

Essas aprovações, concedidas nas condições indicadas, restringem-se às solicitações constantes dos mencionados expedientes, no que não contrariem as disposições legais e regulamentares em vigor sobre a matéria,

especialmente no que se refere a similar nacional.

Rio de Janeiro, 27 de junho de 1967.  
— *Juvenille Pereira*, Secretário-Executivo. — *Alberto Tangari*, Secretária-Geral, subst.

## MINISTÉRIO DAS MINAS E ENERGIA

### DEPARTAMENTO NACIONAL DA PRODUÇÃO MINERAL

PORTARIA DE 31 DE MAIO  
DE 1967

O Diretor-Geral do Departamento Nacional da Produção Mineral, do Ministério das Minas e Energia, usando das atribuições que lhe confere o art. 13 do Regimento do D. N. P. M., aprovado pelo Decreto nº 59.873, de 26 de dezembro de 1966, resolve:

Nº 30 — Designar, Manoelita Palm Abreu e Silva, ocupante do cargo de Oficial de Administração, nível 16-C, do Quadro de Pessoal — Parte Permanente — deste Ministério, para exercer a função gratificada, símbolo 4-F, de Chefe da Seção de Administração, criada pelo Decreto

nº 60.686, de 5 de maio de 1967. — *Francisco Moacyr de Vasconcellos*, Diretor-Geral do D. N. P. M.

PORTARIA DE 20 DE JUNHO  
DE 1967

O Diretor-Geral do Departamento Nacional da Produção Mineral, usando da atribuição que lhe confere o artigo 13 do Regimento aprovado pelo Decreto nº 59.873, de 26 de dezembro de 1966, resolve:

Nº 34 — Designar Marinho Jovelino Moreira, ocupante do cargo de Mestre, nível 13-A, do Quadro de Pessoal — Parte Permanente — deste Ministério, para exercer a função gratificada, símbolo 9-F, de Chefe da Seção de Serviços Gerais, criada pelo Decreto nº 60.686, de 5 de maio de 1967. — *Francisco Moacyr de Vasconcellos*.

## MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL

### COORDENAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DE BRASÍLIA

RESOLUÇÃO DA JUNTA

RESOLUÇÃO Nº 18-RJ-67

A Junta Diretora da Coordenação do Desenvolvimento de Brasília — CODEBRAS — na conformidade com o art. 5º, do Decreto-lei nº 302, de 28 de fevereiro de 1967, por unanimidade de votos,

Considerando a necessidade de estruturação dos órgãos subordinados aos membros efetivos da Junta Diretora;

Considerando que a CODEBRAS assumiu a gestão dos recursos administrativos pelo extinto G. T. B., bem como o acervo, material, dotações orçamentárias e outros recursos do mesmo;

Considerando, finalmente, a necessidade de imediata execução da política de transferência dos diversos órgãos governamentais da União para Brasília, Distrito Federal, a qual é impossível sem que o mecanismo administrativo da CODEBRAS esteja estruturado, resolve:

Artigo único. Fica aprovada a organização administrativa dos órgãos subordinados ao Diretor Administrativo, anexa à presente Resolução.

Brasília, 15 de maio de 1967. — *Gen. Mário Gomes da Silva*, Presidente da Junta Diretora. — *Abel Raphael Pinto*, Membro Diretor da Junta. — *Eng. Alberto Bastos Monteiro*, Membro Diretor da Junta.

ANEXO A RESOLUÇÃO Nº 18-RJ-67

Assunto: *Organização e atribuições dos órgãos subordinados ao Diretor Administrativo*

Art. 1º A Diretoria Administrativa (DA) é o órgão que, sob a responsabilidade direta do Diretor Administrativo, incumbem-se de prover as atividades-meio da CODEBRAS.

Art. 2º A Diretoria Administrativa é composta dos seguintes órgãos:

#### I — A nível de divisão:

- Gabinete da Diretoria Administrativa;
- Divisão de Administração Geral;
- Divisão de Administração de Imóveis;
- Divisão de Administração Patrimonial e de Material;
- Divisão de Administração Financeira e Contábil;
- Divisão de Administração de Transferência.

#### II — A nível de serviço:

- Secretaria da Diretoria Administrativa;
- Serviço de Pessoal;
- Serviço de Transporte;
- Serviço de Administração do Plano Diretor;
- Serviço de Recepção de Pessoal, Bagagens e Equipamentos;
- Serviço de Controle de Imóveis;
- Serviço de Administração de Imóveis;
- Serviço de Contabilidade Financeira, Orçamentária e Patrimonial;
- Serviço de Contabilidade do Fundo Rotativo;
- Serviço de Tesouraria;
- Serviço do Patrimônio;
- Serviço do Material.

#### III — A nível de Seção

- Seção de Comunicação e Arquivo;
- Seção de Cadastro Funcional;
- Seção de Cadastro Financeiro;
- Seção de Garagens;
- Seção de Manutenção e Reparos;
- Seção de Vendas;
- Seção de Termos de Ocupação;
- Seção de Cadastros;
- Seção de Administração e Fiscalização;
- Seção de Cobrança;
- Zeladoria do Edifício-Sede;
- Seção de Conservação;
- Seção de Contabilidade e Escrituração Patrimonial;
- Seção Financeira e Orçamentária;
- Seção Econômico-Financeira;
- Seção Patrimonial e de Custo;
- Seção de Bens Imóveis;
- Seção de Bens Móveis e Títulos;

t) Seção de Compras;

u) Seção de Almoxarifado.

Art. 3º Ao Gabinete do Diretor Administrativo, dirigido por um Chefe de Gabinete, compete:

I — preparar a pauta dos trabalhos a serem elaborados pelos órgãos subordinados à Diretoria Administrativa, de acordo com as ordens do Diretor;

II — marcar audiência e atender às pessoas que procurarem o Diretor Administrativo;

III — providenciar os casos de interesse da Administração superior junto aos demais Membros da Junta Diretora;

IV — providenciar os estudos de processos junto aos órgãos da Diretoria Administrativa, antes da decisão do Diretor Administrativo;

V — promover a publicação dos atos e fatos administrativos;

VI — executar outras tarefas determinadas pelo Diretor Administrativo.

Art. 4º A Secretaria do Diretor Administrativo compete:

I — o perfeito entrosamento com os setores do órgão;

II — receber e expedir a correspondência;

III — mecanografar os trabalhos;

IV — classificar e catalogar a correspondência;

V — classificar, catalogar e arquivar a documentação;

VI — requisitar o material de consumo e permanente;

VII — conservar o material permanente, de acordo com as normas baixadas pela Junta Diretora;

VIII — fiscalizar a limpeza e conservação dos locais de trabalho;

IX — controlar a frequência do pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Junta Diretora.

Art. 5º Ao Chefe de Divisão da Diretoria Administrativa incumbe, de maneira geral:

I — dirigir os trabalhos das respectivas Divisões, exercendo as atividades de previsão, organização, comando, coordenação e controle;

II — indicar, ao Diretor Administrativo, os Chefes de Serviço, de Seções e os Chefes de Secretarias;

III — propor, ao Diretor Administrativo, o desdobramento dos trabalhos de cada serviço ou seção, inclusive, indicando, os auxiliares que devam chefia-las;

IV — despachar com o Diretor Administrativo os assuntos da Divisão;

V — propor ao Diretor Administrativo elogios e aplicações de penas disciplinares, quando cabíveis, aos servidores da Divisão que lhes forem subordinados;

VI — propor ao Diretor Administrativo a designação e dispensa de seu substituto eventual;

VII — delegar aos Chefes das respectivas Secretarias, a atribuição de abertura e encerramento do ponto, enquanto não estiverem instalados os relógios de ponto;

VIII — delegar aos Chefes de Serviço a prática de determinados atos de alçada do Chefe da Divisão fazendo a respectiva comunicação ao Diretor Administrativo;

IX — assinar a correspondência da Divisão;

X — colaborar para o perfeito entrosamento dos trabalhos entre as diversas Divisões, que constituem a Diretoria Administrativa;

XI — estudar e opinar sobre problemas que lhes forem submetidos pelo Diretor Administrativo;

XII — preparar o relatório anual da Divisão.

Art. 6º Ao Chefe da Divisão de Administração-Geral incumbe, privativamente:

I — preparar as minutas de norma sobre vigilância do Edifício-Sede, controle e entrada dos servidores e pessoas, fora das horas de expedien-

te, fiscalização da limpeza e conservação do material permanente;

II — determinar, na época própria, o emplacamento dos veículos da CODEBRAS, mantendo para tal fim, os entendimentos com as autoridades do Serviço de Trânsito e da Prefeitura do Distrito Federal;

III — preparar o relatório anual da Divisão.

Art. 7º A Divisão de Administração-Geral tem a incumbência genérica de prover a execução da administração de pessoal, comunicações, arquivo e transporte, e preparar o relatório anual da Divisão.

Compõe-se dos seguintes setores:

a) Secretaria, a nível de Seção;

b) Seção de Comunicações e Arquivo;

c) Seção do Pessoal;

d) Seção de Cadastro Funcional;

e) Seção de Cadastro Financeiro;

f) Serviço de Transporte;

g) Seção de Garagens;

h) Seção de Manutenção e Reparos;

i) Zeladoria do Edifício-Sede.

Art. 8º A Seção de Comunicações e Arquivo compete:

I — Receber, abrir, numerar e expedir a correspondência oficial recebida à CODEBRAS;

II — entregar às partes os cartões de protocolo, e os comprovantes de recebimentos de documentos, contendo o número de entrada e a respectiva saída;

III — interpretar a redação da ementa do assunto;

IV — lançar o código do assunto;

V — preencher as fichas de distribuição e controle dos documentos contendo o número do processo e data de entrada, a ementa e o código do assunto, e a respectiva distribuição;

VI — remeter, diretamente, a correspondência oficial, de acordo com o assunto, ao órgão competente da CODEBRAS, para os devidos fins;

VII — remeter diariamente uma das vias das fichas de distribuição e controle da correspondência entrada ao Chefe da Divisão de Administração-Geral;

VIII — receber, de acordo com as normas baixadas pela Divisão de Administração Geral, as relações e encaminhamentos de processos, entre os órgãos da CODEBRAS;

IX — anotar, nas fichas de informação, as relações de encaminhamento de processos;

X — prestar informações às partes, inclusive quanto ao andamento dos processos;

XI — arquivar os processos, em ordem cronológica e numérica, com referência e fichários remissíveis de assunto e nome de interessados;

XII — preparar e entregar certidões sobre processos arquivados, autorizados pelo Chefe da Divisão de Administração-Geral.

Art. 9º Ao Serviço do Pessoal compete:

I — estudar e organizar o quadro de servidores da CODEBRAS;

II — estudar e organizar a tabela de pessoal Temporário;

III — apreciar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, bem como a ação disciplinar que, sobre os mesmos, possa incidir e, conforme o caso, orientar e fiscalizar a aplicação da legislação respectiva;

IV — prover, quando devidamente autorizado, os processos relativos à contratação do pessoal;

V — processar e opinar quanto à renovação, alteração e rescisão de contratos do pessoal;

VI — estudar permanentemente em articulação com os demais setores, as necessidades da CODEBRAS, no tocante a pessoal;

VII — controlar a frequência dos servidores requisitados em exercício na CODEBRAS, e demais atos de sua vida funcional;

VIII — organizar listas numéricas e nominais do enquadramento dos servidores;

IX — realizar pesquisas sobre atribuições e responsabilidades dos cargos e funções gratificadas integrantes da CODEBRAS, propondo as alterações que julgar necessárias;

X — estudar a lotação e reotação dos órgãos da CODEBRAS, propondo, quando necessário, a redistribuição de pessoal.

Art. 10. A Seção de Cadastro Funcional compete:

I — manter atualizados relativos a vida funcional dos servidores e dos requisitados, com as indicações que a legislação exigir;

II — organizar os novos quadros de pessoal abrangido pela Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960, acompanhados das respectivas relações nominais de enquadramento;

III — proceder a análise e estudo para criação, alteração, extinção, supressão ou transferência de cargos ou funções;

IV — providenciar a remessa, aos órgãos competentes da frequência dos servidores requisitados e demais atos de sua vida funcional;

V — providenciar a declaração de bens dos servidores.

Art. 11. A Seção de Cadastro compete:

I — averbar e verificar sua efetivação;

II — organizar e manter em dia a conta corrente do custo do Pessoal;

III — elaborar boletins de alteração, folhas de pagamento, bem como todo e qualquer expediente relativo a pagamento do pessoal;

IV — preparar os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária relativa ao pessoal da CODEBRAS colaborando com a Divisão de Administração Financeira;

V — instruir nos processos relativos aos programas de aplicação de recursos, quanto ao pagamento de pessoal;

VI — elaborar e manter atualizada a "Folha Financeira Individual" dos servidores;

VII — colaborar nos estudos do Metformin colônias salariais para o pessoal da CODEBRAS.

Art. 12. Ao Serviço de Transporte compete:

I — receber, conservar e guardar os veículos pertencentes à CODEBRAS;

II — executar os serviços de transporte da CODEBRAS;

III — manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento;

IV — distribuir e manter o controle dos motoristas em serviço, na CODEBRAS inclusive quanto ao uso obrigatório de uniformes pelos mesmos;

V — prover os veículos de combustível, controlando a quilometragem percorrida;

VI — participar ao Chefe da Divisão de Administração Geral os acidentes ocorridos com veículos e acompanhar diligência;

VII — solicitar ao Chefe da Divisão de Administração Geral autorização para consertos de veículos;

VIII — distribuir os veículos da CODEBRAS, de acordo com as instruções baixadas pelo Chefe da Divisão de Administração Geral, em função da natureza dos serviços;

IX — executar os serviços de garagem, inclusive quanto à guarda de veículos;

X — manter o cadastro de cada veículo;

XI — controlar o estoque de combustível e lubrificantes, materiais etc., e sua distribuição.

Art. 13. A Seção de Garagem, compete:

I — executar os serviços de transporte;

II — executar as tarefas de competência do Serviço de Transporte que lhe forem delegadas pela Chefia,

Art. 14. A Seção de Manutenção e Reparos compete:

I — Manter ficha de cadastro da manutenção dos veículos;

II — iniciar o processo de proposta de alienação ou de aquisição de viaturas;

III — executar, por delegação da Chefia de Serviço, as tarefas da competência do mesmo;

IV — proceder às coletas de preços de manutenção e reparos;

V — executar os serviços de manutenção mecânica e elétrica dos veículos, reparos gerais e tarefas correlatas.

