentário.

XXIV - À Seção de Análise da Informação, unidade or_ gânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Docu_ mentação, compete:

a - analisar informações legislativas do Distri_ to Federal;

b - referenciar e indexar informações legislati_ vas;

c - registrar, analisar e tratar as informações documentárias;

d - armazenar os documentos oficiais do Distrito Federal e outros de seu interesse;

e - normalizar os documentos oficiais do Distrito Federal;

f - efetuar inventário do acervo bibliográfico.

XXV - À Seção de Disseminação da Informação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Documentação, compete:

a - recuperar informações legislativas e documentárias;

b - disseminar informações legislativas e documentárias;

c - controlar empréstimo de material documentário;

d - atender e orientar o usuário quanto à utilização de informações e serviços prestados.

XXVI - À Divisão de Arquivos Administrativos, unidade orgânica de programação e controle, diretamente subordinada ao Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa, compete:

a - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Seção de Arquivo Administrativo, da Seção de Tratamento da Informação e da Seção de Recuperação da Informação;

b - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados.

XXVII - À Seção de Arquivo Administrativo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Arquivos Administrativos, compete:

a - receber e classificar documentos;

b - arquivar e desarquivar documentos;

c - selecionar e eliminar documentos;

d - informar sobre documentos arquivados.

XXVIII - À Seção de Tratamento da Informação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Arquivos Administrativos, compete:

a - manter e controlar o arquivo de segurança de microfilmes;

b - preparar documentos para processamento técnico;

c - inspecionar microfilmes;

d - promover a microfilmagem de documentos.

XXIX - À Seção de Recuperação da Informação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Arquivos Administrativos, compete:

a - manter e controlar o arquivo de consulta de microfilmes;

b - reproduzir documentos;

c - informar sobre documentos microfilmados;

d - promover a reprodução de microfilmes.

Art. 6º - Ao Capítulo II do Título II do Regimento aprovado pelo Decreto nº 2.978, de 14 de agosto de 1975, ficam incluídas competências às unidades orgânicas a seguir discriminadas:

I - Ao Gabinete do Secretário, unidade orgânica de supervisão específica, programação e execução, diretamente subordinado ao Secretário de Administração, compete:

a - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Seção de Expediente;

b - promover o relacionamento político-institucional;

c - marcar as audiências do público com o Secretário;

d - organizar e controlar a agenda do Secretário;

e - coordenar as visitas oficiais do Secretário e suas entrevistas com os órgãos de divulgação;

f - acompanhar o noticiário da imprensa a respeito da Secretaria e promover a necessária divulgação de eventos de interesse da Pasta;

g - acompanhar a execução dos atos de interesse da Secretaria;

h - preparar e apreciar o expediente a ser assinado pelo Secretário;

i - fornecer dados para a elaboração da programação anual de trabalho do Governo;

j - colaborar com o Secretário no desempenho de suas funções.

II - À Assessoria de Planejamento, unidade orgânica de supervisão específica, programação e execução, diretamente subordinada ao Secretário de Administração, compete:

a - elaborar e propor projetos e programar a execução de atividades relativas aos sistemas de apoio e de gestão;

b - acompanhar os projetos e as atividades programadas e avaliar a eficiência de sua execução;

c - executar, setorialmente, atividades de orçamento, inclusive elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual;

d - providenciar os pedidos de créditos suplementares da Secretaria;

e - executar, setorialmente, atividades de modernização administrativa, inclusive às referentes ao processamento eletrônico de dados;

f - executar, setorialmente, atividades de recursos humanos, no que se refere à sua quantificação e qualificação;

g - coletar, tratar, armazenar e disseminar informações gerenciais.

III - À Divisão de Administração Geral, unidade orgânica de supervisão específica, programação e controle, diretamente subordinada ao Secretário de Administração, compete:

a - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das

Seções de Pessoal, de Recursos Materiais, de Transporte, de Comunicação Administrativa e de Orçamento e Finanças;

b - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

IV - À Seção de Pessoal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

a - manter registro individual da vida funcional e financeira do pessoal lotado na Secretaria de Administração;

b - registrar e controlar a lotação dos funcionários;

c - controlar o cumprimento do horário de trabalho e apurar a freqüência do pessoal da Secretaria;

d - registrar pagamento de pessoal da Secretaria;

e - expedir declaração funcional e preencher propostas para empréstimos em consignações;

f - instruir pedidos de remoção e controlar os afastamentos de servidores;

g - conceder, cancelar ou restabelecer salário-família;

h - registrar licenças para tratamento de saúde do funcionário ou por motivo de doença em pessoa da família e licença à gestante, promovendo a alteração cadastral;

i - conceder licença sem vencimentos, para prestar serviço militar;

j - relevar faltas de funcionários, na forma da legislação vigente;

l - justificar faltas por motivo de gala ou nojo;

m - registrar gozo de férias do pessoal da Secretaria e controlar sua acumulação;

n - elaborar e controlar a escala de férias do pessoal da Divisão de Administração Geral;

o - encaminhar à Coordenação Normativa dos Sistemas de Apoio os dados funcionais por ela exigidos;

p - cumprir as normas baixadas pela Coordenação Normativa dos Sistemas de Apoio.

V - À Seção de Recursos Materiais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

a - elaborar a previsão da necessidade de material;

b - emitir pedidos de aquisição de material e acompanhar o andamento dos processos de aquisição de interesse da Secretaria;

c - promover o suprimento e o remanejamento dos estoques de material;

d - emitir requisição, atestar o recebimento e registrar a movimentação do estoque de material;

e - inventariar material estocado;

f - identificar material ocioso, obsoleto ou inservível;

g - fiscalizar e controlar o consumo de material;

h - registrar ou fornecer dados para o registro de bens patrimoniais;

i - inventariar bens móveis e imóveis;

j - registrar a transferência de bens móveis e imóveis;

l - controlar a guarda e a utilização adequada de bens móveis;

m - encaminhar aos órgãos centrais dos sistemas de material e de administração patrimonial os dados por eles exigidos;

n - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de material e de patrimônio.

VI - À Seção de Transporte, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

a - distribuir veículos destinados ao transporte de pessoal da Secretaria;

b - controlar o recolhimento e comunicar as ocorrências com os veículos sob sua responsabilidade;

c - orientar e controlar a utilização de veículos, inclusive fora do horário normal de trabalho;

d - controlar o abastecimento, a quilometragem, as trocas de óleo, as datas de lavagem, lubrificação e revisão periódica dos veículos da Secretaria;

e - controlar o consumo de pneus e câmaras-de-ar nos veículos sob sua responsabilidade;

f - promover a recuperação de veículos;

g - emitir requisição de combustível e lubrificantes para os veículos da Secretaria;

h - manter registro de condutores de veículos e das suas respectivas habilitações profissionais;

i - controlar os prazos de validade dos documentos de habilitações profissionais dos condutores de veículos;

j - encaminhar ao órgão central do sistema de transportes internos os dados por ele exigidos;

l - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de transportes internos.

VII - À Seção de Comunicação Administrativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

a - formar processos;

b - controlar processos;

c - juntar documentos;

d - receber e expedir correspondência;

e - distribuir documentos;

f - selecionar documentos e promover seu arquivamento;

g - reproduzir documentos;

h - promover desarquivamento de documentos;

i - informar sobre documentos;

j - encaminhar à Coordenação Normativa dos Sistemas de Apoio, os dados por ela exigidos;

l - cumprir as normas baixadas pela Coordenação Normativa dos Sistemas de Apoio.

VIII - À Seção de Orçamento e Finanças, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

a - fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária;

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

c - providenciar os créditos orçamentários centralizados na Secretaria;

d - emitir notas de empenho e promover sua anulação ou retificação;

e - registrar as notas de empenho anuladas ou retificadas;

f - controlar a realização das despesas à conta dos empenhos por estimativas ou globais;

g - instruir processos de liquidação de despesas;

h - fornecer dados necessários à elaboração de balancetes e balanços;

i - arquivar as publicações de contratos e convênios de interesse da Secretaria;

j - controlar o cumprimento das normas sobre prestação de contas de responsáveis por suprimentos de fundos;

l - encaminhar aos órgãos centrais dos sistemas de orçamento, despesa e contabilidade os dados por eles exigidos;

m - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de orçamento, despesa e contabilidade.

IX - Às Seções de Expediente, unidades orgânicas de execução, compete a execução das seguintes atividades de administração geral, relativas aos órgãos a que estiverem subordinadas:

a - apurar a freqüência, elaborar e controlar as escalas de férias do pessoal;

b - elaborar previsão da necessidade de material;

c - requisitar material do agente setorial;

5000 BLS. - 100x1 - 01/79

d - registrar e promover a publicação de despachos e decisões;

e - executar serviços de datilografia;

f - controlar processos;

g - receber e expedir correspondência;

h - juntar documentos;

i - distribuir documentos;

j - informar sobre documentos;

l - arquivar temporariamente documentos de interesse específico;

m - promover arquivamento ou desarquivamento de documentos.

