



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XLIII Nº 244

BRASÍLIA – DF, SEXTA-FEIRA, 24 DE DEZEMBRO DE 2010

PREÇO R\$ 3,00

SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Legislativo	1		59
Atos do Poder Executivo	1	47	
Casa Militar		47	
Secretaria de Estado de Governo.....	10	48	59
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia	11	51	59
Secretaria de Estado de Cultura.....	11		60
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico	11		61
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.....	11	51	62
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente	12	52	65
Secretaria de Estado de Educação	24	53	
Secretaria de Estado do Esporte		53	67
Secretaria de Estado de Fazenda.....	25	53	68
Secretaria de Estado de Obras		53	68
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão	29		70
Secretaria de Estado de Saúde		53	73
Secretaria de Estado de Segurança Pública	31	54	73
Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal		55	
Polícia Civil do Distrito Federal		55	
Polícia Militar do Distrito Federal			74
Secretaria de Estado de Transportes		58	74
Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social	32		
Corregedoria Geral		58	
Secretaria de Estado de Comunicação Social		58	
Procuradoria Geral do Distrito Federal.....	46		75
Tribunal de Contas do Distrito Federal.....	46	58	75
Ineditoriais.....			76

O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL promulga, nos termos do § 6º do art. 74 da Lei Orgânica do Distrito Federal, a seguinte Lei, oriunda de Projeto vetado parcialmente pelo Governador do Distrito Federal e mantido pela Câmara Legislativa do Distrito Federal:

Art. 10.....

XXIV – fiscalizar os serviços de coleta de resíduo sólido;

Brasília, 22 de dezembro de 2010
DEPUTADO WILSON LIMA
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1.854, DE 2010.

(Autoria do Projeto: Vários Deputados)

Fixa o subsídio de agentes políticos do Distrito Federal e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Legislativa do Distrito Federal aprovou e eu promulgo o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º O subsídio mensal dos Deputados Distritais, Governador e Vice-Governador, Secretários de Estado e Administradores Regionais é o fixado no Anexo Único deste Decreto Legislativo.

§1º Os Secretários de Estado ou os Administradores Regionais podem optar por continuar percebendo sua remuneração do cargo efetivo ou do emprego permanente de órgão ou entidade da Administração Pública de sua origem, hipótese em que perceberão oitenta por cento do valor fixado no Anexo Único deste Decreto Legislativo.

§2º Ao subsídio de que trata este artigo, aplicam-se as normas sobre o teto de remuneração vigentes no Distrito Federal.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto Legislativo correrão à conta das dotações orçamentárias dos respectivos órgãos públicos.

Art. 3º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir das datas estabelecidas no Anexo Único deste Decreto Legislativo.

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

Brasília, 21 de dezembro de 2010
Deputado WILSON LIMA
Presidente

ANEXO ÚNICO

Cargo	Subsídio	
	1º/1/2011	1º/2/2011
Governador	16.099,28	26.055,05
Vice-Governador	14.241,67	23.048,70
Deputado Distrital	12.384,06	20.042,35
Secretário de Estado	12.384,06	20.042,35
Administrador Regional	9.907,25	16.033,88

SEÇÃO I

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

LEI Nº 4.462, DE 13 DE JANEIRO DE 2010.

(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Dispõe sobre o Passe Livre Estudantil nas modalidades de transporte público coletivo.

O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL promulga, nos termos do § 6º do art. 74 da Lei Orgânica do Distrito Federal, a seguinte Lei, oriunda de Projeto vetado parcialmente pelo Governador do Distrito Federal e mantido pela Câmara Legislativa do Distrito Federal:

Art. 1º.....

§ 2º A gratuidade referida neste artigo se estenderá a qualquer horário e qualquer itinerário, dentro do limite comprovado pelo estudante, sem aumento na quantidade de passes.

Brasília, 21 de dezembro de 2010.
DEPUTADO WILSON LIMA
Presidente

LEI Nº 4.464, DE 15 DE JANEIRO DE 2010.

(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Dispõe sobre a criação da carreira de Fiscalização de Atividades de Limpeza Urbana do Distrito Federal e dá outras providências.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 4.528, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010

(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Autoriza o Poder Executivo a contratar empréstimo externo com o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID e dá outras providências.

A VICE-GERENADORA NO EXERCÍCIO DO CARGO DE GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O Poder Executivo fica autorizado a contratar operação de crédito externo com o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID no valor de até US\$55.000.000,00 (cinquenta e cinco

milhões de dólares dos Estados Unidos da América), destinada a financiar a execução do Programa de Infraestrutura e Saneamento Básico das Áreas de Expansão Urbana do Distrito Federal.

Parágrafo único. A operação de crédito poderá ser contratada em modalidade que permita conversão de taxas de juros e alteração da moeda contratual.

Art. 2º O Poder Executivo fica, também, autorizado a vincular como contragarantias à garantia da União, as cotas de repartição de receitas previstas nos arts. 157, 158 e 159, complementadas pelas receitas tributárias estabelecidas nos arts. 155 e 156, nos termos do art. 156, § 4º, todos da Constituição Federal, bem como oferecer outras garantias em direito admitidas.

Art. 3º O Poder Executivo consignará nos orçamentos anuais e nos planos plurianuais do Distrito Federal, durante o prazo que vier a ser estabelecido para o financiamento, dotações suficientes para o pagamento das parcelas de amortização, juros e encargos acessórios, bem como para suprir os valores da contrapartida necessários à sua execução.

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

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

Brasília, 23 de dezembro de 2010.

123º da República e 51º de Brasília

IVELISE MARIA LONGHI PEREIRA DA SILVA

LEI Nº 4.529, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010

(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Concede remissão do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS devido nas importações de armas não letais efetuadas pelo Ministério da Justiça sob o amparo do Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania – PRONASCI, na forma que especifica. A VICE-GOVERNADORA NO EXERCÍCIO DO CARGO DE GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica concedida remissão do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, devido até o dia 2 de abril de 2009, lançado, inscrito ou não em dívida ativa, em decorrência de importações do exterior, efetuadas pelo Ministério da Justiça, de armas não letais, adquiridas sob o amparo do Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania – PRONASCI, de que trata a Lei Federal nº 11.530, de 24 de outubro de 2007.

Art. 2º O disposto no art. 1º não autoriza a restituição ou a compensação de valores eventualmente recolhidos.

Art. 3º A remissão dos débitos e o arquivamento dos respectivos processos dar-se-ão na forma da legislação tributária distrital.

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

Brasília, 23 de dezembro de 2010.

123º da República e 51º de Brasília

IVELISE MARIA LONGHI PEREIRA DA SILVA

DECRETO Nº 32.348, DE 20 DE OUTUBRO DE 2010. (*)

Abre crédito suplementar no valor de R\$ 2.817.772,00 (dois milhões oitocentos e dezessete mil setecentos e setenta e dois reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 8º, I, “a”, da Lei nº 4.461, de 30 de dezembro de 2009, e com o artigo 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o que consta dos processos 150.002.174/2010, 220.000.539/2010, 220.000.545/2010, 430.000.977/2010, 430.001.108/2010 e 510.000.167/2010, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto a diversas unidades orçamentárias crédito suplementar no valor de R\$ 2.817.772,00 (dois milhões oitocentos e dezessete mil setecentos e setenta e dois reais), para atender às programações orçamentárias indicadas no anexo II.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o artigo anterior será financiado, nos termos do art. 43, §1º, III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação parcial das dotações orçamentárias constantes do anexo I.

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

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

Brasília, 20 de outubro de 2010.

122º da República e 51º de Brasília

ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

(*) Republicado por haver saído com incorreção no original, publicado no DODF nº 202, de 21 de outubro de 2010.

ANEXO I		DESPESA					RS 1,00
CREDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		ORÇAMENTO FISCAL					
		CANCELAMENTO			RECURSOS DE TODAS AS FONTES		
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
230101/00001 16101 SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA						700.000	
13.392.1300.2007 PROMOÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS							
Ref 014303 8299 PROMOÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS							
EVENTO PROMOVIDO (UNIDADE) 0	99	33.90.39	0	100	700.000		
						700.000	
250101/00001 25101 SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO						678.241	
11.122.0750.2655 CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS							
Ref 013152 7903 CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE TRABALHO							
SERVIDOR CAPACITADO (PESSOA) 0	99	33.90.39	0	100	238.289		
						238.289	
11.331.1463.4061 IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DO PROGRAMA A-TENDA TRABALHADOR							
Ref 015025 0001 IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DO PROGRAMA A-TENDA TRABALHADOR.							
PESSOA CAPACITADA (PESSOA) 0	99	33.90.39	0	100	439.952		
						439.952	
310101/00001 27101 SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO DO DISTRITO FEDERAL						788.675	
23.695.0187.3582 PLANO DE DESENVOLVIMENTO TURISTICO DO DISTRITO FEDERAL							
Ref 016980 9406 PLANO DE DESENVOLVIMENTO TURISTICO DO DISTRITO FEDERAL							
	99	33.50.39	0	100	788.675		
						788.675	
340101/00001 34101 SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE						650.856	
27.811.1900.4065 IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DO PROGRAMA ESPORTE E LAZER DA CIDADE - PRONASCI							
Ref 015080 0001 IMPLANTACÃO DE NUCLEOS DE ESPORTE RECREATIVO E DE LAZER DO PROGRAMA ESPORTE E LAZER DA CIDADE - PRONASCI							
AÇÃO IMPLEMENTADA (UNIDADE) 0	99	33.90.39	4	100	13.436		
						13.436	

DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

Redação e Administração:

Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.

CEP: 70075-900, Brasília - DF

Telefones: (0XX61) 3961.4502 - 3961.4503

Editoração e impressão: POOL EDITORA LTDA

ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO
Governador

IVELISE MARIA LONGHI PEREIRA DA SILVA
Governadora em Exercício

PATRÍCIA CRISÓSTOMO DE QUEIROZ
Coordenadora-Chefe do Diário Oficial
Governadoria do Distrito Federal

27.812.1900.2033	PROMOÇÃO DE ATIVIDADES DESPORTIVAS						
Ref 013059 7833	APOIO AS PRÁTICAS ESPORTIVAS EDUCACIONAIS DO PROGRAMA SEGUNDO TEMPO						
	EVENTO PROMOVIDO (UNIDADE) 0	99	33.90.30	4	100	12.660	
	EVENTO PROMOVIDO (UNIDADE) 0	99	33.90.39	4	100	468.588	

ANEXO I DESPESA R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTO FISCAL

CANCELAMENTO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FORTE	DETALHADO	TOTAL
						481.248
27.812.4000.4035						
MANUTENÇÃO DAS VILAS OLÍMPICAS						
Ref 013661 0001						
MANUTENÇÃO DAS VILAS OLÍMPICAS						
UNIDADE MANTIDA (UNIDADE) 0	99	33.50.39	0	100	156.172	
						156.172
2010AC00439					TOTAL	2.817.772

ANEXO II DESPESA R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTO FISCAL

SUPLEMENTAÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FORTE	DETALHADO	TOTAL
230101/00001 16101						700.000
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA						
13.392.1300.2007						
PROMOÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS						
Ref 015141 8790						
REALIZAÇÃO DO FESTIVAL DE BRASÍLIA DO CINEMA BRASILEIRO						
EVENTO PROMOVIDO (UNIDADE) 0	99	33.90.39	0	100	700.000	
						700.000
250101/00001 25101						678.241
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO						
11.122.0100.8517						
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref 013151 7895						
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO DO DISTRITO FEDERAL						
	99	33.90.39	0	100	678.241	
						678.241
310101/00001 27101						788.675
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO DO DISTRITO FEDERAL						
23.122.0100.8517						
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref 016973 9626						
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DA SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO						
	1	33.90.30	0	100	20.000	
	1	33.90.33	0	100	52.000	
	1	33.90.39	0	100	430.675	
						502.675
23.122.0100.8517						
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						

Ref 016974 9627	MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE CONVENÇÕES ULYSSES GUMARÃES						
		99	33.90.30	0	100	3.000	
		99	33.90.39	0	100	225.000	
							228.000
23.122.0100.8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref 016975 9628	MANUTENÇÃO DA TORRE DE TELEVISÃO						
		1	33.90.30	0	100	3.000	
		1	33.90.39	0	100	55.000	
							58.000

ANEXO II DESPESA R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTO FISCAL

SUPLEMENTAÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FORTE	DETALHADO	TOTAL
OBRA REALIZADA (M2) 0						
	99	44.90.51	0	100	494.684	
						494.684
27.812.4000.4035						
MANUTENÇÃO DAS VILAS OLÍMPICAS						
Ref 013661 0001						
MANUTENÇÃO DAS VILAS OLÍMPICAS						
UNIDADE MANTIDA (UNIDADE) 0	99	44.50.52	0	100	156.172	
						156.172
2010AC00439					TOTAL	2.817.772

DECRETO Nº 32.457, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010. (*)

Designa os integrantes do Conselho de Saúde do Distrito Federal – CSDF, para o exercício do 3º mandato suplementar.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto na Lei nº 2.413, de 29 de junho de 1999 e na Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e Lei nº 8.142, de 29 de dezembro de 1990, DECRETA:

Art. 1º Os integrantes do Conselho de Saúde do Distrito Federal – CSDF, dispensados em virtude do término do mandato, em 25 de junho de 2010, ficam excepcionalmente, designados para o exercício do 3º mandato suplementar, a encerrar-se no dia 31 de maio de 2011.

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

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

Brasília, 16 de novembro de 2010.
123ª da República e 51ª de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

(*) Republicado por haver saído com incorreção no original, publicado no DODF nº 218, de 17 de novembro de 2010, página 01.

DECRETO Nº 32.628, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010.

Extingue e cria cargos que especifica, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o disposto

no inciso III do artigo 3º, e no seu parágrafo único, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º Fica criada na estrutura administrativa da Diretoria de Assistência às Urgências e Emergências, da Subsecretaria de Atenção à Saúde, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, a Gerência de Apoio ao Serviço Fixo de Urgência/Emergência.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes Cargos em Comissão:

I – 02 (dois) Cargos em Comissão, Símbolo DFG-01, de Encarregado da Diretoria Geral de Saúde de São Sebastião, da Subsecretaria de Atenção à Saúde, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

II – 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFG-01, de Encarregado do Gabinete, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

III – 02 (dois) Cargos em Comissão, Símbolo DFG-01, de Encarregado da Diretoria Geral de Saúde de Ceilândia, da Subsecretaria de Atenção à Saúde, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

Art. 3º Fica criado, sem aumento de despesa, 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFG-11 de Gerente de Apoio ao Serviço Fixo de Urgência/Emergência, da Gerência de Apoio ao Serviço Fixo de Urgência/Emergência da Diretoria de Assistência às Urgências e Emergências, da Subsecretaria de Atenção à Saúde, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

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

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

Brasília, 17 de dezembro de 2010.

123º da República e 51º de Brasília

ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.629, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010.

Altera a redação do artigo 1º do Decreto nº 32.086, de 19 de agosto de 2010.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º O artigo 1º do Decreto nº 32.086, de 19 de agosto de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica criado, no âmbito da Companhia de Planejamento do Distrito Federal – CODEPLAN, o Programa de Desligamento Voluntário, com vigência no período de 2010/2011.”

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

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

Brasília, 17 de dezembro de 2010.

123º da República e 51º de Brasília.

ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.650, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

Abre crédito suplementar, no valor de R\$ 53.315.732,00 (cinquenta e três milhões trezentos e quinze mil setecentos e trinta e dois reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

A VICE-GOVERNADORA NO EXERCÍCIO DO CARGO DE GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 92, inciso VII do artigo 100, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 8º, I, “a” e II, “a”, da Lei nº 4.461, de 30 de dezembro de 2009, e com o artigo 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o que consta dos processos 080.004.824/2010, 040.006.174/2010, 040.006.175/2010, 040.003.269/2008, 060.006.869/2010, 050.001.154/2010, 390.000.686/2010, 220.000.697/2008, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto a diversas unidades orçamentárias crédito suplementar, no valor de R\$ 53.315.732,00 (cinquenta e três milhões trezentos e quinze mil setecentos e trinta e dois reais), para atender às programações orçamentárias indicadas nos anexos III, IV e V.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o artigo anterior será financiado, nos termos do artigo 43, §1º, I e III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pelo superávit financeiro proveniente de recursos do convênio nº 700.554/2008-PRONASCI/DF e pela anulação parcial de dotações orçamentárias constantes dos anexos I e II.

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

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

Brasília, 23 de dezembro de 2010.

123º da República e 51º de Brasília

IVELISE MARIA LONGHI PEREIRADA SILVA

Governadora em exercício

ANEXO	I	DESPESA	RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		ORÇAMENTO FISCAL	

CANCELAMENTO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FORTE	DETALHADO	TOTAL	
100101/00001 10101 GABINETE DO VICE-GOVERNADOR						5.000	
04.122.0100.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS							

Raf 000445 0026	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DO GABINETE DO VICE-GOVERNADOR	99	33.90.30	0	100	5.000	5.000
210101/00001 14101	SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO						180.000
20.122.0100.8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Raf 000820 0004	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO	99	33.90.39	0	100	180.000	180.000
160101/00001 18101	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO						63.226
12.361.0142.2389	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL						
Raf 000188 0001	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL DA REDE PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL - SWAP	99	33.90.30	0	132	46.530	46.530
		99	33.90.30	4	100	1.252	47.782
12.362.0142.2390	MANUTENÇÃO DO ENSINO MÉDIO						
Raf 000184 0001	MANUTENÇÃO DO ENSINO MÉDIO DA REDE PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL - SWAP	99	33.90.30	0	132	15.444	15.444
130103/00001 19101	SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA						2.683.525
04.122.0100.8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Raf 000668 0051	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA	99	33.90.92	0	100	107.525	107.525
04.129.0136.1002	FORTALECIMENTO E MODERNIZAÇÃO DA ÁREA FISCAL						
Raf 000157 0001	FORTALECIMENTO E MODERNIZAÇÃO DA ÁREA FISCAL/TRIBUTÁRIA	99	33.90.39	0	100	2.576.000	2.576.000
240201/24201 20201	EMPRESA BRASILENSE DE TURISMO - BRASILIATUR						4
23.122.0100.8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Raf 011326 6971	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DA EMPRESA BRASILENSE DE TURISMO -						

ANEXO	I	DESPESA	RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		ORÇAMENTO FISCAL	

CANCELAMENTO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FORTE	DETALHADO	TOTAL	
BRASILIATUR							
	1	33.90.39	0	100	4	4	
190201/19201 22201	COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL					2.978.027	

10.301.5000.2156	PROMOÇÃO DA SAÚDE MATERNO-INFANTIL						
Ref 013572 0001	AÇÕES DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DA MULHER - SWAP	99	33.90.30	0	138	200.000	
		99	33.90.36	0	138	150.000	
		99	33.90.39	0	138	245.000	
		99	44.90.52	0	138	535.000	
							1.130.000
10.301.5000.2156	PROMOÇÃO DA SAÚDE MATERNO-INFANTIL						
Ref 013573 0002	AÇÕES DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DA CRIANÇA - SWAP	99	44.90.52	0	138	250.000	
							250.000
10.301.5000.6048	AÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE DO ADULTO						
Ref 013579 4061	AÇÕES DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DO ADULTO	99	33.90.30	0	138	500.000	
		99	44.90.52	0	138	450.000	
							950.000
10.302.0211.6145	AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL						
Ref 015270 1934	AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE DISPENSAÇÃO EM TRATAMENTO DE COAGULOPATIAS	99	33.90.30	0	138	7.796.779	

Ref 015080 0001	IMPLANTAÇÃO DE NÚCLEOS DE ESPORTE RECREATIVO E DE LAZER DO PROGRAMA ESPORTE E LAZER DA CIDADE - PRONASCI						
		99	33.90.93	0	321	1.047	
		99	33.90.93	0	332	100.743	
							101.790
2010AC00807							TOTAL
							101.790

ANEXO IV DESPESA R\$ 1,00
 CREDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTO FISCAL
 SUPLEMENTAÇÃO
 RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
160101/00001 18101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO						63.226
12.367.0142.2393 MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL						
Ref 000197 0001 MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DA REDE PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL	99	33.90.30	0	132	61.974	
	99	33.90.30	4	100	1.252	
						63.226
130103/00001 19101 SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA						107.525
04.129.0136.1002 FORTALECIMENTO E MODERNIZAÇÃO DA ÁREA FISCAL						
Ref 000157 0001 FORTALECIMENTO E MODERNIZAÇÃO DA ÁREA FISCAL TRIBUTÁRIA	99	44.90.92	0	100	107.525	
						107.525
240201/24201 20201 EMPRESA BRASILENSE DE TURISMO - BRASILATUR						3
13.392.1300.9058 APOIO A REALIZAÇÃO DE PROGRAMAS CULTURAIS						
Ref 016471 9370 (EP) APOIO AOS EVENTOS PROJETO FESTAS E FORMATURAS	99	33.90.39	0	100	1	
						1
13.392.1300.9068 APOIO A REALIZAÇÃO DE EVENTOS						
Ref 016474 9373 (EP) APOIO AO EVENTO BRASÍLIA TUR, QUISQUE FEST	1	33.90.39	0	100	1	
						1
13.392.1300.9068 APOIO A REALIZAÇÃO DE EVENTOS						
Ref 016476 9375 (EP) APOIO A FESTA DO SEU JOÃO	99	33.90.39	0	100	1	
						1
190101/00001 22101 SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS						350.000
01.122.0254.3008 CONSTRUÇÃO DO EDIFÍCIO SEDE DA CÂMARA LEGISLATIVA						
Ref 013882 0001 (**) CONSTRUÇÃO DO EDIFÍCIO SEDE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL	1	44.90.51	0	100	350.000	
						350.000
220101/00001 24101 SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA						19.516
06.181.2600.1569 DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS NACIONAIS DE SEGURANÇA PÚBLICA						
Ref 000163 0001 DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS NACIONAIS DE SEGURANÇA PÚBLICA	99	44.90.52	4	100	19.516	
						19.516

ANEXO II DESPESA R\$ 1,00

CREDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL

CANCELAMENTO
 RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
						7.796.779
10.302.0214.3487 MELHORIA DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE						
Ref 010834 4072 (**) EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES	99	33.90.39	0	300	990.112	
						990.112
10.302.0400.2145 MANUTENÇÃO DE CONTRATOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ASSISTENCIAIS						
Ref 013517 0004 EXECUÇÃO DE CONTRATOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE UTI	99	33.90.39	0	138	12.000.000	
						12.000.000
2010AC00807					TOTAL	42.543.671

ANEXO III DESPESA R\$ 1,00

CREDITO SUPLEMENTAR - SUPERAVIT FINANCEIRO ORÇAMENTO FISCAL

SUPLEMENTAÇÃO
 RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
340101/00001 34101 SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE						101.790
27.811.1900.4065 IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DO PROGRAMA ESPORTE E LAZER DA CIDADE - PRONASCI						

ANEXO V		DESPESA		RS 1,00		
CREDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL				
SUPLEMENTAÇÃO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES				
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
	99	33.90.30	0	338	326.780	
	99	33.90.32	0	138	8.000.000	
						17.154.780
440101/00001 44101 SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA						1
08.244.1502.9036 APOIO A PROJETOS DE INCENTIVO A AUTONOMIA ECONOMICA DAS MULHERES						
Ref 017314 0002 APOIO AO PROJETO CENARTE-CENTRAL DE ARTES PARA CAPACITAÇÃO E GERAÇÃO DE RENDA PARA MULHERES DESENVOLVIDO PELA IBRACE-INSTITUTO BRASIL DE DESENVOLVIMENTO						
	99	33.90.39	0	100	1	1
2010AC00607					TOTAL	44.043.672

DECRETO Nº 32.651, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

Abre crédito suplementar no valor de R\$ 14.813.671,00 (quatorze milhões oitocentos e treze mil seiscentos e setenta e um reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

A VICE-GOVERNADORA NO EXERCÍCIO DO CARGO DE GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 92, inciso VII do artigo 100, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 8º, I, "a", da Lei nº 4.461, de 30 de dezembro de 2009, e com o artigo 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto à Procuradoria Geral do Distrito Federal e ao Fundo de Saúde do Distrito Federal crédito suplementar, no valor de R\$ 14.813.671,00 (quatorze milhões oitocentos e treze mil seiscentos e setenta e um reais), para atender às programações orçamentárias indicadas nos anexos III e IV.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o artigo anterior será financiado, nos termos do artigo 43, §1º, III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação parcial das dotações orçamentárias constantes dos anexos I e II.