Art. 15. A Zeladoria do Edifício — Sede compete:

I — executar os serviços de Portaria, compreendendo:

a) o controle das chaves do edifício-sede;

b) a recepção e encaminhamento das partes aos diversos órgãos da CODEBRAS;

c) a orientação do público, para a tomada de elevadores;

d) as informações sobre a localização dos órgãos que funcionam no edifício, providenciando a colocação do respectivo quadro indicador na entrada principal;

e) o fichário, com o nome e endereço funcional das pessoas que trabalham na CODEBRAS;

f) o recebimento de correspondência e encomendas destinadas aos órgãos e aos servidores da CODEBRAS;

g) o controle dos cabineiros em serviço;

h) a verificação e aspecto pessoal dos uniformes de cabineiros mensageiros, contínuos e serventes;

i) a fiscalização da limpeza da entrada do edifício e das cabines de elevadores, durante o expediente;

II — os serviços de eletricidade e hidráulicos, compreendendo:

a) a ligação das chaves de luz e força do edifício, providenciando o seu desligamento no término do expediente, e mantendo apenas os necessários à vigilância;

b) a verificação do funcionamento de máquinas, bombas e motores, bem assim, a fiscalização dos contratos de manutenção de máquinas e equipamentos;

c) a verificação diária do nível de água da cisterna e as providências para o regular abastecimento do prédio;

d) a mudança de lâmpadas e a verificação permanente das instalações elétricas;

e) a verificação regular do funcionamento dos aparelhos sanitários, inclusive providenciando quanto aos pequenos consertos dos mesmos;

f) o atendimento de solicitações encaminhadas à Divisão de administração;

III — os serviços de limpeza e conservação, compreendendo:

a) a distribuição de turmas de limpeza, fora das horas de expediente, não somente dos locais de trabalho da CODEBRAS, como também, de todas as áreas comuns do edifício;

b) a lavagem diária das entradas, escadas e sanitários;

c) a manutenção adequada dos gabinetes sanitários;

d) a manutenção, durante as horas de expediente, da limpeza das áreas comuns do edifício.

IV — a vigilância do edifício, compreendendo:

a) a manutenção permanente de vigias, em turnos, a partir das 18 horas, até às 8 horas da manhã do dia imediato;

b) o recebimento das comunicações de permanência de servidores no recinto do prédio, fora das horas de expediente;

c) o recebimento de autorizações de entrada de servidores, no edifício, fora das horas normais de expediente e o controle da saída dos mesmos;

d) a comunicação de qualquer irregularidade ocorrida durante as horas de vigilância ao Chefe da Zeladoria do Edifício-Sede.

Art. 16. A Divisão de Administração de Transferência, compete:

I — estudar e sugerir ao Diretor Administrativo as diretrizes da política de transferência dos diversos órgãos governamentais da União, para Brasília;

II — acompanhar as diretrizes do planejamento econômico-financeiro nacional e da Reforma Administrativa, para nelas enquadrar a elaboração de minuta do Plano Diretor de Mudança, quanto ao aspecto administrativo;

III — executar, por delegação do Diretor Administrativo, contactos que visem obter, para propósitos de mudança, a colaboração dos demais órgãos dos Três Poderes;

IV — estudar medidas de coordenação de meios disponíveis, pela União, para localização definitiva do Governo em Brasília;

V — colaborar, em consonância com a Diretoria Técnica, na elaboração de minuta do Plano Diretor de Transferência com dados de natureza administrativa;

VI — orientar e coordenar em consonância com o Escritório-Rio, a mudança e instalação de órgãos e servidores da administração federal, que se devam fixar em Brasília;

VII — colaborar, juntamente com a Divisão de Administração Financeira, em consonância com a Diretoria Técnica, nos estudos sobre utilização de recursos financeiros para execução de programas de habitação;

VIII — sugerir à Diretoria Administrativa, entendimentos com a P.D.F. para que os empreendimentos referentes aos serviços públicos de infraestrutura, venham a acompanhar o desenvolvimento do Plano Diretor de Transferência;

IX — elaborar a minuta do cronograma de mudança dos órgãos administrativos da União que, prioritariamente, se devem fixar no Distrito Federal;

X — exercer a coordenação de execução da complementação de mudança, no que disser respeito ao aspecto administrativo, de pessoal, de meios e de recursos;

XI — preparar o relatório anual da Divisão.

Art. 17. Ao Serviço de Administração do Plano Diretor compete:

I — receber dos órgãos subordinados à Diretoria Administrativa todos os informes necessários aos estudos do Plano Diretor de Transferência, e planos anuais e plurianuais, de aplicação de recursos próprios ou administrados pela CODEBRAS, quanto ao aspecto administrativo;

II — fornecer para elaboração final os dados indispensáveis à indicação de prioridade, custos e recursos do Plano Diretor de Transferência, no que disser respeito ao aspecto administrativo;

III — orientar e fiscalizar o Plano Diretor de Transferência;

IV — elaborar a minuta do cronograma de mudança, em consonância com as Diretorias Administrativas e Técnica;

V — acompanhar as etapas do desdobramento da implantação do Plano Diretor de Transferência, em harmonia com os recursos mobilizáveis;

VI — articular-se com os órgãos federais responsáveis pelo planejamento econômico-financeiro nacional, em consonância com a Reforma Administrativa;

VII — estudar, com os dados obtidos de outros órgãos da Diretoria Administrativa e da Diretoria Técnica e em conjunto com a Divisão de Administração Financeira, a programação financeira das atividades da CODEBRAS;

VIII — executar o Plano de Transferência da Capital, em conjunto com o Escritório-Rio;

IX — receber, em articulação com os Ministérios e órgãos interessados, o pessoal mandado servir em Brasília, de acordo com o Plano Diretor de Mudança;

X — estudar, com os representantes dos órgãos interessados, as necessidades de unidades residenciais, para posterior decisão superior.

Art. 18. Ao Serviço de Recepção, Bagagem e Equipamento, compete:

I — articular-se com o Escritório-Rio, no sentido de obter a relação dos servidores mandados servir em Brasília, por ordem de cada Ministério, e por dia de embarque, do Rio de Janeiro;

II — manter o Posto da CODEBRAS no Aeroporto e na Estação Rodoviária de Brasília;

III — receber o pessoal mandado servir em Brasília, inclusive, providenciando transporte, quando necessário;

IV — encaminhar o servidor à Divisão de Administração de Imóveis para assinatura de documentos de ocupação de imóveis;

V — encaminhar o servidor mandado servir em Brasília, à residência que lhe for distribuída, após a assinatura do termo e do recebimento das chaves;

VI — preparar mapas e instruções que orientem o servidor, quanto ao plano da cidade, inclusive indicações dos locais onde se situam os Mercados, Escolas, Edifícios Públicos, e outros pontos essenciais à vida de cada um na Capital Federal;

VII — receber a apresentação dos motoristas-condutores da Unidade de Transporte (UT);

VIII — recolher dos motoristas qualquer que seja o tipo de Unidade de Transporte (UT), os seguintes documentos:

a) talões de controle de trânsito (Mod. 5) (CODEBRAS e PIC);

b) declaração solicitando livre trânsito (Mod. 6);

c) conhecimento extraído pela Empresa relativo ao material transportado pela UT;

d) averbação do seguro;

IX — recolher, ainda:

a) no caso de UT de bagagem: relação da bagagem transportada (Mod. 4);

b) no caso das UT de equipamento e listas de materiais diversos; relação dos equipamentos transportados (Mod. 4);

X — entregar, com a presença do Representante da Empresa Transportadora, a abertura da via-tura, após certificar-se da integridade do selo após no Posto Inicial de Controle;

XI — verificar se a carga está bem compactada, medindo e anotando os espaços desnecessariamente vazios, para o devido cálculo e desconto no valor para pagamento da Unidade de Transporte;

XII — anotar no Talão Controle de Trânsito (Mod. 5) a data e a hora de chegada da UT para posterior remessa ao Escritório-Rio;

XIII — verificar a correção dos documentos apresentados pelo condutor da Unidade de Transporte e controlá-los com os documentos idênticos remetidos pelo Escritório-Rio (Relação de Unidades de Transporte ... (RET));

XIV — entregar os documentos de liberação correspondentes a cada bagagem equipamentos ou materiais diversos transportados a fim de serem devidamente quitados pelo destinatário de carga ou não serem anotadas as alterações (avarias, avarias, etc.), que este último assinalar;

XV — encaminhar os veículos, com as respectivas cargas, aos edifícios públicos ou aos respectivos blocos residenciais constantes da Relação de Apanha de Bagagem (RAB) e Relação de Apanha de Equipamento e Materiais Diversos (RAE);

XVI — designar um auxiliar para acompanhar a carga e arruinar no local de destino, anotando, posteriormente, os casos em que, por motivo de reclamação as cargas não tenham sido liberadas imediatamente;

XVII — solicitar a presença do Representante do órgão interessado para a entrega do respectivo equipamento

de trabalho ou no caso da bagagem quando não for encontrado o destinatário no endereço indicado, quando houver recusa do mesmo em receber sua carga ou surgir qualquer dificuldade que, pela sua natureza, deva ser resolvida pelo respectivo órgão;

XVIII — acompanhar, para fins de liberação de compromisso da Empresa, o atendimento das restrições declaradas no documento de liberação;

XIX — providenciar, junto à Empresa, quanto à Unidade de Transportes, que, dentro de 15 dias após a chegada a Brasília, não tenha sido liberada, por motivo de reclamação do destinatário da carga;

XX — conferir o volume da viatura, a taxa respectiva, bem como o peso da carga, constante do conhecimento, confrontando-os com o talão de pesagem e a ficha da UT de origem, remetidos pelo Escritório-Rio;

XXI — conferir os cálculos para pagamento da UT, constantes do conhecimentos de embarque citados no item anterior, desde que a Unidade de Transporte tenha sido liberada em face de declarações dada pelos destinatários;

XXII — relacionar, semanalmente, as Unidades de Transporte liberadas, encaminhando a documentação ao Escritório-Rio, com os competentes carimbos "Conferido" e "Carga em Ordem", para fins de pagamento de transporte;

XXIII — manter em ordem e em dia, o arquivo dos documentos de rotina e outros confiados à sua guarda;

XXIV — tomar outras medidas, na esfera de sua competência, no sentido de perfeita execução das atribuições acima estabelecidas, entendendo-se com os diversos interessados;

XXV — comunicar ao Chefe imediato as ocorrências que, por sua natureza, exijam solução fora dos limites de sua competência.

Art. 19 — A Divisão de Administração de Imóveis compete:

I — supervisionar, coordenar e controlar os serviços de distribuição de residência, de conservação e fiscalização e de administração de imóveis, e a liberação de vendas das unidades habitacionais construídas pela CODEBRAS, ou de propriedade de terceiros, de acordo com o Plano Nacional de Habitação e o Plano Diretor de Mudança;

II — articular-se, por intermédio do Diretor Administrativo, com a Caixa Econômica Federal de Brasília, para a venda das unidades residenciais de propriedade da CODEBRAS e de terceiros;

III — estudar e sugerir medidas de empréstimos destinados à construção em lotes individuais, para servidores públicos já transferidos ou a serem transferidos para Brasília;

IV — estudar, em consonância com a Diretoria Técnica, através da Diretoria Administrativa, à guisa de permuta de informações, valores para venda de imóveis de propriedade da CODEBRAS;

V — administrar, em nome do Serviço do Patrimônio da União, as unidades residenciais adquiridas ou que vierem a sê-lo, pelo Governo;

VI — administrar as unidades residenciais construídas ou adquiridas pelo extinto G.T.B., integrantes do Patrimônio da União;

VII — administrar até sua alienação, as unidades residenciais construídas com os recursos do Fundo Rotativo criado pelo § 4º, do art. 65, da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964;

VIII — estabelecer regulamentos para funcionamento dos edifícios residenciais sob sua administração;

IX — propor seja na forma da Lei, serviços de terceiros, para zeladoria, limpeza e conservação dos edifícios, ou executá-los diretamente;

X — propor seja contratada, na forma da lei, a conservação e manutenção dos equipamentos, e dos edifícios sob sua administração;

XI — preservar a ocupação das unidades residenciais de invasões e ocupações ilegítimas;

XII — receber os imóveis construídos pela CODEBRAS, após vistoria da Diretoria Técnica;

XIII — calcular as taxas de ocupação, e de administração e conservação das unidades residenciais, em função do preço de custo;

XIV — organizar o cadastro dos imóveis entregues à administração da Divisão;

XV — organizar os condomínios dos edifícios, quando convenientes;

XVI — processar, e solicitar à Divisão de Administração Financeira que efetue a cobrança das despesas rateadas com ocupantes, relativas a taxas de administração e conservação;

XVII — instruir o registro dos imóveis adquiridos pela União, em conjunto com a Consultoria Jurídica e Divisão de Administração Patrimonial e do Material;

XVIII — fiscalizar a execução dos contratos efetuados para prestação dos serviços;

XIX — preparar, em conjunto com a Consultoria Jurídica, a documentação, necessária à legalização e venda de unidades residenciais, providenciando a entrega da mesma à Caixa Econômica Federal de Brasília, para efeito de venda aos ocupantes, devidamente credenciados;

XX — manter o Serviço do Patrimônio da União informado quanto à administração dos imóveis;

XXI — receber as chaves das unidades residenciais desocupadas, solicitando vistoria das mesmas à Seção de Reparos da D.T.;

XXII — preparar as unidades residenciais desocupadas, procedendo a pequenos reparos e pinturas, com a finalidade de garantir a perfeita habitabilidade do imóvel;

XXIII — considerar os reparos a serem executados nos imóveis como de responsabilidade ou não do ex-morador, exigindo, na forma dos termos de ocupação, a indenização de despesas;

XXIV — cumprir, em relação a utilização de imóveis, diligências e sindicâncias;

XXV — informar processo de denúncia de uso irregular de imóvel, em tudo o que couber, no âmbito administrativo, quanto ao cumprimento dos arts. 10, 11 e 12, do Decreto-lei número 76, de 21 de novembro de 1966 após sua regulamentação;

Art. 20. Ao Serviço de Administração de Imóveis compete:

I — preparar os elementos indispensáveis à elaboração dos editais para concorrências públicas destinadas à prestação de serviços de zeladoria, asseio e higiene, bem como os de assistência e manutenção dos equipamentos dos edifícios entregues à Divisão, encaminhando-os à Consultoria Jurídica;

II — elaborar o regulamento do funcionamento dos edifícios;

III — orientar a constituição de condomínios aos edifícios, quando alienados anteriormente sob administração da CODEBRAS;

IV — representar a CODEBRAS nas reuniões de condomínio;

V — manter o registro das notificações de cobrança de taxas e impostos, por prédios, encaminhando-os à Divisão de Administração Financeira, para efeito de pagamento;

VI — apropriar as despesas com a execução dos contratos, por natureza de serviço prestado;

VII — calcular as taxas de administração e conservação para rateio por morador;

VIII — fiscalizar os contratos lavrados com a CODEBRAS, para prestação de serviços;

IX — comunicar as irregularidades de ocupação, ao Chefe da Divisão, para as diligências necessárias e formulação de ação de reintegração de posse, pela Consultoria Jurídica, ou outras medidas que se tornem necessárias.