Art. 7º - As atribuições dos Coordenadores do Sistema de Recursos Humanos e dos Sistemas de Apoio, bem como dos respectivos Assessores são as constantes dos artigos 93 e 96, do Regimento da Secretaria de Administração, aprovado pelo Decreto nº 2.978, de 14 de agosto de 1975.

Art. 8º - Ao Capítulo III do Título III do Regimento aprovado pelo Decreto nº 2.978, de 14 de agosto de 1975, ficam incluídas atribuições às funções de confiança discriminadas a seguir:

I - Ao Chefe da Divisão de Pessoal cabe desempenhar as seguintes atribuições:

a - conceder licença para acompanhar cônjuge;

b - assinar contrato individual de trabalho;

c - autorizar reassunção;

d - dar posse aos nomeados ou designados para cargos ou funções em comissão ou de confiança;

e - remover servidores;

f - apresentar servidores aos setoriais;

g - assinar Carteira de Trabalho e Previdência Social, quando da admissão e dispensa do empregado, bem como nos casos de opção de que trata a Lei nº 6.375, de 26 de novembro de 1976;

h - autorizar dispensa de aviso prévio atendendo ao interesse da administração.

II - Ao Chefe da Divisão Assistencial cabe a execução das seguintes atribuições:

a - designar juntas médicas;

b - requerer pareceres especializados às unidades médicas oficiais ou particulares, nos casos exigidos por lei;

c - conceder licença "ex-ofício".

III - Ao Chefe da Divisão de Inativos cabe a execução das seguintes atribuições:

a - conceder salário-família a inativos;

b - autorizar o afastamento de inativos para residir no exterior;

c - autorizar consignações em folha;

d - atestar despesas de exercícios anteriores relativas a funcionários inativos;

e - autorizar pagamento de auxílio-funeral;

f - expedir guia financeira;

g - conceder abono provisório;

h - expedir título de inatividade.

IV - Ao Chefe da Divisão de Arquivos Administrativos cabe autorizar o fornecimento de cópia de processo arquivado.

Art. 9º - Aos demais ocupantes de funções de confiança cabe desempenhar as atribuições contidas no artigo 106, do Regimento da Secretaria de Administração, aprovado pelo Decreto nº 2.978, de 14 de agosto de 1975 e alterado pelo Decreto nº 3.845, de 05 de setembro de 1977.

Art. 10 - Ficam excluídas dos capítulos II, III e IV do Título III do Regimento aprovado pelo Decreto nº 2.978, de 14 de agosto de 1975, as atribuições correspondentes às funções extintas pelo Anexo III deste Decreto.

Art. 11 - Ficam extintas na Secretaria de Administração as Funções em Comissão, Funções de Confiança e Funções de Direção e Assistência Intermediárias relacionadas no Anexo III deste Decreto.

Art. 12 - Ficam mantidas as Funções de Confiança e Funções de Direção e Assistência Intermediárias da Secretaria de Administração, relacionadas no Anexo IV do presente Decreto, com as denominações ali indicadas.

Parágrafo Único - O Departamento de Administração de Pessoal da Secretaria de Administração apostilará os decretos que designaram os atuais ocupantes das Funções de Confiança e Funções de Direção e Assistência Intermediárias de que trata este artigo.

Art. 13 - São criadas na Secretaria de Administração as Funções de Confiança e Funções de Direção e Assistência Intermediárias constantes do Anexo V deste Decreto.

Art. 14 - A distribuição dos Cargos e Funções em Comissão, Funções de Confiança e Funções de Direção e Assistência Intermediárias pelas unidades orgânicas da Secretaria de Administração, de que trata este Decreto, bem como os requisitos para seu provimento, constam do Anexo VI que a este acompanha.

Art. 15 - São mantidas na Secretaria de Administração, com a mesma denominação, as Funções em Comissão, Funções de Confiança e Funções de Direção e Assistência Intermediárias não alteradas por este Decreto.

Art. 16 - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria de Administração.

Art. 17 - Caberá ao Secretário de Administração, de acordo com a conveniência e oportunidade, promover a reestruturação das demais unidades orgânicas da Secretaria de Administração, de conformidade com a diretriz relativa ao redimensionamento das estruturas da Administração do Distrito Federal.

Art. 18 - Fica o Secretário de Administração responsável pelo acompanhamento e controle da implantação do que dispõe este Decreto.

Art. 19 - Este Decreto entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 1982, revogando-se as disposições em contrário.

Brasília, 28 de dezembro de 1981
93º da República e 22º de Brasília.

AIMÉ ALCIBÍADES SILVEIRA LAMAISON

ARMANDO RENAN D'AVILA DUARTE

JOSÉ ANTONIO AROCHA DA CUNHA

DECRETO Nº 6.526, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1981

A N E X O I

UNIDADES ORGÂNICAS EXTINTAS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

D E N O M I N A Ç Ã O
COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL
DIVISÃO DE REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
SEÇÃO DE PROVIMENTO E VACÂNCIA
SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE VANTAGENS
SEÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO
SEÇÃO DE CADASTRO MÉDICO
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE LICENÇAS
DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL REGIDO PELA CLT
SEÇÃO DE REGIME FUNCIONAL DA CLT
SEÇÃO DE REGIME FINANCEIRO DA CLT
SERVIÇO DE PROMOÇÃO E ACESSO
COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA
BIBLIOTECA
SEÇÃO DE SELEÇÃO E PREPARO
SEÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

A N E X O I I

UNIDADES ORGÂNICAS CRIADAS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

D E N O M I N A Ç Ã O
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
COORDENAÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE INFORMAÇÃO E PLANEJAMENTO
GERÊNCIA NORMATIVA DE CARGOS E SALÁRIOS
GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO
SEÇÃO DE EXPEDIENTE
COORDENAÇÃO NORMATIVA DOS SISTEMAS DE APOIO
SEÇÃO DE EXPEDIENTE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
SEÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL
SEÇÃO DE BIOMETRIA E PERÍCIA MÉDICA
SEÇÃO DE MEDICINA, HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO
SEÇÃO DE BENEFÍCIOS
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA
SEÇÃO DE DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO

DECRETO Nº 6.526, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1981

A N E X O III

FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS EXTINTAS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DF

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
03	Assessor	DAS-102.2
01	Oficial de Gabinete	FC - 08
02	Secretário Datilógrafo	FC - 08
	COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL	
01	Coordenador	DAS-101.3
05	Assessor	DAS-102.1
	DIVISÃO DE REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	
01	Diretor da Divisão de Registro e Movimentação de Pessoal	DAS-101.1
03	Assistente	DAI-112.3
	SEÇÃO DE PROVIMENTO E VACÂNCIA	
01	Chefe da Seção de Provimento e Vacância	DAI-111.3
	SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	
01	Chefe da Seção de Movimentação de Pessoal	DAI-111.3
	DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO	
01	Assistente	DAI-112.3
	SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE VANTAGENS	
01	Chefe da Seção de Processamento de Vantagens	

ANEXO III

FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS EXTINTAS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DF

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO
	SEÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	
01	Chefe da Seção de Contagem de Tempo de Serviço	DAI-111.3
	DIVISÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS	
01	Assistente	DAI-112.3
	SEÇÃO DE CADASTRO MÉDICO	
01	Chefe da Seção de Cadastro Médico	DAI-111.3
	SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE LICENÇAS	
01	Chefe da Seção de Processamento de Licenças	DAI-111.3
	DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL REGIDO PELA CLT	
01	Diretor da Divisão de Controle de Pessoal Regido pela CLT	DAS-101.1
03	Assistente	DAI-112.3
	SEÇÃO DE REGIME FUNCIONAL DA CLT	
01	Chefe da Seção de Regime Funcional da CLT	DAI-111.3
	SEÇÃO DE REGIME FINANCEIRO DA CLT	
01	Chefe da Seção de Regime Financeiro da CLT	DAI-111.3
	DIVISÃO DE INATIVOS E DISPONÍVEIS	
01	Assistente	DAI-112.3
	SERVIÇO DE PROMOÇÃO E ACESSO	
01	Chefe do Serviço de Promoção e Acesso	DAS-101.1

DECRETO Nº 6.526, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1981

ANEXO III

FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS EXTINTAS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DF

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO
03	Assistente	DAI-112.3
	COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTES INTERNOS	
01	Assessor	DAS-102.1
	COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	
01	Coordenador	DAS-101.3
04	Assessor	DAS-102.1
	DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO	
	BIBLIOTECA	
01	Chefe da Biblioteca	FC-04
	DIVISÃO DE ARQUIVO CENTRAL	
	SEÇÃO DE SELEÇÃO E PREPARO	
01	Chefe da Seção de Seleção e Preparo	DAI-111.3
	SEÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	
01	Chefe da Seção de Eliminação de Documentos	DAI-111.3
	SUPERVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	
02	Assessor	DAS-102.1
	COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PRÓPRIOS	
03	Assessor	DAS-102.1

DECRETO Nº 6.526,DE 28 DE DEZEMBRO DE 1981

A N E X O III

FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS EXTINTAS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DF