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

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

Brasília, 23 de dezembro de 2010.

123ª da República e 51ª de Brasília

IVELISE MARIA LONGHI PEREIRA DA SILVA

Governadora em exercício

ANEXO I		DESPESA		RS 1,00		
CREDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		ORÇAMENTO FISCAL				
CANCELAMENTO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES				
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
110101/00001 11101 SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO						1.144.506
04.122.0100.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref 000366 0062 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE GOVERNO						
	99	31.90.11	0	100	1.144.506	1.144.506
110132/00001 11132 AGÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL						34.891
04.131.3200.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref 010328 6970 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA AGÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL						
	99	31.90.11	0	100	24.412	
	99	31.90.13	0	100	3.644	
	99	31.90.92	0	100	6.835	
						34.891

ANEXO I		DESPESA		RS 1,00		
CREDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		ORÇAMENTO FISCAL				
CANCELAMENTO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES				
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
120101/00001 12101 PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL						53.590
04.122.0127.8504 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES						
Ref 000103 0063 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS AOS SERVIDORES DA PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL						
	99	33.90.08	0	100	21.216	
	99	33.90.39	0	100	22.870	
	99	33.90.49	0	100	9.504	
						53.590
210203/21203 14203 EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO DISTRITO FEDERAL						482.000
20.122.0100.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref 000114 0006 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO DISTRITO FEDERAL						
	99	31.90.11	0	100	373.000	
	99	31.90.16	0	100	96.000	
						469.000
28.846.0001.9050 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES						
Ref 001809 0035 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO DISTRITO FEDERAL						
	99	31.90.96	0	100	13.000	
						13.000
230101/00001 16101 SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA						405.908
13.122.0100.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref 001811 0086 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA						
	99	31.90.11	0	100	200.000	
						200.000
13.122.0100.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref 015373 8683 CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O RPPS						
	99	31.91.13	0	100	86.055	

ANEXO I		DESPESA		RS 1,00		
CREDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		ORÇAMENTO FISCAL				
CANCELAMENTO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES				
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
13.122.0750.8504 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES						86.055
Ref 011105 0078 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS AOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE DE ESTADO DE CULTURA						
	99	33.90.08	0	100	119.853	
						119.853
230103/00001 16102 ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL						55.000
13.122.0100.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref 001812 0056 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DO ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL						
	99	31.90.11	0	100	55.000	
						55.000
130103/00001 19101 SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA						2.830.442

04.122.0100.8502	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL								
Ref 000097 0053	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA	99	31.90.11	0	100	2.783.292			
							2.783.292		
04.122.0100.8502	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL								
Ref 015364 8692	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O RPPS	99	31.91.13	0	100	3.770			
							3.770		
28.846.0001.9050	RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES								
Ref 000134 0063	RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA	99	31.90.96	0	100	43.380			
							43.380		
170203/17203 23203	FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE						451.001		
12.122.0100.8502	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL								
Ref 011744 7006	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE - EDUCAÇÃO	99	31.90.11	0	100	437.656			
		99	31.90.13	0	100	3.000			
		99	31.90.16	0	100	10.345			
							451.001		
220101/00001 24101	SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA						6.586.428		
06.122.0100.8502	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL								
Ref 006499 1156	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	99	31.90.11	0	100	6.441.268			
		99	31.90.92	0	100	33.330			
							6.474.598		
06.122.0100.8502	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL								
Ref 015377 8689	CONTRIBUIÇÃO								

26.122.0750.8504	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES								
Ref 010887 0074	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS AOS SERVIDORES DA SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA	99	33.90.08	0	100	3.160			
		99	33.90.46	0	100	4.701			
								7.861	
200203/20203 26204	DFTRANS - TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL							192.994	
26.122.2800.8502	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL								
Ref 000460 0080	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA DFTRANS - TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL	99	31.90.11	0	100	143.062			
								143.062	
26.122.2800.8502	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL								
Ref 015365 8697	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL	99	31.91.13	0	100	36.208			
								36.208	
26.122.2800.8504	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES								
Ref 000461 0072	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS AOS SERVIDORES DA DFTRANS - TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL	99	33.90.49	0	100	6.161			
								6.161	
28.846.0001.9050	RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES								
Ref 000480 0055	RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DA DFTRANS - TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL	99	33.90.93	0	100	7.563			

ANEXO I DESPESA R\$ 1,00
 CREDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTO FISCAL

ANEXO I DESPESA R\$ 1,00
 CREDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTO FISCAL

CANCELAMENTO							RECURSOS DE TODAS AS FONTES						
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL							
PATRONAL PARA O RPPS													
	99	31.91.13	0	100	111.830								
						111.830							
220105/00001 24105						153.499							
06.122.0100.8502													
Ref 014837 8666	99	31.90.11	0	100	153.499								
						153.499							
200201/20201 26201						15.706							
26.122.0100.8502													
Ref 001708 0082	99	31.90.11	0	100	4.684								
	99	31.90.13	0	100	3.161								
						7.845							

CANCELAMENTO RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
						7.563
150106/00001 28102						30.170
18.122.0100.8502						
Ref 011099 7000						
	27	31.90.11	0	100	36.764	
	27	31.90.16	0	100	906	
						37.670
18.122.0750.8504						
Ref 011106 6998						
	27	33.90.46	0	100	7.800	
	27	33.90.49	0	100	4.700	
						12.500
150204/15204 28206						186.625
18.122.0100.8502						
Ref 011525 6968						

	19	31.90.11	0	100	56.852	
	19	31.90.13	0	100	12.288	
	19	31.90.16	0	100	14.820	83.960
18.122.0750.8504						
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES						
RaE 011528 6967						
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS AOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA						
	19	33.90.08	0	100	5.000	
	19	33.90.39	0	100	82.878	
	19	33.90.46	0	100	12.287	
	19	33.90.49	0	100	2.500	
						102.665
110201/11201 45201						302.917
AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL						
04.122.0100.8502						
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
RaE 013524 7027						
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL						
	99	31.90.11	0	100	249.121	
	99	31.90.13	0	100	19.433	
	99	31.90.16	0	100	34.363	
						302.917
480101/00001 48101						273.410
CENTRO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL						
04.122.0100.8502						
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
RaE 017065 8711						
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL						
	99	31.90.13	0	100	273.410	
						273.410
2010AC00816						TOTAL 13.219.087

ANEXO II DESPESA R\$ 1,00
 CREDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL
 CANCELAMENTO RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
180101/00001 17101						1.514.885
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL						
08.122.0100.8502						
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
RaE 000004 0033						
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA						
	99	31.90.11	0	100	58.844	
	99	31.90.13	0	100	1.072.098	
	99	31.90.92	0	100	161.976	
						1.292.918
08.122.0100.8502						
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
RaE 015378 8690						
CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O RPPS						
	99	31.91.13	0	100	216.827	
						216.827
28.846.0001.9050						
RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES						
RaE 000071 0020						
RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA						
	99	31.90.96	0	100	5.140	
						5.140

170203/17203 23203						79.699
FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE						
10.122.0100.8502						
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
RaE 011475 7007						
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE - SAÚDE						
	1	31.90.09	0	100	500	
	1	31.90.11	0	100	48.683	
	1	31.90.13	0	100	15.350	
	1	31.90.16	0	100	5.166	
						69.699
28.846.0001.9050						
RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES						
RaE 011743 6990						
RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE						
	1	31.90.96	0	100	10.000	
						10.000
2010AC00816						TOTAL 1.584.584

ANEXO III DESPESA R\$ 1,00
 CREDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTO FISCAL
 SUPLEMENTAÇÃO RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
120101/00001 12101						327.000
PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL						
04.122.0127.8502						
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
RaE 000101 0071						
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL						
	99	31.90.92	0	100	327.000	
						327.000
2010AC00816						TOTAL 327.000

ANEXO IV DESPESA R\$ 1,00
 CREDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL
 SUPLEMENTAÇÃO RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
170901/17901 23901						14.486.671
FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL						
10.122.0100.8502						
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
RaE 000286 0050						
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE SAÚDE						
	99	31.90.11	0	100	14.486.671	
						14.486.671
2010AC00816						TOTAL 14.486.671

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

PORTARIA Nº 59, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.
 O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições estabelecidas pelo artigo 105, da Lei Orgânica do Distrito Federal e pelo Decreto n.º 22.952, de 08 de maio de 2002, resolve:
 Art. 1º. Fica prorrogado por mais 60 (sessenta) dias o prazo previsto no artigo 2º, da Portaria n.º 47, de 22 de outubro de 2010, a contar de 24 de dezembro de 2010.
 Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
 RENATO SANTANA DA SILVA

COORDENADORIA DAS CIDADES ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GUARÁ

ORDEM DE SERVIÇO Nº 106, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO GUARÁ, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 22.580, de 03 de dezembro de 2001 e de acordo com o Decreto nº 22.167 e o artigo 48 da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º. Revalidar o Alvará de Construção nº 57/2010, concedido em 27/04/2010 à empresa Fox Empreendimentos Imobiliários S/A, para o empreendimento PARK PREMIUM RESORT RESIDENCE, localizado no lote 01 do SGCV/SUL -Guará/DF- Processo 137.001.307/2009, em cumprimento à Decisão Interlocutória dos autos da ação de Mandado de Segurança nº 2010.01.1.214642-7 da Quinta Vara de Fazenda Pública/TJDFT.

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

JOEL ALVES RODRIGUES

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RECANTO DAS EMAS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 176, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO RECANTO DAS EMAS, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO - SUBSTITUTO, no uso das atribuições legais, que lhe confere o artigo 35, do Decreto nº 22.338, de 24 de agosto de 2001, combinado com o Artigo 145, Parágrafo Único, da Lei nº 8.112/90, resolve:

Art. 1º. Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias o prazo para a conclusão dos trabalhos de apuração da Comissão de Inventário de Bens de Consumo, designada pela Ordem de Serviço nº 146, de 25 de outubro de 2010, publicada no DODF nº 207, de 28 de outubro de 2010, página 36, a contar de 28 de dezembro de 2010.

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

SÉRGIO LUIZ DOS SANTOS MELO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 177, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO RECANTO DAS EMAS, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO - SUBSTITUTO, no uso das atribuições legais, que lhe confere o artigo 35, do Decreto nº 22.338, de 24 de agosto de 2001, combinado com o Artigo 145, Parágrafo Único, da Lei nº 8.112/90, resolve:

Art. 1º. Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias o prazo para a conclusão dos trabalhos de apuração da Comissão de Inventário de Bens Móveis e Imóveis, designada pela Ordem de Serviço nº 147, de 25 de outubro de 2010, publicada no DODF nº 207, de 28 de outubro de 2010, páginas 36 e 37, a contar de 28 de dezembro de 2010.

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

SÉRGIO LUIZ DOS SANTOS MELO

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SIA

RETIFICAÇÃO

Na Ordem de Serviço nº 42, publicada no DODF nº 241, de 21 de dezembro de 2010, página 51, ONDE SE LÊ: "... nº 137 - Processo 137.000.030/2003 - CPF 373.718.941-20...", LEIA-SE: "... nº 135 - Processo 137.000.030/2003 - CPF 373.718.941-20..."

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO Nº 104, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, consubstanciadas no artigo 14, inciso III, Decreto nº 27.958, de 16 de maio de 2007, o qual aprovou o Estatuto Social da FAPDF, e com fundamento nos artigos 13, III e XVII, e 41, do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º. Designar, o GERENTE DE TECNOLOGIA, SUPORTE E DESENVOLVIMENTO da FAPDF, para atuar como Executor do Contrato nº 23/2010, celebrado entre a FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL e empresa INVESTIPLAN COMPUTADORES E SISTEMAS LTDA. Objeto: O Contrato tem por objeto a locação de equipamentos de informática, conforme a descrição dos itens 02 e 03 da Ata de Registro de Preço - Pregão Presencial nº 01/2009 - Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ, para atender as necessidades da Fundação de Apoio a Pesquisa do Distrito Federal - FAPDF, conforme processo 193.000.132/2010.

Art. 2º. O executor deverá cumprir o que estabelece o Artigo 13, Inciso II, § 3º, Inciso I e VII, do Decreto nº 16.098/94, e os §§ 1º e 2º do Artigo 67, da Lei nº 8.666/93.

Art. 3º. Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação.

KAZUYOSHI OFUGI

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

PORTARIA Nº 186, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2010.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no Artigo 11, Inciso XIV do Decreto nº 27.591, de 1º de janeiro de 2007 e

considerando ser objetivo da Secretaria promover, apoiar e patrocinar eventos de cunho artístico e cultural da cidade e Região Integrada de Desenvolvimento e Entorno, resolve:

Art. 1º. Aprovar a realização da "Ação Cultural - Canta Brasília - Brazlândia", nos dias 17 e 18 de dezembro de 2010, na Rua do Lago Espelho D'Água, daquela Região Administrativa, mediante contratações artísticas nos termos do Parecer nº 393/2008-PROCAD/PGDF, concessão de estruturas através dos contratos que especifica, e pagamento de direitos autorais (ECAD), com despesas orçadas em R\$ 247.652,80 (duzentos e quarenta e sete mil, seiscentos e cinquenta e dois reais e oitenta centavos), nos termos do processo 150.002634/2010.

Art. 2º. Determinar a remessa dos autos à Unidade de Administração Geral, para publicação e providências pertinentes, em conjunto com a Subsecretaria de Mobilização e Eventos.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA

PORTARIA Nº 187, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no Artigo 11, Inciso XIV do Decreto nº. 27.591, de 1º de janeiro de 2007 e considerando ser objetivo da Secretaria promover, apoiar e patrocinar eventos de cunho artístico e cultural da cidade e Região Integrada de Desenvolvimento e Entorno, resolve:

Art. 1º. Aprovar a realização da "Ação Cultural - Natal da Família - Recanto das Emas", no dia 19 de dezembro de 2010, na Praça da Quadra 103 daquela Região Administrativa, mediante contratações artísticas nos termos do Parecer nº 393/2008-PROCAD/PGDF, concessão de estruturas através dos contratos que especifica e pagamento de direitos autorais (ECAD), com despesas orçadas em R\$ 86.826,40 (oitenta e seis mil, oitocentos e vinte e seis reais e quarenta centavos), nos termos do processo 150.002648/2010.

Art. 2º. Determinar a remessa dos autos à Unidade de Administração Geral, para publicação e providências pertinentes, em conjunto com a Subsecretaria de Mobilização e Eventos.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO DISTRITO FEDERAL COMITÊ DE FINANCIAMENTO À ATIVIDADE PRODUTIVA DO DISTRITO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 120, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2010.

O COMITÊ DE FINANCIAMENTO À ATIVIDADE PRODUTIVA DO DISTRITO FEDERAL, nos termos do Decreto nº. 24.353, de 08 de janeiro de 2004, alterado pelo Decreto nº. 27.640, de 18 de janeiro de 2007, do Decreto nº 25.008, de 1º de setembro de 2004, e considerando deliberação do Plenário em sua 130ª Reunião Ordinária, realizada no dia 16 de dezembro de 2010, resolve:

Art. 1º. Aprovar as cartas-consulta de pleitos de financiamentos de projetos com a utilização de recursos oriundos do Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste - FCO dos seguintes proponentes: POSSAMAI INDÚSTRIA DE MÓVEIS LTDA. CNPJ: 01.224.997/0001-26; GH COMUNICAÇÃO GRÁFICA LTDA CNPJ: 00.482.240/0001-70; GRAMARCA MÁRMORE E GRANITO LTDA-EPP CNPJ: 03.129.843/0001-80; GOIASMIX CONCRETOS LTDA CNPJ: 12.386.145/0001-51; SOBESA - INDÚSTRIA DE ALIMENTOS SANTANENSE LTDA. CNPJ: 15.880.529/0002-03; MOACIR COMÉRCIO DE PRODUTOS AGROPECUÁRIOS LTDA CNPJ: 05.264.626/0001-29; HYTEC CONSTRUÇÕES TERRAPLANAGEM E INCORPORAÇÕES LTDA CNPJ: 20.141.279/0001-59 ; PHD LOGÍSTICA LTDA CNPJ: 05.443.740/0001-16 ; RITA TRINDADE SPA ODONTOLÓGICO SS LTDA CNPJ: 36.770.626/0001-24 ; SSW COMÉRCIO DE VEÍCULOS E TRANSPORTE LTDA ME CNPJ: 05.551.582/0001-18; RONALDO NUNES GONTIJO ME CNPJ: 05.657.336/0001-45; AMERICANA DIESEL, BOMBAS INJETORAS E MOTORES LTDA CNPJ: 01.021.610/0001-34; SAÚDE ODONTOMED CRISTALINA LTDA CNPJ: 36.770.626/0001-24; A&A COMÉRCIO DE LIVROS LTDA ME CNPJ: 03.972.785/0001-52; MAC MARA ALCAMIM COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA CNPJ: 05.517.663/0001-90; ITIQUIRA CONSOLIDADORA E REPRESENTAÇÕES LTDA CNPJ: 05.277.875/0001-59; SANTUÁRIO MALHADOR LTDA CNPJ: 04.437.281/0001-40; INSIGHT ESTRATÉGIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA CNPJ: 09.290.782/0001-15; NELSON CAPPELLESSO E LUIZ ANGELO CAPPELLESSO CPF: 132.528.369-04/553.550.561-72.

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

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

ANTÔNIO COELHO SAMPAIO

Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

PORTARIA Nº 170, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2010.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e considerando solicitação constante do MEMORANDO Nº 002-COMISSÃO CENTRAL, resolve:

Art. 1º. Prorrogar por 30 (trinta) dias, a contar de 18 de dezembro de 2010, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Central de Inventário dos Bens Patrimoniais pertencentes à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda do Distrito Federal instituída pela Portaria nº 150 de 17 de novembro de 2010, publicada no DODF nº 219, de 18 de novembro de 2010.

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

EDGARD LOURENCINI

CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 80, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2010.

Torna sem efeito a resolução nº50 de 16 de setembro de 2010.

O CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências que lhe são conferidas pela Lei nº 997, de 09 de dezembro de 1995, alterada pela Lei nº 4.198, de 02 de setembro de 2008, resolve:

Art. 1º. Tornar sem efeito a Resolução nº 50, de 16 de setembro de 2010, publicadas no DODF nº 179, de 17 de setembro 2010, página 10.

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

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

LEOVANE GREGÓRIO

Presidente

RESOLUÇÃO Nº 81, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre o DEFERIMENTO DO PEDIDO DE INSCRIÇÃO DA ENTIDADE OBRAS SOCIAIS JERÔNIMO CANDINHO.

O CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, com fundamento na Resolução nº 16 de 05 de maio de 2010-CNAS, na Resolução Transitória nº 58 CAS/DF, de 26 de outubro de 2010, Resolução Normativa nº 68 CAS/DF, de 09 de dezembro de 2010 e tendo em vista a deliberação na 198ª. Reunião Ordinária do CAS/DF, ocorrida em 15/09/2010, resolve:

Art. 1º. Prorrogar a inscrição nº316/98, da entidade OBRAS SOCIAIS JERÔNIMO CANDINHO, CNPJ: 01.635.028/0001-68, com sede à QUADRA 12, ÁREA ESPECIAL Nº 03 – SOBRADINHO até 19 de maio de 2011, devidamente exarada no processo 030.088.812/1997.

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

LEOVANE GREGÓRIO

Presidente

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE

COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL

ATA DA 2ª (SEGUNDA) ASSENTADA DA 37ª (TRIGÉSIMA SÉTIMA) ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DOS ACIONISTAS DA COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA

Aos vinte e nove dias do mês de setembro do ano de dois mil e dez, às nove horas, na Sede da Companhia Imobiliária de Brasília – TERRACAP, situada no Setor de Administração Municipal – SAM, Bloco “F”, Edifício Sede, 2º Andar, Sala 204, em Brasília – Distrito Federal, reuniram-se os acionistas da Empresa para a realização da 2ª (SEGUNDA) ASSENTADA DA 37ª (TRIGÉSIMA SÉTIMA) ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA, prévia e regularmente convocada por meio do Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 153 - edição do dia 10 de agosto de 2010, Seção 03, página 127, com a seguinte ORDEM DO DIA: I) Tomar as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras do exercício de 2009. (Processo nº 111.000.155/2010); II) Deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício de 2009 e a distribuição de dividendos; III) Deliberar sobre o aumento do Capital Social da Terracap; IV) Eleger os Membros do Conselho Fiscal; V) Eleger os Membros do Conselho de Administração para o mandato de 02 (dois) anos. Inicialmente, o Senhor Presidente da TERRACAP – DALMO ALEXANDRE COSTA, de acordo com o Estatuto Social da TERRACAP, artigo 26, inciso VI, deu por aberta esta Assembleia Geral, constatando a presença da totalidade dos acionistas desta Empresa com direito a voto, a saber: DISTRITO FEDERAL, representado pelo Procurador-Geral do Distrito Federal, nos termos do art. 6º, inc. XII, da Lei Complementar nº 395/2001, tendo o Procurador do Distrito Federal, Senhor MARLON TOMAZETTE, atuado em seu nome; e a UNIÃO, representada pelo Procurador da Fazenda Nacional – Senhor LUIZ FREDERICO DE BESSA FLEURY, designado por meio da Portaria nº 603, de 11 de agosto de 2008, publicada no DOU de 13 de agosto de 2008, Seção 2, página 24. Compareceu à reunião o Conselheiro Fiscal da Terracap, Senhor Raimundo Fontenele Melo, nos termos do disposto no artigo 164, da Lei nº 6.404, de 15/12/1976. Posteriormente, o Presidente da TERRACAP passou a Presidência dos trabalhos ao Representante do Acionista Majoritário Distrito Federal, que agradeceu e deu início aos trabalhos, convidando a mim Leonardo Batista da Silva Santos, para secretariar os trabalhos desta Sessão. Em seguida, passaram à apreciação dos Itens I, II e III da Ordem do Dia. Neste âmbito, o Representante do Acionista Distrito Federal VOTOU pelo sobrestamento dos citados tópicos, uma vez que a Corregedoria Geral do Distrito Federal não encaminhou o seu parecer sobre o Processo nº 111.000.155/2010 à Procuradoria Geral do DF, ficando prejudicada a emissão de um juízo sobre a matéria. Após, o Representante do Acionista União VOTOU: 1. Quanto ao Item I: “a) pelo adiamento, para ulterior assembleia, da deliberação a respeito das demonstrações financeiras do exercício de 2009 com a recomendação de que a administração da TERRACAP adote providências no sentido de se realizar diligências para