Art. 21. A Seção de Conservação compete:

I — executar ou fiscalizar, quando contratados, os serviços de manutenção dos prédios residenciais de propriedade da CODEBRAS, ou por ela arrendados de terceiros, ou contratos ou serviços de tarefa de manutenção elétrica e hidráulica, limpeza, conservação e vigilância;

II — controlar os custos de serviço, para a fixação trimestral das quotas de rateio cobráveis sob a forma de taxas de administração e conservação dos prédios sob a responsabilidade da CODEBRAS;

III — proceder a verificação do funcionamento das instalações de prédios residenciais, que digam respeito aos serviços de eletricidade e hidráulica, solicitando, quando necessário, que a Divisão de Administração de Imóveis providencie junto à Diretoria Técnica, reparos de maior vulto;

IV — distribuir pessoal de limpeza, e controlar os serviços de gastos de material;

V — fiscalizar e mandar executar os serviços de vigilância dos edifícios;

VI — comunicar à Chefia do serviço, quaisquer ocorrências de ocupação irregular de unidade residencial, e exercer fiscalização, trazendo ao conhecimento da mesma Chefia, caso que necessitem providências de ordem policial ou legal;

VII — receber as autorizações de entrada de móveis em edifícios administrados pela CODEBRAS;

VIII — proceder à vistoria das unidades residenciais desocupadas, determinando os reparos a serem executados, quando de pequena monta, e pedindo seja solicitado a Diretoria Técnica os mesmos, quando de maior vulto;

IX — considerar a responsabilidade dos ex-moradores, quanto a reparos, intimando-os à execução dos mesmos, na forma contratual estabelecida para a ocupação;

X — executar reparos e pinturas de moradias, quando necessário à colocação das mesmas em perfeitas condições de habitabilidade.

Parágrafo Único. A Execução dos serviços de natureza técnica será confiada a uma turma de reparos, sob a supervisão do Chefe de Seção de Conservação.

Art. 22. A Seção de Administração e Fiscalização compete:

I — preparar as informações indispensáveis ao Serviço do Patrimônio da União, para acompanhamento da administração dos imóveis da União;

II — instruir e manter subordinadas a Seção os porteiros dos edifícios que estiverem sob a administração da CODEBRAS;

III — receber, diariamente, por coleta direta, os boletins de reclamação dos moradores e de informações dos Porteiros;

IV — colocar na entrada dos prédios, quadros com a relação nominal dos moradores e os respectivos apartamentos;

V — receber as comunicações da Divisão de Administração de Imóveis sobre a liberação de residências, bem como as de designação dos novos ocupantes;

VI — colocar em cada prédio no hall de elevadores, Livro de Ocorrências, para uso dos porteiros;

VII — credenciar cada um dos porteiros dos prédios, sob administração da CODEBRAS, junto às Delegacias de Polícia;

VIII — receber os notificações de cobrança das taxas e impostos que incidirem sobre os diversos prédios;

IX — receber os edifícios ou unidades residenciais, após vistoriados e aceitos pela Diretoria Técnica adquiridos pela União ou que lhe forem entregues;

X — manter o arquivo dos documentos correspondentes a cada edifício;

XI — registrar, em colaboração com a Consultoria Jurídica, no Serviço de Patrimônio da União, os imóveis adquiridos pelo Governo ou pelo mesmo construídos;

XII — providenciar o atendimento das reclamações formuladas pelos moradores quando procedentes;

XIII — comunicar à Divisão de Administração a desocupação de unidades residenciais;

XIV — fazer entrega à Divisão de Administração de Imóveis, das unidades residenciais desocupadas, depois de colocadas pelo Serviço de Administração de Imóveis em condições de habitabilidade, inclusive, com as tabelas correspondentes às taxas de ocupação e de administração e conservação;

XV — apurar as irregularidades de ocupação e comunicá-las a Chefia do Serviço as ocorrências apuradas.

Art. 23. Ao Serviço de Controle de Imóveis compete:

I — relacionar as unidades residenciais, por órgão a ser transferido para Brasília;

II — preencher os modelos de Termo de Ocupação, a ser assinado pelo servidor público mandado servir em Brasília, de acordo com a relação de distribuição das unidades residenciais;

III — receber o servidor que for encaminhado pela Divisão de Administração da Transferência e entregar-lhe o Termo de Ocupação, para assinatura;

IV — autorizar, em modelo próprio, a ocupação da residência pelo morador, com contrato assinado;

V — expedir, em modelo próprio a autorização para entrada de bagagem nas unidades residenciais distribuídas;

VI — receber dos representantes dos diversos órgãos transferidos para a Capital Federal, o nome e as indicações dos servidores designados de Brasília, expedindo aos interessados o modelo de saída de bagagem;

VII — entregar as quatro vias competentes do Termo de Ocupação, para assinatura, remetendo a 2ª via ao ocupante; a 3ª via, no caso de arrendamento, ao órgão arrendatário e conservando a 1ª e a 4ª vias para classificação, em ordem alfabética, do ocupante, e em ordem dos órgãos que forem transferidos para Brasília, depois de devidamente registrados;

VIII — remeter a Divisão de Administração Financeira e Contábil em modelo próprio, as indicações necessárias à cobrança de taxas devidas à CODEBRAS;

IX — receber os requerimentos de interessados na obtenção de certificado de legítimo ocupante, despachando-os em face do Termo de Ocupação existente;

X — comunicar as irregularidades de ocupação, ao Chefe da Divisão, para as diligências junto à Consultoria Jurídica, à vista de fatos apurados em pesquisa cadastral.

Art. 24. A Seção de Cobrança compete:

I — receber as comunicações, em modelos próprios, da Divisão de Administração de Imóveis, sobre ocupação de residências de propriedade ou administradas pela CODEBRAS;

II — receber as comunicações, em modelo próprio, do Serviço de Administração de Imóveis, sobre valor das taxas de ocupação, e administração e conservação a serem cobradas do ocupante bem como os ônus que, em rateio devem ser cobrados ao mesmo;

III — preparar os fichários de contas-correntes de cada ocupante do imóvel;

IV — preencher os modelos de cobrança e fazer serviços de estatística e controle;

V — proceder aos lançamentos, nas fichas de contas correntes, de valor recibo para cobrança, diariamente, enviando à Divisão de Administração Financeira e Contábil a relação da cobrança diária;

VI — levantar, mensalmente a lista de devedores em atraso, procedendo a expedição de avisos de cobrança amigável, e aos que já contarem mais de 3 meses de atraso relacioná-los, e encaminhar a documentação pertinente à Consultoria Jurídica;

VII — controlar, mediante sinalização nas fichas de contas-correntes as pessoas constantes da relação de devedores, com as finalidades de impedir o recebimento de débitos atrasados, até o recebimento de instruções da Consultoria Jurídica;

VIII — preparar, mensalmente, os demonstrativos de recebimento e de atraso;

IX — levantar, quando necessário, os saldos devedores das contas-correntes;

X — colaborar com a Divisão de Administração Financeira e Contábil quanto ao preparo de prestação de contas da CODEBRAS.

Art. 25. A Seção de Termos de Ocupação compete:

I — receber a relação da distribuição de unidades residenciais;

II — receber, através do Chefe do Serviço, as tabelas de preços de ocupação e encargos financeiros de imóveis;

III — preencher os termos de Ocupação, a serem assinados pelos moradores;

IV — receber o servidor que lhe for encaminhado pela Divisão de Administração da Mudança, e entregar-lhe o Termo de Ocupação para assinatura;

V — autorizar, em modelo próprio, a ocupação da residência, pelo morador com contrato assinado;

VI — expedir em modelo próprio, a autorização para entrada de bagagem nas unidades residenciais distribuídas;

VII — receber dos representantes dos diversos órgãos, o nome e as indicações dos servidores designados de Brasília, expedindo aos interessados o modelo de saída de bagagem, desde que seja comprovada a justificação da taxa relativa à ocupação do imóvel;

VIII — entregar ao Chefe do Serviço as quatro vias competentes do Termo de Ocupação, para assinatura do Chefe da Divisão e do Diretor Administrativo, remetendo a 2ª via ao ocupante; e a 3ª via, no caso de arrendamento, ao órgão arrendatário e, conservando as 1ª e 4ª vias para classificação, em ordem alfabética, do ocupante, em ordem dos órgãos que forem transferidos para Brasília, depois de registrados pelo Serviço de Cadastro e Distribuição de Residências;

IX — autorizar a entrega das chaves, após assinado o Termo de Ocupação, pelo Chefe da Divisão e pelo Diretor Administrativo;

X — informar requerimento de interessado na obtenção de certificado de legítimo ocupante, despachando-o, em face do Termo de Ocupação existente e encaminhando-o à Seção de Vendas;

XI — receber do Serviço de Administração de Imóveis as unidades residenciais em perfeitas condições de habitabilidade;

XII — organizar e conservar atualizado o Cadastro Geral de todas as residências construídas, arrendadas ou adquiridas pela União, através da CODEBRAS, para efeito de distribuição;

XIII — cumprir a distribuição das unidades residenciais que lhe forem entregues, submetendo-a à apreciação do Presidente;

XIV — fornecer aos representantes dos diversos órgãos, ao Escritório-Rio, as relações nominais com a indicação das habitações distribuídas por servidor;

XV — confirmar, telefonicamente, ao Escritório-Rio, antes de embarque dos servidores, a designação e liberação das respectivas residências;

XVI — receber e registrar as permutas de residências autorizadas pelo Presidente;

XVII — organizar e manter em dia os fichários de controle de unidades residenciais; o primeiro, por ordem alfabética de morador; o segundo, por local do imóvel; o terceiro, por ordem de órgão transferido para Brasília; e o quarto, por número de termo de ocupação;

XVIII — proceder, mensalmente ao levantamento dos mapas de controle de residências, por órgão transferido para Brasília, relativamente à localização e tipo das mesmas;

XIX — relacionar, quando oportuno, os livros e cadernos apropriados na ordem dos fichários, as unidades residenciais;

XX — informar os requerimentos de legitimidade de ocupação enviados pela Divisão de Administração de Imóveis.

Art. 26. A Seção de Vendas compete:

I — receber da Seção de Cadastro, o certificado de legítimo ocupante;

II — verificar a documentação exigida para o processo de compra e remeter à Consultoria Jurídica para verificação final;

III — receber, através do Chefe da Seção, as Tabelas de preços de venda e as de amortização dos imóveis a serem vendidos;

IV — receber o requerimento de interessado para a compra do imóvel do qual é legítimo ocupante;

V — preparar os documentos indispensáveis à entrega das unidades residenciais à Caixa Econômica Federal de Brasília, para efeito de venda aos servidores devidamente credenciados.

Art. 27. A Seção de Cadastro, compete:

I — receber a relação da distribuição de unidades residenciais por órgão a ser transferido para Brasília;

II — organizar e conservar atualizado o Cadastro Geral de todas as residências construídas, arrendadas ou adquiridas pela União, através da CODEBRAS, para efeito de distribuição aos servidores públicos mandados servir na Capital Federal;

III — fornecer aos representantes dos diversos órgãos, e ao Escritório-Rio, as relações nominais, com a indicação das habitações distribuídas, por servidor;

IV — receber e registrar as permutas de residências autorizadas pelo Presidente;

V — organizar e manter em dia os fichários de controle de unidades residenciais; primeiro, por ordem alfabética de morador; o segundo, por local do imóvel; o terceiro, por ordem de órgão transferido para Brasília, e o quarto, por termo de ocupantes;

VI — proceder periodicamente, ao levantamento dos mapas de controle de residências, por órgão transferido para Brasília, relativamente à localização e tipo das mesmas;

VII — relacionar, quando oportuno, em livros e cadernos apropriados e na ordem dos fichários, as unidades residenciais;

VIII — informar os requerimentos de legitimidade de ocupação, enviados pela Divisão de Administração de Imóveis.

Art. 28. A Divisão de Administração Financeira e Contábil compete:

I — supervisionar, orientar e executar todos os serviços contábeis, de caráter orçamentário, extra-orçamentário, patrimonial e do Fundo Rotativo;

II — supervisionar e dirigir os assuntos financeiros em geral;

III — solicitar ao Diretor Administrativo as medidas necessárias à obtenção de recursos orçamentários ou financiamentos sempre que se fizer mister a adoção de tais providências;

IV — promover, junto ao Diretor Administrativo, providências para os contatos com o Banco Nacional de Habitação, para o fiel cumprimento das finalidades do Fundo Rotativo;

V — promover, junto ao Diretor Administrativo, providências para os en-

tendimentos com a Caixa Econômica Federal de Brasília, visando o perfeito entrosamento dos serviços;

VI — apresentar saldos diários da escrita financeira e contábil;

VII — providenciar os expedientes sobre assuntos relativos à Divisão;

VIII — apresentar balancetes mensais discriminados;

IX — apresentar balanços anuais;

X — manter estreito entrosamento com as demais Divisões, para perfeito funcionamento dos trabalhos.

Art. 29. A Divisão de Administração Financeira e Contábil compreende:

a) Serviço de Contabilidade Financeira, Orçamentária e Patrimonial;

b) Serviço de Contabilidade do Fundo Rotativo;

c) Serviço de Tesouraria;

d) Seção de Contabilidade e Escrituração Patrimonial;

e) Seção Financeira e Orçamentária;

f) Seção Econômico-Financeira;

g) Seção Patrimonial e de Custo.

Art. 30. Ao Serviço de Contabilidade Financeira, Orçamentária e Patrimonial, que será dirigida por Contador ou Economista, compete:

I — controlar, orientar e dirigir todo o serviço contábil-financeiro, orçamentário, extra-orçamentário e patrimonial;

II — proceder ao fechamento do movimento de caixa diário e conferi-lo, depois de confeccionado;

III — extrair cheques e manter o respectivo controle;

IV — proceder aos empenhos das despesas;

V — elaborar a proposta orçamentária anual e demais providências sobre verba;

VI — elaborar a prestação de contas;

VII — encaminhar, diariamente, à Junta Diretora, por intermédio do Diretor Administrativo, em 3 vias, os boletins do movimento, dos saldos do Razão e das disponibilidades;

VIII — encaminhar, mensalmente, à Junta Diretora, por intermédio do Diretor Administrativo, em 3 vias, o balancete geral, incorporado o do Fundo Rotativo, e mais o orçamentário e o patrimonial;

IX — classificar os documentos de despesas e confeccionar as papeletas de pagamento;

X — preparar os processos de recolhimento e confeccionar as respectivas papeletas de caixa;

XI — manter sob o seu controle todos os assuntos extra-orçamentários e os consequentes de celebração de contratos e convênios.