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO
	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
	SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO	
01	Chefe da Seção de Documentação	DAI-111.3

DECRETO Nº 6.526, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1981

A N E X O IV

FUNÇÕES DE CONFIANCA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS MANTIDAS COM NOVA DENOMINAÇÃO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DF

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO	QUANT	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO	QUANT
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro	DAS-101.1	01	Chefe da Divisão de Pessoal	DAS-101.1	01
Chefe da Seção de Cadastro Funcional	DAI-111.3	01	Chefe da Seção Funcional	DAI-111.3	01
Chefe da Seção de Registro Financeiro	DAI-111.3	01	Chefe da Seção Financeira	DAI-111.3	01
Diretor da Divisão de Inativos e Disponíveis	DAS-101.1	01	Chefe da Divisão de Inativos	DAS-101.1	01
Chefe da Seção Financeira de Inativos e Disponíveis	DAI-111.3	01	Chefe da Seção de Proventos	DAI-111.3	01
Chefe da Seção Funcional de Inativos e Disponíveis	DAI-111.3	01	Chefe da Seção de Cadastro	DAI-111.3	01
Diretor da Divisão de Serviços Médicos	DAS-101.1	01	Chefe da Divisão Assistencial	DAS-101.1	01
Diretor da Divisão de Comunicação Administrativa	DAS-101.1	01	Chefe da Divisão de Comunicação Administrativa	DAS-101.1	01
Chefe da Seção de Expedição	DAI-111.3	01	Chefe da Central de Distribuição de Documentos	DAI-111.3	01
Chefe do Protocolo Geral	DAI-111.3	01	Chefe da Central de Comunicação Administrativa	DAI-111.3	01
Diretor da Divisão de Documentação	DAS-101.1	01	Chefe da Divisão de Documentação	DAS-101.1	01
Chefe da Seção de Registro e Referência Documental	DAI-111.3	01	Chefe da Seção de Coleta da Informação	DAI-111.3	01
Chefe da Seção de Processos Técnicos de Bibliografia	DAI-111.3	01	Chefe da Seção de Análise da Informação	DAI-111.3	01

A N E X O IV

FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS MANTIDAS COM NOVA DENOMINAÇÃO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DF

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT
Diretor da Divisão de Arquivo Central	DAS-101.1	01	Chefe da Divisão de Arquivos Administrativos	DAS-101.1	01
Chefe da Seção de Microfilmagem, Processamento e Inspeção	DAI-111.3	01	Chefe da Seção de Tratamento da Informação	DAI-111.3	01
Chefe da Seção de Informação e Reprodução	DAI-111.3	01	Chefe da Seção de Recuperação da Informação	DAI-111.3	01
Chefe do Arquivo Central	DAI-111.3	01	Chefe da Seção de Arquivo Administrativo	DAI-111.3	01
Chefe da Seção de Material e Patrimônio	DAI-111.3	01	Chefe da Seção de Recursos Materiais	DAI-111.3	01
Assessor Auxiliar	FC-3	01	Assistente	DAI-111.3	01

DECRETO Nº 6.526, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1981

ANEXO V

FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS CRIADAS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DF

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
02	Assistente	DAI-112.3
	ASSESSORIA E PLANEJAMENTO	
01	Chefe da Assessoria de Planejamento	DAS-101.2
05	Assessor	DAS-102.1
01	Assistente	DAI-112.3
	COORDENAÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	
01	Coordenador do Sistema de Recursos Humanos	DAS-101.3
05	Assessor	DAS-102.1
01	Secretário Administrativo	DAI-112.2
	GERÊNCIA DE INFORMAÇÃO E PLANEJAMENTO	
01	Gerente da Gerência de Informação e Planejamento	DAS-101.2
03	Assistente	DAI-112.3
	GERÊNCIA NORMATIVA DE CARGOS E SALÁRIOS	
01	Gerente da Gerência Normativa de Cargos e Salários	DAS-101.2
03	Assistente	DAI-112.3
	GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	
01	Gerente da Gerência de Acompanhamento e Avaliação	DAS-101.2
03	Assistente	DAI-112.3
	SEÇÃO DE EXPEDIENTE	
01	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.2

A N E X O V

FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS CRIADAS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DF

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO
	COORDENAÇÃO NORMATIVA DOS SISTEMAS DE APOIO	
01	Coordenador dos Sistemas de Apoio	DAS-101.3
05	Assessor	DAS-102.1
	SEÇÃO DE EXPEDIENTE	
01	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.2
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
01	Diretor do Departamento de Administração de Pessoal	DAS-101.2
	SEÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL	
01	Chefe da Seção de Progressão Funcional	DAI-111.3
	SEÇÃO DE BIOMETRIA E PERÍCIA MÉDICA	
01	Chefe da Seção de Biometria e Perícia Médica	DAI-111.3
	SEÇÃO DE MEDICINA, HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	
01	Chefe da Seção de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho	DAI-111.3
	SEÇÃO DE BENEFÍCIOS	
01	Chefe da Seção de Benefícios	DAI-111.3
	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	
01	Diretor do Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa	DAS-101.2

DECRETO Nº 6.526, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1981

A N E X O V

FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS CRIADAS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DF

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO
	DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO	
01	Assistente	DAI-112.3
	SEÇÃO DE DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO	
01	Chefe da Seção de Disseminação da Informação	DAI-111.3
	DIVISÃO DE ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS	
01	Assistente	DAI-112.3
	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
01	Assistente	DAI-112.3

A N E X O VI

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

U N I D A D E	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	CÓDIGO OU SÍMBOLO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO	01	Chefe do Gabinete	DAS-101.3	Nível Superior
	01	Assessor	DAS-102.2	Nível Superior
	04	Secretário Administrativo	DAI-112.2	
	07	Assistente	DAI-112.3	
Seção de Expediente	01	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.2	
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	01	Chefe da Assessoria de Planejamento	DAS-101.2	Nível Superior
	05	Assessor	DAS-102.1	
	01	Assistente	DAI-112.3	
COORDENAÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	01	Coordenador do Sistema de Recursos Humanos	DAS-101.3	Nível Superior
	05	Assessor	DAS-102.1	
	01	Secretário Administrativo	DAI-112.2	
Gerência de Informação e Planejamento	01	Gerente da Gerência de Informação e Planejamento	DAS-101.2	Nível Superior
	03	Assistente	DAI-112.3	

A N E X O V I

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

U N I D A D E	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	CÓDIGO OU SÍMBOLO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Gerência Normativa de Cargos e Salários	01	Gerente da Gerência Normativa de Cargos e Salários	DAS-101.2	Nível Superior
	03	Assistente	DAI-112.3	
Gerência de Acompanhamento e Avaliação	01	Gerente da Gerência de Acompanhamento e Avaliação	DAS-101.2	Nível Superior
	03	Assistente	DAI-112.3	
Seção de Expediente	01	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.2	
COORDENAÇÃO NORMATIVA DOS SISTEMAS DE APOIO	01	Coordenador dos Sistemas de Apoio	DAS-101.3	Nível Superior
	05	Assessor	DAS-102.1	
	01	Secretário Administrativo	DAI-112.2	
	01	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.2	

A N E X O V I

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

U N I D A D E	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	CÓDIGO OU SÍMBOLO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	01	Diretor do Departamento de Administração de Pessoal	DAS-101.2	Nível Superior
	01	Secretário Administrativo	DAI-112.2	
Divisão de Pessoal	01	Chefe da Divisão de Pessoal	DAS-101.1	
	02	Assistente	DAI-112.3	
Seção Funcional	01	Chefe da Seção Funcional	DAI-111.3	
Seção Financeira	01	Chefe da Seção Financeira	DAI-111.3	
Seção de Progressão Funcional	01	Chefe da Seção de Progressão Funcional	DAI-111.3	

A N E X O V I

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

U N I D A D E	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	CÓDIGO OU SÍMBOLO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Divisão de Inativos	01	Chefe da Divisão de Inativos	DAS-101.1	
	02	Assistente	DAI-112.3	
Seção de Cadastro	01	Chefe da Seção de Cadastro	DAI-111.3	
Seção de Proventos	01	Chefe da Seção de Proventos	DAI-111.3	
Divisão Assistencial	01	Chefe da Divisão Assistencial	DAS-101.1	Nível Superior
	02	Assistente	DAI-112.3	
Seção de Biometria e Perícia Médica	01	Chefe da Seção de Biometria e Perícia Médica	DAI-111.3	Nível Superior
Seção de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho	01	Chefe da Seção de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho	DAI-111.3	Nível Superior
Seção de Benefícios	01	Chefe da Seção de Benefícios	DAI-111.3	
Seção de Expediente	01	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.2	

A N E X O V I

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

U N I D A D E	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	CÓDIGO OU SÍMBOLO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	01	Diretor do Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa	DAS-101.2	Nível Superior
	01	Secretário Administrativo	DAI-112.2	
Divisão de Comunicação Administrativa	01	Chefe da Divisão de Comunicação Administrativa	DAS-101.1	
	02	Assistente	DAI-112.3	
Central de Comunicação Administrativa	01	Chefe da Central de Comunicação Administrativa	DAI-111.3	