regularizar os problemas apontados pelo Conselho Fiscal, a saber: a) falhas na segregação de funções e nos controles internos; b) deficiência nos sistemas de informática que registram a contabilidade; c) expressiva quantidade de processos desaparecidos; d) créditos de vendas de imóveis sem provisão para Crédito de Liquidação Duvidosa-PCLD e/ou ajuste a valor presente; e) outros valores a receber mantidos a custo histórico”. 2. Quanto ao Item II: “b) pelo adiamento da deliberação da proposta de destinação do lucro líquido do exercício de 2009, até que a administração da Companhia solucione as questões levantadas pelo Conselho Fiscal, mencionadas no item anterior”. 3. Quanto ao Item III: “c) pela não aprovação da proposta de aumento de capital social da TERRACAP, apresentada pela administração da Companhia, de acordo com a orientação da Secretaria do Tesouro Nacional”. Destarte, os itens I, II e III ficaram sobrestados até a realização de 3ª (terceira) Assentada, na conformidade do voto do Acionista Controlador. Dando continuidade, passaram à apreciação do item IV da Ordem do Dia – Eleição dos Membros do Conselho Fiscal. O Representante do Acionista Majoritário VOTOU pela eleição dos nomes indicados pelo Distrito Federal, por intermédio do Of. nº 468/2010-GAB-SEG, de 28 de abril de 2010, sem prejuízo do atendimento a todos os demais dispositivos da Lei nº 6.404, de 1976, quanto à indicação, nomeação, posse e exercício dos integrantes do Conselho Fiscal desta Empresa. Assim, foram reeleitos para exercerem seus cargos no Conselho Fiscal da Companhia até a próxima Assembleia Geral Ordinária, de acordo com a Lei nº 6.404/76, Art. 161, § 5º, como Membros Titulares os Senhores RAIMUNDO HERMES BEZERRA DE SOUSA, brasileiro, casado, filho de Antônio Vieira de Sousa e de Maria Bezerra de Sousa, nascido em 22 de maio de 1958, natural de Boa Viagem-CE, Administrador, inscrito no CREA/DF sob o nº 8579 e portador do CPF/MF nº 154.363.061-87, residente e domiciliado à Rua 18 Sul, Lote 08, Aptº nº 1401 – Águas Claras/DF; RAIMUNDO FONTENELE MELO, brasileiro, casado, filho de Nelson Cristostomo de Melo e de Severa Fontenele Melo, nascido em 15 de novembro de 1954, natural de Grajaú-MA, empresário, portador do RG nº 320.139 SSP/DF e do CPF nº 085.157.431-91, residente e domiciliado na QI 05, Bloco “P”, Apartamento 207, Guará I – Brasília/DF; e NILTON OLIVEIRA BATISTA, brasileiro, casado, filho de João Feliciano Batista e de Iranilda Oliveira Batista, nascido em 30 de julho de 1952, natural de Uruana/GO, advogado, portador do RG nº 234.037 DPF/DF e do CPF/MF nº 068.090.061-68, residente e domiciliado na QS 07, Rua 216, Casa 07 – Águas Claras/DF. Como respectivos Membros Suplentes, os Senhores EVANDRO SILVA MATOS, brasileiro, casado, filho de Agenor Barbosa Matos e de Maria Silva Matos, nascido em 11 de junho de 1961, natural de Jequié-BA, Contador, portador da C. I. nº 605.268-SSP/DF e do CPF nº 238.603.401-15, residente e domiciliado na SQS 405, Bloco “R”, Aptº 308, Brasília-DF; GILMAR BOMTEMPO DE LIMA, brasileiro, casado, filho de José Bomtempo do Amaral e de Maria Zelia do Amaral, nascido em 05 de setembro de 1960, natural de Tiros-MG, Advogado, portador da C. I. nº 492.915-SSP/DF e do CPF nº 214.104.961-04, residente e domiciliado na SMSE Conjunto 16, Lote 03, Casa 01, Samambaia-DF; e SILVIO VENÂNCIO DOMINGOS, brasileiro, casado, filho de Benedito Augusto Domingos e de Nair Gonçalves Domingos, nascido em 18 de maio de 1971, natural de Brasília-DF, Arquiteto e Urbanista, portador da C. I. nº 1.120.367-SSP/DF e do CPF nº 561.384.581-68, residente e domiciliado na QSB 04, Lotes 6 e 7, Taguatinga-DF. O Representante do Acionista União VOTOU pela reeleição, na qualidade de representantes do Tesouro Nacional, para exercerem seus cargos até a próxima Assembleia Geral Ordinária, de acordo com a Lei nº 6.404/76, Art. 161, § 5º, como Membros Titulares os Senhores LEANDRO GIACOMAZZO, brasileiro, casado, filho de Olívio José Giacomazzo e de Ivone Abdalla João Giacomazzo, nascido em 12 de abril de 1960, natural de Caçador-SC, Administrador de Empresa, portador do RG nº 431.952 SSP/DF e do CPF/MF nº 186.222.241-04, residente e domiciliado na SHIGS 706, Bloco “R”, Casa 54 – Brasília/DF; e RONALDO CAMILLO, brasileiro, casado, filho de João Miguel Camillo e de Joanna Zacariotti Camillo, nascido em 16 de setembro de 1958, natural de São Paulo/SP, Engenheiro Eletrônico, portador do RG nº 7.938.647 SSP/SP e do CPF/MF nº 042.610.228-26, residente e domiciliado no Condomínio Ville de Montagne, Quadra 01, Casa 128 – Lago Sul/DF. Como respectivos Membros Suplentes, a Senhora FLÁVIA FERNANDES RODRIGUES BARBOSA, brasileira, solteira, Economista, filha de Antônio Guilherme da Silva e de Amélia Barbosa da Silva, nascida em 06 de fevereiro de 1975, natural de Belo Horizonte-MG, RG nº M-8.012.874-SSP/MG e do CPF nº 953.009.376-49, residente e domiciliada à SQN 109, Bloco “J”, Aptº 609 – Brasília-DF e FABIANO SILVIO COLBANO, brasileiro, solteiro, Economista, filho de João Silvío Colbano e de Gracia Maria Borasqui colbano, nascido em 16 de novembro de 1978, natural de Campinas-SP, RG nº 30.129.467-7-SSP/SP e do CPF nº 282.965.098-06, residente e domiciliado à CCSW 04, Lote 04, Bloco “A”, Aptº 107, Setor Sudoeste – Brasília-DF. Fica exonerada do cargo de Suplente do Conselho Fiscal a Senhora VIVIANE APARECIDA DA SILVA, brasileira, solteira, Economista, filha de Antônio Guilherme da Silva e de Amélia Barbosa da Silva, nascida em 06 de fevereiro de 1975, natural de Belo Horizonte-MG, RG nº M-8.012.874-SSP/MG e do CPF nº 953.009.376-49, residente e domiciliada à SQN 109, Bloco “J”, Aptº 609 – Brasília-DF. Por fim, passaram à apreciação do Item V da Ordem do Dia – Eleição dos Membros do Conselho de Administração para o mandato de 02 (dois) anos. O Representante do Acionista Majoritário VOTOU pela eleição dos nomes indicados pelo Distrito Federal no Of. nº 468/2010-GAB-SEG, de 28 de abril de 2010, para o mandato de 02 (dois) anos, cujo encerrar-se-á em 29 de setembro de 2012. Diante do exposto, foram reeleitos os Senhores DALMO ALEXANDRE COSTA, brasileiro, separado judicialmente, filho de João Batista da Costa e de Amélia Alexandre Costa, nascido em 12 de setembro de 1947, natural de Morrinhos/GO, inscrito no CREA/DF sob o nº 2.913/D e do CPF/MF nº 039.570.981-49, residente e domiciliado na SQN 316, Bloco “A”, Aptº 303, - Brasília/DF; AMARO CARLOS DA ROCHA SENNA, brasileiro, separado judicialmente, advogado, filho de Luiz Gonzaga de Senna e de Maria José Rocha de Senna, nascido em 03/01/1944, natural de Amaraji-PE, inscrito na OAB/DF sob o nº 4007 e portador do CPF/MF nº 004.000.174-15, residente e domiciliado na SQS 214, Bloco “H”, Aptº 304, Asa Sul – Brasília/DF; MARCELO XAVIER, brasileiro, casado, engenheiro florestal, filho de Malvino Dias Xavier e de Maria Fernandina de Souza Xavier, nascido em 02/02/1950, natural de Iconha-ES, portador do RG nº 527.287 SSP/DF e do CPF/MF nº 208.226.856-04, residente e domiciliado na SHIN QI 09, Conjunto 09, Casa 10 – Lago Norte/DF; JOSÉ LUIZ DIAZ FERNANDEZ, brasileiro, casado,

empresário, filho de German Celestino Diaz Garcia e de Maria Luisa Fernandez Fernandez, nascido em 05/10/1962, natural de Brasília-DF, Bacharel em Geografia, portador do RG nº 592.819 SSP/DF e do CPF/MF nº 276.195.591-91, residente e domiciliado na SHIS QI 25, Conjunto 11, Casa 02 – Lago Sul/DF; JAVIEL LLORENTE BARRIO, brasileiro, divorciado, filho de Timóteo Barrio Álvaro e Maria Natividad Llorente Gonzalez, nascido em 28 de fevereiro de 1964, natural de Brasília-DF, Advogado, portador do RG nº 596772 SSP/DF e do CPF/MF nº 296107371-53, residente e domiciliado à CNB 09, Lote 02, Apartamento 901, 9º Andar – Taguatinga/DF. Subsequindo, o Representante do Acionista Minoritário VOTOU pela reeleição dos atuais membros representantes da União para o mandato de 2 (dois) anos, que se encerrará em 29 de setembro de 2012. Assim, foram reeleitos os Senhores JOSÉ ROBERTO BASSUL CAMPOS, brasileiro, casado, arquiteto, filho de Jair Teixeira Campos e Vilma Bassul Campos, nascido em 22/04/1957, natural do Rio de Janeiro-RJ, portador do RG nº 313.676 SSP/DF e do CPF/MF nº 143.858.991-34, residente e domiciliado na SQN 309, Bloco “G”, Aptº 402 – Brasília/DF; SWEDENBERGER DO NASCIMENTO BARBOSA, brasileiro, divorciado, filho de Guido Araújo Barbosa e de Josefa Odaléa do Nascimento Barbosa, nascido em 09 de novembro de 1957, natural de Natal/RN, portador do RG nº 1.917.588 SSP/DF e do CPF/MF nº 848.176.908-87, residente e domiciliado na SHIN QI 13, Conjunto 08, Casa 01 – Lago Norte/DF; FERNANDO MEIRELLES DE AZEVEDO PIMENTEL, brasileiro, casado, diplomata, filho de Carlos Alberto de Azevedo Pimentel e Yara Meirelles de Azevedo Pimentel, nascido em 24 de agosto de 1970, natural de São Paulo, portador do RG nº 11.371 MRE e do CPF/MF nº 148.965.968-46, residente e domiciliado na SQS 213, Bloco B, Apartamento 301 – Brasília/DF; e da Senhora ALEXANDRA RESCHKE, brasileira, divorciada, arquiteta urbanista, filha de Elson Paulo Reschke e de Júlia Anita Maria Reschke, nascida em 12 de fevereiro de 1963, natural de Caxias do Sul-RS, portadora do RG nº 15.458.443 SSP/SP e do CPF 066.195.378-55, residente e domiciliada no Condomínio Ecológico Village III, Casa 20, SHJB – Lago Sul/DF. Nada mais havendo a ser tratado, o representante do Acionista Majoritário agradeceu a presença do representante do Acionista União, dos Conselheiros Fiscais e do Presidente da TERRACAP, dando por encerrados os trabalhos desta Sessão.

MARLON TOMAZETTE
Representante do Acionista Distrito Federal
Presidente da Assembleia

INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL - BRASÍLIA AMBIENTAL

INSTRUÇÃO Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais, que lhe são conferidas pelo Decreto nº 28.112, de 11 de julho de 2007, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 16.109, de 1º de dezembro de 1994, resolve:

Art. 1º. Prorrogar por 90 (noventa) dias o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Inventário Físico do Material Estocado no Almoxarifado, constituída através da Instrução nº 76, de 12 de novembro de 2009, publicada no DODF nº 219, de 13 de novembro de 2009.

Art. 2º. Esta Instrução entra na data de sua publicação.

GUSTAVO SOUTO MAIOR SALGADO

INSTRUÇÃO Nº 95, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais, que lhe são conferidas pelo Decreto nº 28.112, de 11 de julho de 2007, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 16.109, de 1º de dezembro de 1994, resolve:

Art. 1º. Prorrogar por 90 (noventa) dias o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Inventário Físico do Material Estocado no Almoxarifado, constituída através da Instrução nº 76, de 12 de novembro de 2009, publicada no DODF nº 219, de 13 de novembro de 2009.

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

GUSTAVO SOUTO MAIOR

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL DIRETORIA EXECUTIVA

RESOLUÇÃO Nº 18, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2010.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, da Lei nº 4.020, de 25 de setembro de 2007, combinado com a alínea “b”, do art. 15, e com a alínea “j”, do art. 16, do Estatuto Social da Companhia, resolve:

Aprovar a realização de Termo de Compromisso e Ajustamento de Conduta - TAC, relativo ao processo administrativo nº 392.000.629/2008, que trata de procedimentos para regularização do Setor Habitacional Ribeirão, em cumprimento à execução da política habitacional de interesse social do Distrito Federal, contemplando a regularização de Área de Interesse Social - ARIS, onde está situada a ocupação urbana informal Porto Rico, na Região Administrativa de Santa Maria. César Pessoa de Melo – Diretor-Presidente; Maria da Glória Rincon Ferreira – DIMOB; Marise Pereira da Encarnação de Medeiros – DITEC; Ricardo José Alves – DIAFI.

TERMO DE COMPROMISSO E AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Setor Habitacional Ribeirão

Pelo presente Termo de Compromisso e Ajustamento de Conduta, o DISTRITO FEDERAL, representado pelo Excelentíssimo Senhor Governador Rogério Rosso, CPF 505.677.801-04, CODHAB/DF – Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal, representa-

da por seu Presidente Sr. CÉSAR PESSOA DE MELO, CPF 449.389.346-04, e TERRACAP – Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal, representada por seu Presidente Sr. DALMO ALEXANDRE COSTA, CPF 039.570.981-49; aqui denominados “ESTADO” e ESPÓLIOS DE ANASTÁCIO PEREIRA BRAGA, AGOSTINHO PEREIRA BRAGA, ALEXANDRE PEREIRA BRAGA e JOÃO PEREIRA BRAGA, representados pela Inventariante LEONÍDIA BRAGA MEIRELES, brasileira, viúva, lavradora, CI 816.724 – SSP/DF e CPF 546.603.431-20, residente e domiciliada no povoado da Fazenda Mesquita, na cidade Ocidental-GO (conforme nomeação por Termo de Inventariante constante dos autos de Sobrepartilha 813, com Protocolo n. 387103-90.2010.8.09.0164, em trâmite perante o Juízo da Vara de Sucessões de Cidade Ocidental-GO), juntamente com seus advogados: Dra. MARIA DAS GRAÇAS CALAZANS, inscrita na OAB/DF 10.987; MARCO ANTONIO MARQUES ATIE, inscrito na OAB/DF sob o nº 13.904; MANOEL AUGUSTO CAMPELO NETO, inscrito na OAB/GO sob o nº 11.200 e JOSÉ CAPUAL ALVES, inscrito na OAB/GO nº 17.888, estes que tiveram direitos reconhecidos pelos herdeiros necessários e foram aquinhoados no competente formal de partilha, aqui denominados “PARTICULAR”; e, ESPÓLIO DE ADORVENIL JOAQUIM ALVES, representado por CARMELITA RODRIGUES ALVES, brasileira, viúva, do lar, CI 235.574 – SSP-DF e CPF 553.671.351-53, residente e domiciliada na Avenida Central, Bloco 211, Casa 09, Núcleo Bandeirante-DF, aqui denominado “ANUENTE”, juntamente com o advogado MARCO ANTONIO MARQUES ATIE, acima qualificado. Em consonância com preceitos constitucionais, em especial o Art. 5º, inciso XXIII; as disposições das Leis Federais 10.257/2001 (Estatuto da Cidade) e 11.977/2009 (Programa “Minha Casa Minha Vida”); Lei Orgânica do Distrito Federal; Leis Distritais nºs. 735/2008 e 3.877/2006 e, Lei Complementar Distrital nº 803/2009 (PDOT – Plano Diretor e Ordenamento Territorial); se comprometem a cumprir na íntegra as cláusulas e condições a seguir firmadas, em seguida as seguintes considerações: CONSIDERANDO que a propriedade atenderá a sua função social (art. 5º, inciso XXIII, Carta Política de 1988); CONSIDERANDO que a moradia é direito social constitucionalmente garantido (art. 6º, caput, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela EC nº 26/2000); CONSIDERANDO que a política de habitação e desenvolvimento urbano tem por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes (artigo 182, c/c o artigo 32, § 1º, da Constituição Federal de 1988); CONSIDERANDO que a execução da política habitacional de interesse social no âmbito do Distrito Federal é atribuição da CODHAB/DF, nos termos da Lei nº 4.020/2007; CONSIDERANDO que, nos termos do artigo 53-A do referido Diploma Legal, são consideradas de interesse público os parcelamentos vinculados a planos e programas habitacionais do Distrito Federal, em especial as regularizações de parcelamentos e assentamentos; CONSIDERANDO que, o Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001) define como diretriz geral a regularização fundiária e urbanização de áreas ocupadas por população de baixa mediante o estabelecimento de normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificação, considerada a situação socioeconômica da população e as normas ambientais (artigo 2º, inciso XIV); CONSIDERANDO os compromissos assumidos pelo Governo do Distrito Federal em solidariedade com a CODHAB/DF no Termo de Compromisso e Ajustamento de Conduta nº 008/2008, firmado com o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, com a interveniência do Ministério Público Federal - MPF, dentre os quais, promover todas as ações necessárias para efetivar a regularização fundiária, urbanística e ambiental do Setor Habitacional Ribeirão; CONSIDERANDO o julgamento da Ação Civil Pública nº 2003.01.1.076708-5, cuja sentença anulou as matrículas referentes ao imóvel desapropriado pela TERRACAP no Setor Habitacional Ribeirão, confirmada pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal, mantendo por consequência legal o domínio em favor dos Espólios de ANASTÁCIO PEREIRA BRAGA e outros, cuja decisão transitou em julgado em 28.09.2009;

CONSIDERANDO a revogação do Decreto nº 30.503, de 22 de junho de 2009, que declarava de utilidade pública para fins de desapropriação a área destinada à regularização fundiária do Condomínio Porto Rico, conforme orientação da Procuradoria Geral do Distrito Federal, através do Parecer Jurídico nº 000.044/2010-PROMAI/PGDF, que condicionou a desapropriação ao esgotamento de todas as demais alternativas legais disponíveis para a regularização fundiária; CONSIDERANDO a motivação contida no Decreto nº 31.909, de 09 de julho de 2010, que revogou o Decreto nº 30.503/2009, consistente na necessidade de realização de mais estudos para definição da melhor alternativa para a regularização do parcelamento denominado “Condomínio Porto Rico”, de modo a verificar se a desapropriação se mostra necessária e útil; CONSIDERANDO as recomendações contidas no mencionado parecer jurídico da Procuradoria Geral do Distrito Federal; as considerações e os compromissos assumidos no TAC nº 008/2008; a necessidade de utilização da área irregularmente ocupada para atender interesse social já declarado pela Lei Distrital 735/2008, com redação dada pela Lei Complementar Distrital nº 803/2009 (PDOT – Plano Diretor e Ordenamento Territorial); os investimentos públicos já realizados; as diversas Ações Reivindicatórias julgadas em favor dos proprietários da área do Condomínio Porto Rico, atualmente em grau de recurso no Superior Tribunal de Justiça, com recomendação da Ministra Relatora Fátima Nancy Andrihgi ao Juízo da Vara do Meio Ambiente para que se empenhe na busca de solução conciliatória, visando a regularização fundiária do Condomínio Porto Rico, e, assim, evitar o agravamento do conflito social ali existente entre os moradores, proprietários e o Estado; e CONSIDERANDO que os estudos realizados e as considerações indicadas demonstram que a desapropriação se apresenta desnecessária, inoportuna e desaconselhável, e que no contexto fático atual a regularização pela via administrativa através do instrumento de compromisso e ajustamento de conduta firmado entre O ESTADO, PARTICULAR e o ESPÓLIO DE ADORVENIL JOAQUIM ALVES, com a necessária homologação judicial, se apresenta como alternativa própria e adequada para o reconhecimento de direitos e definição de obrigações recíprocas, propiciando um razoável equilíbrio entre o dever de indenizar o particular e, este, o de ressarcir o Estado pelas despesas e investimentos já realizados, consistindo em instrumento ideal para a composição do conflito social e agilidade na regularização fundiária do Condomínio Porto Rico.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

O presente Termo de Compromisso e Ajustamento de Conduta, celebrado em caráter excepcional, tem por objeto a composição dos interesses patrimoniais com o estabelecimento de direitos

e obrigações entre o ESTADO, o PARTICULAR e o ANUENTE, identificados e qualificados no preâmbulo deste instrumento, como medida preparatória para a regularização fundiária do Condomínio Porto Rico, inserido na Área de Regularização de Interesse Social - ARIS Ribeirão, da Região de Santa Maria, criada pela Lei Complementar do Distrito Federal nº 753/2008, com redação dada pela Lei Complementar Distrital nº 803/2009 (PDOT – Plano Diretor e Ordenamento Territorial), bem como o restabelecimento dos direitos de propriedade da TERRACAP sobre área por ela desapropriada, com ratificação da Escritura Pública firmada com o ANUENTE, posteriormente anulada por força de decisão judicial transitada em julgado na Ação Civil Pública nº 2003.01.1.076708-5.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO RECONHECIMENTO DE DIREITOS DE DOMÍNIO:

I - O ESTADO reconhece a titularidade de domínio da área de parcelamento irregular denominada “Condomínio Porto Rico” da ARIS - Ribeirão, na Região de Santa Maria, em favor do PARTICULAR, em conformidade com as decisões proferidas nos Autos de Inventário nº 594/1998 e Ação Civil Pública nº 2003011076708-5, transitadas em julgado em 13/01/2007 e 28.09.2009 respectivamente, e ainda, a Matrícula nº 27.848, do Cartório de Registro de Imóveis o Registro.