Art. 31. O Serviço de Contabilidade Financeira, Orçamentária e Patrimonial tem como setores subordinados:

a) Seção de Contabilidade e Escrituração Patrimonial;

b) Seção Financeira e Orçamentária.

Art. 32. A Seção de Contabilidade e Escrituração Patrimonial compete:

I — abrir fichas de escrituração orçamentária, de acordo com o orçamento analítico;

II — lançar as despesas nas fichas de escrituração orçamentária e financeira;

III — elaborar o boletim diário: do movimento de débito e crédito, dos saldos de razão e disponibilidade;

IV — lançar as aquisições de bens móveis e imóveis, nas fichas de escrituração patrimonial;

V — elaborar o balancete geral (financeiro, orçamentário e patrimonial do Fundo Rotativo) e balanços anuais;

VI — conferir, diariamente, o movimento de caixa;

VII — colaborar na elaboração do orçamento e na prestação de contas;

VIII — remeter, ao Serviço de Contabilidade do Fundo Rotativo, os documentos liquidados pelo Serviço de

Tesouraria, quando ocorrer tais pagamentos;

IX — manter estreita colaboração com o Serviço de Contabilidade do Fundo Rotativo, em tudo que se fizer necessário para o bom andamento das operações;

X — proceder à conciliação das contas bancárias e elaborar as partidas de correspondência dos lançamentos em aberto;

XI — receber do Serviço de Tesouraria os documentos liquidados para o fechamento do movimento do caixa;

XII — encaminhar, diariamente, ao Serviço de Tesouraria as papeletas de Caixa para elaboração do movimento de caixa;

XIII — encaminhar, diariamente, à Divisão de Administração de Imóveis, (Seção de Cobrança), cópia dos recibos cobrados, devidamente relacionados;

XIV — conferir os recibos encaminhados pela Seção de Cobrança, da Divisão de Administração de Imóveis, elaborando as papeletas de Contabilização e encaminhando-as à Seção de Serviço de Tesouraria.

Art. 33. A Seção Financeira e Orçamentária compete:

I — elaborar o orçamento analítico anual;

II — providenciar as correspondências pertinentes à liberação de verba orçamentária e abertura de contas;

III — acompanhar o andamento da proposta orçamentária;

IV — elaborar a prestação de contas anual;

V — classificar e conferir os documentos de despesa;

VI — proceder aos lançamentos de empenho das despesas a realizar;

VII — elaborar as papeletas de recebimento e pagamento;

VIII — emitir cheques, registro nos livros respectivos e encaminhamento para assinatura dos cheques;

IX — elaborar papeletas de extra-caixa, quando se tratar de bens móveis ou imóveis;

X — arquivar, por ordem de rubrica, os documentos liquidados;

XI — conferir e processar, para contabilização, os documentos do Escritório-Rio, depois de visados pelo Chefe da Divisão;

XII — providenciar os suprimentos de numeração, para o Escritório-Rio, quando solicitado;

XIII — conferir, semanalmente, os saldos constantes dos livros de cheques, com a contabilidade;

XIV — receber as cópias de contratos e convênios, e controlar as responsabilidades oriundas dos mesmos.

Art. 34. Ao Serviço de Contabilidade do Fundo Rotativo, que será dirigido por um contador, compete:

I — controlar, orientar e dirigir toda a contabilidade do Fundo Rotativo;

II — executar o plano de contas aprovado pela Junta Diretora da CODEBRAS, e destinado a possibilitar o necessário controle e completa fiscalização sobre os atos e fatos contábeis e sobre os bens constitutivos do Fundo;

III — manter escrituração atualizada de todos os fatos administrativos;

IV — articular-se, por intermédio do Diretor da Divisão, com a Caixa Econômica Federal de Brasília, e com os órgãos integrantes do Fundo Rotativo para os assuntos de sua competência;

V — fornecer elementos para a previsão anual da receita e fixação das despesas do Fundo Rotativo;

VI — estudar e propor, quando solicitado, medidas destinadas à obtenção de recursos necessários ao atendimento das necessidades do Fundo Rotativo quanto à execução do Plano de Aplicação, através de operações de crédito, sob garantia e dentro dos limites da arrecadação prevista para o Fundo;

VII — assegurar aos correntistas do Fundo Rotativo o exame dos do-

documentos relativos à gestão do Fundo Rotativo, e enviar-lhes, mensalmente extrato de sua conta corrente;

VIII — fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório anual do Fundo Rotativo;

IX — participar na elaboração de convênios com entidades que desejarem ser correntistas do Fundo Rotativo e nos estudos sobre a venda das unidades residenciais construídas pelo mesmo, para cálculo e preço;

X — manter conta permanente na Caixa Econômica Federal de Brasília, sob o título CODEBRAS — Fundo Rotativo Habitacional de Brasília, destinada às suas operações bancárias. Os cheques de saques efetuados na conta levarão, obrigatoriamente, três assinaturas: — a do Chefe da Divisão e do Diretor Administrativo e a do Presidente da CODEBRAS.

Art. 35. São subordinados ao Serviço de Contabilidade do Fundo Rotativo:

- a) Seção Econômica Financeira;
- b) Seção Patrimonial e de Custos.

Art. 36. A Seção Econômica e Financeira compete:

I — escriturar os juros que forem creditados nas contas de depósitos mantidos pelo Fundo Rotativo;

II — escriturar os juros provenientes das verbas dos imóveis;

III — controlar e escriturar o valor das verbas consignadas no orçamento da União, bem como das provenientes de créditos especiais e suplementares, destinadas ao Fundo Rotativo;

IV — escriturar as receitas, doação e o valor dos bens incorporados ao Fundo Rotativo;

V — controlar e escriturar a arrecadação mensal das amortizações provenientes das vendas dos imóveis;

VI — escriturar e manter sob controle o valor dos empréstimos obtidos;

VII — escriturar e manter sob controle os recursos provenientes de convênios;

VIII — levantar balancete diário do movimento geral;

IX — levantar balancete mensal, pelos saldos das contas, a fim de ser incorporado na contabilidade geral da CODEBRAS;

X — controlar montantes lançados à conta do Fundo Rotativo, pela Caixa Econômica Federal de Brasília, efetuado, mensalmente, a reconciliação do extrato da conta;

XI — controlar a emissão de cheques destinados ao pagamento das despesas à conta do Fundo Rotativo, procedendo, simultaneamente, à sua contabilização;

XII — apurar, anualmente, os resultados econômicos efetuar os lançamentos decorrentes;

XIII — controlar as despesas efetuadas à conta do Fundo Rotativo, examinando as contas e faturas apresentadas;

XIV — manter estreita colaboração com a Seção de Contabilidade e Escrituração Patrimonial, em tudo que se fizer necessário ao bom andamento das operações.

Art. 37. A Seção Patrimonial e de Custos compete:

I — escriturar e controlar o valor da participação, no Fundo Rotativo, de cada uma das entidades correntistas, tendo em vista a regulamentação em vigor;

II — proceder ao cálculo do rateio financeiro anual, indicando as quantias destinadas às entidades correntistas do Fundo Rotativo;

III — conhecer o valor dos imóveis residenciais, ainda não concluídos, e dos terrenos e projeções situados em Brasília, e entregues pelas entidades correntistas, para fins de escrituração;

IV — contabilizar os valores dos materiais de construção, que forem entregues pelas entidades correntistas;

V — controlar e contabilizar os valores dos materiais de construção, que o Fundo Rotativo entregar aos construtores, para emprego nas obras contratadas;

VI — escriturar e controlar os custos das unidades construídas pelo Fundo Rotativo;

VII — registrar o valor dos contratos vinculados ao Fundo Rotativo;

VIII — organizar e manter controle de apropriação de custos, com a finalidade de apurar o custo de cada unidade construída, determinando-se, consequentemente, os preços de venda;

IX — determinar o ativo imobilizado procedendo escrituração individual e minuciosa, e mantendo rigoroso controle sobre os bens constitutivos do mesmo;

X — fornecer elementos para o levantamento dos balancetes diários e mensais;

XI — efetuar exame moral e aritmético das faturas ou contas apresentadas pelas firmas encarregadas de obras contratadas à conta do Fundo Rotativo;

XII — controlar a venda das unidades residenciais construídas à conta do Fundo Rotativo e os recebimentos das amortizações mensais efetuadas pelos promitentes compradores.

Art. 38. Ao Serviço de Tesouraria compete:

I — supervisionar, executar e coordenar os serviços de cobrança de T.O. e T.C., os pagamentos e os recebimentos em geral;

II — manter, sob sua guarda, o valor de cobrança diária, para depósito, no dia seguinte, nas contas competentes;

III — controlar, para encaminhamento ao Serviço de Contabilidade Financeira, Orçamentária e Patrimonial, os documentos do movimento diário;

IV — tratar de assuntos bancários;

V — proceder ao levantamento diário dos saldos em Caixa;

VI — proceder aos pagamentos dos documentos a ela encaminhados;

VII — anotar, em todas as vias dos documentos, os números de cheques e a data da emissão;

VIII — levantar, diariamente, a soma dos documentos pagos e recebidos para conferência com a fita da máquina autenticadora;

IX — proceder aos recebimentos de T.O. e T.C. e outros;

X — efetuar os depósitos e saques e outras providências bancárias;

XI — encaminhar à Seção de Contabilidade e Escrituração Patrimonial, os documentos do movimento diário;

XII — confeccionar o Caixa diário;

XIII — efetuar, em Brasília, após instrução do processo, inclusive informação negativa do Escritório-Rio, os pagamentos de diárias e ajuda de custo a funcionários transferidos ou mandados servir no Distrito Federal, após autorização do Diretor Administrativo;

Art. 39. A Divisão de Patrimônio e Material, que será dirigida por Engenheiro, Técnico de Administração, Contador, Advogado ou Economista, é órgão subordinado ao Diretor Administrativo, compete:

I — executar os serviços de registro, guarda e gestão do Patrimônio;

II — executar os serviços de aquisição, quando devidamente autorizada, guarda e conservação de material permanente, e de execução do processo de aquisição e distribuição de material de consumo, entre todos os setores da CODEBRAS;

III — executar o serviço de catalogação dos bens imóveis, bens móveis e títulos, para a finalidade de controle patrimonial;

IV — executar os serviços gerais de almoxarifado;

V — registrar os bens móveis ou imóveis integrantes do Fundo Rotativo Habitacional de Brasília, a que

alude o § 4º do art. 65, da Lei nº 4.380-64;

VI — cadastrar, mediante relação fornecida pela Caixa Econômica Federal de Brasília, os imóveis que forem alienados, nos termos da legislação vigente, por órgãos proprietários, mantendo atualizado o cadastro de cada unidade;

VII — proceder, como setor específico, as atribuições necessárias ao cumprimento da legislação do Plano Nacional de Habitação, no tocante à Correção monetária, para o que deverá articular-se com a Divisão de Administração Financeira, no que couber;

VIII — propor ao Diretor Administrativo o processo de alienação de bens inservíveis ou de baixa de responsabilidade;

IX — oferecer sugestões para melhor conservação dos bens móveis ou imóveis, em sua custódia;

X — proceder à transferência de carga de bens sob sua custódia, aos diversos setores da CODEBRAS, mediante "Termo de Responsabilidade".

Parágrafo Único. Para equipamentos e móveis de escritório, o responsável pela carga será sempre o Chefe da Secretaria do órgão.

Art. 40. Ao Serviço de Material, compete:

I — executar os trabalhos de administração do material, compreendendo:

a) levantamento do material de consumo e permanente de interesse da CODEBRAS;

b) recebimento de requisição de material, formulada pelos Setores;

c) apreciação das requisições, para efeito de suprimento, pelo almoxarifado, ou para efeito de compras;

d) previsões anuais das despesas com as aquisições de material permanente e de consumo;

e) controle do material permanente, bem como a preparação do cadastro geral dos bens móveis da CODEBRAS, para efeito de inventário;

f) preparação do inventário da Repartição, e encaminhamento de uma das vias à Divisão de Administração Financeira e Contábil;

g) recebimento de uma das vias das notas de entrega de material que lhe for encaminhada pelo Almoxarifado;

h) escrituração, por Setor, de material entregue, mensalmente, com o respectivo valor;

i) preparo dos mapas demonstrativos de consumo de material;

j) abertura de fichas de estoque e lançamento, nas mesmas, das entradas de material no Almoxarifado e das saídas, para os setores, de modo a que se possa, a qualquer tempo, proceder ao balanço geral do Almoxarifado;

k) aquisição direta, no caso de exclusividade, de material para a CODEBRAS, quando a compra for previamente autorizada pelo Diretor Administrativo;

l) execução de coletas e de concorrências administrativas para a aquisição de material cujo valor não ultrapasse às limitações da legislação vigente;

m) preparo dos elementos que deverão instruir os editais de concorrência a serem solicitados à Consultoria Jurídica, para aquisição de material de uso da CODEBRAS;

II — os serviços de consertos, reparos e recuperação do material compreendendo:

a) manutenção de oficina de marcenaria e carpintaria, para a execução de consertos e reparos do mobiliário;

b) solicitação ao Chefe da Divisão para consertos, por conta de terceiros;

c) controle das despesas da oficina, e valor dos consertos efetuados, em função do valor do objeto recuperado.

Art. 41. A Seção de Compras é o órgão de orientação, coordenação, execução e controle das aquisições de bens móveis, competindo-lhe:

1) cadastrar os fornecedores;

2) receber, ordenar, classificar e registrar os pedidos de compras dos vários órgãos da CODEBRAS;

3) promover a seleção dos fornecedores e as coletas de preços ou concorrências, para organização dos processos de compra;

4) promover o processo de concorrência pública, mediante elaboração de minutas a serem encaminhadas pela Chefia da Divisão à deliberação do Diretor Administrativo, quanto ao julgamento das propostas apresentadas;

5) expedir os pedidos de compra, quando autorizados pela Chefia da Divisão;

6) promover o controle da entrega dos materiais adquiridos, garantindo o atendimento e o cumprimento das condições de compras e das especificações estabelecidas nos pedidos.