A N E X O VI

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

U N I D A D E	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	CÓDIGO OU SÍMBOLO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Central de Distribuição de Documentos	01	Chefe da Central de Distribuição de Documentos	DAI-111.3	
Divisão de Documentação	01	Chefe da Divisão de Documentação	DAS-101.1	
	02	Assistente	DAI-112.3	
Seção de Coleta da Informação	01	Chefe da Seção de Coleta da Informação	DAI-111.3	
Seção de Análise da Informação	01	Chefe da Seção de Análise da Informação	DAI-111.3	Nível Superior
Seção de Disseminação da Informação	01	Chefe da Seção de Disseminação da Informação	DAI-111.3	Nível Superior
Encarregado de Terminal de Computador	01	Encarregado de Terminal de Computador	DAI-111.3	

A N E X O V I

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

U N I D A D E	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	CÓDIGO OU SÍMBOLO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Divisão de Arquivos Administrativos	01	Chefe da Divisão de Arquivos Administrativos	DAS-101.1	
	02	Assistente	DAI-112.3	
Seção de Arquivo Administrativo	01	Chefe da Seção de Arquivo Administrativo	DAI-111.3	
Seção de Tratamento da Informação	01	Chefe da Seção de Tratamento da Informação	DAI-111.3	
Seção de Recuperação da Informação	01	Chefe da Seção de Recuperação da Informação	DAI-111.3	
Seção de Expediente	01	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.2	

A N E X O V I

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

U N I D A D E	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	CÓDIGO OU SÍMBOLO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Central de Distribuição de Documentos	01	Chefe da Central de Distribuição de Documentos	DAI-111.3	
Divisão de Documentação	01	Chefe da Divisão de Documentação	DAS-101.1	
	02	Assistente	DAI-112.3	
Seção de Coleta da Informação	01	Chefe da Seção de Coleta da Informação	DAI-111.3	
Seção de Análise da Informação	01	Chefe da Seção de Análise da Informação	DAI-111.3	Nível Superior
Seção de Disseminação da Informação	01	Chefe da Seção de Disseminação da Informação	DAI-111.3	Nível Superior
Encarregado de Terminal de Computador	01	Encarregado de Terminal de Computador	DAI-111.3	

A N E X O V I

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

U N I D A D E	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	CÓDIGO OU SÍMBOLO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Divisão de Arquivos Administrativos	01	Chefe da Divisão de Arquivos Administrativos	DAS-101.1	
	02	Assistente	DAI-112.3	
Seção de Arquivo Administrativo	01	Chefe da Seção de Arquivo Administrativo	DAI-111.3	
Seção de Tratamento da Informação	01	Chefe da Seção de Tratamento da Informação	DAI-111.3	
Seção de Recuperação da Informação	01	Chefe da Seção de Recuperação da Informação	DAI-111.3	
Seção de Expediente	01	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.2	

A N E X O V I

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

U N I D A D E	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	CÓDIGO OU SÍMBOLO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	01	Diretor do Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa	DAS-101.2	Nível Superior
	01	Secretário Administrativo	DAI-112.2	
Divisão de Comunicação Administrativa	01	Chefe da Divisão de Comunicação Administrativa	DAS-101.1	
	02	Assistente	DAI-112.3	
Central de Comunicação Administrativa	01	Chefe da Central de Comunicação Administrativa	DAI-111.3	

A N E X O V I

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

U N I D A D E	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	CÓDIGO OU SÍMBOLO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Divisão de Inativos	01	Chefe da Divisão de Inativos	DAS-101.1	
	02	Assistente	DAI-112.3	
Seção de Cadastro	01	Chefe da Seção de Cadastro	DAI-111.3	
Seção de Proventos	01	Chefe da Seção de Proventos	DAI-111.3	
Divisão Assistencial	01	Chefe da Divisão Assistencial	DAS-101.1	Nível Superior
	02	Assistente	DAI-112.3	
Seção de Biometria e Perícia Médica	01	Chefe da Seção de Biometria e Perícia Médica	DAI-111.3	Nível Superior
Seção de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho	01	Chefe da Seção de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho	DAI-111.3	Nível Superior
Seção de Benefícios	01	Chefe da Seção de Benefícios	DAI-111.3	
Seção de Expediente	01	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.2	

Divisão de Programação e Controle

Seção de Instrução e Programação
Seção de Controle
Seção de Escrituração

Almoxarifado Central

Seção de Controle de Recebimento e Distribuição
Seção de Recebimento de Material
Seção de Guarda e Distribuição

Serviço de Merceologia
Serviço de Tomada de Contas
Serviço Cadastral de Habilitação de Firmas
Serviço de Apoio à Informática
Seção de Expediente

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTES INTERNOS

Divisão de Manutenção

Posto de Abastecimento nº 1
Posto de Abastecimento nº 2
Posto de Lavagem e Lubrificação
Seção de Controle de Manutenção de Veículos
Seção de Borracharia

Divisão de Oficinas

Seção de Recuperação
Seção de Mecânica
Seção de Recepção e Vistoria

Divisão de Registro e Controle de Veículos

Seção de Registro de Veículos
Seção de Apropriação de Custos

Depósito de Peças e Acessórios

Seção de Expediente

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PRÓPRIOS

Divisão de Controle de Imóveis
Seção de Controle de Ocupação

Seção de Controle de Uso e Conservação

Divisão de Instalação e Reparos

Seção de Instalações e Hidráulica
Seção de Eletricidade e Telefones
Seção de Reparos
Carpintaria

Divisão de Vigilância e Limpeza

Seção de Limpeza
Seção de Vigilância

Depósito de Material

Seção de Expediente

SUPERVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Serviço de Diligência
Seção de Expediente

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Divisão de Pessoal

Seção Funcional
Seção Financeira
Seção de Progressão Funcional

Divisão de Inativos

Seção de Cadastro
Seção de Proventos

Divisão Assistencial

Seção de Biometria e Perícia Médica
Seção de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho
Seção de Benefícios

Seção de Expediente

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Divisão de Comunicação Administrativa

Central de Comunicação Administrativa
Central de Distribuição de Documentos

Divisão de Documentação

Seção de Coleta da Informação
Seção de Análise da Informação
Seção de Disseminação da Informação

Divisão de Arquivos Administrativos

Seção de Arquivo Administrativo
Seção de Tratamento da Informação
Seção de Recuperação da Informação

Seção de Expediente

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção de Pessoal
Seção de Recursos Materiais
Seção de Transporte
Seção de Comunicação Administrativa
Seção de Orçamento e Finanças

CONSELHO DE POLÍTICA DE PESSOAL

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Parágrafo Único - Para os fins do exercício da supervisão e do controle de que tratam os parágrafos 1º e 2º do artigo 3º da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, vinculam-se à Secretaria de Administração os seguintes órgãos relativamente autônomos:

- INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- DIVISÃO DE DIVULGAÇÃO".

Art. 4º - Ficam excluídas dos Capítulos I e II do Título II do Regimento aprovado pelo Decreto nº 2.978, de 14 de agosto de 1975, as competências orgânicas correspondentes às unidades extintas pelo Anexo I deste Decreto.

Art. 5º - Ao Capítulo I do Título II do Regimento aprovado pelo Decreto nº 2.978, de 14 de agosto de 1975, ficam incluídas competências às unidades orgânicas discriminadas a seguir:

I - À Coordenação Normativa do Sistema de Recursos Humanos, unidade orgânica de supervisão geral, diretamente subordinada ao Secretário de Administração, compete:

a - coordenar, acompanhar e controlar as atividades de recursos humanos nas Administrações Direta e Indireta e nas Fundações;

b - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Gerência de Informação e Planejamento, da Gerência Normativa de Cargos e Salários, da Gerência de Acompanhamento e Avaliação e da Seção de Expediente;

c - elaborar e propor normas sobre plano de classificação de cargos e empregos, plano de cargos e salários e plano de lotação dos órgãos e entidades;

d - orientar e controlar a aplicação das normas;

e - fixar diretrizes e determinar prioridades para o desenvolvimento das atividades do Sistema de Recursos Humanos;

f - elaborar e propor a programação anual de trabalho do Sistema;

g - acompanhar e avaliar a programação anual de trabalho.

II - À Gerência de Informação e Planejamento, unidade orgânica de supervisão específica, programação e execução, diretamente subordinada à Coordenação Normativa do Sistema de Recursos Humanos, compete:

a - coletar, junto aos órgãos setoriais e seccionais, dados relativos à administração do plano de classificação de cargos e empregos, do plano de cargos e salários e do plano de lotação;

b - registrar e armazenar os dados coletados;

c - produzir informações através do tratamento dos dados;

d - disseminar informações para as demais gerências e ao Conselho de Política de Pessoal;

e - elaborar e propor programas referentes ao plano de classificação de cargos e empregos;

f - elaborar e propor programas referentes ao plano de cargos e salários;

g - elaborar e propor programas referentes ao plano de lotação;

h - efetuar pesquisas no mercado de trabalho, com vistas à obtenção de parâmetros para a análise do plano de classificação de cargos e empregos e do plano de cargos e salários;

i - realizar pesquisas e levantamento de dados com vistas à permanente atualização do plano

de classificação de cargos e empregos, do plano de cargos e salários e do plano de lotação.