II - O PARTICULAR e o ANUENTE, que integram os promitentes qualificados e representados, uns por si e outros por seus advogados, reconhecem em favor da TERRACAP – Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal, os direitos decorrentes do Decreto nº 13.792, de 20.02.92, que desapropriou em favor do ANUENTE, cujas matrículas foram canceladas por decisão judicial transitada em julgado, não havendo qualquer direito por eles a ser reclamado sobre aquela referida área, os quais se obrigam a proceder a transferência formal de domínio por ato público próprio, mediante autorização do Juízo do Inventário com expedição do competente alvará judicial, restabelecendo todos os direitos sobre referidos imóveis em favor da mencionada empresa pública.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECONHECIMENTO PELO PARTICULAR, REPRESENTADO PELA INVENTARIANTE LEONÍDIA BRAGA MEIRELES, JUNTAMENTE COM OS ADVOGADOS LEGITIMADOS, DA EXISTÊNCIA DO PARCELAMENTO IRREGULAR EM ÁREA DECLARADA DE INTERESSE SOCIAL DENOMINADO “CONDOMÍNIO PORTO RICO” E DA CONCORDÂNCIA EM TRANSFERIR SEU DOMÍNIO EM FAVOR DA CODHAB/DF PARA A NECESSÁRIA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

A Inventariante dos Espólios qualificados no preâmbulo deste instrumento, aqui denominados PARTICULAR e, os demais legitimados, reconhecem a área denominada de “Condomínio Porto Rico”, como parcelamento irregular localizado em área de interesse social, no Setor Habitacional Ribeirão, na Região de Santa Maria, assim identificada pela Lei Distrital nº 735/2008, com redação dada pela Lei Complementar Distrital nº 803/2009 (PDOT – Plano Diretor e Ordenamento Territorial). E, em virtude do interesse do Governo do Distrito Federal em proceder sua regularização, com a criação e distribuição de unidades habitacionais aos atuais ocupantes de baixa renda que preencherem os requisitos da Lei Distrital nº 3.877/2006, SE COMPROMETEM EM:

a) transferir o domínio da área ocupada pelo Condomínio Porto Rico, em favor da CODHAB/DF, empresa pública criada pela Lei Distrital nº 4.020, de 25 de setembro de 2007; e

b) destinar a comercialização de no mínimo 50% (cinquenta por cento) das unidades residenciais por eles edificadas na área remanescente que continuar sob seus domínios, para atender à política habitacional de interesse social do Distrito Federal, sob o regimento da Lei Federal nº 11.977, de 07 de julho de 2009, e rigorosa observância de lista de beneficiários da CODHAB/DF, em conformidade com a lei distrital acima indicada, mediante as condições ajustadas no presente instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DAS PREMISSAS BÁSICAS:

a) a regularização fundiária ocorrerá pela via administrativa, mediante o presente TAC – Termo de Compromisso e Ajustamento de Conduta firmado entre o ESTADO, o PARTICULAR e o ANUENTE, ilustrado com mapa demonstrativo em anexo, de modo a identificar as áreas e as titularidades definidas no presente TAC, que será, depois de assinado, homologado pelo juízo competente.

b) por se tratar de Área de Regularização de Interesse Social – ARIS, criada pela Lei Distrital nº 753, de 02 de janeiro de 2008, com redação dada pela Lei Complementar Distrital nº 803/2009 (PDOT – Plano Diretor e Ordenamento Territorial) e destinada ao atendimento das famílias de baixa renda e execução da Política Habitacional de Interesse Social do Distrito Federal, na forma da Lei Distrital nº 3.877/2006 e da Lei Federal nº 11.977, de 07 de julho de 2009, esta que cuida do “Programa Minha Casa Minha Vida”, A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, A CRIAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DAS UNIDADES HABITACIONAIS e a INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS, será de responsabilidade da CODHAB/DF, com o apoio técnico da TERRACAP e demais órgãos administrativos com atribuições pertinentes e do GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, respectivamente; e,

c) não haverá qualquer compensação financeira entre o ESTADO e o PARTICULAR em decorrência do presente ajuste.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS REPRESENTANTES LEGAIS DO PARTICULAR E ANUENTE:

O PARTICULAR, REPRESENTADO PELA INVENTARIANTE LEONÍDIA BRAGA MEIRELES, JUNTAMENTE COM OS ADVOGADOS LEGITIMADOS, SE COMPROMETEM:

a) em transferir, por intermédio do Juízo do Inventário, o domínio em favor da CODHAB/DF, de toda área ocupada pelo Condomínio Porto Rico;

b) em transferir, por intermédio do Juízo do Inventário, o domínio em favor do Distrito Federal, da área de 4,0 hectares, ocupada pela ARIS CÉU AZUL, situada no território do Distrito Federal, na divisa com o Estado de Goiás, para regularização em favor dos moradores daquela localidade;

c) ratificar os termos da Escritura Pública firmada entre a TERRACAP e ESPÓLIO DE ADORVENIL JOAQUIM ALVES, com a anuência deste, cujas matrículas foram canceladas pela mencionada ação civil pública, mediante autorização do Juízo do Inventário com a expedição do competente alvará judicial, dando plena quitação decorrente da desapropriação efetuada, entre todas as partes envolvidas na mencionada relação jurídica, não havendo nada mais a reclamar uns de outros a respeito do negócio jurídico, dado por perfeito e acabado, restabelecendo o pleno

direito de domínio em favor daquela empresa pública junto ao Cartório de Ofício de Imóveis correspondente;

d) em elaborar os Projetos de infraestrutura urbana e promover sua implantação na área remanescente de sua propriedade a ser ocupada;

e) em aceitar como contraprestação do ESTADO, o seguinte:

1) o Projeto Urbanístico de Parcelamento do Solo com as alterações promovidas pelo PARTICULAR, na parte em que alcançar as áreas desocupadas que continuarão sob o seu domínio, isto após a emissão de licença ambiental correspondente a ser providenciada por seus respectivos representantes legais, bem como o atendimento às condicionantes nela previstas.

2) a área de 48 hectares devidamente recuperada ambientalmente, que manterá com a Matrícula nº 27.848, conforme decisão judicial transitada em julgado em 28.09.2009, que cancelou as matrículas decorrentes das desapropriações promovidas pela TERRACAP, nos autos da Ação Civil Pública nº 2003.01.1.076708-5;

3) os estudos e projetos já efetivados na área que permanecerá sob seu domínio e, a desoneração das demais despesas até então realizadas no referido processo de regularização.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CODHAB/DF:

A CODHAB/DF SE COMPROMETE:

a) em adotar as providências para a edição de novo decreto de aprovação do Projeto Urbanístico, com as alterações efetivadas após a emissão da licença ambiental correspondente e suas condicionantes;

b) como empresa pública criada pela Lei Distrital nº 4.020, de 25 de setembro de 2007 para executar a política habitacional de interesse social do Distrito Federal e proprietária da área do Condomínio Porto Rico, seguindo as diretrizes da Lei Federal 11.977, de 07 de julho de 2009, que cuida do Programa “Minha Casa Minha Vida”, em criar as unidades habitacionais no Condomínio Porto Rico e distribuí-las aos atuais ocupantes que atenderem aos requisitos da Lei Distrital n. 3.877/2006 e Decreto n. 32538 de 2 de dezembro de 2010 ; e,

c) em disponibilizar o Projeto Urbanístico ao PARTICULAR da área desocupada para elaboração dos projetos complementares.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA TERRACAP:

A TERRACAP SE COMPROMETE:

a) em levar a registro, com a anuência da CODHAB-DF e dos representantes do PARTICULAR, o Projeto Urbanístico, distinguindo, em poligonais com as coordenadas, no respectivo Registro, o que pertence a cada ente público e o que ficará em domínio do referido Espólio;

b) em destinar área de sua propriedade, existente ao lado do Condomínio Porto Rico, desobstruída para fins de relocação das famílias que serão retiradas de área de risco e proteção ambiental, em cumprimento do TAC nº 008/2008, firmado com o IBAMA e o Ministério Público Federal.

c) em proceder a ratificação, na forma ajustada na letra “c”, da Cláusula Quinta do presente instrumento, juntamente com a Inventariante, demais legitimados e os representantes legais do PARTICULAR, com a anuência dos representantes legais do ESPÓLIO DE ADORVENIL JOAQUIM ALVES, perante o Cartório do 5º Ofício do Registro Imobiliário do Distrito Federal; e,

d) em entregar a área de 48,0 hectares, referida no item “2”, da letra “e”, da Cláusula Quinta, ao PARTICULAR, sem qualquer ônus a este, devidamente recuperada ambientalmente, em conformidade com o PRAD respectivo e em ato simultâneo ao cumprimento da obrigação contida na letra “c” da Cláusula Quinta do presente instrumento.

CLÁUSULA OITAVA – DOS PRAZOS:

Os atos jurídicos constitutivos de direitos previstos no presente instrumento deverão ser praticados pelas partes, na forma aqui ajustada, no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar de sua publicação, ressalvadas as hipóteses em que o descumprimento ocorrer pela impossibilidade de satisfação de determinado(s) requisito(s) legal(is) que independa(m) da vontade dos ora compromissários ou por motivo de força maior.

Parágrafo Único - Em ocorrendo alguma das hipóteses acima ressalvadas, o prazo para realização do ato jurídico respectivo ficará prorrogado até o atendimento do requisito legal exigido ou até a satisfação da causa determinante.

CLÁUSULA NONA – DA EFETIVIDADE DAS OBRIGAÇÕES:

O ESTADO poderá, à sua conveniência e oportunidade, através de seu órgão administrativo interessado e legitimamente representado, requerer no Juízo próprio, a adjudicação dos bens a ele destinados e/ou a expedição de ordem judicial para a satisfação das demais obrigações assumidas e não cumpridas pelos representantes legais dos Espólios promitentes, independentemente da adoção de outras medidas administrativas, cíveis ou criminais.

Este Termo de Compromisso e Ajustamento de Conduta produzirá efeitos legais a partir de sua homologação judicial, sendo que os prazos nele fixados, salvo estipulação expressa em contrário, passam a correr a partir de sua publicação no Diário Oficial do Governo do Distrito Federal e terá eficácia de título executivo judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO:

O extrato do presente Termo de Compromisso e Ajustamento de Conduta será publicado pela CODHAB/DF no D.O.D.F no prazo máximo de três dias após sua homologação judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ELEIÇÃO DE FORO:

Fica eleito o foro do Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas ou execução do presente Termo. E, por estarem as partes envolvidas conscientes e acordadas do que se encontra disposto no presente Termo de Compromisso, firma-se em 05 vias de igual teor e forma, entregues a cada um dos compromissários.

Brasília, 16 de dezembro de 2010. ROGÉRIO SCHUMAN ROSSO - Governador do Distrito Federal, CÉSAR PESSOA DE MELO - Presidente da CODHAB/DF, DALMO ALEXANDRE COSTA - Presidente da TERRACAP, LEONÍDIA BRAGA MEIRELES - Inventariante dos Espólios de ANASTÁCIO PEREIRA BRAGA e outros, CARMELITA RODRIGUES ALVES - Inventariante do Espólio de ADORVENIL JOAQUIM ALVES, MARCO ANTONIO MARQUES ATIE - Advogado – OAB/DF nº 13.904, MARIA DAS GRAÇAS CALAZANS - Advogada – OAB/DF nº 10.987, MANOEL AUGUSTO CAMPELO NETO - Advogado – OAB/DF nº 1.200 e JOSÉ CAPUAL ALVES - Advogado – OAB/GO nº 17.888.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**RESOLUÇÃO Nº 04, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.**

Aprova o Regimento Interno da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal - CODHAB/DF, objeto da Resolução nº 016/2010-DIREX, datada de 13 de dezembro de 2010.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, da Lei nº 4.020, de 25 de setembro de 2007, combinado com o art. 12, alínea “b”, do Estatuto Social da Companhia, resolve:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF, empresa pública integrante da Administração Indireta do Governo do Distrito Federal, vinculada à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente – SEDUMA, conforme Anexo Único desta Resolução, objeto da Resolução nº 016/2010 da Diretoria Executiva da CODHAB/DF-DIREX, datada de 13 de dezembro de 2010.

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

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

CÉSAR PESSOA DE MELO

Presidente

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

Das Competências Legais

Art. 1º A Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF, empresa pública integrante da Administração Indireta do Governo do Distrito Federal, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente – SEDUMA, compete o disposto na Lei n.º 4.020, de 26 de setembro de 2007, em suas alterações e regulamentações, no Estatuto Social da empresa e nas demais normas que dêem amparo legal à execução da Política de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal, em especial:

I - coordenar e executar as ações relativas à Política de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal;

II - desenvolver planos, programas e projetos habitacionais, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente – SEDUMA;

III - articular com os Estados e Municípios integrantes ou contíguos à RIDE, as formas de participação na política habitacional daqueles entes políticos, de modo a compatibilizar a Política de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal com as praticadas no Entorno, quando couber;

IV - articular as ações dos diversos órgãos setoriais do Governo do Distrito Federal envolvidos na execução da política habitacional, com vistas à consolidação das diretrizes estabelecidas;

V - promover a regularização urbanística, ambiental e fundiária de áreas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Distrito Federal;

VI - executar medidas que visem à remoção de aglomerados informais precários ou ilegais, quando não passíveis de regularização;

VII - priorizar projetos e programas que visem à implementação e à otimização das condições de qualidade das habitações do Distrito Federal, com ênfase no segmento de menor poder aquisitivo;

VIII - desenvolver projetos sociais para programas habitacionais que promovam a integração dos futuros beneficiados e contribuam para a geração de emprego e renda;

IX - desenvolver projetos sociais e intervenções urbanas objetivando a fixação dos moradores;

X - planejar, produzir, comercializar unidades habitacionais e intermediar repasses financeiros, para locação, aquisição, construção, ampliação e reforma de moradias especialmente destinadas à população de baixa renda, obedecidas as diretrizes estabelecidas;

XI - sistematizar as informações habitacionais mantendo-as atualizadas no Banco de Dados do Sistema de Habitação do Distrito Federal – SIHAB/DF, de forma a planejar sua atuação nos diversos programas habitacionais;

XII - operacionalizar o sistema de seleção, analisando e aprovando os beneficiários da política de subsídios, respeitando o dispositivos legais vigentes;

XIII - exercer as atividades de construção de obras civis afins à Política de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal, para si ou para terceiros;

XIV - propor e assinar convênios, contratos, participar de consórcios com autorização legislativa e efetivar outras formas de parcerias com os Estados e Municípios integrantes ou contíguos à RIDE, instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, cooperativas, associações e organizações da sociedade civil de interesse público, isoladamente ou em conjunto com o Distrito Federal, na forma do art. 11, VII, da Lei n.º 4.020/2007;

XV - garantir à população o acesso às informações pertinentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO II

Da Estrutura

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades a Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GABIN;

2. Procuradoria Jurídica - PROJU;

3. Auditoria Interna - AUDIN;

4. Coordenadoria de Projetos Especiais - COPES;

5. Coordenadoria de Cooperativas Habitacionais – CCHAB;

5.1. Gerência de Gestão e Contratos – GEGEC;

5.1.1. Núcleo de Análise e Atendimento – NUANA;

5.1.2. Núcleo de Gestão de Empreendimentos – NUGEM;

6. Diretoria Técnica - DITEC

6.1. Gerência de Planejamento e Projetos – GEPLA

6.1.1. Núcleo de Planejamento – NUPLA;

6.1.2. Núcleo de Gestão – NUGET;

6.1.3. Núcleo de Execução – NUEXE;

6.1.4. Núcleo de Construção e Urbanização de Empreendimentos – NUCEM.

6.2. Gerência de Regularização Fundiária – GEREFE

6.2.1. Núcleo de Regularização – NUREF;

6.2.2. Núcleo de Mobilização Social – NUMOS;

6.2.3. Núcleo de Registro Físico e Socioeconômico – NURFS;

6.2.4. Núcleo de Construção e Urbanização de Regularização – NUCER.

7. Diretoria Imobiliária - DIMOB

7.1. Gerência de Alienação de Imóveis – GEALI

7.1.1. Núcleo de Atendimento ao Público – NUATE;

7.1.2. Núcleo de Habilitação e Distribuição – NUHAB;

7.1.3. Núcleo de Cadastro da Demanda Habitacional – NUCAD;

7.1.4. Núcleo de Cálculos e Contratos – NUCAL.

7.2. Gerência de Manutenção de Contratos – GEMAN

7.2.1. Núcleo de Seguros e Garantias – NUSEG;

7.2.2. Núcleo de Depuração de Contratos – NUDEP;

7.2.3. Núcleo de Registro Cartorário – NUREG;

7.2.4. Núcleo de Cobrança e Renegociação – NUCOB.

7.3. Gerência de Produção de Imóveis – GEPRI

7.3.1. Núcleo de Gestão – NUGES

7.3.2. Núcleo de Contratos – NUCON

7.3.3. Núcleo de Controle - NUCLE

8. Diretoria Administrativo-Financeira - DIAFI

8.1. Gerência de Suporte Operacional – GESOP

8.1.1. Núcleo de Gestão de Pessoas – NUGEP

8.1.2. Núcleo de Licitações e Contratos – NULIC

8.1.3. Núcleo de Materiais e Patrimônio – NUMAP

8.1.4. Núcleo de Serviços Gerais- NUSER

8.2. Gerência de Computação e Comunicação – GECOM

8.2.1. Núcleo de Protocolo e Expediente – NUPEX

8.2.2. Núcleo de Informática - NUINF

8.3. Gerência de Contabilidade e Custos – GECOT

8.3.1. Núcleo de Contabilidade – NUCON

8.3.2. Núcleo de Tesouraria - NUTES

8.4. Gerência de Orçamento e Finanças – GEOFI

8.4.1. Núcleo de Programação – NUPRO

8.4.2. Núcleo de Execução - NUEXC

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

Dos Órgãos Colegiados

Art.3º São Órgãos Colegiados da CODHAB/DF: o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva.

Art.4º O Conselho de Administração, órgão de deliberação colegiada, responsável pela fixação e orientação geral dos negócios da Companhia, é regido pela Lei n.º 4.020, de 25 de setembro de 2007 e pelo Estatuto Social da CODHAB/DF.

Art.5º O Conselho Fiscal, órgão de funcionamento permanente, fiscalizador dos negócios da Companhia, com atribuições previstas no Estatuto Social e poderes que a legislação lhe confere, em especial as normas emanadas pelos Conselhos Federal e Regional de Contabilidade, a Lei nº 6.404/76 e o Decreto nº 11.351/89.

Art. 6º A Diretoria Executiva - DIREX, órgão de deliberação colegiada, constituído de 1 (um) Diretor Presidente, 1 (um) Diretor Técnico, 1 (um) Diretor Imobiliário, 1 (um) Diretor Administrativo-Financeiro, nomeáveis e destituíveis pelo Governador do Distrito Federal.

Parágrafo Único: À Diretoria Executiva cabe além das competências previstas na lei de criação da CODHAB/DF e no Estatuto Social:

I - analisar, discutir e decidir sobre a coordenação da execução da Política de Desenvolvimento Habitacional do DF, prioritariamente à de interesse social;

II - promover, aprovar e acompanhar o cumprimento do planejamento da Companhia, dentro das diretrizes aprovadas pelo Conselho de Administração;

III - aprovar as políticas administrativo/financeiras internas, de qualidade, de recursos humanos e de seu desenvolvimento;

IV - autorizar o Diretor Presidente a assinar acordos, contratos e convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

V - deliberar sobre normas de comercialização, distribuição, redistribuição e regularização de imóveis de propriedade da CODHAB/DF e de outros disponibilizados para o Programa Habitacional desenvolvido pela Companhia;

VI - aprovar os planos de venda para a comercialização de imóveis, elaborados por unidades da Companhia ou por comissão especialmente designada para este fim, a serem referendados pelo Conselho de Administração;

VII - autorizar os casos de atendimento habitacional prioritário para situações emergenciais e de risco, identificadas em levantamentos realizados em ocupações irregulares existentes no Distrito Federal, obedecidos os critérios da política habitacional de interesse social;

VIII - autorizar a comercialização, distribuição, redistribuição e regularização dos imóveis de propriedade da CODHAB/DF e de outros disponibilizados para o Programa Habitacional desenvolvido pela Companhia;

IX – aprovar, previamente à venda de imóveis integrantes do patrimônio da Companhia, estudos de viabilidade acerca da aplicação dos recursos a serem auferidos.

Art. 7º A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por quinzena e, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo Diretor Presidente ou por 2 (dois) Diretores da Companhia.

§ 1º As matérias a serem apreciadas pela Diretoria Executiva, previamente instruídas juridicamente e, financeiramente se for o caso, deverão ser relatadas pela Diretoria proponente na forma de voto;

§ 2º As deliberações da Diretoria Executiva serão editadas na forma de Resolução e constarão de ata lavrada em livro próprio.

CAPÍTULO II

Da Presidência

Art. 8º A Presidência, órgão de Administração Superior, exercida pelo Diretor Presidente, tem suas competências definidas no Estatuto Social.

Parágrafo Único: Subordinados à Presidência encontram-se as Unidades denominadas Gabinete, Procuradoria Jurídica, Auditoria Interna, Coordenadoria de Projetos Especiais e Coordenadoria de Cooperativas Habitacionais.

Art. 9º O Gabinete - GABIN, unidade orgânica de direção intermediária, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I - programar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades das Assessorias dos Órgãos Colegiados e da Auditoria Interna;

II - assessorar o Diretor Presidente na condução das atividades administrativas da Companhia;

III - exercer a supervisão administrativa referente aos atos oficiais e correspondências do Diretor Presidente;

IV - analisar e submeter ao Diretor Presidente os processos e demais documentos encaminhados a sua apreciação;

V - preparar e organizar a agenda de despachos do Diretor Presidente;

VI - coordenar e orientar a elaboração do Planejamento da Companhia, com base na programação proposta pelas Diretorias;

VIII - coordenar e orientar a elaboração de normas, procedimentos e rotinas administrativas, financeiras e técnicas;

IX – coordenar a elaboração dos Relatórios Anuais de Atividades e de Prestação de Contas da Companhia;

X - executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor Presidente;

Art. 10 À Coordenadoria de Projetos Especiais - COPEs, unidade orgânica de assessoramento superior, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I - elaborar propostas para a captação de recursos financeiros junto a organismos nacionais e internacionais, destinados à execução da Política de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal;

II - participar da elaboração, execução e avaliação da Política de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal;

III - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Proposta das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual da Companhia;

IV – promover o acompanhamento da implementação e avaliar os resultados do Programa Habitacional implementado pela Companhia;

V - desenvolver trabalhos de racionalização de atividades, padronização de normas e procedimentos administrativos e financeiros, aumento da produtividade e melhoria da qualidade das atividades desenvolvidas pela Companhia;

VI – participar, em conjunto com as Diretorias, do planejamento da Companhia;

VII - estabelecer comunicação com instituições e órgãos de planejamento governamental, que permitam a execução coordenada dos planos da Companhia, com outros planos pertinentes;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Diretor Presidente;

Art. 11 À Coordenadoria de Cooperativas Habitacionais - CCHAB, unidade orgânica de assessoramento superior, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I - promover a articulação com a sociedade civil e movimentos sociais organizados vinculados à habitação de interesse social;

II - participar da elaboração, execução e avaliação da Política de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal;

III - propor ações que promovam a participação da sociedade organizada na formulação de programas habitacionais;

IV – propor critérios de participação e de seleção nos projetos habitacionais destinados ao atendimento às Cooperativas e Associações Habitacionais no Distrito Federal;

V - desenvolver trabalhos de racionalização de atividades, padronização de normas e procedimentos administrativos pertinentes a sua área de atuação;

VI - exercer outras atividades, de sua área de atuação que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente;

Art. 12 – À Gerência de Gestão e Contratos - GEGEC, unidade orgânica diretamente subordinada à Coordenadoria de Cooperativas Habitacionais, compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades dos Núcleos de Análise e Atendimento e de Gestão de Empreendimentos;

II – organizar eventos para assegurar a participação das entidades organizadas da sociedade vinculadas à habitação de interesse social nos programas habitacionais desenvolvidos pela Companhia;

III – promover articulação com as entidades organizadas da sociedade visando a implementação de projetos habitacionais;

IV – elaborar e submeter à apreciação superior minutas de Convênios e Contratos de repasse de imóveis a serem celebrados com as entidades selecionadas nos projetos habitacionais.

Art. 13 – Ao Núcleo de Análise e Atendimento - NUANA, unidade orgânica vinculada à Gerência de Gestão e Contratos, compete:

I – analisar a constituição e a legalidade de entidades organizadas da sociedade interessadas em participar de projetos habitacionais;

II – submeter os resultados das análises efetuadas para fins de apreciação e deliberação da Gerência;

III - prestar atendimento às entidades organizadas da sociedade vinculadas à habitação de interesse social.

IV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação;

Art. 14 – Ao Núcleo de Gestão de Empreendimentos - NEGEM, unidade orgânica vinculada à Gerência de Gestão e Contratos, compete:

I - manter atualizado um cadastro contendo as entidades organizadas da sociedade vinculadas à habitação de interesse social;

II – elaborar minutas de editais de chamamento para os projetos habitacionais destinados às entidades organizadas da sociedade vinculadas à habitação de interesse social;

III – promover a gestão dos contratos e convênios celebrados com as entidades organizadas da sociedade vinculadas à habitação de interesse social;

IV – prestar informações à Gerência acerca da situação dos contratos e convênios celebrados para subsidiar posteriores deliberações;

V - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação;

Art. 15 À Procuradoria Jurídica - PROJU, unidade orgânica de assessoramento superior e de execução, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I - assessorar a Presidência e demais unidades da Companhia nos assuntos de natureza jurídica, orientando, emitindo e aprovando pareceres, sugerindo medidas destinadas a corrigir irregularidades em assuntos de natureza jurídica, assistindo o Diretor Presidente na assinatura de escrituras, contratos, convênios, termos e outros instrumentos que gerem direitos e obrigações;

II - promover mediante mandato expresso do Diretor Presidente, a defesa da Companhia, em todas as instâncias, Foros e Tribunais, em Juízo ou fora dele, inclusive perante o Tribunal de Contas do Distrito Federal;

III - elaborar ou examinar anteprojeto de lei, contratos, convênios, decretos e exposições de motivos a estes atos jurídicos;

IV - manter atualizado o catálogo dos assuntos de interesse da Companhia publicados no Diário da Justiça e no Diário Oficial da União e do Distrito Federal;

V – manter controle dos prazos judiciais, diligências e publicações;

VI - propor feitos contenciosos ou deles desistir mediante mandato expresso do Presidente;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Diretor Presidente e outras que por suas características se enquadrem nas suas competências.