Art. 42. A Seção de Almoxarifado, compreendendo o Almoxarifado propriamente dito e os depósitos que integram, compete:

a) limpeza e conservação das áreas destinadas à guarda de material;

b) distribuição do material, em função do grau de periculosidade e de perecibilidade, em depósitos especializados;

c) manutenção de almoxarifados, em cada depósito, pelos quais responderão;

d) manutenção, rigorosamente em dia, das fichas de estoque, no almoxarifado central, e nos depósitos, idênticas àquelas da administração do material;

e) preparo de memorando, ao Chefe de Seção, comunicando as baixas de estoque, para efeito de nova aquisição;

f) preenchimento sistemático das fichas de estoque, de acordo com as notas fiscais do material entregue por fornecedores, e dos modelos de saída de material para os Setores;

g) colaboração estreita com os trabalhos da administração do material, inclusive, criando as facilidades indispensáveis à pronta execução dos pedidos;

h) comunicações à chefia do Serviço, sobre quaisquer ocorrências inclusivas, a solicitação de baixa de material estragado;

i) atestado de recebimento ou não, de material, nas faturas que lhe forem enviadas pela Chefia da Divisão de Administração de Patrimônio e Material, que as encaminhará para pagamento;

j) conservação e classificação das primeiras vias de nota fiscal, como provantes de recebimento do material, depois de encaminhá-las à chefia da Divisão de Administração do Material, para anotação.

Art. 43. A Seção de Almoxarifado supervisionará o recebimento, guarda, distribuição e vigilância do material de construção, com suas turmas.

I — Turma de Armazenagem (TA)

II — Turma de Vigilância (TV)

III —

Art. 44. A Turma de Armazenagem (TA), compete:

I — receber, mediante inventário, materiais de construção;

II — receber e registrar materiais de construção;

III — preparar relação, para a Chefia do Serviço, dos materiais estocados nos vários depósitos;

IV — receber os materiais adquiridos mediante verificação nas Notas Fiscais, das quantidades e qualidades;

V — proceder o registro das Notas Fiscais, nas fichas de estoque, quando do lançamento dos materiais;

VI — manter as fichas de estoque, atualizadas, lançando nas mesmas as entradas e saídas;

VII — atender às requisições internas de materiais, entregando-os ao órgão requisitante, após aprovação da Chefia da Seção, mediante nota de entrega;

VIII — preparar mapas mensais demonstrativos das entradas e saídas de materiais;

IX — apropriar, mensalmente, por obra, o material entregue, com o respectivo valor;

X — manter o material estocado em depósitos adequados, de acordo com o grau de periculosidade e perecibilidade dos mesmos;

XI — realizar o inventário do Almoarifado, trimestralmente;

XII — informar a Chefia da Seção sobre qualquer perda de material e as razões dessa ocorrência;

XIII — manter em dia a escrita do Almoarifado.

Art. 45. A Turma de Vigilância (TV) compete:

I — selecionar os elementos que irão compor o corpo da guarda de vigilância;

II — organizar as escalas de serviço por turnos, observando, para tanto, a legislação trabalhista;

III — manter a vigilância permanente dos Almoarifados e áreas adjacentes, não permitindo o ingresso de qualquer pessoa, mesmo que pertença aos quadros da CODEBRAS, após encerrado o expediente;

IV — determinar a guarda do portão só permitir o ingresso de operários;

V — manter "Livro de Ocorrências", atribuindo ao encarregado do turno o seu registro;

VI — não permitir a saída, pelo portão, das viaturas em serviço, durante o expediente, sem a presença de autorização expedida pela Chefia;

VII — responsabilizar o encarregado do turno, caso sejam retiradas viaturas pertencentes à CODEBRAS após o término do expediente;

VIII — manter informada a Chefia sobre quaisquer ocorrências que se verificarem.

Art. 46. Ao Serviço de Patrimônio compete:

I — cumprir legislação sobre os bens imóveis e móveis da União, no sentido de coordenar as medidas de registro, conservação e renda;

II — articular-se com o Serviço de Patrimônio da União, para apresentação de relatório anual e das comunicações necessárias concernentes à administração dos imóveis residenciais, sob a jurisdição da CODEBRAS, promovendo o seu registro e mantendo as normas a esse propósito baixadas pelo Ministério da Fazenda;

III — manter atualizado o cadastro de Registro, de acordo com o art. 815. do Código de Contabilidade da União (Dec. nº 4.536 de 23.1.1922);

IV — executar, anualmente, nas épocas segundo as normas estabelecidas em lei, inventário geral de todos os bens imóveis de propriedade da União, sob a jurisdição da CODEBRAS;

V — registrar todos os aumentos, diminuições e transformações que se operarem no valor e na constância dos bens imóveis patrimoniais, para fins de registro na seção de Contabilidade e Escritura Patrimonial, da Divisão de Administração Financeira;

VI — promover o processo de incorporação de aquisição de novos bens imóveis, junto ao Serviço de Patrimônio da União;

VII — registrar os bens imóveis destinados à CODEBRAS, incluindo mobiliários, bibliotecas, máquinas, aparelhos, utensílios, materiais para transformação e consumo e outros;

IX — promover a tomada de responsabilidade dos agentes sobre cuja guarda estejam os bens da CODEBRAS, lavrando termos de responsabilidade respectivos, na forma da legislação vigente;

X — registrar, segundo instruções e modelos aprovados os bens imóveis da CODEBRAS, bem como cumprir providências com relação aos bens móveis;

Parágrafo Único. O inventário inicial terá por base o registro de bens pertencentes ao extinto GTB.

XI — proceder, em prazos regulares, as avaliações e depreciações de bens móveis, os quais constituirão os documentos de carga ou descarga dos agentes consignatários responsáveis pelo material;

XII — manter os registros de inventário e de movimentação de objetos, indicativos das divisões ou transformações havidas, mantendo sempre em evidência o saldo em ser, tanto em quantidade, qualidade e espécie, como pelo valor total;

XIII — proceder as medidas necessárias ao processo de alienação dos bens mobiliários, quando deteriorados ou imprestáveis, acompanhando até o recolhimento do produto aos cofres públicos, com receita;

XIV — terem sob sua guarda, as cauções dos responsáveis por móveis, materiais, ou por bens públicos de qualquer setor da CODEBRAS;

XV — proceder a tomada de contas dos almoarifados, na forma da legislação vigente.

Art. 47. A Seção de Bens Imóveis é o setor de execução das tarefas específicas do Serviço de Patrimônio, que digam respeito aos bens da União sob a administração da CODEBRAS, e os administrados por ela, sob forma de arrendamento.

Art. 48. A Seção de Bens Móveis e Títulos é o setor de trabalho específico do Serviço de Patrimônio incumbido do cumprimento das atribuições que ao mesmo no que digam respeito, em relação a bens móveis, de conformidade com o Código Civil, e entre esses, as mobílias, máquinas, aparelhos, utensílios, materiais para transformação e consumo, e os direitos de obrigação e as ações respectivas.

#### RESOLUÇÃO DA JUNTA RESOLUÇÃO Nº 18-A-RJ-67

A Junta Diretora da Coordenação do Desenvolvimento de Brasília — CODEBRAS — na conformidade com o art. 5º do Decreto-lei nº 302, de 28 de fevereiro de 1967, por unanimidade de votos:

Considerando a necessidade de estruturação dos órgãos subordinados aos membros efetivos da Junta Diretora;

Considerando que a CODEBRAS assumiu a gestão dos recursos administrados pelo extinto G.T.B., bem como o acervo, material, dotações orçamentárias e outros recursos do mesmo;

Considerando, finalmente, a necessidade de imediata execução da política de transferência dos diversos órgãos governamentais da União para Brasília, Distrito Federal, a qual é impossível sem que o mecanismo administrativo da CODEBRAS esteja estruturado, resolve:

Artigo único. Fica aprovada a organização administrativa dos órgãos subordinados ao Presidente, anexa à presente Resolução.

Brasília, 15 de maio de 1967. — Gen. Mário Gomes da Silva, Presidente da Junta Diretora. — Abel Raphael Pinto, Membro Diretor da Junta. — Eng. Alberto Bastos Monteiro, Membro Diretor da Junta.

#### ANEXO A RESOLUÇÃO Nº 18-A-RJ DE 1967.

Assunto: Organização e competência dos órgãos subordinados à Presidência.

Art. 1º O Presidente da CODEBRAS terá, sob supervisão, os órgãos administrativos abaixo relacionados:

a) Gabinete do Presidente, à nível de Divisão;

b) Secretaria do Presidente, à nível de Serviço;

c) Consultoria Jurídica, à nível de Divisão;

d) Relações Públicas, à nível de Serviço;

e) Escritório-Rio, à nível de Divisão;

f) Assistência Médica, à nível de Serviço; e

g) Assessoria da Presidência, à nível de Divisão.

Art. 2º Compete ao Gabinete do Presidente:

I — Fazer a distribuição dos trabalhos a serem elaborados pelos órgãos subordinados à Presidência, e pela Assessoria da Presidência;

II — marcar audiências e atender as pessoas que procurarem o Presidente;

III — providenciar os casos de interesse da administração superior, junto aos demais Membros da Junta Diretora;

IV — organizar o horário de despacho;

V — executar outras tarefas determinadas pelo Presidente.

Art. 3º Ao Chefe do Gabinete incumbem:

I — a representação oficial do Presidente;

II — a organização das audiências;

III — a proposição da fixação da lotação do Gabinete;

IV — a distribuição dos serviços do Gabinete, pelos auxiliares que no mesmo trabalharem;

V — informar os processos e preparar os despachos que lhe forem determinados pelo Presidente;

VI — solicitar aos diversos órgãos integrantes da CODEBRAS os respectivos relatórios setoriais, para elaboração do Relatório Anual, pelo Serviço de Relações Públicas.

Art. 4º A Assessoria da Presidência, sob a chefia de um Assessor Chefe, é o órgão de estudo e preparo de assuntos de natureza técnica e administrativa, e de coordenação dos trabalhos de competência da Presidência.

Art. 5º A Secretaria do Presidente compete:

I — receber os processos dos Diretores Administrativos e Técnico, do Secretário-Executivo, do Conselho Fiscal e dos órgãos subordinados à Presidência, para encaminhá-los à apreciação do Presidente;

II — registrar e controlar todos os processos encaminhados à Presidência;

III — preparar a correspondência oficial da Presidência e expedir-la;

IV — receber a correspondência oficial da Presidência; e

V — manter classificadas as cópias da correspondência da Presidência.

Art. 6º A Consultoria Jurídica é o órgão opinativo e de execução das tarefas de natureza legal, para toda a CODEBRAS.

Art. 7º A Consultoria Jurídica (C.J.), será chefiada por um Consultor Jurídico, da livre escolha do Presidente, e compreenderá os serviços:

I — Forense;

II — De Consultas e Pareceres;

III — De Contratos e Convênios;

IV — De Assessoria Legal;

V — Secretaria e Documentação.

Art. 8º A Consultoria Jurídica (C.J.) compete:

I — a elaboração de consultas e pareceres, de ordem legal, por determinação do Presidente, ou por solicitação dos Diretores e do Conselho Fiscal;

II — minutar, de acordo com as informações dos setores interessados os editais de concorrência e as minutas de contratos, acordos, ajustes e convênios, e lavrar, em livro próprio, os contratos subsequentes;

III — colaborar na defesa dos interesses da União, à cargo da Procuradoria-Geral da República;

IV — colaborar com a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, na cobrança de débitos resultantes de

aluguéis ou taxas, multas e outras receitas;

V — executar os serviços de natureza forense;

VI — elaborar minutas de contratos e de convênios com outros órgãos da Administração Pública;

VII — requisitar da autoridade competente as diligências e os esclarecimentos que se fizerem necessários;

VIII — prestar, em matéria de sua competência, colaboração solicitada;

IX — representar sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público;

X — apreciar e interpretar a legislação geral e, especialmente, as de interesse da CODEBRAS;

XI — preparar os projetos de lei, de decretos e circulares que digam respeito à CODEBRAS e à transferência dos órgãos da Administração Pública Federal para Brasília.

Art. 9º Ao Consultor Jurídico incumbem:

I — chefiar a Consultoria Jurídica, tanto na parte técnica, quanto na parte administrativa;

II — despachar com o Presidente;

III — distribuir tarefas aos seus chefes de serviço;

IV — preferir pareceres e informações;

V — referendar os trabalhos de natureza legal elaborados pelos órgãos da Consultoria Jurídica;

VI — participar, quando solicitado, de reuniões de Consultores Jurídicos a atender as solicitações da Consultoria-Geral da República;

VII — manter entendimentos com a Procuradoria-Geral da República, sempre que se fizer necessário;

VIII — propor elogios e penas disciplinares a servidores da Consultoria;

IX — propor ao Presidente a designação do seu substituto eventual;

X — indicar ao Presidente os Chefes de Serviço;

XI — mandar elaborar os editais de concorrência, de acordo com os dados fornecidos pelos órgãos interessados;

XII — apresentar à Presidência o relatório anual dos serviços da Consultoria;

XIII — propor a fixação da lotação da Consultoria;

XIV — delegar atribuições para abertura e o encerramento do ponto da Consultoria, e horário especial ao pessoal nela lotado.

Art. 10. Ao Serviço de Consultas e Pareceres compete:

I — apreciar, sob o ponto-de-vista legal, os assuntos que lhe forem submetidos pelo Consultor Jurídico;

II — examinar, circunstancialmente, os anteprojetos de lei, de decretos e de circulares, de interesse da CODEBRAS;

III — estudar a consolidação da legislação sobre os assuntos referentes à CODEBRAS e à transferência da Capital;

IV — elaborar minutas de consultas à Consultoria Geral da República, DASP e órgãos da Administração Federal;

V — supervisionar o processo de apuração de uso irregular de imóveis da União ou arrendados pela CODEBRAS.

Art. 11. Ao Serviço Forense compete:

I — representar a Consultoria Jurídica junto à Procuradoria-Geral da República e Procuradoria da Fazenda Nacional;

II — levantar, examinar e preparar a documentação indispensável à constituição dos processos a serem remetidos à Justiça;

III — instruir os processos de ação judicial a serem propostos contra terceiros;

IV — preparar ou fornecer elementos para o preparo de petição inicial para a Procuradoria da República e submetê-los à Preciação e aprovação

do Consultor Jurídico da CODEBRAS;  
V — remeter à Procuradoria-Geral da República, acompanhado de ofício, o processo concluso;

VI — manter arquivo das ações ajuizadas pela CODEBRAS ou contra a CODEBRAS, de modo a que se possa, a qualquer momento, identificar os processos e o andamento dos mesmos;

VII — acompanhar o andamento dos processos na Justiça;

VIII — preparar provas, arrazoados e contraminutas, que atendam às exigências, e remetê-las, depois de aprovadas pelo Consultor Jurídico, à Procuradoria-Geral da República;

IX — produzir informações, nos casos de mandados de segurança e ações contra a CODEBRAS;

X — cooperar com a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional nos processos de cobrança judicial de aluguéis ou taxas, multas e outras receitas.