III - À Gerência Normativa de Cargos e Salários, unidade orgânica de supervisão específica, programação e execução, diretamente subordinada à Coordenação Normativa do Sistema de Recursos Humanos, compete:

a - elaborar e propor normas visando a uniformizar o entendimento e aplicação do plano de classificação de cargos e empregos, do plano de cargos e salários e do plano de lotação;

b - preparar as especificações de classes, funções e empregos, mantendo-as atualizadas;

c - analisar e avaliar cargos, funções e empregos a fim de determinar o grau de complexidade das atribuições, os níveis de responsabilidade e a capacitação exigível;

d - efetuar estudos comparativos dos vencimentos e vantagens dos servidores da Administração do Distrito Federal, com fundamento na natureza do trabalho e nos conhecimentos profissionais exigidos para seu desempenho;

e - zelar pela observância dos critérios estabelecidos para o plano de classificação de cargos e empregos, do plano de cargos e salários e do plano de lotação;

f - propor, com base em análises lotacionais, medidas para alteração da lotação dos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal;

DECRETO Nº 6.526, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1981

ANEXO V

FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS CRIADAS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DF

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO
	DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO	
01	Assistente	DAI-112.3
	SEÇÃO DE DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO	
01	Chefe da Seção de Disseminação da Informação	DAI-111.3
	DIVISÃO DE ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS	
01	Assistente	DAI-112.3
	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
01	Assistente	DAI-112.3

A N E X O V I

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

U N I D A D E	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	CÓDIGO OU SÍMBOLO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO	01	Chefe do Gabinete	DAS-101.3	Nível Superior
	01	Assessor	DAS-102.2	Nível Superior
	04	Secretário Administrativo	DAI-112.2	
	07	Assistente	DAI-112.3	
Seção de Expediente	01	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.2	
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	01	Chefe da Assessoria de Planejamento	DAS-101.2	Nível Superior
	05	Assessor	DAS-102.1	
	01	Assistente	DAI-112.3	
COORDENAÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	01	Coordenador do Sistema de Recursos Humanos	DAS-101.3	Nível Superior
	05	Assessor	DAS-102.1	
	01	Secretário Administrativo	DAI-112.2	
Gerência de Informação e Planejamento	01	Gerente da Gerência de Informação e Planejamento	DAS-101.2	Nível Superior
	03	Assistente	DAI-112.3	

A N E X O V I

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

U N I D A D E	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	CÓDIGO OU SÍMBOLO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Gerência Normativa de Cargos e Salários	01	Gerente da Gerência Normativa de Cargos e Salários	DAS-101.2	Nível Superior
	03	Assistente	DAI-112.3	
Gerência de Acompanhamento e Avaliação	01	Gerente da Gerência de Acompanhamento e Avaliação	DAS-101.2	Nível Superior
	03	Assistente	DAI-112.3	
Seção de Expediente	01	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.2	
COORDENAÇÃO NORMATIVA DOS SISTEMAS DE APOIO	01	Coordenador dos Sistemas de Apoio	DAS-101.3	Nível Superior
	05	Assessor	DAS-102.1	
	01	Secretário Administrativo	DAI-112.2	
	01	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.2	

A N E X O VI

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

U N I D A D E	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	CÓDIGO OU SÍMBOLO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	01	Diretor do Departamento de Administração de Pessoal	DAS-101.2	Nível Superior
	01	Secretário Administrativo	DAI-112.2	
Divisão de Pessoal	01	Chefe da Divisão de Pessoal	DAS-101.1	
	02	Assistente	DAI-112.3	
Seção Funcional	01	Chefe da Seção Funcional	DAI-111.3	
Seção Financeira	01	Chefe da Seção Financeira	DAI-111.3	
Seção de Progressão Funcional	01	Chefe da Seção de Progressão Funcional	DAI-111.3	

g - prestar assessoramento ao Conselho de Política de Pessoal.

IV - À Gerência de Acompanhamento e Avaliação, unidade orgânica de supervisão específica, programação e execução, diretamente subordinada à Coordenação Normativa do Sistema de Recursos Humanos, compete:

a - acompanhar e avaliar os programas de atualização do plano de classificação de cargos e empregos, do plano de cargos e salários e do plano de lotação;

b - acompanhar e avaliar a aplicação das especificações de classes, funções e empregos, sugerindo, quando necessário, medidas corretivas;

c - acompanhar e avaliar a aplicação dos critérios estabelecidos para o plano de classificação de cargos e empregos, plano de cargos e salários e plano de lotação;

d - acompanhar e avaliar a aplicação das normas relativas ao Sistema;

e - avaliar os resultados dos planos e programas do Sistema.

V - À Coordenação Normativa dos Sistemas de Apoio, unidade orgânica de supervisão geral, diretamente subordinada ao Secretário de Administração, compete:

a - dirigir, coordenar, acompanhar, controlar e orientar a execução das atividades de apoio;

b - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Seção de Expediente;

c - propor diretrizes e determinar prioridades para o desenvolvimento das atividades de apoio;

d - elaborar e propor a programação anual de trabalho do Sistema;

e - elaborar e propor planos de seguridade social;

f - planejar e organizar os cadastros quantitativo e qualitativo dos servidores da Administração Direta e das Autarquias;

g - elaborar e propor normas sobre provimento e vacância de cargos, processamento dos vencimentos e da remuneração, movimentação de pessoal, concessão de direitos e vantagens, biometria e perícia médica e aplicação de regime disciplinar;

h - elaborar e propor normas e modelos visando à uniformização do subsistema de cadastro;

i - elaborar e propor normas sobre informação documentária, informação legislativa, comunicação administrativa e arquivos administrativos;

j - orientar e controlar a aplicação dos diplomas legais e demais atos relativos ao Sistema;

l - acompanhar e avaliar a aplicação das normas relativas ao Sistema;

m - acompanhar e avaliar os dados informacionais dos cadastros;

n - avaliar a eficácia dos planos e programas do Sistema.

VI - Ao Departamento de Administração de Pessoal, unidade orgânica de supervisão específica, diretamente subordinado ao Secretário de Administração, compete:

a - coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Divisão de Pessoal, da Divisão de Inativos, da Divisão Assistencial e da Seção de Expediente;

b - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

c - cumprir as normas baixadas pela Coordenação Normativa dos Sistemas de Apoio.

VII - À Divisão de Pessoal, unidade orgânica de programação e controle, diretamente subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal, compete:

a - coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Seção Funcional, da Seção Financeira e da Seção de Progressão Funcional;

b - elaborar e propor a programação anual de trabalho das seções que lhe são subordinadas.

VIII - À Seção Funcional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Pessoal, compete:

a - registrar a admissão, demissão, aposentadoria, disponibilidade e exoneração de pessoal;

b - manter cadastro geral dos servidores;

c - registrar a nomeação e designação de ocupantes de cargos e funções;

d - registrar e controlar a movimentação de pessoal;

e - registrar e controlar a cessão e requisição de pessoal;

f - arquivar as declarações de bens dos funcionários;

g - matricular servidores nos órgãos previdenciários e no PASEP;

h - controlar e orientar o cumprimento da aplicação dos regimes estatutário e celetista para os órgãos setoriais;

i - controlar o preenchimento dos cargos do quadro de pessoal;

j - executar o controle de todas as tarefas patronais determinadas pela CLT;

l - levantar previamente dados estatísticos de servidores que deverão se aposentar por implemento de idade no decorrer do exercício;

m - executar outras tarefas funcionais relativas aos regimes estatutário e celetista.

IX - À Seção Financeira, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Pessoal, compete:

a - orientar os órgãos setoriais quanto ao preenchimento dos formulários para o processamento de dados;

b - orientar e controlar o cumprimento das tarefas financeiras de acordo com os regimes estatutário e celetista;

c - analisar e controlar os dados destinados à folha de pagamento;

d - acompanhar e avaliar o pagamento de pessoal e respectivos recolhimentos;

e - elaborar e manter atualizado o cadastro do PASEP;

f - executar outras atividades relacionadas com o seu campo de competência.

X - À Seção de Progressão Funcional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Pessoal, compete:

a - manter controle de interstício na classe e na referência;

b - elaborar os atos de progressão e ascensão funcionais;

c - definir as vagas existentes para progressão vertical e ascensão funcional;

d - coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho dos servidores.

XI - À Divisão de Inativos, unidade orgânica de programação e controle, diretamente subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal, compete:

a - coordenar e controlar a execução das com

petências específicas e genéricas da Seção de Cadastro e da Seção de Proventos;

b - elaborar e propor a programação anual de trabalho das seções que lhe são subordinadas.