Art. 16. À Auditoria Interna - AUDIN, unidade orgânica, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I - analisar e fiscalizar os atos e fatos administrativos da Companhia em seus aspectos econômicos, financeiros, orçamentários, patrimoniais e legais;

II - analisar os balancetes e balanços da Companhia, emitindo parecer;

III - emitir parecer e propor correções e sugestões acerca de matéria da sua competência;

IV - verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Companhia e ou daqueles pelos quais ela seja responsável;

V - analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas;

VI - elaborar e sugerir normas relativas à Auditoria;

VII - orientar os órgãos da Companhia acerca da matéria de sua competência;

VIII - manter contínuo intercâmbio com o órgão central do Sistema de Controle Interno, usando o aperfeiçoamento dos procedimentos da Auditoria;

IX - analisar a eficiência e eficácia dos controles utilizados na Companhia, buscando o seu constante aprimoramento;

X - dar suporte à procuradoria Jurídica da Companhia no atendimento das decisões do Tribunal de Contas e Corregedoria Geral do Distrito Federal;

XI - Elaborar o Plano de Auditoria para a Companhia objetivando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditorias e controles adotados no sentido de melhor avaliar o desempenho das unidades auditadas;

XII - realizar auditorias de caráter preventivo e especial, observando o Plano de Auditoria;

XIII - acompanhar e avaliar as auditorias realizadas pelos órgãos de controle externo buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas junto às unidades setoriais envolvidas;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Diretor Presidente e outras que por suas características se enquadrem nas suas competências.

CAPÍTULO III

Da Diretoria Técnica

Art. 17 À Diretoria Técnica - DITEC, unidade orgânica diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I – participar, em conjunto com as demais Diretorias, do planejamento das ações relativas à execução da política habitacional de interesse social do Distrito Federal;

II - propor, anualmente, a programação de trabalho referente à sua área de atuação, visando subsidiar o planejamento anual da Companhia, em consonância com o Plano Habitacional de Interesse Social do Distrito Federal;

III - promover a articulação com órgãos setoriais governamentais envolvidos na execução da política habitacional com vistas à consolidação das diretrizes de planejamento estabelecidas;

IV - propor a formalização de parcerias, contratos e convênios visando a implementação da política habitacional de interesse social do Distrito Federal;

V – promover estudos e projetos necessários para a regularização urbanística, ambiental e fundiária das áreas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social;

VI – desenvolver estudos e projetos que visem a construção, ampliação e reforma de unidades habitacionais para atender a demanda habitacional;

VII – priorizar o desenvolvimento de projetos que visem a implementação e a otimização das condições de qualidade das habitações;

VIII - promover a realização de estudos e pesquisas, visando estimular a apresentação de soluções criativas e inovadoras, na busca de novas tecnologias alternativas à construção de unidades habitacionais de interesse social;

IX - promover medidas de interação, aperfeiçoamento e modernização dos recursos e processos de trabalho sob sua administração;

X - acompanhar a implantação de infraestrutura urbana em áreas de intervenção da CODHAB/DF para compatibilizar com o cronograma do provimento habitacional;

XI – promover a execução de serviços complementares à construção civil afins à execução da política de desenvolvimento habitacional;

XII – promover a elaboração de estudos de viabilidade técnico-financeiro, com vistas à captação dos recursos necessários à implementação dos projetos habitacionais;

XIII - supervisionar o gerenciamento da execução de contratos e convênios de sua área;

XIV – promover as atividades de vistoria e de perícias técnicas, em obras de interesse da CODHAB/DF e de imóveis de sua propriedade;

XV – manter atualizado o Sistema de Habitação do Distrito Federal – SIHAB/DF com as informações atinentes à sua área de atuação;

XVI – desenvolver, atualizar e administrar Sistema de Informação Geográfica como ferramenta de suporte para o desenvolvimento dos projetos habitacionais;

XVII - manter a integração do Sistema de Informação Geográfica, de interesse ao desenvolvimento habitacional, com o Sistema de Informações Territoriais e Urbanas do Distrito Federal – SITURB;

Art.18. À Gerência de Planejamento e Projetos - GEPLA, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I – coordenar a gestão de contratos e convênios vinculados a sua área de competência;

II - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à execução e fiscalização das obras de edificações, urbanização, infraestrutura e outros serviços de engenharia, de acordo com os projetos, especificações e cronogramas físico-financeiros;

III - coordenar estudos e pesquisas quanto a alternativas tecnológicas, métodos e materiais construtivos;

IV - elaborar pareceres técnicos e relatórios gerenciais pertinentes à sua área de competência;

V - coordenar a manutenção de banco de dados de projetos para habitação de interesse social;

VI - avaliar quanto à necessidade de elaboração ou alteração de projetos urbanísticos e de reservas de áreas para projetos habitacionais de interesse social;

VII - promover a articulação com órgãos setoriais do governo bem como com as comunidades envolvidas, visando a coordenação da implementação dos projetos habitacionais desenvolvidos pela Gerência;

VIII - emitir e disponibilizar, periodicamente, demonstrativos e relatórios gerenciais da área, submetendo à apreciação da chefia;

IX - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade;

X - exercer outras atividades de sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Técnico.

Art. 19. Ao Núcleo de Planejamento - NUPLA, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Planejamento e Projetos, compete:

I - selecionar áreas para a execução de projetos e de programas habitacionais de interesse social;

II - identificar fontes de financiamento para a execução de projetos habitacionais de interesse social;

III - acompanhar a elaboração de projetos urbanísticos pelos órgãos competentes, quando de interesse para a execução da política habitacional do Distrito Federal;

IV - identificar a necessidade de elaboração ou alteração de projetos urbanísticos quando de interesse para a execução da política habitacional do Distrito Federal;

V - acompanhar junto aos órgãos competentes os processos de licenciamento ambiental;

VI - levantar as necessidades de implementação de programas voltados para a ampliação e melhoria de habitações de interesse social;

VII - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade;

VIII - exercer outras atividades de sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Chefia.

Art.20. Ao Núcleo de Gestão dos Projetos - NUGET, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Planejamento e Projetos, compete:

I - elaborar projetos arquitetônicos e respectivas especificações;

II - acompanhar a aplicação da legislação e normas edilícias afetas à área de atuação e propor as adequações necessárias à execução de projetos e programas habitacionais de interesse social;

III - elaborar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos habitacionais de interesse social;

IV - elaborar estudos e pesquisas quanto a alternativas tecnológicas, métodos e materiais construtivos;

V - aprovar projetos arquitetônicos junto aos órgãos competentes;

VI - organizar e alimentar banco de projetos habitacionais;

VII - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade;

VIII - exercer outras atividades de sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Chefia

Art. 21. Ao Núcleo de Execução - NUEXE, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Planejamento e Projetos, compete:

I - executar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a elaboração de orçamentos e projetos executivos de arquitetura e complementares de habitações de interesse social e de equipamentos comunitários;

II - propor métodos construtivos que venham produzir redução de custos;

III - fornecer subsídios técnicos para processos licitatórios;

IV - elaborar ou emitir pareceres sobre os trabalhos desenvolvidos sob a responsabilidade do Núcleo;

V – providenciar a aprovação de projetos complementares de habitações de interesse social junto aos órgãos competentes, quando for o caso;

VI - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade;

VII - exercer outras atividades de sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Chefia.

Art.22. Ao Núcleo de Construção e Urbanização de Empreendimentos - NUCEM, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Planejamento e Projetos, compete:

I - executar, diretamente ou por intermédio de terceiros, as obras de construção de habitações, de urbanização e outros serviços de engenharia de acordo com os projetos especificados;

II - adotar as providências relativas à gestão de contratos e convênios afetos a execução das obras de sua atribuição;

III - analisar as alterações de cronogramas físicos financeiros no decorrer das obras;

IV - elaborar ou acompanhar a elaboração de Boletim de Medição de obras e serviços de engenharia;

V - elaborar relatórios de ação corretiva e preventiva de obras e serviços de engenharia, quando necessário;

VI - participar de comissões de recebimento de obras e serviços de engenharia, quando necessário;

VII – promover as ações necessárias para obtenção de Carta de Habite-se dos empreendimentos promovidos pela empresa;

VII - elaborar ou emitir pareceres sobre os trabalhos desenvolvidos sob a responsabilidade do Núcleo;

VIII - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade;

IX - exercer outras atividades de sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Chefia.

Art.23. À Gerência de Regularização Fundiária - GEREF, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I – coordenar, acompanhar e avaliar a execução, direta ou indireta, dos projetos de regularização de interesse social, segundo as diretrizes pré-estabelecidas pela Diretoria;

II - acompanhar a gestão de contratos e convênios executados pelos Núcleos vinculados;

III – promover a articulação com órgãos setoriais do governo bem como com as comunidades envolvidas, visando a coordenação da implementação dos projetos de regularização desenvolvidos pela Gerência;

IV – participar das Audiências Públicas necessárias à aprovação dos projetos de regularização;

V – manter intercâmbio com órgãos e entidades atuantes em outros estados na implementação de projetos de regularização de interesse social, visando o aperfeiçoamento no desempenho de suas atividades;

VI - emitir e disponibilizar, periodicamente, demonstrativos e relatórios gerenciais da área;

VII - exercer outras atividades de sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Técnico.

Art.24. Ao Núcleo de Regularização Fundiária - NUREF, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Regularização Fundiária, compete:

I – elaborar ou acompanhar a execução de estudos e projetos necessários à regularização de parcelamentos informais declarados de interesse social, segundo a programação de trabalhos estabelecida pela Gerência;

II – elaborar Termos de Referência para subsidiar a contratação de estudos, projetos e serviços relacionados à regularização de interesse social;

III – acompanhar os contratos e convênios formalizados para a elaboração de estudos, projetos e serviços complementares relacionados à regularização de interesse social;

IV – efetuar levantamentos topográficos para subsidiar a elaboração dos projetos de parcelamento;

V – prestar às comunidades beneficiadas orientações pertinentes aos projetos de regularização;

VI – avaliar os resultados dos projetos de regularização implementados pela Companhia;

VII - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade;

VIII - exercer outras atividades de sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Gerência.

_Art. 25. Ao Núcleo de Mobilização Social - NUMOS, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Regularização Fundiária, compete:

I – executar ou acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à elaboração de projetos de trabalho social para programas habitacionais, que promovam a integração da comunidade e contribuam para a geração de emprego e renda;

II - executar ou acompanhar e avaliar as ações previstas nos projetos sociais objetivando a implementação de projetos habitacionais traçados no âmbito da política habitacional de interesse social do Distrito Federal;

III - estimular a organização e a participação das comunidades no acompanhamento da implementação dos projetos habitacionais;

IV – propor e submeter à apreciação superior, critérios de atendimento específicos considerando as diferentes realidades e problemas que envolvam a área de intervenção;

V - participar em processos de remanejamento de famílias ocupantes de áreas inadequadas para moradia ou de interesse público;

VI – elaborar levantamentos socioeconômicos para subsidiar o planejamento de ações em áreas definidas para intervenção;

VII – promover pesquisas de pós-ocupação com o objetivo de avaliar o nível de satisfação das famílias beneficiadas e subsidiar o aprimoramento do planejamento social da Companhia;

VIII - realizar pesquisas, análises e proposições no tocante ao planejamento das atividades referentes a programas de desenvolvimento comunitário, visando o aperfeiçoamento no desempenho de suas atividades;

IX – promover trabalhos de divulgação, orientação e acompanhamento social junto às comunidades atendidas;

X - participar da implantação dos projetos habitacionais, promovendo o acompanhamento e avaliação social;

XI - subsidiar a gerência com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios;

XII - exercer outras atividades de sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Gerência;

XIII - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade;

Art.26. Ao Núcleo de Registro Físico e Sócio-Econômico - NURFS, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Regularização Fundiária, compete:

I – sistematizar as informações habitacionais de forma a subsidiar a atuação da Companhia nos diversos programas habitacionais;

II – elaborar relatórios de controle e avaliação com vistas a monitorar o Sistema de Habitação do Distrito Federal – SIHAB-DF;

III – manter arquivo dos registros socioeconômicos referentes aos levantamentos realizados nas áreas de regularização de interesse social promovidos pela Companhia;

IV – manter o monitoramento de banco de dados georeferenciados, através de um sistema de informações geográficas de todas as áreas objeto de regularização bem como das novas áreas destinadas à implementação do programa habitacional de interesse social;

V – manter arquivo dos projetos de regularização que foram desenvolvidos ou contratados pela Companhia;

VI – subsidiar a gerência com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios;

VII - exercer outras atividades de sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Gerência;

VIII - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade;

Art.27. Ao Núcleo de Construção e Urbanização de Regularização – NUCER, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Regularização Fundiária, compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à execução e fiscalização das obras de edificações e outros serviços de engenharia, inseridos na implementação dos projetos de regularização, de acordo com os projetos, especificações e cronogramas físico-financeiros;

II – acompanhar a execução das obras de infraestrutura, urbanização e construção de equipamentos inseridos na implementação dos projetos de regularização;

III - coordenar as ações necessárias à desobstrução de áreas ocupadas que tenham interferência direta com a execução de obras previstas nos projetos de regularização;

IV – articular-se com as concessionárias para o fornecimento dos serviços públicos para viabilizar a ocupação efetiva das unidades habitacionais produzidas nos projetos de regularização;

V – adotar as providências cabíveis para a gestão de contratos e convênios vinculados a sua área;

VI – fornecer subsídios técnicos para os processos licitatórios de obras, bem como para a elaboração de pareceres concernentes a assuntos de sua competência;

VII - subsidiar a gerência com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios;

VIII – exercer outras atividades de sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Gerência;

CAPÍTULO IV

Da Diretoria Imobiliária

Art. 28. À Diretoria Imobiliária - DIMOB, unidade orgânica diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I - participar, em conjunto com as demais Diretorias, do planejamento das ações relativas à execução da política habitacional de interesse social do Distrito Federal;

II - propor, anualmente, a programação de trabalho referentes à sua área de atuação, visando subsidiar o planejamento anual da Companhia, em consonância com o Plano Habitacional de Interesse Social do Distrito Federal;

III - planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades das Gerências da sua unidade;

IV - planejar, coordenar e controlar os processos de seleção e cadastramento de candidatos às unidades habitacionais de interesse social;

V - estabelecer procedimentos para o recebimento e registro das doações efetuadas ao Distrito Federal, relativas às unidades imobiliárias, aos terrenos ou as glebas destinados à execução de planos e programas habitacionais de interesse social;

VI - promover medidas de interação, aperfeiçoamento e modernização dos recursos e processos de trabalho sob sua administração;

VII - submeter à Diretoria Executiva os procedimentos para execução de negócios imobiliários da Companhia;

VIII - planejar, coordenar e controlar os processos de transações imobiliárias de unidades habitacionais de interesse social, administradas pela Companhia;

IX - representar, em conjunto com a Presidência, os contratos de comercialização de unidades habitacionais;

X - orientar e supervisionar a emissão de parecer técnico sobre assuntos relacionados com o repasse de unidades habitacionais integrantes da Política Habitacional do Distrito Federal;

XI - planejar, coordenar e orientar a identificação, cadastramento e levantamento sócio-econômico dos ocupantes a serem atendidos por meio da Política Habitacional do Distrito Federal;

XII - acompanhar o desenvolvimento, a implantação e a execução dos planos e programas habitacionais desenvolvidos pela Companhia;

XIII - promover a elaboração de planos e programas de ação comunitária necessários à implantação de projetos habitacionais;

XIV - executar quaisquer outras atividades que por suas características se enquadrem na sua área de atuação.

Art.29. À Gerência de Alienação de Imóveis - GEALI, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria Imobiliária, compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades dos Núcleos Executivos de Habitação e Distribuição, Cadastro da Demanda Habitacional, Cálculos e Contratos e Atendimento ao Público;

II - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à inscrição no cadastro de interessados e a comercialização de imóveis;

III - coordenar e acompanhar o cadastro, no sistema de processamento de dados, de todas as operações imobiliárias relativas à distribuição de unidades habitacionais;

IV - coordenar e acompanhar as atividades relativas à gestão das unidades imobiliárias da Companhia, com vistas ao controle de documentação das operações imobiliárias;

V - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade;

VI - proceder as alterações cadastrais motivadas por transferências, permutas, regularizações, quitações e demais ocorrências que as justificarem;

VII - coordenar a convocação dos candidatos classificados e promover a habilitação e contratos dos beneficiados com imóveis habitacionais;

VIII - promover a entrega de unidades habitacionais e/ou lotes;

IX - preparar e encaminhar à área jurídica os contratos de Promessa de Compra e Venda e de Mútuo e outros instrumentos contratuais de comercialização e recomercialização, para o devido registro junto aos cartórios competentes;

X - coordenar os atos relativos à assinatura de documentos referentes à venda das unidades habitacionais ou lotes urbanizados, bem como realizar os cálculos referentes às despesas para efeito de formalização de contratos;

XI - emitir contratos de financiamentos, transferências, distratos e outros instrumentos relacionados a imóveis;

XII - manter atualizado o cadastro de imóveis do patrimônio da CODHAB/DF e a disponibilidade para distribuição e/ou comercialização;

XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 30. Ao Núcleo de Habitação e Distribuição - NUHAB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Alienação de Imóveis, compete:

I - promover o cadastramento de convocados;

II - promover a habilitação dos interessados aos imóveis dos programas habitacionais;

III - convocar os candidatos habilitados para aquisição/recebimento de lotes ou unidades habitacionais;

IV - atribuir ao candidato habilitado o lote ou a unidade específica de acordo com a legislação que regulamenta a matéria;

V - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da gerência;

VI - elaborar controle de distribuição de imóveis;

VII - elaborar e manter o cadastro físico de imóveis distribuídos e/ou comercializados e de seus adquirentes;

VIII - planejar, executar e acompanhar as atividades pertinentes à comercialização das unidades habitacionais, transferência, permuta e recomercialização de imóveis, informando aos interessados os procedimentos necessários à realização desses serviços;

IX - manter arquivada toda documentação decorrente de pedidos de regularização de imóvel incluindo processos arquivados de forma definitiva ou temporariamente, que envolvam áreas públicas integrantes de programa habitacional de interesse social;

X - controlar a transferência de lotes concedidos;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Chefia.

Art. 31. Ao Núcleo de Cadastro da Demanda Habitacional - NUCAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Alienação de Imóveis, compete:

I - gerenciar o cadastro de interessados a um imóvel da Política Habitacional do Distrito Federal;

II - emitir, sempre que solicitado pelos órgãos oficiais do Governo do Distrito Federal, informações acerca do cadastro de interessados a um imóvel da Política Habitacional do Distrito Federal, após ouvida a Diretoria Imobiliária;

III - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas com relação ao atendimento e planilhas de controle de imóveis distribuídos até a comercialização;

IV - manter atualizado o cadastro de interessados a um imóvel da Política Habitacional do Distrito Federal, procedendo a identificação e seleção de demandas, por categorias profissionais, faixa de renda e organizações sociais, que servirão de instrumento de políticas públicas e dos programas habitacionais da Companhia;

V - elaborar e analisar dados estatísticos sobre as comercializações efetuadas para efeito de identificação de disponibilidade;

VI - subsidiar a Gerência de Alienação de Imóveis com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios;

VII - promover e manter atualizado o cadastro das unidades habitacionais ou lotes disponíveis;

VIII - manter cadastramento com dupla indexação, por unidades produzidas e por mutuários;

IX - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da gerência;

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Chefia.

Art. 32. Ao Núcleo de Cálculos e Contratos - NUCAL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Alienação de Imóveis, compete:

I - elaborar os planos de venda de imóveis;

II - promover os atos relativos à assinatura de documentos referentes à venda de unidades habitacionais ou lotes urbanizados, bem como realizar cálculos de despesas para efeito de formalização de contratos;

III - viabilizar procedimentos para as operações, inclusive os cálculos necessários à transferência, permuta e redistribuição de imóveis;

IV - efetuar transferências, com sub-rogação e modificação de cláusulas;
V - efetuar cálculos para comercialização de imóveis;
VI - viabilizar procedimentos para as operações, inclusive os cálculos necessários à transferência, permuta e redistribuição de imóveis;
VII - planejar, supervisionar e controlar as atividades de comercialização, transferência e demais atividades imobiliárias;
VIII - emitir contratos de financiamentos de imóveis, transferências, distratos e outros instrumentos relacionados a imóveis;
IX - preparar e encaminhar à área jurídica as minutas dos contratos de Promessa de Compra e Venda e de Mútuo e outros instrumentos contratuais de comercialização e recomercialização, para o devido registro junto aos cartórios competentes;
X - promover os atos relativos à assinatura de documentos referentes à venda das unidades habitacionais ou lotes urbanizados, bem como realizar os cálculos referentes às despesas para efeito de formalização de contratos;
XI - identificar alterações nos planos de vendas e subsídios das unidades habitacionais e lotes urbanizados, de acordo com programas habitacionais e respectivo público-alvo;
XII - planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à operacionalização de comercialização e/ou recomercialização dos empreendimentos habitacionais da Companhia;
XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor.
Art. 33. Ao Núcleo de Atendimento ao Público - NUATE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Manutenção de Contratos, compete:
I - efetuar inscrição e atualização de dados de candidatos à aquisição de imóveis;
II - providenciar informações preliminares visando dirimir qualquer dúvida do candidato a imóveis;
III - convocar e receber documentação de processos em exigência;
IV - emitir recibos de taxas de expedientes e de serviços;
V - orientar e controlar o funcionamento de unidades descentralizadas de atendimento ao público;
VI - atender, informar, orientar e encaminhar o público demandante;
VII - formalizar os procedimentos decorrentes da comercialização de imóveis;
VIII - proceder a entrega de escrituras de imóveis;
IX - promover treinamento e reciclagem dos atendentes ao público nos assuntos que lhe são afetos;
X - emitir certidões positivas de imóveis;
XI - formalizar os procedimentos decorrentes da comercialização de imóveis;
XII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência;
XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor.
Art. 34. À Gerência de Manutenção de Contratos - GEMAN, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria Imobiliária, compete:
I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades dos Núcleos de Seguros e Garantias, Depuração de Contratos, Cobrança e Renegociação e Registro Cartorário;
II - instruir processos para recolhimento às instituições financeiras, dos recebimentos antecipados de financiamentos;
III - manter registros das indenizações securitárias e das operações de utilização do FGTS;
IV - instruir e controlar os pagamentos das prestações de retorno às instituições financeiras;
V - acompanhar a evolução da dívida fundada, resultante dos débitos e créditos vinculados;
VI - cadastrar informações inerentes a quitações antecipadas e amortizações extraordinárias de imóveis financiados;
VII - elaborar boletim de informações à Caixa Econômica Federal - CAIXA;
VIII - emitir e disponibilizar, periodicamente, demonstrativos e relatórios gerenciais de sua área, submetendo à apreciação da Diretoria;
IX - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade;
X - cobrança, arrecadação, seguro e FCVS;
XI - escrituras públicas e particulares de compra e venda e doação;
XII - emitir e disponibilizar relatórios gerenciais com dados de arrecadação e índice de inadimplência referentes a antecipação ou pagamentos junto às entidades credoras, com vistas a informar à Diretoria;
XIII - instruir e proceder às quitações e amortizações extraordinárias com utilização do FGTS;
XIV - montar e processar dossiê, providenciando a liberação de hipoteca junto ao Agente Financeiro;
XV - executar outras atividades inerentes a sua área de competência;
XVI - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Chefia;
Art. 35. Ao Núcleo de Seguros e Garantias - NUSEG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Manutenção de Contratos, compete:
I - habilitar e controlar os contratos de financiamentos habitacionais junto ao FCVS – Fundo de Compensação de Variações Salariais;
II - efetuar recolhimento das contribuições devidas, bem como o recebimento dos saldos credores;
III - elaborar relatórios e encaminhá-los aos órgãos gestores administrativos;
IV - manter controle efetivo das averbações e exclusões, através de arquivo magnético;
V - conferir relatórios de operações efetivas, relativas ao seguro habitacional;
VI - receber, processar e analisar documentação sobre seguro;
VII - manter contato com órgãos previdenciários e corporações para instruir processos de sinistros;
VIII - receber Termo de Quitação Definitiva e remeter ao Serviço de Orçamento e Finanças para conferência;
IX - preparar recursos, quando for o caso, à companhia seguradora;
X - montar e processar dossiê, providenciando a liberação de hipoteca junto ao Agente Financeiro;
XI - acompanhar e instrumentalizar o Núcleo de Atendimento ao Público – NUATE quanto ao processo de liberação de hipotecas e/ou recibo de quitação;