Art. 12. Ao Serviço de Contratos e Convênios compete:

I — elaborar as minutas de editais para concorrências de acordo com as informações prestadas pelos Diretores da CODEBRAS;

II — participar de comissões para a realização de concorrências públicas;

III — elaborar minutas de contratos de execução de obras, de serviços de fornecimento de material, de compra e venda de imóveis e outras;

IV — elaborar minutas de convênios com os órgãos da Administração direta e indireta;

V — elaborar minutas de termo de ocupação de imóveis;

VI — colaborar com o Serviço do Patrimônio da União, quanto ao registro dos imóveis da União, adquiridos pelo Governo, com intervenção da CODEBRAS, em consonância com a Divisão do Patrimônio e Material, da Diretoria Administrativa;

VII — preparar minutas de contratos ou escrituras-padrão de vendas de imóveis e legalização de títulos de propriedade;

VIII — lavrar, em livro próprio, os contratos da CODEBRAS, e remeter a respectiva documentação à guarda da Divisão de Patrimônio e Material da Diretoria Administrativa;

IX — examinar a legalidade de documentação de processo de alienação de unidades residenciais.

Art. 13. A Assessoria Legal funcionará junto à Diretoria Técnica.

Art. 14. A Secretaria e Documentação compete:

I — o perfeito entrosamento com a Diretoria Administrativa, no que concerne aos serviços a serem executados por esta última;

II — receber e expedir a correspondência da Consultoria;

III — mecanografar os trabalhos da Consultoria;

IV — classificar e catalogar as cópias da correspondência da Consultoria, pareceres e informações;

V — anotar os despachos, pareceres e informações;

VI — classificar e catalogar a documentação jurídica;

VII — organizar a Biblioteca da Consultoria, classificando e catalogando a legislação e os pareceres da Consultoria-Geral da República e do DASP;

VIII — requisitar à Diretoria Administrativa o material de consumo e permanente da Consultoria;

IX — conservar o material permanente, de acordo com as normas baixadas pela Diretoria Administrativa;

X — fiscalizar a limpeza, asseio e higiene dos locais de trabalho.

Art. 15. Os serviços de auditoria que serão sempre, e quando necessários, objeto de contratos com firmas especializadas, registradas no Banco Central da República, mediante licitação, terão por objeto o exame e pareceres de natureza econômico-financeira, sobre contratos, obrigações, valores, ajustes e contas em geral, da CODEBRAS, de acordo com o artigo

8º, do Decreto-lei nº 302, de 28 de fevereiro de 1967.

Art. 16. Ao Serviço de Relações Públicas incumbe:

I — representar o Presidente ou os Membros da Junta Diretora, em cerimônias, quando assim for determinado;

II — propor a política geral de relações Públicas, no interesse do órgão, e no sentido de facilitar as providências de execução do Plano Diretor de Mudança;

III — editar o Boletim da CODEBRAS;

IV — manter-se informado dos problemas dos órgãos ministeriais, relacionados com a execução do Plano Diretor de Mudança, apreciar e sugerir medidas no âmbito de Relações Públicas e quanto ao mesmo, elaborar informes sobre a situação de Brasília, destinados ao conhecimento do funcionalismo público federal, e que digam respeito à mudança dos órgãos federais para Brasília;

V — tomar conhecimento das decisões da Junta Diretora e transmiti-las às autoridades e órgãos interessados, através de correspondência a ser encaminhada, em minuta, ao Chefe do Gabinete da Presidência;

VI — coordenar os dados e redigir o relatório anual da Junta Diretora;

VII — servir de apoio aos órgãos subordinados à Presidência e às Diretorias Administrativa e Técnica em contatos de natureza externa;

VIII — organizar, propor e executar um programa de relações humanas no trabalho, tendo em vista a adequação do fator humano às tarefas específicas da entidade.

Art. 17. A Assistência Médica compete:

I — dar assistência Médica ao serviço, verificando, também, as condições gerais de saúde, para admissão nos quadros da CODEBRAS;

II — atestar as ausências ao serviço;

III — verificar os motivos individuais de quebra de produção funcional, e sugerir medidas cabíveis;

IV — executar serviços gerais de ambulatório, de natureza assistencial ao servidor e aos seus familiares;

V — colaborar com a Diretoria Administrativa para propiciar o atendimento do servidor pela Previdência Social ou pelo IPASE.

Art. 18. Ao Escritório do Rio compete:

I — representar a CODEBRAS no Rio de Janeiro;

II — preparar e expedir a correspondência referente aos seus serviços;

III — receber e expedir o malote diário da CODEBRAS com a correspondência oficial;

IV — encaminhar à CODEBRAS, em Brasília, as cópias de trabalhos especiais, que devam ser do conhecimento da Junta Diretora;

V — encarregar-se dos contactos com autoridades, por determinação do Presidente;

VI — acompanhar os processos de interesse da CODEBRAS, em tramitação no Rio de Janeiro;

VII — requisitar e receber suprimentos para as despesas da CODEBRAS, no Rio de Janeiro;

VIII — processar o pagamento de 60 (sessenta) diárias iniciais e ajuda de custo do pessoal mandado servir em Brasília;

IX — efetuar o pagamento dos vencimentos e gratificações do pessoal em serviço no Escritório do Rio;

X — preparar e manter em dia fichário do pessoal mandado servir em Brasília, para fiscalização do pagamento de diárias e ajuda de custo;

XI — promover o embarque do pessoal designado para servir em Brasília, inclusive de seus dependentes;

XII — promover o transporte da bagagem do pessoal mandado servir em Brasília;

XIII — executar as ordens emanadas dos órgãos Diretores de Brasília.

Art. 19. O Escritório do Rio (Esc. Rio) compreende:

I — Secretaria (Sec-Rio).

II — Seção Financeira (SF-Rio).

III — Seção de Transporte (ST-Rio).

Art. 20. O Escritório Rio será dirigido por um Chefe do Escritório e disporá de um Chefe da Secretaria e de dois Chefes de Seção, todos de livre escolha do primeiro e designado pelo Presidente.

Art. 21. Ao Chefe do Escritório (Esc. Rio) incumbe privativamente:

I — requisitar passagens para servidores da CODEBRAS, em objetivo de serviço, e para servidores públicos federais mandados servir em Brasília e seus dependentes;

II — representar a CODEBRAS no Estado da Guanabara;

III — requisitar ao Presidente suprimento de numerário;

IV — autorizar recebimentos e pagamentos, na forma das atribuições do Escritório;

V — abrir e encerrar o ponto do Escritório;

Art. 22. Aos Chefes de Seção, no Rio, incumbem:

I — supervisionar e executar os trabalhos que lhes estão afetos;

II — solicitar medidas indispensáveis ao aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

III — manter a ordem e a disciplina dos servidores;

IV — solicitar à Chefia do Escritório a aplicação de penas disciplinares e de elogios, quando cabíveis, aos servidores que lhes forem subordinados;

V — colaborar no perfeito entrosamento dos serviços das respectivas seções;

VI — despachar com o Chefe do Escritório.

Art. 23. A Secretaria (Sec. Rio) compete:

I — o perfeito entrosamento com a Brasília, no que concerne aos serviços da Divisão de Administração-Geral em que a serem executados por esta última;

II — receber e expedir a correspondência do Escritório;

III — classificar e catalogar as cópias de correspondências do Escritório;

IV — cumprir os regulamentos emanados da Diretoria Administrativa, em Brasília;

V — classificar e catalogar documentos do Escritório, inclusive, os atos publicados no Diário Oficial, e de interesse da CODEBRAS;

VI — mecanografar os trabalhos do Escritório;

VII — conservar o material permanente, de acordo com as normas que forem baixadas pela Diretoria Administrativa em Brasília;

VIII — conservar limpos os locais de trabalho, inclusive supervisionando os serviços de zeladoria e manutenção;

IX — prover as necessidades de material para o Escritório, dentro das normas emanadas da Diretoria Administrativa, em Brasília;

X — controlar a frequência do pessoal do Escritório, procedendo às devidas comunicações;

XI — atender e encaminhar as pessoas que procuram o Escritório;

XII — controlar as viagens da CODEBRAS, de acordo, com instruções do Chefe do Escritório.

Art. 24. A Seção Financeira (SF-Rio), compete:

I — receber os suprimentos enviados pela Diretoria Administrativa, em Brasília;

II — depositar os suprimentos, em nome da CODEBRAS, no Banco do Brasil S. A.;

III — providenciar os pagamentos autorizados pelo Chefe do Escritório;

IV — movimentar a conta bancária mediante cheques assinados em conjunto pelo Chefe do Escritório e o Chefe da Seção Financeira;

V — manter em ordem e em dia a escrituração das despesas a seu cargo;

VI — manter em dia o cadastro do pessoal mandado servir em Brasília, com as anotações dos pagamentos de diárias e ajudas de custo;

VII — examinar e conferir as requisições de ajudas de custo e diárias de auxílio, bem como as folhas de indenização e quaisquer futuras que deva processar para pagamento;

VIII — movimentar o numerário colocado à disposição do Escritório, de acordo com o que for estabelecido pelo Chefe do Escritório, em consonância com as instruções da Diretoria Administrativa, em Brasília;

IX — preparar as prestações de contas mensais.

Art. 25. A Seção de Transportes (ST-Rio), compete:

I — receber o Plano Diretor de Mudança, para o seu exato cumprimento;

II — executar o plano geral para a mudança do Pessoal equipamentos e bagagens, obedecendo a rotina no mesmo estabelecida;

III — atender aos representantes dos órgãos a serem transferidos para Brasília, solicitando dos mesmos os comprovantes de designação dos servidores para a Capital Federal;

IV — receber da Divisão de Administração de Imóveis a cópia dos documentos de distribuição de residências;

V — confirmar, antes da determinação do embarque, por comunicação telefônica com a Divisão de Administração da Transferência, em Brasília, a indicação de residência, na Capital Federal, designada para o servidor;

VI — comunicar à Divisão de Administração da Transferência, em Brasília, a data prevista para a chegada do servidor, na Capital Federal, e a espécie de transporte que irá utilizar;

VII — comunicar à Divisão de Administração da Transferência, em Brasília, a data prevista para a chegada de bagagens e de equipamentos, por servidor, e por órgão transferido para a Capital;

VIII — manter estreita ligação com a Diretoria Administrativa, em Brasília.

## MINISTÉRIO DO INTERIOR

### GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA DE 3 DE JULHO  
DE 1967

O Ministro de Estado do Interior, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto-lei número 200, de 25 de fevereiro de 1967 (Lei da Reforma Administrativa); e,

Considerando o disposto no item VII do Decreto número 60.900, de 26 de junho de 1967;

Considerando as diretrizes contidas na Portaria número 113-67;

Considerando a necessidade de substanciar um conjunto de normas e ações específicas indispensáveis à capacitação da SUDENE como entidade coordenadora dos demais organismos federais, com vistas ao desenvolvimento do Nordeste;

Considerando a oportunidade de elaborar diretrizes que deverão objetivar a unificação dos programas de trabalho dos vários órgãos federais no período de vigência do IV Plano Diretor da SUDENE;

Considerando a conveniência e a viabilidade de compatibilizar os atuais

# PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO "E" Nº 216 — DE 5 DE JULHO DE 1967

*Aprova as plantas dos Setores de Clubes Esportivos e Estádios, Áreas Isoladas, Entre Quadras e Grandes Áreas.*

O Prefeito do Distrito Federal, no uso das suas atribuições legais e face ao disposto no item IX, do artigo 20, da Lei número 3.751, de 13 de abril de 1960, combinado com o artigo 32, do Decreto "N" nº 417, de 2 de junho de 1965, e o que consta do processo número 19.136-67 — Novacap — 19.493-67 — PDF, decreta:

Art. 1º Ficam aprovadas as plantas PR-2-1, Setor de Clubes Esportivos e Estádios (Estrada Parque Indústria e Abastecimento), PR-33-1, Setor de Áreas Isoladas (via ligação ERS-EI), PR-37-1, Setor de Áreas Isoladas (Estrada Parque Indústria e Abastecimento), PR-71-1, Entre Quadras (via ERN-L e v.a L-1 Norte) e PR-155-1, Setor de Grandes Áreas (via L-2 Norte), elaboradas pela Coordenação de Arquitetura e Urbanismo, da Secretaria de Viação e Obras do Distrito Federal.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Distrito Federal, 5 de julho de 1967; 79ª da República e 8ª de Brasília — *Waldy da Costa Gomide*, Prefeito — *Rogério de Freitas Cunha*, Secretário de Viação e Obras.

DECRETO "N" Nº 625 — DE 5 DE JULHO DE 1967

*Introduz modificações no Sistema Tributário do Distrito Federal.*

O Prefeito do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais e face ao que dispõem os parágrafos 1º e 2º do artigo 1º do Ato Complementar nº 34, de 31 de janeiro de 1967, decreta:

Art. 1º Ficam incorporados à legislação tributária do Distrito Federal os textos, que este acompanham, dos Convênios celebrados com os Estados que integram a Região Geo-Econômica Centro-Sul, referentes a isenções, reduções e outras matérias fiscais, relativas ao Imposto sobre a Circulação de Mercadorias.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor à data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Distrito Federal, 5 de julho de 1967; 79ª da República e 8ª de Brasília — *Waldy da Costa Gomide*, Prefeito — *Wilson Júlio de Miranda*, Secretário de Finanças.

A Conferência dos Secretários de Fazenda da Região Centro-Sul, reunida em Cuiabá, nos dias 5, 6 e 7 de junho de 1967.