XII - À Seção de Cadastro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Inativos, compete:

a - manter cadastro de pessoal aposentado, demitido, exonerado, falecido e de pensionistas;

b - preparar e registrar títulos de inatividade e respectivas apostilas;

c - processar a concessão de salário-família a inativos e disponíveis;

d - promover a colocação de funcionários em disponibilidade;

e - executar outras tarefas relativas ao regime funcional dos inativos e disponíveis.

XIII - À Seção de Proventos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Inativos, compete:

a - calcular proventos e pensões;

b - elaborar folhas de pagamento;

c - executar outras atividades relativas ao regime financeiro dos inativos, disponíveis e pensionistas.

XIV - À Divisão Assistencial, unidade orgânica de programação e controle, diretamente subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal, compete:

a - coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Seção de Biometria e Perícia Médica, da Seção de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho e da Seção de Benefícios;

b - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados.

XV - À Seção de Biometria e Perícia Médica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão Assistencial, compete:

a - executar as funções básicas da atividade médico-pericial;

b - instruir processos de aposentadoria;

c - homologar atestados médicos, de funcionários, passados pelo IAPAS;

d - conceder e informar aos órgãos setoriais a concessão de licenças;

e - levantar, previamente, dados estatísticos de servidores que deverão se aposentar no decorrer do exercício.

XVI - À Seção de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão Assistencial, compete:

a - acompanhar o cumprimento das normas de medicina, higiene e segurança do trabalho;

b - caracterizar, classificar e registrar, no âmbito da Administração do Distrito Federal, as atividades insalubres ou perigosas;

c - prevenir atos inseguros no desempenho do trabalho;

d - divulgar as obrigações e proibições que os servidores devam conhecer e cumprir a respeito de medicina, higiene e segurança do trabalho;

e - determinar os procedimentos que deverão ser adotados em caso de acidentes de trabalho;

f - promover a eliminação ou a neutralização de condições inseguras do trabalho;

g - adotar medidas determinadas pelo órgão competente em matéria de medicina, higiene e segurança do trabalho;

h - promover campanha interna de prevenção de acidentes de trabalho;

i - elaborar e propor normas e regulamentos internos de medicina, higiene e segurança do trabalho;

j - estudar as causas médicas do absenteísmo e propostas de medidas para seu controle.

XVII - À Seção de Benefícios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão Assistencial, compete:

a - estudar e propor celebração de convênios ou contratos com estabelecimentos de crédito,

com vistas à concessão de empréstimos, em consignação, aos servidores;

b - elaborar planos de assistência médica, odontológica e social aos servidores e respectivos dependentes;

c - elaborar e propor planos sobre transportes e alimentação aos servidores;

d - elaborar e propor planos sobre bolsas de estudo, atividades esportivas e recreativas;

e - acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos assistenciais.

XVIII - Ao Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa, unidade orgânica de supervisão específica, diretamente subordinado ao Secretário de Administração, compete:

a - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Divisão de Comunicação Administrativa, da Divisão de Documentação, da Divisão de Arquivos Administrativos e da Seção de Expediente;

b - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

c - cumprir as normas baixadas pelo órgão central dos Sistemas de Apoio.

XIX - À Divisão de Comunicação Administrativa, unidade orgânica de programação e controle, diretamente subordi

nada ao Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa, compete:

a - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Central de Comunicação Administrativa e da Central de Distribuição de Documentos;

b - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

XX - À Central de Comunicação Administrativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Comunicação Administrativa, compete:

a - formar processos;

b - controlar processos;

c - informar sobre processos.

XXI - À Central de Distribuição de Documentos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Comunicação Administrativa, compete:

a - coletar, distribuir e controlar documentos;

b - receber e expedir correspondências;

c - informar sobre documentos.

XXII - À Divisão de Documentação, unidade orgânica de programação e controle, diretamente subordinada ao Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa, compete:

a - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Seção de Coleta da Informação, da Seção de Análise da Informação e da Seção de Dissemi_ nação da Informação;

b - elaborar e propor a programação anual de tra_ balho dos órgãos que lhe são subordinados.

XXIII - À Seção de Coleta da Informação, unidade or_ gânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Docu_ mentação, compete:

a - levantar as necessidades de material documen_ tário;

b - selecionar material documentário;

c - coletar e intercambiar material bibliográfi_ co e informações;

d - promover aquisição e/ou alienação de mate_ rial documentário.

XXIV - À Seção de Análise da Informação, unidade or_ gânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Docu_ mentação, compete:

a - analisar informações legislativas do Distri_ to Federal;

b - referenciar e indexar informações legislati_ vas;

c - registrar, analisar e tratar as informações documentárias;

d - armazenar os documentos oficiais do Distrito Federal e outros de seu interesse;

e - normalizar os documentos oficiais do Distrito Federal;

f - efetuar inventário do acervo bibliográfico.

XXV - À Seção de Disseminação da Informação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Documentação, compete:

a - recuperar informações legislativas e documentárias;

b - disseminar informações legislativas e documentárias;

c - controlar empréstimo de material documentário;

d - atender e orientar o usuário quanto à utilização de informações e serviços prestados.

XXVI - À Divisão de Arquivos Administrativos, unidade orgânica de programação e controle, diretamente subordinada ao Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa, compete:

a - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Seção de Arquivo Administrativo, da Seção de Tratamento da Informação e da Seção de Recuperação da Informação;

b - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados.

XXVII - À Seção de Arquivo Administrativo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Arquivos Administrativos, compete:

a - receber e classificar documentos;

b - arquivar e desarquivar documentos;

c - selecionar e eliminar documentos;

d - informar sobre documentos arquivados.

XXVIII - À Seção de Tratamento da Informação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Arquivos Administrativos, compete:

a - manter e controlar o arquivo de segurança de microfilmes;

b - preparar documentos para processamento técnico;

c - inspecionar microfilmes;

d - promover a microfilmagem de documentos.

XXIX - À Seção de Recuperação da Informação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Arquivos Administrativos, compete:

a - manter e controlar o arquivo de consulta de microfilmes;

b - reproduzir documentos;

c - informar sobre documentos microfilmados;

d - promover a reprodução de microfilmes.

Art. 6º - Ao Capítulo II do Título II do Regimento aprovado pelo Decreto nº 2.978, de 14 de agosto de 1975, ficam incluídas competências às unidades orgânicas a seguir discriminadas:

I - Ao Gabinete do Secretário, unidade orgânica de supervisão específica, programação e execução, diretamente subordinado ao Secretário de Administração, compete:

a - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Seção de Expediente;

b - promover o relacionamento político-institucional;

c - marcar as audiências do público com o Secretário;

d - organizar e controlar a agenda do Secretário;

e - coordenar as visitas oficiais do Secretário e suas entrevistas com os órgãos de divulgação;

f - acompanhar o noticiário da imprensa a respeito da Secretaria e promover a necessária divulgação de eventos de interesse da Pasta;

g - acompanhar a execução dos atos de interesse da Secretaria;

h - preparar e apreciar o expediente a ser assinado pelo Secretário;

i - fornecer dados para a elaboração da programação anual de trabalho do Governo;

j - colaborar com o Secretário no desempenho de suas funções.

II - À Assessoria de Planejamento, unidade orgânica de supervisão específica, programação e execução, diretamente subordinada ao Secretário de Administração, compete:

a - elaborar e propor projetos e programar a execução de atividades relativas aos sistemas de apoio e de gestão;

b - acompanhar os projetos e as atividades programadas e avaliar a eficiência de sua execução;

c - executar, setorialmente, atividades de orçamento, inclusive elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual;

d - providenciar os pedidos de créditos suplementares da Secretaria;

e - executar, setorialmente, atividades de modernização administrativa, inclusive às referentes ao processamento eletrônico de dados;

f - executar, setorialmente, atividades de recursos humanos, no que se refere à sua quantificação e qualificação;

g - coletar, tratar, armazenar e disseminar informações gerenciais.

III - À Divisão de Administração Geral, unidade orgânica de supervisão específica, programação e controle, diretamente subordinada ao Secretário de Administração, compete:

a - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das

Seções de Pessoal, de Recursos Materiais, de Transporte, de Comunicação Administrativa e de Orçamento e Finanças;

b - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

IV - À Seção de Pessoal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

a - manter registro individual da vida funcional e financeira do pessoal lotado na Secretaria de Administração;

b - registrar e controlar a lotação dos funcionários;

c - controlar o cumprimento do horário de trabalho e apurar a freqüência do pessoal da Secretaria;

d - registrar pagamento de pessoal da Secretaria;

e - expedir declaração funcional e preencher propostas para empréstimos em consignações;

f - instruir pedidos de remoção e controlar os afastamentos de servidores;

g - conceder, cancelar ou restabelecer salário-família;

h - registrar licenças para tratamento de saúde do funcionário ou por motivo de doença em pessoa da família e licença à gestante, promovendo a alteração cadastral;

i - conceder licença sem vencimentos, para prestar serviço militar;

j - relevar faltas de funcionários, na forma da legislação vigente;

l - justificar faltas por motivo de gala ou nojo;

m - registrar gozo de férias do pessoal da Secretaria e controlar sua acumulação;

n - elaborar e controlar a escala de férias do pessoal da Divisão de Administração Geral;

o - encaminhar à Coordenação Normativa dos Sistemas de Apoio os dados funcionais por ela exigidos;

p - cumprir as normas baixadas pela Coordenação Normativa dos Sistemas de Apoio.