XII - controlar as transferências e os repasses provenientes de contratos e convênios;
XIII - instruir e controlar os pagamentos das prestações de retorno às instituições financeiras;
XIV - instruir processos para recolhimento às instituições financeiras, dos recebimentos antecipados de financiamentos;
XV - manter registros das indenizações securitárias e das operações de utilização do FGTS;
XVI - efetuar tarefas de seguro compreensivo, quando couber;
Art. 36. Ao Núcleo de Depuração de Contratos - NUDEP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Manutenção de Contratos, compete:
I - efetuar depuração dos contratos liquidados e não liquidados, bem como proceder no enquadramento de suas decorrências;
II - manter revisados e organizados os contratos imobiliários e/ou alterações contratuais;
III - cadastrar informações de novos mutuários, para fins de emissão de carnês, contratos e alterações ocorridas em cláusulas contratuais e demais dados necessário;
IV - promover a revisão de índices;
V - elaborar relatórios gerenciais da área, para fins decisórios;
VI - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade.
Art. 37. Ao Núcleo de Cobrança e Renegociação - NUCOB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Manutenção de Contratos, compete:
I - executar e acompanhar as atividades referentes à cobrança, arrecadação e administração de créditos imobiliários da Companhia;
II - elaborar e encaminhar relatórios de acompanhamento e controle da arrecadação e índice de inadimplência;
III - conferir a aplicação dos índices de reajuste das prestações e dos saldos devedores dos financiamentos;
IV - planejar, executar e acompanhar as atividades referentes à cobrança, arrecadação e administração de créditos da companhia;
V - implementar medidas de incentivo à adimplência dos financiamentos habitacionais, objetivando o incremento da arrecadação;
VI - subsidiar a gerência estratégica com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios;
VII - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade;
VIII - planejar, executar, acompanhar e avaliar todas as ações referentes à recuperação de créditos ativos e inativos das carteiras imobiliárias da CODHAB;
IX - subsidiar as ações direcionadas à implementação de medidas administrativas e judiciais, para fins de retomadas de unidades habitacionais inadimplentes;
X - implantar sistema de cobrança efetivo e em consonância com as atualizações e avanços nessa área;
XI - manter atualizado relatório habitacional quanto à inadimplência e ocupação, por empreendimento, relacionando-as às questões de ordem social;
XII - desenvolver ações com vistas a promover a redução da inadimplência, manutenção e atualização das informações cadastrais dos beneficiários, por meio de campanhas ou outras alternativas;
XIII - elaborar e encaminhar à Gerência Estratégica e Diretoria relatórios de acompanhamento e controle de cobrança de financiamentos;
XIV - emitir e disponibilizar relatórios gerenciais com dados da arrecadação e índice de inadimplência, com vistas a informar a Diretoria, subsidiar as retomadas e facilitar os serviços de cobrança;
XV - informar mensalmente os financiamentos encerrados por decurso de prazo;
XVI - atestar as quitações feitas com FGTS, em espécie, por término de prazo e pelo seguro;
XVII - emitir parecer técnico quanto aos assuntos relacionados com o Sistema Financeiro da Habitação;
XVIII - esclarecer, analisar, confeccionar planilhas de cálculos dos contratos habitacionais subjúdice;
XIX - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Chefia.
Art. 38. Ao Núcleo de Registro Cartorário - NUREG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência Comercial, compete:
I - promover as averbações e registros junto aos cartórios competentes dos imóveis em processo de comercialização;
II - emitir escrituras públicas e particulares de compra e venda e doação;
III - interagir com os Cartórios de Notas e Registros de Imóveis, no tocante aos imóveis encaminhados para Registro;
IV - acompanhar e instrumentalizar o Núcleo de Atendimento ao Público – NUATE quanto ao processo de registro de contrato pelos mutuários e/ou promitentes compradores das unidades habitacionais ofertadas pela Companhia;
V - solicitar junto à Secretaria de Estado de Fazenda a isenção dos tributos: Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI e Imposto de Transmissão de Causa Mortis e Doação - ITCMD;
VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência;
VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Chefia.
Art. 39. À Gerência de Produção de Imóveis - GEPRI, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria Imobiliária, compete:
I - propor à Diretoria a construção de imóvel, por região, visando atender as demandas de vários seguimentos da população;
II - propor à área técnica a elaboração de projeto básico descritivo para contratação de empresa construtora de imóvel;
III - elaborar relatório gerencial, em conjunto com a GEALI, acerca da disponibilidade de imóvel para venda e distribuição;
IV - elaborar estudo visando identificar a necessidade de imóveis residenciais nos vários seguimentos da população;

V - manter registros dos imóveis construídos e recuperados;
 VI - implementar e consolidar a visão empreendedora da política habitacional da Companhia subsidiando o planejamento de empreendimentos habitacionais;
 VII - providenciar Certidões de Ônus Reais junto aos cartórios;
 VIII - participar em processos de remanejamento de famílias ocupantes de áreas inadequadas para moradia ou de interesse público, identificando-as através de cadastramento sócio-econômico, negociando sua retirada do local indevido, bem como contribuindo para sua adaptação no novo espaço de moradia;
 IX - planejar, coordenar e orientar a identificação, cadastramento e levantamento sócio-econômico dos ocupantes a serem atendidos por meio da Política Habitacional do Distrito Federal;
 X - compor a comissão de pesquisa pós-ocupação, com o objetivo de avaliar o nível de satisfação das famílias beneficiárias, para subsidiar o aprimoramento de novos empreendimentos habitacionais da Companhia;
 XI - acompanhar e monitorar o processo de ocupação das unidades habitacionais financiadas;
 XII - estabelecer procedimentos para o recebimento e registro das doações efetuadas ao Distrito Federal, relativas às unidades imobiliárias, aos terrenos as glebas destinados à execução de planos e programas habitacionais de interesse social;
 XIII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
 Art. 40. Ao Núcleo de Gestão - NUGES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Produção de Imóvel, compete:
 I - emitir relatórios e demais documentos para atestar o estágio da produção de imóvel e possibilitar o monitoramento do plano de ação, para fins de liberação de recursos; compatível com o cronograma;
 II - adotar as providências cabíveis para gestão de contratos e convênios vinculados a sua área de competência;
 III - elaborar ou emitir pareceres sobre os trabalhos desenvolvidos sob a responsabilidade deste Núcleo;
 IV - cadastrar todas as unidades produzidas pela Companhia, bem como os lotes urbanizados, informando todas as características técnicas e essenciais do imóvel;
 V - subsidiar as gerências da DIMOB com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios;
 VI - proceder a verificação de ocupação dos imóveis para atender as atividades fins da Diretoria Imobiliária;
 VII - receber imóveis procedentes de retomada administrativa ou judicial;
 VIII - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade.
 Art. 41. Ao Núcleo de Contrato - NUCON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Produção de Imóvel, compete:
 I - estabelecer procedimentos para o recebimento e registro das doações efetuadas ao Distrito Federal, relativas às unidades imobiliárias, aos terrenos ou as glebas destinados à execução de planos e programas habitacionais de interesse social;
 II - manter mecanismo de controle e identificação dos registros fundiários das áreas pertinentes aos programas habitacionais;
 III - manter constante contato com os representantes da Companhia Imobiliária de Brasília – TERRACAP, relativo aos registros fundiários das áreas pertinentes aos programas habitacionais;
 IV - manter estreito relacionamento com os Cartórios de Notas e Registros de Imóveis, no tocante ao registro de imóveis oriundos dos programas habitacionais;
 V - providenciar Certidões de Ônus Reais junto aos cartórios.
 Art. 42. Ao Núcleo de Controle - NUCLE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Produção de Imóvel, compete:
 I - planejar, orientar e coordenar o levantamento sócio-econômico dos ocupantes das áreas irregulares;
 II - elaborar relatórios com base nos levantamentos sócio-econômicos, afim de verificar se os ocupantes das áreas irregulares estão pré-habilitados para serem atendidos por meio da Política Habitacional do Distrito Federal;
 III - participar em processos de realocação de famílias ocupantes de áreas inadequadas para moradia ou de interesse público;
 IV - subsidiar as gerências da DIMOB e DITEC com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios;
 V - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade;
 VI - manter atualizada planilha de controle das ocupações irregulares do GDF.

CAPÍTULO V

Da Diretoria Administrativo-Financeira

Art. 43. À Diretoria Administrativo-Financeira – DIAFI, unidade orgânica diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:
 I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de apoio aos programas habitacionais do GDF;
 II - subsidiar a elaboração de instrumentos legais, necessários ao desempenho de suas atribuições;
 III - elaborar e propor normas relativas à administração geral, respeitadas a orientações definidas pelos órgãos centrais;
 IV - submeter à Presidência e à Diretoria Executiva, os planos e programas de trabalho, referentes à sua área de atuação direta, para subsidiar o Planejamento Anual da Companhia;
 V - promover medidas de interação, aperfeiçoamento e modernização dos recursos e processos de trabalho sob sua administração;
 VI - orientar e supervisionar as atividades de suporte das áreas administrativas;
 VII - examinar os atos normativos federais e locais referentes à habitação com vistas a sua aplicação pelo setor competente;
 VIII - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a execução das atividades das áreas de Gestão de Pessoas, Material e Logística da Companhia;

IX - supervisionar a execução dos contratos e convênios administrativos firmados com a Companhia;
 X - praticar os atos relativos à Gestão de pessoas da Companhia, observando e fazendo cumprir a legislação e normas em vigor;
 XI - participar do processo de planejamento e elaboração do Plano Plurianual – PPA, das Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual – LOA, no que se refere aos programas e ações de responsabilidade da Companhia;
 XII - acompanhar, junto aos órgãos da administração federal, estadual e municipal, a tramitação de atos ou documentos de interesse da Companhia, principalmente aos que se referem à sua área de atuação;
 XIII - coordenar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento da Companhia;
 XIV - participar, em conjunto com as demais Diretorias, de atividades que digam respeito ao planejamento da execução da política habitacional do Distrito Federal;
 XV - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a execução das atividades das áreas Administrativo-Financeiras da Companhia;
 XVI - emitir ordens de pagamento, endossos e aceites em títulos cambiais e cartas de créditos e outros documentos que importem em responsabilidade ou obrigações para a Companhia, juntamente com a Presidência ou quem receber delegação desta;
 XVII - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a execução das atividades de gestão contábil, financeira e execução orçamentária, observando e cumprindo das normas e legislação em vigor;
 XVIII - praticar os atos relativos à Gestão de Pessoas da Companhia, observando e fazendo cumprir a legislação e normas em vigor;
 XIX - acompanhar, junto aos órgãos da administração federal, estadual e municipal, a tramitação de atos ou documentos de interesse da Companhia, principalmente aos que se referem a sua área de atuação;
 XX - propor e fazer cumprir as normas financeiras da Companhia;
 XXI - coordenar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento da Companhia;
 XXII - participar, em conjunto com as demais Diretorias, de atividades que digam respeito ao planejamento da execução da política habitacional de interesse social;
 XXIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
 Art. 44. À Gerência de Suporte Operacional - GESOP, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, compete:
 I - propor políticas e coordenar as ações de modernização da área administrativa;
 II - elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais das atividades da área, submetendo à apreciação da Diretoria Executiva;
 III - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade;
 IV - propor à Diretoria Executiva programação de cursos/treinamento a serem oferecidos ao corpo de empregados da Companhia;
 V - controlar acervo patrimonial e documental da DIAFI;
 VI - chefiar o pessoal de apoio, inclusive estagiários;
 VII - coordenar o desenvolvimento de técnicas apresentadas pelo NUGEP que visem avaliar o desempenho dos empregados da CODHAB/DF;
 VIII - elaborar planejamento, definindo metas e planos de execução com vistas a contribuir com os objetivos da Companhia.
 IX - providenciar a emissão de documentos para pagamento;
 X - emitir declaração individualizada para credores das retenções dos impostos na fonte;
 XI - processar pagamentos de acordo com a disponibilidade financeira.
 Art. 45. O Núcleo de Gestão de Pessoas – NUGEP, unidade orgânica de execução setorial, subordinada à Gerência de Suporte Operacional, compete:
 I - planejar ações pró-ativas com vistas à valorização dos empregados da CODHAB/DF;
 II - planejar e executar ações com vistas à realização de concurso público;
 III - propor e promover assistência médica e psicossocial dos empregados da CODHAB/DF, servidores e empregados públicos requisitados, visando melhoria da qualidade de vida no trabalho;
 IV - estabelecer critérios e avaliar as necessidades de provimento do Quadro de Empregados Permanentes da CODHAB/DF;
 V - elaborar a folha de pagamento dentro das normas aplicáveis;
 VI - obedecer às normas aplicadas aos empregados submetidos ao regime da Consolidação das Leis Trabalho – CLT;
 VII - executar as atividades inerentes a elaboração da folha de pagamento;
 VIII - emitir guias de recolhimento e informações das obrigações patronais;
 IX - elaborar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
 X - elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, e emitir o comprovante de rendimentos e distribuir aos empregados;
 XI - informar ao Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, quando houver admissão ou demissão por meio eletrônico do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;
 XII - registrar e controlar dos contratos, consignações e empréstimos;
 XIII - registrar e controlar dados e informações funcionais e financeiras dos empregados, servidores e empregados públicos requisitados;
 XIV - apurar e controlar a frequência e a escala de férias dos empregados da CODHAB, estagiários e dos servidores e empregados públicos requisitados;
 XV - comunicar mensalmente aos órgãos de origem dos servidores e empregados públicos requisitados para CODHAB, a frequência e/ou marcação de férias;
 XVI - controlar os afastamentos dos empregados em decorrência de gozo benefícios previdenciários, suspensão e interrupção de contrato de trabalho;

XVII - manter o cadastro e a guarda, bem como requisitar e transportar os vales-transporte e tíquete alimentação/refeição, promovendo a respectiva distribuição aos empregados;

XVIII - preparar e homologar rescisão de contrato de trabalho junto a instituições de classe ou junto ao Ministério do Trabalho ou Delegacias Regionais do Trabalho;

XIX - analisar e instruir processos e demais documentos sobre comportamento funcional, direitos e obrigações dos empregados, e oferecer subsídios para elaboração de defesas referentes a reclamações trabalhistas impetradas por empregados e ex-empregados;

XX - elaborar declaração funcional para fins diversos, sempre que solicitado pelo empregado;

XXI - emitir Identidade Funcional dos empregados, servidores e empregados públicos requisitados;

XXII - representar o empregador junto à Caixa Econômica Federal – CEF, para fins cadastrais e de movimentação da conta vinculada do FGTS;

XXIII - prestar informações aos órgãos de controladoria e fiscalização interna e externa;

XXIV - promover meios para a coleta de sugestões junto ao corpo de empregados da CODHAB/DF, sobre o aperfeiçoamento das rotinas, atividades e oportunidades, visando melhorar o desempenho da Companhia;

XXV - contribuir na elaboração dos planos de contas e de cargos e salários.

Art. 46. Ao Núcleo de Licitações e Contrato – NULIC, Unidade Orgânica de execução setorial, ligada à Gerência de Suporte Operacional, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, compete:

I - desenvolver as atividades inerentes aos processos licitatórios e gestão de contratos e convênios;

II - elaborar minutas de editais e seus anexos, visando à formalização e a instrução adequada dos processos de licitação;

III - organizar e controlar o cronograma de realização de licitação;

IV - prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro;

V - supervisionar e orientar as atividades da Comissão Permanente de Licitação e dos Pregoeiros;

VI - providenciar a publicação, na Imprensa Oficial e em jornal de grande circulação, de avisos de licitação, de homologação, de resultado de habilitação, de julgamento, de adiamento, de revogação e de anulação das licitações e dos contratos e convênios;

VII - acompanhar os prazos de recursos interpostos contra decisões relativas à habilitação, inabilitação e julgamento e os prazos mínimos de publicação de editais;

VIII - analisar os recursos referentes a editais e convites;

IX - promover e acompanhar diligências em qualquer fase da licitação;

X - gerenciar e controlar o registro de preços da CODHAB/DF;

XI - acompanhar os processos relacionados a contratos administrativos, da área meio, no âmbito do CODHAB/DF;

XII - solicitar definição de executores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, providenciando minuta de resolução;

XIII - acompanhar a execução de contratos administrativos;

XIV - analisar e conferir os cálculos relativos ao reajustamento de preços, pactuação e equilíbrio econômico-financeiro dos serviços continuados, de acordo com a legislação em vigor;

XV - elaborar minutas de contratos, termos aditivos e outros congêneres, para apreciação da Procuradoria;

XVI - providenciar as assinaturas dos instrumentos contratuais e a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, nos prazos definidos pela legislação em vigor;

XVII - analisar pedidos de compras e serviços promovendo a elaboração de processo visando o encaminhamento à CECOM/SEPLAG;

XVIII - fazer gestão, junto à CECOM/SEPLAG, dos processos encaminhados;

XIX - elaborar relatórios gerenciais concernentes ao controle de contratos e processos da CECOM/SEPLAG.

Art. 47. Ao Núcleo de Materiais e Patrimônio – NUMAP, unidade orgânica de execução setorial, subordinada à Gerência de Suporte e Operações, compete:

I - proceder ao recebimento e distribuição dos bens móveis no âmbito da CODHAB;

II - efetuar a fixação de placas patrimoniais nos bens móveis, para fins de controle físico;

III - providenciar a elaboração e emissão de “Termo de Guarda e Responsabilidade – TGR”, a ser assinado pelo detentor da carga patrimonial do bem;

IV - providenciar a transferência dos bens patrimoniais móveis, entre os diversos setores da CODHAB;

V - acompanhar e controlar a entrada e saída dos bens móveis no âmbito da Companhia;

VI - supervisionar o levantamento físico dos bens patrimoniais;

VII - administrar o patrimônio mobiliário da Companhia;

VIII - registrar e controlar a entrada e saída nas dependências da Companhia, dos bens de propriedade particular;

IX - propor a abertura de processo para a alienação dos bens patrimoniais inservíveis;

X - cadastrar, excluir e atualizar os dados do patrimônio imobiliários da CODHAB junto ao sistema informatizado;

XI - manter atualizado o controle dos imóveis locados pela Companhia, junto a terceiros;

XII - controlar os imóveis cedidos em comodato a Entidades e Órgãos Federais, Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, com seus respectivos vencimentos;

XIII - elaborar pauta a ser submetida à apreciação da Diretoria Executiva da CODHAB/DF, com vistas à renovação ou não dos instrumentos de comodato;

XIV - colher as assinaturas de Entidades, nos versos dos instrumentos contratuais referentes aos imóveis da Companhia;

XV - providenciar o arquivamento da documentação relativa aos instrumentos de comodato;

XVI - controlar os vencimentos dos seguros contratados pela Companhia, providenciando as renovações, quando convenientes;

XVII - fazer gestão, controle, acompanhamento e distribuição dos bens de consumo visando suprimento da Companhia;

XVIII - providenciar a conferência da quantidade e especificações dos materiais recebidos dos fornecedores;

XIX - providenciar o registro de recebimento no sistema informatizado de controle de materiais;

XX - providenciar a abertura de fichas de prateleiras no almoxarifado;

XXI - providenciar a estocagem nas prateleiras do almoxarifado, por tipo de material;

XXII - providenciar o cronograma de entrega de materiais aos diversos setores da Companhia;

XXIII - providenciar a entrega de materiais aos diversos setores da CODHAB, após solicitação;

XXIV - dar baixa nas fichas de prateleiras, após a entrega dos materiais;

XXV - dar baixa no sistema informatizado, após entrega dos materiais;

XXVI - providenciar o controle de estoque mínimo necessário;

XXVII - providenciar o fechamento mensal do estoque de materiais no almoxarifado;

XXVIII - realizar os relatórios de inventários do almoxarifado e patrimonial.

Art. 48. Ao Núcleo de Serviço Gerais – NUSER, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Gerência de Suporte e Operações, compete:

I - promover, supervisionar, acompanhar e avaliar os serviços de vigilância, recepção, telefonia, protocolo, reprografia, manutenção, limpeza e conservação da Companhia administrando e controlando os contratos referentes a serviços de terceiros;

II - administrar, controlar, avaliar e manter o serviço de coleta seletiva de resíduos sólidos da Companhia;

III - manter, permanentemente, serviço de vigilância nos locais de propriedade da Companhia, bem como nos portões de entrada e saída da Sede;

IV - Distribuir e fiscalizar as instruções que regulem o uso do estacionamento interno, entrada e saída de veículos e saída de materiais/equipamentos;

V - promover os serviços de portaria e recepção da Companhia, mantendo, permanentemente, pessoal qualificado para prestar atendimento ao público em geral, encaminhando-os às unidades competentes e orientando-os quanto as suas movimentações nas dependências da Empresa;

VI - controlar a operação dos serviços de telefonia, bem como o uso de terminais e aparelhos telefônicos, mantendo a central telefônica em perfeito estado de funcionamento, elaborando e atualizando, permanentemente, a relação de ramais telefônicos da Companhia;

VII - manter atualizado e em local apropriado a relação de unidades, com suas respectivas siglas e identificação de salas, bem como o horário de atendimento da Companhia;

VIII - acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza, manutenção e conservação das instalações internas e externas da Companhia, provendo suas dependências em condições ideais de higiene;

IX - promover reparos necessários de móveis e equipamentos, instalações hidráulicas e elétricas, fiscalizando os serviços contratados;

X - providenciar e atualizar, permanentemente, a identificação visual das unidades da Companhia;

XI - subsidiar à gerência vinculada com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios;

XII - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da Unidade;

XIII - planejar, executar e acompanhar os serviços de transporte da Companhia;

XIV - organizar e manter atualizado o cadastro de veículos, promovendo o seu registro e licenciamento, bem como a gestão do quadro de motoristas;

XV - programar, fiscalizar e controlar o uso, a movimentação e a utilização dos veículos, utilizando planilhas apropriadas de controle de roteiros e usuários;

XVI - supervisionar e controlar as despesas efetuadas com manutenção e reparos, consumo de combustível e lubrificantes, limpeza e conservação dos veículos;

XVII - manter e controlar o cadastro de motoristas, verificando, periodicamente, a revalidação das carteiras de habilitação;

XVIII - vistoriar, periodicamente, os veículos, emitindo parecer com vistas à sua melhor utilização, manutenção, conservação e recuperação, quando for o caso;

XIX - acompanhar a evolução tecnológica e realizar as adaptações em equipamentos e veículos, a fim de obter os padrões de segurança e desempenho;

XX - efetuar e analisar escalas de serviços de transporte;

XXI - administrar a prestação de serviços de transportes, realizada por terceiros, mediante contrato;

XXII - manter cadastro de oficinas e solicitar orçamento de serviços, quando necessário;

XXIII - gerenciar os contratos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, bem como o fornecimento de peças e acessórios;

XXIV - atender demanda das unidades, quando da solicitação de serviços de transporte;

XXV - acompanhar, regularmente, a pontuação da CNH dos motoristas, visando salvaguardar as atividades dos mesmos, quando se tratar de veículos da frota.