Considerando:

1º) que o comportamento médio das arrecadações do Imposto de Circulação de Mercadorias, durante os 5 primeiros meses do exercício de 1967, confrontado com o Imposto de Vendas e Consignações, em igual período de 1966, no conjunto da Região, revela ter havido diminuição, naquele período, em relação a este último tributo, mesmo sem serem reajustados os respectivos valores pelos índices de correção monetária;

2º) que, em consequência dessa queda de arrecadação, os Estados da Região se encontram em difícil situação financeira;

3º) que essa situação, de indistigável gravidade resulta, de um lado, da sistemática adotada precipitadamente para a cobrança do ICM e do outro lado, das modificações desorde-

nadas introduzidas ao Código Tributário Nacional, por sucessivos Atos Complementares e Decretos-leis já promulgados;

4º) que várias dessas alterações, feitas sem nenhuma audiência dos Estados, retiraram-lhes parcelas ponderáveis da receita já comprometidas nos orçamentos do corrente exercício;

5º) que, na atual conjuntura, alguns setores da economia regional e nacional estão necessitando de medidas que os ajudem a superar as presentes dificuldades, resultantes, em parte, do novo sistema tributário;

6º) que é conveniente preservar a uniformidade da alíquota do ICM em todo o território nacional e sendo certo que os Estados da Região Nordeste já a elevaram para 18%.

Acordam:

1º) Facultar até 30 de junho de 1968 aos Estados signatários e ao Distrito Federal a concessão de crédito fiscal previsto no § 2º do artigo 54 da lei federal número 5.172, de 25 de outubro de 1966, até o limite de 70% (setenta por cento) do valor do imposto devido na operação de que decorrer a saída dos respectivos estabelecimentos produtores, das seguintes mercadorias:

a) abóbora, abobrinha, acelga, agrião, alipim, alipo, alface, almeirão, alcachofra, araruta, alecrim, arruda, alfavaca, alfavaca, aneto, aniz e azedim.

b) batata doce, beringela, berta-lha beterraba, brocoles;

c) camomila, cará, cardo, catalô-nha, cebolinha, cenoura, chicória, coentro, cominho, couves, couve-flor e cogumelo;

d) erva-cidreira, erva-doce, erva-de-santa-maria, ervilha, espinafre, escarola, endeiva e espargo;

e) frutas frescas nacionais, exceto laranja e banana e funcho;

f) gengibre, inhame, jiló e losna;

g) mandioca, milho verde, mangericão, mangerona, maxixe e moranga;

h) nabo e nabica;

i) palmito, pepino, pimentão e pimenta;

j) peixes frescos e suas ovas, crustáceos e moluscos;

l) quiabo, repolho, rabanete, rucula, raiz forte, ruibarbo, salsa, salsão e segurelha;

m) taioba, tampala, tomate, tomilho, vagens e chuchu.

2º) revogar a isenção concedida a saídas de pintos de um dia e rações balanceadas destinadas à alimentação de aves (item 6º da cláusula primeira do Convênio de 27 de janeiro de 1967) e permitir que cada Estado, a seu critério, institua para os avicultores um dos seguintes sistemas:

a) exigência de escrituração para que o montante do I.C.M. devido resulte da diferença a maior, em determinado período, entre o imposto referente às mercadorias saídas do estabelecimento e o pago relativamente às mercadorias nele entradas nos termos da Lei aplicável ou

b) concessão do crédito fiscal previsto no § 2º do art. 54 do Código Tributário Nacional, até o limite de 70% (setenta por cento) do valor do I.C.M. incidente sobre as saídas de aves e ovos;

3º) restringir o disposto nos itens 1 e 2 supra aos produtos que não tenham sido submetidos a qualquer processo de industrialização, ainda que primário, não se considerando industrialização o simples congelamento para conservação dos produtos referidos na alínea "j" do item 1º deste Convênio;

4º) estabelecer que o tratamento fiscal especial a ser dado ao leite em

estado natural seja disciplinado em protocolos a serem firmados pelos Estados componentes dos subgrupos geo-econômicos interessados na ítem do item 2º da cláusula 3ª do Convênio de 27 de janeiro de 1967, observado o limite máximo de 70% (setenta por cento) para os créditos tributários que eventualmente sejam concedidos;

5º) ampliar para 60 dias o prazo dentro do qual deverão retornar ao estabelecimento de origem as mercadorias remetidas para exposição em feiras de amostra, com isenção do I.C.M.

6) facultar seja concedida isenção para as saídas de "juta" e bem assim da sacaria elaborada com esse produto;

7º) aprovar o reajustamento da alíquota do I.C.M. até o limite máximo de 18% (dezoito por cento), nesse montante já incluída a quota de 20% (vinte por cento), atribuída aos municípios, para aqueles Estados que julgarem necessária a adoção dessa medida, mantendo-se, porém, a atual alíquota única de 15% (quinze por cento) nas operações estaduais.

As normas estabelecidas neste Convênio entrarão em vigor em cada Unidade da Federação participante do mesmo tão logo seja a sua aprovação, pelos governadores respectivos, tornada efetiva pela publicação daquele ato no órgão oficial de divulgação de cada uma das pessoas jurídicas signatárias.

### II CONVENIO DO RIO DE JANEIRO

A Conferência dos Secretários de Fazenda da Região Centro-Sul, reunida no Rio de Janeiro, nos dias 19 e 20 de junho de 1967

Acórdam:

Cláusula 1ª. Aos Estados e ao Distrito Federal, signatários do presente Convênio, de acordo com as conveniências locais, fica facultada, mediante Ato específico, a concessão de isenção ou redução do imposto sobre circulação de mercadorias (ICM) incidente sobre saídas de produtos primários ou industrializados, destinados a exportação para o estrangeiro.

Parágrafo único. Os favores previstos neste artigo estendem-se à indústria de construção naval.

Cláusula 2ª. Fica aprovada a minuta anexa do acordo coletivo, cetero cetero a Comissão de Financiamento da Produção regime especial no que concerne às normas e documentos a serem adotados, pelo referido órgão, com relação ao imposto nos orçamentos do corrente exercício;

Cláusula 3ª. Fica elevada para 18% a alíquota do ICM, nesse montante já incluída a quota de 20%, atribuída Parágrafo único. Os Estados poderão alíquota de 15% nas operações interestaduais.

Parágrafo Único. Os Estados poderão por decreto do Poder Executivo adiar, a partir da data da vigência deste Convênio, a majoração prevista nesta cláusula.

Cláusula 4ª. Quando o contribuinte alegar impossibilidade de expedir nota fiscal discriminatória de cada mercadoria vendida, com menção do seu custo em cada operação, poderá ser adotada, através de Ato do Poder Executivo, forma de estimativa ou arbitramento do ICM, com percentagem sobre o preço, levando-se em conta a espécie da mercadoria.

Cláusula 5ª. As letras "c" e "g" da relação constante do item 1º do Convênio de Cuiabá passam a ter a seguinte redação:

"e" — frutas frescas nacionais e funcho;

"g" — milho verde, mangericão, mangerona, maxixe e moranga".

Cláusula 6ª. No caso de ser concedida a isenção prevista no item 6º do Convênio de Cuiabá, fica assegurado, aos adquirentes de juta e de sacaria elaborada com esse produto, direito ao crédito integral do imposto incidente sobre a operação de que decorrer a entrada dos referidos produtos em seus estabelecimentos.

Cláusula 7ª. As normas estabelecidas neste Convênio entrarão em vigor em cada Unidade da Federação participante do mesmo, tão logo seja a sua aprovação, pelos Chefes do Executivo respectivos, tornada efetiva pela publicação desse Ato no órgão oficial de divulgação de cada uma das pessoas jurídicas signatárias.

*Acordo Coletivo dos Secretários de Estado dos Negócios de Fazenda, dos Estados do Espírito Santo, Goiás, Guanabara, Mato Grosso, Minas Gerais, Paraná, Rio de Janeiro, Santa Catarina, São Paulo, Rio Grande do Sul e do Distrito Federal, presentes à reunião realizada na Cidade do Rio de Janeiro, Estado da Guanabara, em 19 de junho de 1967, estabelecendo normas e documentos a serem adotados pela Comissão de Financiamento da Produção (CFP), suas agências, Agentes Financeiros, Mandatários e Delegados indispensáveis à regulamentação e uniformização dos procedimentos relativos à execução, pelo Governo Federal, da Política de Garantia de Preços Mínimos no que diz respeito ao atendimento do que dispõe o capítulo IV — Seção LL — Imposto Estadual sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias — da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.*

Considerando que a execução da política de garantia de preços mínimos é de vital importância no contexto geral das medidas adotadas pelo Governo da República, com vistas ao incentivo da produção;

2. Considerando que essa política, objetiva alcançar os fins colimados, através de garantia que proporciona ao produtor;

3. Considerando que a sua execução, atende em geral a produtores de gêneros considerados essenciais para a alimentação;

4. Considerando que os aspectos sociais de que se revestem as operações relacionadas a essa política são de grande significado para os objetivos a que se propõe o Governo Federal;

5. Considerando que, com essa política, o Governo Federal visa também ao estabelecimento de estoques reguladores de gêneros de primeira necessidade nos grandes centros de consumo;

6. Considerando que as operações realizadas pelo Governo Federal no campo de sua política de garantia de preços mínimos é de real interesse e vital importância para os governos estaduais;

7. Considerando que, em face do volume das operações, sua diversidade e generalização pelos diversos Estados produtores faz-se indispensável a adoção de critério, normas e documentos uniformes;

8. Considerando que a reconhecida idoneidade do órgão executor e de seus agentes financeiros garantem aos governos estaduais a necessária lisura e fiel cumprimento das exigências fiscais;

Resolve:

Conceder à Comissão de Financiamento da Produção (CFP), suas agências, agentes financeiros, delegados e mandatários, nos termos do artigo 13, do Decreto-lei nº 79, de 19 de

dezembro de 1966, o seguinte "Regime Especial":

**"REGIME ESPECIAL"**

1. A Comissão de Financiamento da Produção (CFP) providenciará a sua inscrição no Cadastro-Geral de Contribuintes no Ministério da Fazenda;

2. A Comissão de Financiamento da Produção (CFP) providenciará a sua inscrição e de suas Agências e Agentes Financeiros, Mandatários e Delegados, como contribuintes do Imposto de Circulação de Mercadorias (ICM), nas localidades de cada Estado em que operar na política de garantia dos preços mínimos;

3. A CFP, suas Agências, Agentes Financeiros, Mandatários e Delegados escriturarão os livros próprios e necessários aos registros do ICM;

4. A CFP, suas Agências, Agentes Financeiros, Mandatários e Delegados, centralizarão sua escrituração fiscal na localidade em que estiver estabelecida, quando a sua área de jurisdição abranger mais de um município do mesmo Estado, sem prejuízo em relação aos municípios produtores, da participação que lhes cabe o ICM;

5. Fica assegurada a livre circulação de mercadorias de produtores a serem transacionadas diretamente com a Comissão de Financiamento da Produção ou através de suas Agências, Agentes Financeiros, Mandatários e Delegados, desde que comprovada por documento hábil a sua origem e a sua destinação e somente quando sua movimentação se realizar dentro dos limites territoriais do mesmo Estado;

6. A livre circulação de que trata o item anterior será regulada, em cada Estado, pela adoção de documentos próprios, já existentes ou a serem estabelecidos. O documento adotado que objetivar o controle e a segurança da posterior tributação daquele fato gerador do Imposto de Circulação de Mercadorias deverá, pela sua emissão ou obtenção, facilitar a operação que será realizada pelo produtor;

7. O ICM devido na operação de venda da mercadoria de produtores ou cooperativa de produtores ao governo federal através da CFP, suas Agências, Agentes Financeiros, Mandatários ou Delegados, incidirá apenas sobre o valor líquido da aquisição, assim entendido o valor resultante da dedução das despesas de transporte, seguro e comissões, dos preços mínimos fixados por ato do Executivo Federal;

8. A CFP comunicará às Secretarias de Fazenda de cada Estado, após a promulgação do Decreto Federal que estabelecer os preços mínimos brutos, o valor "Líquido do Produto", que será pago nas diversas zonas fisiográficas, por produto, variedade e tipo. Sobre esse Líquido do Produto será calculado o ICM;

9. O ICM incidente sobre as operações de compra de mercadorias de produtores será recolhido pela CFP, suas Agências, Agentes Financeiros, Mandatários ou Delegados em nome do produtor após a efetiva transferência da mercadoria para o governo federal (liquidação);

10. A CFP, suas Agências, Agentes Financeiros, Mandatários ou Delegados, ao concretizarem a operação em cada Estado, cabendo ao seu emitente o documento denominado "AGF" — "Aquisição do Governo Federal", no qual serão escriturados datilograficamente o número de inscrição e o número de ordem, este último renovado anualmente;

11. O AGF conterá todas as indicações necessárias aos órgãos fiscais e será emitido no mínimo em 6 (seis) vias, sendo a 2ª via destinada à repartição fiscal local; 4ª via entregue ao produtor; 5ª ficará em poder do emitente para exibição ao fisco, e as demais, para controle interno da CFP;

12. O AGF será o documento hábil para o registro em livros fiscais em substituição aos documentos de entrada de mercadorias adotados em cada Estado, cabendo ao seu emitente proceder ao destaque do ICM correspondente à operação a que se refere;

13. O AGF será lançado no livro fiscal de Registro de Entrada de Mercadorias do emitente, na coluna de "Entradas com Direito a Crédito";

14. A 5ª via do AGF será arquivada pelo emitente juntamente com uma das vias do documento de que trata o item 6 deste Convênio;

15. As mercadorias de produtores ou de cooperativas de produtores a serem transacionadas com o governo federal serão levadas a armazéns gerais e na impossibilidade a depósitos não pertencentes a companhias de armazéns gerais localizados em qualquer dos municípios da jurisdição da Agência, Agente Financeiro, Mandatário ou Delegado que for proceder à aquisição ou financiamento;

16. A CFP, suas Agências, Agentes Financeiros, Mandatários ou Delegados não depositarão as mercadorias de sua propriedade ou de produtores em regime de financiamento em depósito, quando o proprietário destes comercializar no mesmo local os mesmos produtos;

17. Na hipótese de a mercadoria ser armazenada em depósitos não pertencentes às companhias de armazéns gerais nas operações referidas no item 15, a Fazenda Estadual concederá a esses depósitos o tratamento previsto nos itens I e II do § 2º, artigo 52 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.