V - À Seção de Recursos Materiais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

a - elaborar a previsão da necessidade de material;

b - emitir pedidos de aquisição de material e acompanhar o andamento dos processos de aquisição de interesse da Secretaria;

c - promover o suprimento e o remanejamento dos estoques de material;

d - emitir requisição, atestar o recebimento e registrar a movimentação do estoque de material;

e - inventariar material estocado;

f - identificar material ocioso, obsoleto ou inservível;

g - fiscalizar e controlar o consumo de material;

h - registrar ou fornecer dados para o registro de bens patrimoniais;

i - inventariar bens móveis e imóveis;

j - registrar a transferência de bens móveis e imóveis;

l - controlar a guarda e a utilização adequada de bens móveis;

m - encaminhar aos órgãos centrais dos sistemas de material e de administração patrimonial os dados por eles exigidos;

n - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de material e de patrimônio.

VI - À Seção de Transporte, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

a - distribuir veículos destinados ao transporte de pessoal da Secretaria;

b - controlar o recolhimento e comunicar as ocorrências com os veículos sob sua responsabilidade;

c - orientar e controlar a utilização de veículos, inclusive fora do horário normal de trabalho;

d - controlar o abastecimento, a quilometragem, as trocas de óleo, as datas de lavagem, lubrificação e revisão periódica dos veículos da Secretaria;

e - controlar o consumo de pneus e câmaras-de-ar nos veículos sob sua responsabilidade;

f - promover a recuperação de veículos;

g - emitir requisição de combustível e lubrificantes para os veículos da Secretaria;

h - manter registro de condutores de veículos e das suas respectivas habilitações profissionais;

i - controlar os prazos de validade dos documentos de habilitações profissionais dos condutores de veículos;

j - encaminhar ao órgão central do sistema de transportes internos os dados por ele exigidos;

l - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de transportes internos.

VII - À Seção de Comunicação Administrativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

a - formar processos;

b - controlar processos;

c - juntar documentos;

d - receber e expedir correspondência;

e - distribuir documentos;

f - selecionar documentos e promover seu arquivamento;

g - reproduzir documentos;

h - promover desarquivamento de documentos;

i - informar sobre documentos;

j - encaminhar à Coordenação Normativa dos Sistemas de Apoio, os dados por ela exigidos;

l - cumprir as normas baixadas pela Coordenação Normativa dos Sistemas de Apoio.

VIII - À Seção de Orçamento e Finanças, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

a - fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária;

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

c - providenciar os créditos orçamentários centralizados na Secretaria;

d - emitir notas de empenho e promover sua anulação ou retificação;

e - registrar as notas de empenho anuladas ou retificadas;

f - controlar a realização das despesas à conta dos empenhos por estimativas ou globais;

g - instruir processos de liquidação de despesas;

h - fornecer dados necessários à elaboração de balancetes e balanços;

i - arquivar as publicações de contratos e convênios de interesse da Secretaria;

j - controlar o cumprimento das normas sobre prestação de contas de responsáveis por suprimentos de fundos;

l - encaminhar aos órgãos centrais dos sistemas de orçamento, despesa e contabilidade os dados por eles exigidos;

m - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de orçamento, despesa e contabilidade.

IX - Às Seções de Expediente, unidades orgânicas de execução, compete a execução das seguintes atividades de administração geral, relativas aos órgãos a que estiverem subordinadas:

a - apurar a freqüência, elaborar e controlar as escalas de férias do pessoal;

b - elaborar previsão da necessidade de material;

c - requisitar material do agente setorial;

5000 BLS. - 100x1 - 01/79

d - registrar e promover a publicação de despachos e decisões;

e - executar serviços de datilografia;

f - controlar processos;

g - receber e expedir correspondência;

h - juntar documentos;

i - distribuir documentos;

j - informar sobre documentos;

l - arquivar temporariamente documentos de interesse específico;

m - promover arquivamento ou desarquivamento de documentos.

Art. 7º - As atribuições dos Coordenadores do Sistema de Recursos Humanos e dos Sistemas de Apoio, bem como dos respectivos Assessores são as constantes dos artigos 93 e 96, do Regimento da Secretaria de Administração, aprovado pelo Decreto nº 2.978, de 14 de agosto de 1975.

Art. 8º - Ao Capítulo III do Título III do Regimento aprovado pelo Decreto nº 2.978, de 14 de agosto de 1975, ficam incluídas atribuições às funções de confiança discriminadas a seguir:

I - Ao Chefe da Divisão de Pessoal cabe desempenhar as seguintes atribuições:

a - conceder licença para acompanhar cônjuge;

b - assinar contrato individual de trabalho;

c - autorizar reassunção;

d - dar posse aos nomeados ou designados para cargos ou funções em comissão ou de confiança;

e - remover servidores;

f - apresentar servidores aos setoriais;

g - assinar Carteira de Trabalho e Previdência Social, quando da admissão e dispensa do empregado, bem como nos casos de opção de que trata a Lei nº 6.375, de 26 de novembro de 1976;

h - autorizar dispensa de aviso prévio atendendo ao interesse da administração.

II - Ao Chefe da Divisão Assistencial cabe a execução das seguintes atribuições:

a - designar juntas médicas;

b - requerer pareceres especializados às unidades médicas oficiais ou particulares, nos casos exigidos por lei;

c - conceder licença "ex-ofício".

III - Ao Chefe da Divisão de Inativos cabe a execução das seguintes atribuições:

a - conceder salário-família a inativos;

b - autorizar o afastamento de inativos para residir no exterior;

c - autorizar consignações em folha;

d - atestar despesas de exercícios anteriores relativas a funcionários inativos;

e - autorizar pagamento de auxílio-funeral;

f - expedir guia financeira;

g - conceder abono provisório;

h - expedir título de inatividade.

IV - Ao Chefe da Divisão de Arquivos Administrativos cabe autorizar o fornecimento de cópia de processo arquivado.

Art. 9º - Aos demais ocupantes de funções de confiança cabe desempenhar as atribuições contidas no artigo 106, do Regimento da Secretaria de Administração, aprovado pelo Decreto nº 2.978, de 14 de agosto de 1975 e alterado pelo Decreto nº 3.845, de 05 de setembro de 1977.

Art. 10 - Ficam excluídas dos capítulos II, III e IV do Título III do Regimento aprovado pelo Decreto nº 2.978, de 14 de agosto de 1975, as atribuições correspondentes às funções extintas pelo Anexo III deste Decreto.

Art. 11 - Ficam extintas na Secretaria de Administração as Funções em Comissão, Funções de Confiança e Funções de Direção e Assistência Intermediárias relacionadas no Anexo III deste Decreto.

Art. 12 - Ficam mantidas as Funções de Confiança e Funções de Direção e Assistência Intermediárias da Secretaria de Administração, relacionadas no Anexo IV do presente Decreto, com as denominações ali indicadas.

Parágrafo Único - O Departamento de Administração de Pessoal da Secretaria de Administração apostilará os decretos que designaram os atuais ocupantes das Funções de Confiança e Funções de Direção e Assistência Intermediárias de que trata este artigo.

Art. 13 - São criadas na Secretaria de Administração as Funções de Confiança e Funções de Direção e Assistência Intermediárias constantes do Anexo V deste Decreto.

Art. 14 - A distribuição dos Cargos e Funções em Comissão, Funções de Confiança e Funções de Direção e Assistência Intermediárias pelas unidades orgânicas da Secretaria de Administração, de que trata este Decreto, bem como os requisitos para seu provimento, constam do Anexo VI que a este acompanha.

Art. 15 - São mantidas na Secretaria de Administração, com a mesma denominação, as Funções em Comissão, Funções de Confiança e Funções de Direção e Assistência Intermediárias não alteradas por este Decreto.

Art. 16 - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria de Administração.

Art. 17 - Caberá ao Secretário de Administração, de acordo com a conveniência e oportunidade, promover a reestruturação das demais unidades orgânicas da Secretaria de Administração, de conformidade com a diretriz relativa ao redimensionamento das estruturas da Administração do Distrito Federal.

Art. 18 - Fica o Secretário de Administração responsável pelo acompanhamento e controle da implantação do que dispõe este Decreto.

Art. 19 - Este Decreto entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 1982, revogando-se as disposições em contrário.

Brasília, 28 de dezembro de 1981
93º da República e 22º de Brasília.