Art. 49. À Gerência de Computação e Comunicação - GECOM, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes ao desenvolvimento e modernização tecnológica da Companhia;

II - coordenar a implantação de sistemas, no âmbito da Empresa e propor a respectiva política de informática;

III - promover política de conscientização dos usuários, para utilização adequada dos recursos de informática disponibilizados pela Empresa;

IV - criar e manter o Sistema de Informações e Acompanhamento;

V - coletar dados e informações relevantes sobre o desempenho operacional da CODHAB/DF;

VI - elaborar a tabulação de dados para modelos informáticos, visando à integração dos tratamentos estatísticos em relatórios parciais e globais a serem divulgados em séries estatísticas;

VII - propor soluções para os problemas gerenciais, administrativos e técnicos na área de informática;

VIII - avaliar ferramentas para aumento da produtividade de desenvolvimento e manutenção de sistemas diversos;

IX - pesquisar, analisar e propor a adoção de software e a aquisição de equipamentos de informática;

X - emitir parecer técnico sobre a contratação de serviços de informática, por terceiros, inclusive apoiando na preparação do processo de licitação;

XI - supervisionar a execução de serviços de informática executados direta ou indiretamente pela empresa;

XII - coordenar as atividades relacionadas com a integração, disponibilização de informações e apoio à decisão, através de sistemas baseados em recursos computacionais;

XIII - definir padrões, normas e procedimentos para o uso dos recursos de informática disponíveis na empresa;

XIV - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas à gestão de acervos e gerenciamento estratégico da informação;

XV - emitir e disponibilizar, periodicamente, demonstrativos e relatórios gerenciais da área, submetendo à apreciação da Diretoria;

XVI - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade;

XVII - receber as correspondências remetidas e as solicitações formuladas à DIAFI e adotar as providências cabíveis, encaminhando-as, se for o caso, às áreas competentes para examinar o mérito das matérias nelas tratadas;

XVIII - criar, implementar e gerenciar processos e ferramentas que proporcionem preservação, transferência, compartilhamento, absorção, sistematização e multiplicação de informações;

XIX - garantir a segurança da informação e dos arquivos da Companhia.

Art. 50. Ao Núcleo de Informática – NUIINF, unidade orgânica de execução setorial, ligada à Gerência de Computação e Comunicação, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, compete:

I - planejar, executar e acompanhar as atividades pertinentes aos serviços de informática da Companhia;

II - prestar suporte técnico aos usuários da rede corporativa da Companhia;

III - validar o recebimento, junto ao almoxarifado, de equipamentos, peças e componentes de informática;

IV - realizar manutenção preventiva e corretiva das estações de trabalho (CPU's) que compõem o parque computacional da Companhia;

V - subsidiar a gerência com relatórios sobre manutenção de equipamentos e rede;

VI - controlar o acesso e segurança da rede interna;

VII - proceder à instalação, configuração de softwares legalizados nas estações de trabalho, de acordo com as atividades desenvolvidas na área solicitante;

VIII - executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de disco, backup, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos;

IX - atuar junto aos fornecedores de softwares terceirizados para suporte aos usuários locais;

X - prestar atendimento aos usuários dos sistemas informatizados;

XI - subsidiar a gerência com relatórios da área, para fins decisórios;

XII - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade;

XIII - analisar e manter novos projetos de sistemas de informática;

XIV - atualizar e manter o site da Companhia;

XV - administrar os bancos de dados dos sistemas desenvolvidos pela unidade;

XVI - promover o acompanhamento e fiscalização dos contratos afetos à tecnologia de informática;

XVII - realização de backup dos arquivos da Companhia;

XVIII - subsidiar a Gerência com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios;

XIX - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade.

Art. 51. Ao Núcleo de Protocolo e Expediente – NUPEX, unidade orgânica de execução setorial, ligada à Gerência de Computação e Comunicação, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, compete:

I - promover a gestão da documentação e informação no âmbito da CODHAB/DF, considerando os preceitos da arquivística e em conformidade com a legislação vigente;

II - orientar e controlar a emissão, numeração e registro dos atos e correspondências oficiais da CODHAB/DF;

III - analisar, classificar, organizar, digitalizar ou microfilm, arquivar e manter os documentos relativos a financiamentos imobiliários;

IV - efetuar o controle e recebimento e expedição da documentação, recebida e expedida pela CODHAB/DF, mantendo atualizadas as informações sobre sua tramitação e arquivamento no Sistema de Tramitação de Documentos;

V - controlar o arquivamento e desarquivamento de documentos, quanto a retirada e devolução dos mesmos, quando solicitado;

VI - guardar e conservar, de forma sistematizada e ordenada, os documentos originais, utilizando a técnica e suporte arquivístico adequado;

VII - preservar os processos em arquivo, acervo remanescente dos antigos órgãos SHIS, IDHAB/DF, SEDUMA, responsabilizando-se pela sua guarda, controle, segurança e recuperação;

VIII - apoiar e orientar as unidades da Companhia na manutenção de seus arquivos correntes;

IX - subsidiar a gerência com relatórios da área, para fins decisórios;

X - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade.

XI - planejar, executar e acompanhar as atividades pertinentes à política de desenvolvimento de avaliação dos acervos, bases de dados documental e bibliográfico, serviços e produtos de informação, realizando inventário periódico;

XII - planejar, organizar e manter sistema de indexação, catalogação bibliográfica, tombamento e registro documental;

XIII - planejar e executar serviços de atendimento a usuários da Biblioteca, identificando e provendo fontes de informações solicitadas;

XIV - realizar pesquisas, levantamentos e compilações bibliográficas de documentos, de interesse da CODHAB/DF;

XV - supervisionar e executar o ordenamento de obras a zelar por sua conservação, observando o estado físico do acervo e solicitando, quando necessário, serviços especializados de higienização e restauração;

XVI - planejar, desenvolver e coordenar atividades culturais e de fomento à leitura, disseminando os serviços e produtos bibliotecários;

Art. 52. À Gerência de Orçamento e Finanças - GEOFI, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, compete:

I - elaborar o Plano Plurianual, em consonância com as diretrizes estabelecidas no planejamento da Companhia;

II - acompanhar a execução do Plano Plurianual da Companhia e fazer revisões periódicas visando o ajuste do Plano à execução do orçamento;

III - propor a inclusão de ações prioritárias da Companhia no anexo de prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IV - programar, controlar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária e participar do processo de análise e negociação do orçamento da Companhia, junto aos órgãos centrais;

V - elaborar a proposta orçamentária da Companhia;

VI - acompanhar o processo de aprovação do Orçamento da Companhia pelo Poder Legislativo;

VII - acompanhar e monitorar a execução do Orçamento da Companhia submetendo-o a aprovação da Diretoria Executiva;

VIII - coordenar, executar e acompanhar as atividades pertinentes à gestão orçamentária da Companhia, de acordo com as informações e normas vigentes, sem prejuízo das competências atribuídas a outras unidades;

IX - gerenciar o orçamento e os recursos financeiros da Companhia;

X - orientar e acompanhar a execução das ações orçamentárias;

XI - incluir no Orçamento da Companhia novas ações orçamentárias, observada a legislação pertinente;

XII - proceder a alterações orçamentárias, quando necessárias, visando o ajuste na execução;

XIII - controlar os saldos das dotações orçamentárias;

XIV - efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira

XV - subsidiar o Conselho Fiscal e o Conselho de Administração sobre a gestão orçamentária da Companhia;

XVI - coordenar, controlar, orientar e acompanhar a elaboração de normas operacionais necessárias à execução das atividades nos Núcleos de Execução e de Programação;

XVII - analisar e instruir processos e documentos que impliquem despesas;

XVIII - emitir e disponibilizar, periodicamente, demonstrativos e relatórios gerenciais da área, submetendo à apreciação da Diretoria Executiva;

XIX - exercer outras atividades de sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Art. 53. Ao Núcleo de Programação - NUPRO, unidade orgânica de execução setorial, ligada à Gerência de Orçamento e Finanças - GEOFI, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, compete:

I - registrar e controlar as dotações orçamentárias, os créditos suplementares e/ou os cancelamentos;

II - controlar as despesas efetuadas por estimativas e globais;

III - manter a GEOFI informada sobre a necessidade de suplementar e/ou cancelar dotações orçamentárias para atingir as metas estabelecidas pela Companhia;

IV - monitorar o Orçamento, de forma sistêmica, por área de atuação, programas e projetos, propondo os ajustes necessários;

V - informar periodicamente à GEOFI a disponibilidade de saldos orçamentários e financeiros;

VI - elaborar demonstrativos sobre inclusão, exclusão, alteração e movimentação das ações orçamentárias;

VII - elaborar relatório de previsão de receitas e despesas para elaboração da proposta orçamentária;

VIII - acompanhar a execução orçamentária, informando disponibilidade nas diversas naturezas de despesas, procedendo ao registro do valor demandado, saldo, empenho e pagamentos realizados, com vistas a permitir o planejamento do desembolso financeiro;

IX - acompanhar Leis, Decretos e Portarias para cumprimento dos procedimentos orçamentários junto aos órgãos competentes;

X - acompanhar a execução das dotações orçamentárias aprovadas quanto a sua utilização, bem como a liberação das cotas financeiras pelo Tesouro Distrital.

XI - exercer outras atividades de sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela GEOFI.

Art. 54. Ao Núcleo de Execução - NUEXC, unidade orgânica de execução setorial, ligada à Gerência de Orçamento e Finanças - GEOFI, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, compete:

I - participar juntamente com o Núcleo de Programação da coordenação e elaboração da proposta orçamentária;

II - executar o orçamento controlando as diversas rubricas para garantir a suficiência de fundos para cobrir despesas e permitir o planejamento do desembolso, em conformidade com a legislação vigente;

III - verificar as cotas financeiras destinadas à realização das despesas;

IV - emitir, alterar e cancelar as Notas de Empenho;

V - emitir Notas de Crédito Adicional e Notas de Remanejamento, destinadas à suplementação orçamentária;

VI - emitir Portaria Conjunta de Descentralização de Créditos Orçamentários;

VI - emitir e disponibilizar, periodicamente, demonstrativos e relatórios gerenciais da área, submetendo à apreciação da Diretoria;

VIII - diagnosticar e equacionar eventuais desvios nos dados da programação orçamentária e financeira;

IX - manifestar-se quanto aos aspectos orçamentários e financeiros nos processos relativos a autorização de emissão de empenho;

X - exercer outras atividades, que lhe forem atribuídas pela Gerência de Orçamento e Finanças;

XI - subsidiar as unidades responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, com informações oportunas que permitam aperfeiçoar essas atividades.

Art. 55. À Gerência de Contabilidade e Custos - GECOT, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, compete:

I - planejar, executar e acompanhar as atividades referentes à área contábil da Companhia;

II - manter a contabilização dos fatos ocorridos com o patrimônio da Companhia, mantendo também, permanentemente atualizados, os registros contábeis do exercício financeiro, de acordo com a técnica contábil e exigências legais e regulamentares previstas;

III - supervisionar a elaboração e analisar tecnicamente os balancetes, balanços e demais instrumentos contábeis, emitidos pelo Sistema Integrado de Gestão Governamental do Distrito Federal - SIGGO, de acordo com as Leis n.º 4.320/64 e n.º 6.404/76, para fins de cumprimento das exigências legais e estatutárias;

IV - supervisionar e controlar a arrecadação da receita e a realização da despesa, o suprimento de numerários, depósitos, cauções e a instrução de processos de pagamentos;

V - acompanhar as atividades financeiras, supervisionando as aplicações financeiras, planejamento do fluxo de caixa e conciliações bancárias, para garantir a rentabilidade dos recursos e equilíbrio entre receita e despesa;

VI - controlar os prazos de vencimento de faturas, bem como da liquidação, recolhimento de obrigações sociais, tributárias e depósitos judiciais;

VII - processar a liquidação de compromissos;

VIII - reter impostos de acordo com a legislação pertinente;

IX - manifestar-se quanto aos aspectos financeiros nos processos relativos a emissão de ordens bancárias;

X - acompanhar os saldos das cotas financeiras;

XI - coordenar e executar as atividades de classificação e registro dos atos e fatos da Companhia;

XII - registrar na Junta Comercial do DF e demais órgãos competentes atos, fatos e documentos da Empresa que requeiram tal providência;

XIII - organizar e manter arquivo de documentação contábil, obedecendo a um sistema de classificação que facilite a utilização imediata para informações ou verificações de Auditorias;

XIV - subsidiar o Conselho Fiscal e o Conselho de Administração sobre a gestão contábil, financeira e patrimonial da Companhia;

XV - atender a Auditoria Interna da Companhia;

XVI - subsidiar a Diretoria com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.

Art. 56. Ao Núcleo de Contabilidade e Controle - NUCOT, unidade orgânica de execução setorial, ligada à Gerência de Contabilidade e Custos, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, compete:

I - receber, conferir e ordenar os documentos comprobatórios efetivando o devido registro no SIGGO;

II - processar a liquidação das despesas observando os títulos e documentos comprobatórios;

III - processar os registros no SIGGO dos contratos e convênios e seus respectivos termos aditivos bem como processar a baixa dos mesmos no fim da vigência;

IV - acompanhar a conformidade diária dos lançamentos efetuados no sistema SIGGO;

V - emitir balancetes, balanços e demonstrativos contábeis e encaminhar aos órgãos fiscalizadores nos prazos fixados pela legislação pertinente;

VI - executar e acompanhar as atividades referentes à área contábil e de controle interno da Companhia;

VII - conciliar as contas contábeis, almoxarifado e patrimônio da Companhia mensalmente para remessa à Diretoria Geral de Contabilidade da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal - SEF;

VIII - elaborar balanços, balancetes e demonstrações contábeis relativas à execução orçamentária, patrimonial e financeira para encaminhamento ao Conselho Fiscal;

IX - fornecer informação contábil e financeira à Auditoria Interna e Externa, aos Conselhos Fiscal e de Administração;

X - guarda de valores relativos a recebimento e cauções e finanças bancárias bem como o registro contábil das mesmas;

XI - emitir declaração de retenção de Impostos sobre Serviços - ISS;

XII - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade;

XIII - subsidiar a Gerência de Contabilidade na elaboração de relatórios da área, para fins decisórios.

Art. 57. Ao Núcleo de Tesouraria - NUTES, unidade orgânica de execução setorial, ligada à Gerência de Contabilidade e Custos, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, compete:

I. preparar, executar e controlar toda a movimentação financeira, aplicação de saldos disponíveis, controle de extratos e guarda de valores, recebimentos de cauções e finanças bancárias;

II. receber, conferir e ordenar os documentos comprobatórios de pagamentos e recolhimentos de recursos da Companhia, efetivando o devido registro no SIGGO;

III. controlar as aplicações financeiras, informando às instâncias superiores o desenvolvimento das operações;

IV. emitir Documento de Arrecadação - DARF e Guias da Previdência Social - GPS, referente as retenções dos prestadores de serviço;

V. realizar a conciliação dos saldos bancários, decorrentes das operações de depósito de numerário, depósitos e recebimentos de avisos de créditos ou de débitos bancários, devidamente comprovados;

VI. providenciar a abertura de contas bancárias, mediante autorização do Diretor Presidente da Companhia, controlando os saldos, com base nos registros analíticos;

VII. regularizar e atualizar os cadastros da Companhia junto ao BRB;

VIII. efetuar os pagamentos da Companhia;

IX. gerar relatórios de arrecadação;

X. realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade;

XI. subsidiar a Gerência de Contabilidade e Custos com relatórios da área;

XII. executar e acompanhar as atividades referentes à área financeira da Companhia.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

Das Atribuições dos Diretores

Art. 58 - Aos Diretores compete, além das atribuições estabelecidas no Estatuto Social da Companhia:

I - assistir e assessorar ao Diretor Presidente na definição de diretrizes para a implementação da Política de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal;

II - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

III - coordenar a programação de trabalhos da Diretoria em consonância com o planejamento global da Companhia;

IV - assistir ao Diretor Presidente em assuntos relacionados à sua área de atuação, submetendo à sua apreciação os atos administrativos e regulamentares que se façam necessários;

V - supervisionar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas;

VI - cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno da Empresa, bem como as decisões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração;

VII - orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;

VIII - promover a articulação e integração interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Companhia; e

IX - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO II

Dos Demais Empregos em Comissão

SEÇÃO I

Do Chefe do Gabinete

Art. 59 - Ao Chefe de Gabinete compete dirigir, coordenar e desempenhar as atribuições do Gabinete, com subordinação direta ao Diretor Presidente.

SEÇÃO II

Do Procurador Jurídico

Art. 60 - Ao Procurador Jurídico compete:

I - coordenar as atividades da PROJU;

II - coordenar a elaboração de normas e rotinas relacionadas à sua área de atuação;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO III

Do Chefe da Auditoria Interna

Art. 61 - Ao Chefe da Auditoria Interna compete:

I - coordenar as atividades da AUDIN;

II - coordenar a elaboração de normas e rotinas relacionadas à sua área de atuação;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO IV

Dos Coordenadores

Art. 62 - Aos Coordenadores compete:

I - assistir ao Diretor Presidente em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

II - elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento da Companhia;

III - elaborar pareceres, relatórios, exposição de motivos, expedientes administrativos e técnicos sobre assuntos submetidos à sua apreciação;

IV - acompanhar a tramitação de Projetos de Lei relacionados à sua área de atuação;

V - coordenar as atividades inerentes à sua área de competência;

VI - propor normas e rotinas relacionadas à sua área de atuação;

VII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO V

Dos Gerentes

Art. 63 - Aos Gerentes compete:

I - assistir a Diretoria em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

II - elaborar a programação anual de trabalho da Gerência em consonância com o planejamento da Diretoria;

III - planejar, coordenar e controlar as atividades dos Núcleos vinculados;

IV - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

V - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

VI - emitir periodicamente demonstrativos e relatórios gerenciais da área submetendo à apreciação da Diretoria;

VII - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

VIII - identificar necessidades, promover e propor a capacitação técnica adequada para o desempenho dos trabalhos da Gerência; e

IX - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO VI

Dos Chefes de Núcleo

Art. 64. Aos Chefes de Núcleo compete:

I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e/ou técnico-especializada da sua área de competência;

II - assistir a Gerência nos assuntos inerentes a sua área de atuação;

III - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;

IV - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

V - efetuar a programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a Gerência;

VI - orientar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade;

VII - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação;

VIII - acompanhar as alterações das legislações pertinentes à área de atuação;

IX - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO VII

Dos Assessores

Art. 65. Aos Assessores Especiais compete:

I - assessorar a Diretoria em todas as suas formulações, adotando todas as providências requeridas para o bom andamento e execução dos serviços;

II - manter a Diretoria permanentemente informada do andamento e das soluções pertinentes às tarefas solicitadas - com atenção para os prazos determinados;

III - desenvolver procedimentos de gestão administrativo e técnico;

IV - assessorar o desenvolvimento das políticas públicas e demais atividades designadas por cada uma das Diretorias;

V - acompanhar o andamento de processos, verificando pendências e fornecendo orientação que seja requerida sobre as medidas a adotar;

VI - assessorar toda a estrutura da Diretoria a que estiver ligado, no relacionamento com os profissionais das instituições de interesse da Companhia;

VII - representar o Diretor a que estiver ligado em reuniões, como observador ou integrante ativo;

VIII - acompanhar a execução de convênios/contratos para fins de fiscalização, firmados pela Companhia sob a responsabilidade de cada uma das Diretorias;

IX - acompanhar documentos normativos em andamento, participando de discussões sempre que acionada, analisando textos e afins, elaborando minutas alternativas, pareceres ou notas técnicas;

X - assessorar a Diretoria como um todo na elaboração de estudos, exposições de motivos, justificativas e peças similares, atinentes às suas atividades;

XI - sistematizar o relatório sobre o desempenho da Diretoria, a ser elaborado pelas Gerências e Núcleos;

XII - identificar e acompanhar as matérias sobre a Companhia, apresentadas na mídia - seja a oficial ou não;

XIII - pesquisar, analisar, selecionar, sistematizar e organizar informação especializada, de caráter técnico e institucional, visando dar suporte ao processo decisório, à supervisão superior e à transparência das ações implementadas e que contribuam para o aperfeiçoamento dos produtos e processos da CODHAB/DF;

XIV - analisar, efetuar proposições e adotar parâmetros para subsidiar a avaliação de desempenho de planos, programas e projetos da CODHAB/DF;

XV - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;

Art. 66 - Aos Assessores compete:

I - assistir às Diretorias em assuntos de natureza técnico-administrativa;

II - pesquisar informações e dados sobre matéria de competência da unidade em que estiver vinculado;

III - realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;

IV - elaborar documentos para a unidade a que estiver vinculado; e

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Seção VIII

Das Secretárias

Art. 67. Às Secretárias compete:

I - planejar, organizar e priorizar rotinas diárias e processos de trabalho;

II - administrar a agenda de compromissos da área que está subordinada;

III - gerenciar as informações recebidas por telefone, e-mail ou em papel, efetuando a devida triagem, solução e acesso das informações para a área fim;

IV - redigir documentos, ofícios, memorandos, despachos conforme instruções determinadas pelo superior hierárquico;

V - efetuar a devida numeração para todos os documentos redigidos, organizando as cópias dos mesmos em pastas-arquivo;

VI - providenciar reserva de auditórios e confirmar presença dos convidados;

VII - secretariar reuniões providenciando a confecção da ata das reuniões;

VIII - recolher as folhas de frequência, para os devidos atestos dos superiores hierárquicos, devolvendo-as ao NUGEP;

IX - enviar, quando for o caso, publicações ao DODF e efetuar o acompanhamento;

X - recebimento de contas telefônicas, controle de ligações e atestos dos respectivos responsáveis das linhas;

XI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 68. As indicações para os empregos em comissão de Chefe da Procuradoria Jurídica e da Auditoria Interna deverão ser submetidas à aprovação da Diretoria Executiva da CODHAB/DF.

Art. 69. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pela Diretoria Executiva da CODHAB/DF.

Art. 70. As alterações deste Regimento deverão ser aprovadas pela Diretoria Executiva da Companhia e pelo Conselho de Administração.

Art. 71. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.

(aprovado pelo Conselho de Administração da CODHAB/DF em sua 1ª Reunião Extraordinária, de 21/12/2010.)

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL

DIRETORIA EXECUTIVA - CODHAB/DF

RESOLUÇÃO Nº 016/ 2010, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Regimento Interno da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal-CODHAB/DF.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, da Lei nº 4.020, de 25 de setembro de 2007, combinado com o art. 15, alínea "a", do Estatuto Social da Companhia, resolve:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal - CODHAB/DF, empresa pública integrante da Administração Indireta do Governo do Distrito Federal, vinculada à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente - SEDUMA, conforme Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º. Encaminhar ao Conselho de Administração da CODHAB/DF a presente proposta de Regimento Interno da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal - CODHAB/DF, nos termos do art. 12, alínea "b", do Estatuto Social da Companhia. CÉSAR PESOIA DE MELO - Diretor-Presidente; MARIA DA GLÓRIA RINCON FERREIRA - Diretora Imobiliária; MARISE PEREIRA DA ENCARNAÇÃO DE MEDEIROS - Diretora Técnica; e RICARDO JOSÉ ALVES - Diretor Administrativo e Financeiro.