18. A CFP, suas Agências, Agentes Financeiros, Mandatários ou Delegados procederão à inscrição dos depósitos que locarem para execução da política de garantia de preços mínimos do governo federal. Em cada depósito será escriturado apenas o livro para o controle físico e de movimentação dos produtos armazenados (Registro de Armazém Geral — Art. 70 da Lei nº 4.728, de 14 e julho de 1965). A inscrição e o cancelamento desse depósito serão feitos no órgão fiscal local;

19. A CFP, suas Agências, Agentes Financeiros, Mandatários ou Delegados, nas operações de transferências da mercadoria de sua propriedade, dentro dos Estados ou para outros Estados, nas operações de venda a vista, venda a prazo e nas operações de simples remessa, emitirão notas fiscais;

20. As notas fiscais da CFP, suas Agências, Agentes Financeiros, Mandatários ou Delegados serão uniformes em todo o território nacional. Conterão todas as indicações necessárias ao controle fiscal, tais como:

- I — denominação;
- II — o número de ordem, série e o número da via;
- III — a natureza da operação de que decorrer a saída;
- IV — a data da emissão;
- V — o nome, o endereço e o número de inscrição do emitente;
- VI — o nome, o endereço e o número da inscrição do estabelecimento destinatário;
- VII — a data da saída efetiva da mercadoria do estabelecimento emitente, quando não coincidir com a da emissão;
- VIII — a discriminação das mercadorias, quantidade, variedade, tipo e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;
- IX — o valor unitário das mercadorias e o total da operação;
- X — o nome e o endereço do transportador;
- VI — o nome, o endereço e a inscrição do impressor, data e quantidade de impressão;
- XII — a importância do ICM devido sobre a operação, que constará em destaque, dentro de um retângulo

colocado fora do quadro reservado à discriminação das mercadorias;

XIII — em se tratando (e operação não sujeita ao imposto, a referência a essa circunstância;

XIV — demais indicações, destinadas ao controle interno dos emitentes, aos registros mecanizados e controle por computação eletrônica do Departamento de Operações da CFP. As indicações de número I, II e XI serão impressas tipograficamente.

21. As notas fiscais da CFP serão numeradas por espécie em cada Estado, em ordem crescente, de 1 a 999.999 e enfileiradas em blocos uniformes de 25 a 50 jogos de, no mínimo, 9 vias cada jogo. Com exceção da nota fiscal relativa a operações interestaduais, que obedecerá o modelo previsto no Decreto nº 60.467, de 14 de março de 1967, nos demais documentos fiscais da CFP, as 1ª e 3ª vias acompanharão a mercadoria, 2ª via o emitente encaminhará mensalmente à repartição fiscal de sua localidade, 4ª via será arquivada em ordem numérica e encardernadas ao término do talão — nas operações de venda uma das vias do talonário será destinada ao armazém ou depósito de onde sair a mercadoria, — nas operações de transferência de estoques será encaminhada uma via para o armazém ou depósito de origem e outra para o armazém ou depósito que receberá a mercadoria. — as demais vias, serão destinadas aos controles internos da CFP, suas Agências, Agentes Financeiros, Mandatários ou Delegados;

22. A CFP comunicará por ofício ao órgão competente da Secretaria de Fazenda em cada Estado os documentos que remeter a suas Agências, Agentes Financeiros, Mandatários ou Delegados, bem como informará sua respectiva numeração. As Agências, Agentes Financeiros, Mandatários e os Delegados comunicarão por ofício ao órgão fiscal local os documentos recebidos e sua respectiva numeração;

23. Nos talonários de documentos fiscais da CFP, todas as vias serão destacáveis, para a sua escrituração datilográfica, permitindo dessa forma a obtenção de todas as cópias perfeitamente legíveis;

24. Nas transferências de estoques da Comissão de Financiamento da Produção, quando de um Estado para outro, a base de cálculo para o ICM será de 80% sobre o valor ou preço de venda no local de destino, no momento da remessa, deduzindo das despesas de frete e seguro;

25. Não sendo possível determinar previamente o preço de venda referido no item anterior, o Imposto de Circulação de Mercadorias será calculado sobre o preço corrente da mercadoria no mercado atacadista da praça, do remetente, sem qualquer desconto;

26. Continuarão a produzir efeito pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar desta data os "Regimes Especiais" concedidos à CFP, em diversos Estados da Federação, período em que serão introduzidos os novos documentos e procedimentos previstos neste Convênio;

27. Ficam a Comissão de Financiamento da Produção, suas Agências, Agentes Financeiros, Mandatários e Delegados autorizados no prazo de 90 (noventa) dias a contar desta data a proceder à regularização de sua escrita fiscal relativamente às operações praticadas até a data da celebração deste Convênio, devendo para tanto, apresentar as repartições fiscais competentes, requerimentos especificando as referidas operações;

28. Os requerimentos serão apreciados em regime de urgência, ficando as autorizações condicionadas ao pagamento do tributo e demais acréscimos previstos nas legislações estaduais, no prazo de 90 (noventa) dias da data do despacho da autoridade fiscal.

29. As repartições fiscais locais, órgãos consultivos e de coordenação e de direção geral das Secretarias de Fazenda dos diversos Estados prestarão à CFP, suas Agências, Agentes Financeiros e Mandatários toda a colaboração e orientação que se fizer necessária para o perfeito cumprimento das disposições legais relativas aos problemas fiscais;

30. A CFP, através de seus assessores e dos inspetores coordenados dos Agentes Financeiros nos diversos Estados, promoverá a necessária orientação para que sejam fielmente cumpridas as disposições contidas neste convênio.

31. A CFP, suas Agências, Agentes Financeiros, Mandatários ou sem prejuízo dos procedimentos convencionados neste Instrumento, adotarão em cada Estado, quando exigidas, medidas complementares que se façam indispensáveis ao resguardo dos interesses dos órgãos fazendários.

E por estarem justos e acordados, firmam o presente Convênio, por prazo indeterminado, em ..... vias de igual teor e forma.

**DECRETO "N" Nº 626 — DE 5 DE JULHO DE 1967**

*Concede crédito fiscal, previsto no artigo 51 da Lei número 5.172, de 25 de outubro de 1966.*

O Prefeito do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na cláusula 1ª, do Convênio celebrado com os Estados da Região Centro-Sul, incorporado à legislação tributária do Distrito Federal por força do Decreto "N" número 625, de 5 de julho de 1967, decreta:

Art. 1º Fica concedido o crédito fiscal de 70% (setenta por cento) do valor do imposto devido na operação de que decorrer a saída dos respectivos estabelecimentos produtores, das seguintes mercadorias:

- a) abóbora, abobrinha, acelga, agrião, alipim, alipo, alface, almeirão, alcachofra, araruta, alcerim, arruda, alfavaca, alfazema, aneto, aniz, aze-dim e aves;
- b) camomila, cará, cardo, catalonha, cebolinha, cenoura, chicória, coentro, cominho, couve, couve-flor e cogumelo;
- c) batata-doce, beringela, bortalha, beterraba, brócolis;
- d) erva-cidreira, erva-doce, erva de santa maria, ervilha, espinafre, escarola, endívia e aspargo;
- e) frutas frescas nacionais e funcho;
- f) gengibre, inhame, jiló e losna;
- g) milho verde, mangericão, mangeronna, maxixe e moranga;
- h) nabo e nabica;
- i) palmito, pepino, pimentão e pimenta;
- j) peixes frescos e suas ovas, crustáceos e moluscos;
- l) quiabo, repolho, rabanete, rucula, raiz-forte, ruibarbo, salsa, sal-são e segrelha;
- m) taioba, tampala, tomate, tomilho, vagens e chuchu.
- n) ovos.

Art. 2º A Secretaria de Finanças baixará os atos necessários ao cumprimento deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor à data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Distrito Federal, 5 de julho de 1967; 79ª da República e 8ª de Brasília — *Waldjo da Costa Gom.de*, Prefeito — *Wilson Júlio de Miranda*, Secretário de Finanças.

**DECRETO "N" Nº 626 — DE 5 DE JULHO DE 1967**

*Mantém a alíquota do Imposto sobre a Circulação de Mercadorias.*

O Prefeito do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais e tendo

do em vista o disposto na cláusula terceira do Convênio celebrado com os Estados da região Centro-Sul, incorporado à legislação tributária do Distrito Federal pelo Decreto "N" nº 625, de 5 de julho de 1967, decreta:

Art. 1º Fica mantida a atual alíquota de 15% (quinze por cento) para o Imposto sobre a Circulação de Mercadorias.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor à data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Distrito Federal, 5 de julho de 1967; 79ª da República e 8ª de Brasília — *Wadjô da Costa Gomide*, Prefeito — *Wilson Júlio de Miranda*, Secretário de Finanças.

## ATOS DO PREFEITO

### DECRETOS "P" — DE 5 DE JULHO DE 1967

O Prefeito do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Nº 1.079 — Dispensar, a pedido, Hugo de Assis Costa, Diretor da Divisão de Centralização, matrícula nº 7.940, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, de Membro da Junta de Controle do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal, como representante da Secretaria de Finanças.

Nº 1.080 — Designar Joaquim Godinho de Andrade, Contador, nível 21, matrícula 4.576, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, para Membro da Junta de Controle do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal, como representante da Secretaria de Finanças.

Nº 1.081 — Designar Joaquim Ferreira de Brito, Técnico em Contabilidade, nível 13, matrícula 6.196, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, para Membro Suplente do Conselho Fiscal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, como representante da Secretaria de Finanças.

Nº 1.082 — Designar Nelson Alves Louzeiro, Fiscal de Rendas, nível 17, matrícula 2.210, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, para substituir, em seus impedimentos eventuais, o Diretor da Divisão de Fiscalização, do Departamento da Receita, da Secretaria de Finanças.

Nº 1.083 — Designar Antônio Alves do Nascimento, Fiscal de Rendas, nível 17, matrícula 1.959, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, para substituir, em seus impedimentos eventuais o Chefe do Serviço de Controle da Fiscalização, da Divisão de Fiscalização, do Departamento da Receita, da Secretaria de Finanças.

Nº 1.084 — Designar Adolfo Dias Lopes, Auxiliar de Fiscalização, matrícula 7.800, nível 12, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, para substituir, em seus impedimentos eventuais, o Chefe do Serviço de Perícias e Pesquisas Fiscais, da Divisão de Fiscalização, do Departamento da Receita, da Secretaria de Finanças.

Nº 1.085 — Designar José Augusto Pereira, Assessor de Administração, nível 18-B, matrícula 2.537--N, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, para substituir, em seus impedimentos eventuais, o Chefe do Serviço de Bens Apreendidos, da Divisão de Fiscalização, do Departamento da Receita, da Secretaria de Finanças.

Nº 1.086 — Designar Domingos Petrola de Melo Jorge, Fiscal de Rendas, nível 13, matrícula 7.395, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, para substituir, em seus impedimentos eventuais, o Chefe da Seção de Postos Fiscais, do Serviço de Controle da Fiscalização, da Divisão de Fiscalização, do Departamento da Receita, da Secretaria de Finanças.

Nº 1.087 — Designar Eliseu Antônio Belo, Fiscal de Rendas, nível 15, matrícula 7.388, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, para substituir, em seus impedimentos eventuais o Chefe da Seção de Fiscalização Itinerante, do Serviço de

Controle da Fiscalização, da Divisão de Fiscalização do Departamento da Receita, da Secretaria de Finanças.

Nº 1.088 — Designar Newton Carneiro Lôbo, Diretor da Divisão de Liquidação, matrícula nº 4.537, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, para substituir em seus impedimentos eventuais o Diretor do Departamento da Despesa, da Secretaria de Finanças.

Nº 1.089 — Designar Walter Martins Costa, Chefe da Seção de Pagadoria, mat. 2.291, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, para substituir em seus impedimentos eventuais o Chefe do Serviço de Tesouraria-Geral, da Divisão do Tesouro, do Departamento da Despesa, da Secretaria de Finanças.

Nº 1.090 — Designar Laércio Rabello Martins, Tesoureiro Auxiliar, nível 18, matrícula nº 2.157, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, para substituir em seus impedimentos eventuais o Chefe da Seção de Pagadoria do Serviço de Te-

souraria Geral da Divisão do Tesouro, do Departamento da Despesa, da Secretaria de Finanças.

Nº 1.091 — Designar Adonias dos Reis Santiago, Auxiliar de Fiscalização, nível 12, matrícula nº 6.276, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, para substituir em seus impedimentos eventuais o Chefe do Serviço de Controle da Arrecadação, da Divisão de Arrecadação, do Departamento da Receita, da Secretaria de Finanças.

Nº 1.092 — Dispensar Hélio Ferreira Vieira da Silva, Oficial de Administração, nível 12-A, matrícula . . . 22.551-N, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, da função de Chefe Substituto do Serviço de Controle da Arrecadação, da Divisão de Arrecadação, do Departamento da Receita, da Secretaria de Finanças.

Distrito Federal, em 5 de julho de 1967; 79ª da República e 8ª de Brasília. — *Wadjô da Costa Gomide* — Prefeito.

## EDITAIS E AVISOS

### COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

#### EDITAL Nº 1

O Secretário da Comissão de processo administrativo designada pela Ordem de Serviço "E" nº 23-67-D.EC, de 2 de junho de 1967, do Sr. Chefe do Departamento Econômico em cumprimento de ordem do Sr. Presidente e tendo em vista o disposto no § 2º do art. 222 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, CITA, pelo presente edital, João Graciano de Souza, Trabalhador, nível 1, matrícula nº 29.061, para, no prazo de quinze (15) dias, a partir da publicação deste no *Diário Oficial* da União e no "Correio Braziliense", comparecer no Edifício da NOVACAP, 5º andar, sala 55, Departamento Econômico, a fim de apresentar defesa escrita, dentro de dez dias, no processo administrativo a que responde, sob pena de revelia.

Brasília, 5 de julho de 1967. — *Pedro Dias de Souza*, Secretário.

#### EDITAL Nº 2

O Secretário da Comissão de processo administrativo designada pela Ordem de Serviço "E" nº 24-67-D.CE, de 12 de junho de 1967, do Sr. Chefe do Departamento Econômico em cumprimento de ordem do Sr. Presidente e tendo em vista o disposto no § 2º do art. 222 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, CITA, pelo presente edital, Simeão Alves de Oliveira, Apointador Fiscal, nível 10-B, matr. 8.736, para, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação deste no *Diário Oficial* da União e no "Correio Braziliense", comparecer no Edifício da NOVACAP, 5º andar, sala nº 55, Departamento Econômico, a fim de apresentar defesa escrita, dentro de dez dias, no processo administrativo a que responde, sob pena de revelia.

Brasília, 5 de julho de 1967. — *Pedro Dias de Souza*, Secretário.

# SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL

LEI Nº 5.172 — 25-10-1966

DIVULGAÇÃO Nº 977

PREÇO NCr\$ 0,25

A Venda:

Na Guanabara

Agência I: Ministério da Fazenda

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal

Em Brasília

Na sede do DIN

## FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

DIVULGAÇÃO Nº 981

Preço: NCr\$ 0,25

A VENDA

Na Guanabara

Agência I: Ministério da Fazenda

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal

Em Brasília

Na sede do DIN

PREÇO DESTA ÚNICO NÚMERO, NCr\$ 0,09