AIMÉ ALCIBÍADES SILVEIRA LAMAISON

ARMANDO RENAN D'AVILA DUARTE

JOSÉ ANTONIO AROCHA DA CUNHA

A N E X O I

UNIDADES ORGÂNICAS EXTINTAS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

D E N O M I N A Ç Ã O
COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL
DIVISÃO DE REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
SEÇÃO DE PROVIMENTO E VACÂNCIA
SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE VANTAGENS
SEÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO
SEÇÃO DE CADASTRO MÉDICO
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE LICENÇAS
DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL REGIDO PELA CLT
SEÇÃO DE REGIME FUNCIONAL DA CLT
SEÇÃO DE REGIME FINANCEIRO DA CLT
SERVIÇO DE PROMOÇÃO E ACESSO
COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA
BIBLIOTECA
SEÇÃO DE SELEÇÃO E PREPARO
SEÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

A N E X O II

UNIDADES ORGÂNICAS CRIADAS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

D E N O M I N A Ç Ã O
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
COORDENAÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE INFORMAÇÃO E PLANEJAMENTO
GERÊNCIA NORMATIVA DE CARGOS E SALÁRIOS
GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO
SEÇÃO DE EXPEDIENTE
COORDENAÇÃO NORMATIVA DOS SISTEMAS DE APOIO
SEÇÃO DE EXPEDIENTE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
SEÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL
SEÇÃO DE BIOMETRIA E PERÍCIA MÉDICA
SEÇÃO DE MEDICINA, HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO
SEÇÃO DE BENEFÍCIOS
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA
SEÇÃO DE DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO

DECRETO Nº 6.526, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1981

A N E X O III

FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS EXTINTAS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DF

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
03	Assessor	DAS-102.2
01	Oficial de Gabinete	FC - 08
02	Secretário Datilógrafo	FC - 08
	COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL	
01	Coordenador	DAS-101.3
05	Assessor	DAS-102.1
	DIVISÃO DE REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	
01	Diretor da Divisão de Registro e Movimentação de Pessoal	DAS-101.1
03	Assistente	DAI-112.3
	SEÇÃO DE PROVIMENTO E VACÂNCIA	
01	Chefe da Seção de Provimento e Vacância	DAI-111.3
	SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	
01	Chefe da Seção de Movimentação de Pessoal	DAI-111.3
	DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO	
01	Assistente	DAI-112.3
	SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE VANTAGENS	
01	Chefe da Seção de Processamento de Vantagens	

DECRETO Nº 6.526, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1981

A N E X O III

FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS EXTINTAS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DF

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO
	SEÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	
01	Chefe da Seção de Contagem de Tempo de Serviço	DAI-111.3
	DIVISÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS	
01	Assistente	DAI-112.3
	SEÇÃO DE CADASTRO MÉDICO	
01	Chefe da Seção de Cadastro Médico	DAI-111.3
	SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE LICENÇAS	
01	Chefe da Seção de Processamento de Licenças	DAI-111.3
	DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL REGIDO PELA CLT	
01	Diretor da Divisão de Controle de Pessoal Regido pela CLT	DAS-101.1
03	Assistente	DAI-112.3
	SEÇÃO DE REGIME FUNCIONAL DA CLT	
01	Chefe da Seção de Regime Funcional da CLT	DAI-111.3
	SEÇÃO DE REGIME FINANCEIRO DA CLT	
01	Chefe da Seção de Regime Financeiro da CLT	DAI-111.3
	DIVISÃO DE INATIVOS E DISPONÍVEIS	
01	Assistente	DAI-112.3
	SERVIÇO DE PROMOÇÃO E ACESSO	
01	Chefe do Serviço de Promoção e Acesso	DAS-101.1

DECRETO Nº 6.526, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1981

ANEXO III

FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS EXTINTAS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DF

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO
03	Assistente	DAI-112.3
	COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTES INTERNOS	
01	Assessor	DAS-102.1
	COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	
01	Coordenador	DAS-101.3
04	Assessor	DAS-102.1
	DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO	
	BIBLIOTECA	
01	Chefe da Biblioteca	FC-04
	DIVISÃO DE ARQUIVO CENTRAL	
	SEÇÃO DE SELEÇÃO E PREPARO	
01	Chefe da Seção de Seleção e Preparo	DAI-111.3
	SEÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	
01	Chefe da Seção de Eliminação de Documentos	DAI-111.3
	SUPERVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	
02	Assessor	DAS-102.1
	COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PRÓPRIOS	
03	Assessor	DAS-102.1

ANEXO III

FUNÇÕES EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS EXTINTAS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DF

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO
	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
	SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO	
01	Chefe da Seção de Documentação	DAI-111.3

DECRETO Nº 6.526, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1981

A N E X O IV

FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS MANTIDAS COM NOVA DENOMINAÇÃO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DF

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO	QUANT	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO	QUANT
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro	DAS-101.1	01	Chefe da Divisão de Pessoal	DAS-101.1	01
Chefe da Seção de Cadastro Funcional	DAI-111.3	01	Chefe da Seção Funcional	DAI-111.3	01
Chefe da Seção de Registro Financeiro	DAI-111.3	01	Chefe da Seção Financeira	DAI-111.3	01
Diretor da Divisão de Inativos e Disponíveis	DAS-101.1	01	Chefe da Divisão de Inativos	DAS-101.1	01
Chefe da Seção Financeira de Inativos e Disponíveis	DAI-111.3	01	Chefe da Seção de Proventos	DAI-111.3	01
Chefe da Seção Funcional de Inativos e Disponíveis	DAI-111.3	01	Chefe da Seção de Cadastro	DAI-111.3	01
Diretor da Divisão de Serviços Médicos	DAS-101.1	01	Chefe da Divisão Assistencial	DAS-101.1	01
Diretor da Divisão de Comunicação Administrativa	DAS-101.1	01	Chefe da Divisão de Comunicação Administrativa	DAS-101.1	01
Chefe da Seção de Expedição	DAI-111.3	01	Chefe da Central de Distribuição de Documentos	DAI-111.3	01
Chefe do Protocolo Geral	DAI-111.3	01	Chefe da Central de Comunicação Administrativa	DAI-111.3	01
Diretor da Divisão de Documentação	DAS-101.1	01	Chefe da Divisão de Documentação	DAS-101.1	01
Chefe da Seção de Registro e Referência Documental	DAI-111.3	01	Chefe da Seção de Coleta da Informação	DAI-111.3	01
Chefe da Seção de Processos Técnicos de Bibliografia	DAI-111.3	01	Chefe da Seção de Análise da Informação	DAI-111.3	01

A N E X O IV

FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS MANTIDAS COM NOVA DENOMINAÇÃO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DF

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT
Diretor da Divisão de Arquivo Central	DAS-101.1	01	Chefe da Divisão de Arquivos Administrativos	DAS-101.1	01
Chefe da Seção de Microfilmagem, Processamento e Inspeção	DAI-111.3	01	Chefe da Seção de Tratamento da Informação	DAI-111.3	01
Chefe da Seção de Informação e Reprodução	DAI-111.3	01	Chefe da Seção de Recuperação da Informação	DAI-111.3	01
Chefe do Arquivo Central	DAI-111.3	01	Chefe da Seção de Arquivo Administrativo	DAI-111.3	01
Chefe da Seção de Material e Patrimônio	DAI-111.3	01	Chefe da Seção de Recursos Materiais	DAI-111.3	01
Assessor Auxiliar	FC-3	01	Assistente	DAI-111.3	01

DECRETO Nº 6.526, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1981

A N E X O V

FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS CRIADAS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DF

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
02	Assistente	DAI-112.3
	ASSESSORIA E PLANEJAMENTO	
01	Chefe da Assessoria de Planejamento	DAS-101.2
05	Assessor	DAS-102.1
01	Assistente	DAI-112.3
	COORDENAÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	
01	Coordenador do Sistema de Recursos Humanos	DAS-101.3
05	Assessor	DAS-102.1
01	Secretário Administrativo	DAI-112.2
	GERÊNCIA DE INFORMAÇÃO E PLANEJAMENTO	
01	Gerente da Gerência de Informação e Planejamento	DAS-101.2
03	Assistente	DAI-112.3
	GERÊNCIA NORMATIVA DE CARGOS E SALÁRIOS	
01	Gerente da Gerência Normativa de Cargos e Salários	DAS-101.2
03	Assistente	DAI-112.3
	GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	
01	Gerente da Gerência de Acompanhamento e Avaliação	DAS-101.2
03	Assistente	DAI-112.3
	SEÇÃO DE EXPEDIENTE	
01	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.2

DECRETO Nº 6.526, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1981

A N E X O V

FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS CRIADAS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DF

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO
	COORDENAÇÃO NORMATIVA DOS SISTEMAS DE APOIO	
01	Coordenador dos Sistemas de Apoio	DAS-101.3
05	Assessor	DAS-102.1
	SEÇÃO DE EXPEDIENTE	
01	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.2
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
01	Diretor do Departamento de Administração de Pessoal	DAS-101.2
	SEÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL	
01	Chefe da Seção de Progressão Funcional	DAI-111.3
	SEÇÃO DE BIOMETRIA E PERÍCIA MÉDICA	
01	Chefe da Seção de Biometria e Perícia Médica	DAI-111.3
	SEÇÃO DE MEDICINA, HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	
01	Chefe da Seção de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho	DAI-111.3
	SEÇÃO DE BENEFÍCIOS	
01	Chefe da Seção de Benefícios	DAI-111.3
	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	
01	Diretor do Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa	DAS-101.2