RESOLUÇÃO Nº 03, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre critérios e procedimentos, nos casos que especifica, para o Programa Habitacional do Projeto Jardins Mangueiral.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, da Lei nº 4.020, de 25 de setembro de 2007, combinado com o art. 12, alínea "f", do Estatuto Social da Companhia, e considerando que, efetivamente, apenas 133 (cento e trinta e três) processos de candidatos a unidade habitacional, no âmbito do Programa Habitacional do Projeto Jardins Mangueiral, foram considerados aptos, até a presente data, pelo Grupo de Trabalho, instituído para análise dos processos de candidatos ao Programa Habitacional do Projeto Jardins Mangueiral - Condomínio Jardins Mangabeira, conforme Resolução nº 162/2010-PRESI, de 21 de setembro de 2010; considerando o acatamento expresso ao Termo de Recomendação nº 05/2010-MPDFT, expedido pela Promotoria de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e Social, do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, pelo qual é recomendada a suspensão da entrega das unidades habitacionais concluídas, do Projeto Mangueiral, na etapa prevista para 30 de agosto de 2010, conforme cronograma incluso ao Contrato nº 07/2009-CODHAB/DF, e considerando, por fim, as obrigações contratuais, excepcionalmente, resolve:

Art. 1º. - Fica autorizado o prosseguimento, junto à Sociedade de Propósito Específico-SPE Jardins Mangueiral Empreendimentos Imobiliários S.A., dos trâmites processuais para os 133 (cento e trinta e três) processos considerados aptos, até a presente data, pelo Grupo de Trabalho instituído para análise dos processos de candidatos ao Programa Habitacional do Projeto Jardins Mangueiral - Condomínio Jardins Mangabeira, conforme Resolução nº 162/2010-PRESI, de 21 de setembro de 2010.

Parágrafo Único. - Em hipótese alguma será realizada a entrega de unidade habitacional ou a utilização de qualquer meio que permita o acesso à posse da unidade domiciliar enquanto vigorarem os efeitos da Recomendação nº 05/2010-MPDFT.

Art. 2º. - Os titulares dos processos que se encontram em exigência deverão ser convocados para apresentação de documentação, que será submetida a análise pelo Grupo de Trabalho de que trata o artigo anterior.

Parágrafo Único. - Ao processo que for aprovado pelo Grupo de Trabalho, fica autorizado a adoção do procedimento disposto no art. 1º.

Art. 3º. - Fica estabelecido que somente deverá ocorrer entrega de unidades habitacionais quando houver a aprovação conclusiva da totalidade de processos previstos para cada etapa da obra, observado o cumprimento à Recomendação nº 05/2010-MPDFT, às cláusulas contratuais e demais legislação vigente.

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

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

Presidente: César Pessoa de Melo e Conselheiros: João Batista Padilha, Dalmo Alexandre Costa, Gerardo José Pereira e Risomar da Silva Carvalho.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 235, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 172, inciso XXVII do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto no Parecer nº 320/

2010 do Conselho de Educação do Distrito Federal e, ainda, o que consta no Processo 460.000126/2010, resolve:

Art. 1º. Credenciar, pelo período de 08 de julho de 2010 a 31 de dezembro de 2014, o Colégio Galois, instituição educacional localizada em duas sedes: Sede I, localizada no SGAS 902, Conjunto A, Blocos A, B, C, D, E, e F, Brasília - Distrito Federal, mantida por Marques & Prieto Ltda., com sede no mesmo endereço; e Sede II, localizada no SGAS 601, Conjunto A, Lote 2, Brasília - Distrito Federal, mantida por Instituto de Aprendizagem Nossa Senhora das Graças, com sede no mesmo endereço.

Art. 2º. Autorizar a oferta do ensino fundamental de oito anos - 5ª a 8ª séries, em extinção progressiva, e do de nove anos - 1º ao 9º, em implantação gradativa, e do ensino médio.

Art. 3º. Aprovar a Proposta Pedagógica, incluindo as matrizes curriculares que constituem anexos I, II e III do citado parecer.

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

SINVAL LUCAS DE SOUZA FILHO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 06, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

A SECRETÁRIA ADJUNTA DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e em observância as disposições estabelecidas no Decreto nº 32.462, de 17 de novembro de 2010, resolve:

Art. 1º. Prorrogar o prazo para a conclusão dos processos Administrativos Disciplinares 082.017953/1997 e 462.000534/2009, por 60 (sessenta) dias, a contar de 24/12/2010, conforme Art. 152, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

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

MARIA NAZARÉ DE OLIVEIRA MELLO

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

PORTARIA Nº 292, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

Altera a Portaria nº 323, de 13 de agosto de 2008, e a Portaria nº 113, de 31 de março de 2009, que disciplinam procedimentos relacionados ao programa de que trata a Lei nº 4.159, de 13 de junho de 2008, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e com base no disposto no inciso II do art. 4º do Decreto nº 29.396, de 13 de agosto de 2008, RESOLVE:

Art. 1º. Fica acrescentado o § 4º ao art. 3º da Portaria nº 323, de 13 de agosto de 2008, com a seguinte redação:

“Art. 3º.....

.....

§ 4º Independente da obrigatoriedade estipulada no §1º do caput deste artigo, a Secretaria de Estado de Fazenda poderá utilizar as informações constantes em documentos fiscais eletrônicos por ela autorizados. (AC)”

Art. 2º. O Anexo Único da Portaria nº 323, de 13 de agosto de 2008, que relaciona a atividade preponderante (CNAE principal) para enquadramento do contribuinte no Programa Nota Fiscal Legal fica consolidado com a seguinte redação:

“ANEXO ÚNICO À PORTARIA Nº 323, DE 13 DE AGOSTO DE 2008

- em caráter obrigatório a partir de 15/09/2008:

P851120000 - Educação infantil – creche

P851210000 - Educação infantil - pré-escola

P851390000 - Ensino fundamental

P852010000 - Ensino médio

P854140000 – Educação profissional de nível técnico

P854220000 - Educação profissional de nível tecnológico

P859110000 - Ensino de esportes

P859290100 - Ensino de dança

P859290200 - Ensino de artes cênicas, exceto dança

P859290300 - Ensino de música

P859299900 - Ensino de arte e cultura não especificado anteriormente

P859370000 - Ensino de idiomas

P859960100 – Formação de condutores

P859960200 - Cursos de pilotagem

P859960300 - Treinamento em informática

P859960400 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

P859960500 - Cursos preparatórios para concursos

P859969900 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente

R931310000 - Atividades de condicionamento físico

R931919900 - Outras atividades esportivas não especificadas anteriormente

- em caráter obrigatório a partir de 1º/11/2008 e, em caráter opcional, a partir de 15/09/2008:

I561120100 - Restaurantes e similares

I561120200 - Bares e outros estabelecimentos especializados em servir bebidas

I561120300 - Lanchonetes, casas de chá, de sucos e similares

- em caráter obrigatório a partir de 1º/07/2009:

I551080100 – Hotéis

I551080200 - Apart-hotéis

I551080300 - Motéis

- em caráter obrigatório a partir de 1º/11/2009, e, em caráter opcional, a partir de 20/08/2009:

G476360100 - Comércio varejista de brinquedos e artigos recreativos.

G476360200 - Comércio varejista de artigos esportivos

G476360300 - Comércio varejista de bicicletas e triciclos, peças e acessórios

G476360400 - Comércio varejista de artigos de caça, pesca e camping

G476360500 - Comércio varejista de embarcações e outros veículos recreativos, peças e acessórios

G478140000 - Comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios

G478220100 - Comércio varejista de calçados

G478220200 - Comércio varejista de artigos de viagem

- em caráter obrigatório a partir de 1º/11/2009 e, em caráter opcional, a partir de 1º/10/2009:

F432150000 - Instalação e manutenção elétrica

G471130100 - Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios – hipermercados

G471130200 - Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios – supermercados

G471300100 - Lojas de departamentos ou magazines

G471300200 - Lojas de variedades, exceto lojas de departamentos ou magazines

G472110100 - Padaria e confeitaria com predominância de produção própria

G472110200 - Padaria e confeitaria com predominância de revenda

G472969900 - Comércio varejista de produtos alimentícios em geral ou especializado em produtos alimentícios não especificados anteriormente

G475120000 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática

G475390000 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo

G475989900 - Comércio varejista de outros artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente

G476100300 - Comércio varejista de artigos de papelaria

L681020100 - Compra e venda de imóveis próprios

L681020200 - Aluguel de imóveis próprios

L682180100 - Corretagem na compra e venda e avaliação de imóveis

L682180200 - Corretagem no aluguel de imóveis

L682260000 - Gestão e administração da propriedade imobiliária

M750010000 - Atividades veterinárias

N801110100 - Atividades de vigilância e segurança privada

N802000000 - Atividades de monitoramento de sistemas de segurança

- em caráter obrigatório a partir de 1º/01/2010 e, em caráter opcional, a partir de 1º/10/2009:

Q861010100 - Atividades de atendimento hospitalar, exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências

Q861010200 - Atividades de atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgências

Q862160100 - UTI móvel

Q862160200 - Serviços móveis de atendimento a urgências, exceto por UTI móvel

Q862240000 - Serviços de remoção de pacientes, exceto os serviços móveis de atendimento a urgências

Q863050100 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos

Q863050200 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares

Q863050300 - Atividade médica ambulatorial restrita a consultas

Q863050400 - Atividade odontológica

Q863050600 - Serviços de vacinação e imunização humana

Q863050700 - Atividades de reprodução humana assistida

Q863059900 - Atividades de atenção ambulatorial não especificadas anteriormente

Q864020100 - Laboratórios de anatomia patológica e citológica

Q864020200 - Laboratórios clínicos

Q864020300 - Serviços de diálise e nefrologia

Q864020400 - Serviços de tomografia

Q864020500 - Serviços de diagnóstico por imagem com uso de radiação ionizante, exceto tomografia

Q864020600 - Serviços de ressonância magnética

Q864020700 - Serviços de diagnóstico por imagem sem uso de radiação ionizante, exceto ressonância magnética

Q864020800 - Serviços de diagnóstico por registro gráfico - ECG, EEG e outros exames análogos

Q864020900 - Serviços de diagnóstico por métodos ópticos - endoscopia e outros exames análogos

Q864021000 - Serviços de quimioterapia

Q864021100 - Serviços de radioterapia

Q864021200 - Serviços de hemoterapia

Q864021300 - Serviços de litotripsia

Q864021400 - Serviços de bancos de células e tecidos humanos

Q864029900 - Atividades de serviços de complementação diagnóstica e terapêutica não especificadas anteriormente

Q865000100 - Atividades de enfermagem

Q865000200 - Atividades de profissionais da nutrição

Q865000300 - Atividades de psicologia e psicanálise

Q865000400 - Atividades de fisioterapia

Q865000500 - Atividades de terapia ocupacional

Q865000600 - Atividades de fonoaudiologia

Q865000700 - Atividades de terapia de nutrição enteral e parenteral

Q865009900 - Atividades de profissionais da área de saúde não especificadas anteriormente

Q866070000 - Atividades de apoio à gestão de saúde

Q869090100 - Atividades de práticas integrativas e complementares em saúde humana
Q869090200 - Atividades de bancos de leite humano
Q869099900 - Outras atividades de atenção à saúde humana, não especificadas anteriormente - em caráter obrigatório a partir de 1º/02/2010 e, em caráter opcional a partir de 28/10/2010:
G477170200 - Comércio varejista de produtos farmacêuticos, com manipulação de fórmulas
G477170300 - Comércio varejista de produtos farmacêuticos homeopáticos
G477170400 - Comércio varejista de medicamentos veterinários
G477330000 - Comércio varejista de artigos médicos e ortopédicos
- em caráter obrigatório a partir de 1º/03/2010 e, em caráter opcional, a partir de 1º/10/2009:
C183000300 - Reprodução de software em qualquer suporte
H522310000 - Estacionamento de veículos
J620150000 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
J620230000 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
J620310000 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
J620400000 - Consultoria em tecnologia da informação
J620910000 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
J631190000 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
J631940000 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
N791120000 - Agências de viagens
N791210000 - Operadores turísticos
N799020000 - Serviços de reservas e outros serviços de turismo não especificados anteriormente
Q829970700 - Salas de acesso à internet
S951180000 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos
- em caráter obrigatório a partir de 1º/04/2010 e, em caráter opcional a partir de 28/10/2010:
G471210000 - Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - minimercados, mercearias e armazéns
G471300300 - Lojas duty free de aeroportos internacionais
G472110300 - Comércio varejista de laticínios e frios
G472110400 - Comércio varejista de doces, balas, bombons e semelhantes
G472290200 - Peixaria
- em caráter obrigatório a partir de 1º/05/2010 e, em caráter opcional, a partir de 20/08/2009:
G452000100 - Serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores
G452000200 - Serviços de lanternagem ou funilaria e pintura de veículos automotores
G452000300 - Serviços de manutenção e reparação elétrica de veículos automotores
G452000400 - Serviços de alinhamento e balanceamento de veículos automotores
G452000500 - Serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos automotores
G452000600 - Serviços de borracharia para veículos automotores
G452000700 - Serviços de instalação, manutenção e reparação de acessórios para veículos automotores
G454390000 - Manutenção e reparação de motocicletas
- em caráter obrigatório a partir de 1º/06/2010 e, em caráter opcional a partir de 28/10/2010:
G451110200 - Comércio a varejo de automóveis, camionetas e utilitários usados
G451290200 - Comércio sob consignação de veículos automotores
G454120400 - Comércio a varejo de motocicletas e motonetas usadas
G454210200 - Comércio sob consignação de motocicletas e motonetas
- em caráter obrigatório a partir de 1º/07/2010 e, em caráter opcional, a partir de 1º/10/2009:
S960170100 – Lavanderias
S960170200 – Tinturarias
S960170300 – Toalheiros
S960330100 - Gestão e manutenção de cemitérios
S960330200 - Serviços de cremação
S960330300 - Serviços de sepultamento
S960330400 - Serviços de funerárias
S960330500 - Serviços de somatoconservação
S960339900 - Atividades funerárias e serviços relacionados não especificados anteriormente
- em caráter obrigatório a partir de 1º/08/2010 e, em caráter opcional a partir de 28/10/2010:
C331120000 - Manutenção e reparação de tanques, reservatórios metálicos e caldeiras, exceto para veículos
C331210200 - Manutenção e reparação de aparelhos e instrumentos de medida, teste e controle
C331210300 - Manutenção e reparação de aparelhos eletromédicos e eletroterapêuticos e equipamentos de irradiação
C331210400 - Manutenção e reparação de equipamentos e instrumentos ópticos
C331390100 - Manutenção e reparação de geradores, transformadores e motores elétricos
C331390200 - Manutenção e reparação de baterias e acumuladores elétricos, exceto para veículos
C331399900 - Manutenção e reparação de máquinas, aparelhos e materiais elétricos não especificados anteriormente
C331470100 - Manutenção e reparação de máquinas motrizes não-elétricas
C331470200 - Manutenção e reparação de equipamentos hidráulicos e pneumáticos, exceto válvulas
C331470300 - Manutenção e reparação de válvulas industriais
C331470400 - Manutenção e reparação de compressores
C331470500 - Manutenção e reparação de equipamentos de transmissão para fins industriais
C331470600 - Manutenção e reparação de máquinas, aparelhos e equipamentos para instalações térmicas
C331470700 - Manutenção e reparação de máquinas e aparelhos de refrigeração e ventilação para uso industrial e comercial
C331470800 - Manutenção e reparação de máquinas, equipamentos e aparelhos para transporte e elevação de cargas

C331470900 - Manutenção e reparação de máquinas de escrever, calcular e de outros equipamentos não-eletrônicos para escritório
C331471000 - Manutenção e reparação de máquinas e equipamentos para uso geral não especificados anteriormente
C331471100 - Manutenção e reparação de máquinas e equipamentos para agricultura e pecuária
C331471200 - Manutenção e reparação de tratores agrícolas
C331471300 - Manutenção e reparação de máquinas-ferramenta
C331471400 - Manutenção e reparação de máquinas e equipamentos para a prospecção e extração de petróleo
C331471500 - Manutenção e reparação de máquinas e equipamentos para uso na extração mineral, exceto na extração de petróleo
C331471600 - Manutenção e reparação de tratores, exceto agrícolas
C331471700 - Manutenção e reparação de máquinas e equipamentos de terraplenagem, pavimentação e construção, exceto tratores
C331471800 - Manutenção e reparação de máquinas para a indústria metalúrgica, exceto máquinas-ferramenta
C331471900 - Manutenção e reparação de máquinas e equipamentos para as indústrias de alimentos, bebidas e fumo
C331472000 - Manutenção e reparação de máquinas e equipamentos para a indústria têxtil, do vestuário, do couro e calçados
C331472100 - Manutenção e reparação de máquinas e aparelhos para a indústria de celulose, papel e papelão e artefatos
C331472200 - Manutenção e reparação de máquinas e aparelhos para a indústria do plástico
C331479900 - Manutenção e reparação de outras máquinas e equipamentos para usos industriais não especificados anteriormente
C331550000 - Manutenção e reparação de veículos ferroviários
C331630100 - Manutenção e reparação de aeronaves, exceto a manutenção na pista
C331630200 - Manutenção de aeronaves na pista
C331710100 - Manutenção e reparação de embarcações e estruturas flutuantes
C331710200 - Manutenção e reparação de embarcações para esporte e lazer
C331980000 - Manutenção e reparação de equipamentos e produtos não especificados anteriormente
C332100000 - Instalação de máquinas e equipamentos industriais
C332950100 - Serviços de montagem de móveis de qualquer material
C332959900 - Instalação de outros equipamentos não especificados anteriormente
M712010000 - Testes e análises técnicas
S951260000 - Reparação e manutenção de equipamentos de comunicação
- em caráter obrigatório a partir de 1º/09/2010 e, em caráter opcional, a partir de 1º/10/2009:
J591460000 - Atividades de exibição cinematográfica
M691170100 - Serviços advocatícios
M691170200 - Atividades auxiliares da justiça
M691170300 - Agente de propriedade industrial
M692060100 - Atividades de contabilidade
M692060200 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária
M702040000 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
R932120000 - Parques de diversão e parques temáticos
R932980100 - Discotecas, danceterias, salões de dança e similares
R932980200 - Exploração de boliches
R932980300 - Exploração de jogos de sinuca, bilhar e similares
R932980400 - Exploração de jogos eletrônicos recreativos
R932989900 - Outras atividades de recreação e lazer não especificadas anteriormente
S960250100 – Cabeleireiros
S960250200 - Outras atividades de tratamento de beleza
S960920100 - Clínicas de estética e similares
S960929900 - Outras atividades de serviços pessoais não especificadas anteriormente
- em caráter obrigatório a partir de 1º/10/2010 e, em caráter opcional a partir de 28/10/2010:
G474230000 - Comércio varejista de material elétrico
G474400100 - Comércio varejista de ferragens e ferramentas
G474400200 - Comércio varejista de madeira e artefatos
G474400300 - Comércio varejista de materiais hidráulicos
G474400400 - Comércio varejista de cal, areia, pedra britada, tijolos e telhas
G474400500 - Comércio varejista de materiais de construção não especificados anteriormente
G474409900 - Comércio varejista de materiais de construção em geral
G475210000 - Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação
- em caráter obrigatório a partir de 1º/11/2010 e, em caráter opcional a partir de 28/10/2010:
G475470100 - Comércio varejista de móveis
G475470200 - Comércio varejista de artigos de colchoaria
G475470300 - Comércio varejista de artigos de iluminação
G475550100 - Comércio varejista de tecidos
G475550200 - Comercio varejista de artigos de armarinho
G475550300 - Comercio varejista de artigos de cama, mesa e banho
G475630000 - Comércio varejista especializado de instrumentos musicais e acessórios
G475710000 - Comércio varejista especializado de peças e acessórios para aparelhos eletroeletrônicos para uso doméstico, exceto informática e comunicação
G475980100 - Comércio varejista de artigos de tapeçaria, cortinas e persianas
G478570100 - Comércio varejista de antiguidades
G478579900 - Comércio varejista de outros artigos usados
G478900200 - Comércio varejista de plantas e flores naturais

G478900300 - Comércio varejista de objetos de arte
G478900400 - Comércio varejista de animais vivos e de artigos e alimentos para animais de estimação
G478900500 - Comércio varejista de produtos saneantes domissanitários
G478900600 - Comércio varejista de fogos de artifício e artigos pirotécnicos
G478900700 - Comércio varejista de equipamentos para escritório
G478900800 - Comércio varejista de artigos fotográficos e para filmagem
G478900900 - Comércio varejista de armas e munições
G478909900 - Comércio varejista de outros produtos não especificados anteriormente - em caráter obrigatório a partir de 1º/12/2010 e, em caráter opcional, a partir de 1º/10/2009:
C181300100 - Impressão de material para uso publicitário
C181309900 - Impressão de material para outros usos
C182110000 - Serviços de pré-impressão
C182290000 - Serviços de acabamentos gráficos
J581910000 - Edição de cadastros, listas e outros produtos gráficos
J582980000 - Edição integrada à impressão de cadastros, listas e outros produtos gráficos
N781080000 - Seleção e agenciamento de mão-de-obra
N782050000 - Locação de mão-de-obra temporária
N783020000 - Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros - em caráter obrigatório a partir de 1º/01/2011 e, em caráter opcional a partir de 28/10/2010:
G477410000 - Comércio varejista de artigos de óptica
G478310100 - Comércio varejista de artigos de joalheria
G478310200 - Comércio varejista de artigos de relojoaria
G478900100 - Comércio varejista de suvenires, bijuterias e artesanatos - em caráter obrigatório a partir de 1º/02/2011 e, em caráter opcional a partir de 28/10/2010:
I562010100 - Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas
I562010200 - Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê
I562010300 - Cantinas - serviços de alimentação privativos
I562010400 - Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para consumo domiciliar
N823000100 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas
N823000200 - Casas de festas e eventos - em caráter obrigatório a partir de 1º/03/2011 e, em caráter opcional, a partir de 1º/10/2009:
C183000100 - Reprodução de som em qualquer suporte
C183000200 - Reprodução de vídeo em qualquer suporte
J591110100 - Estúdios cinematográficos
J591110200 - Produção de filmes para publicidade
J591119900 - Atividades de produção cinematográfica, de vídeos e de programas de televisão não especificadas anteriormente
J591200100 - Serviços de dublagem
J591200200 - Serviços de mixagem sonora em produção audiovisual
J591209900 - Atividades de pós-produção cinematográfica, de vídeos e de programas de televisão não especificadas anteriormente
J591380000 - Distribuição cinematográfica, de vídeo e de programas de televisão
J592010000 - Atividades de gravação de som e de edição de música
J639170000 - Agências de notícias
J639920000 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente
M731140000 - Agências de publicidade
M731220000 - Agenciamento de espaços para publicidade, exceto em veículos de comunicação
M731900100 - Criação de estandes para feiras e exposições
M731900200 - Promoção de vendas
M731900300 - Marketing direto
M731900400 - Consultoria em publicidade
M731909900 - Outras atividades de publicidade não especificadas anteriormente
M732030000 - Pesquisas de mercado e de opinião pública
M742000100 - Atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina
M742000200 - Atividades de produção de fotografias aéreas e submarinas
M742000300 - Laboratórios fotográficos
M742000400 - Filmagem de festas e eventos
M742000500 - Serviços de microfilmagem
N811170000 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
N812140000 - Limpeza em prédios e em domicílios
N812220000 - Imunização e controle de pragas urbanas
N812900000 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente
N821990100 - Fotocópias
R900190600 - Atividades de sonorização e de iluminação - em caráter obrigatório a partir de 1º/04/2011 e, em caráter opcional a partir de 28/10/2010:
M741020100 - Design
M741020200 - Decoração de interiores
N801110200 - Serviços de adestramento de cães de guarda
R900270200 - Restauração de obras de arte
S952150000 - Reparação e manutenção de equipamentos eletroeletrônicos de uso pessoal e doméstico
S952910100 - Reparação de calçados, bolsas e artigos de viagem
S952910200 - Chaveiros
S952910300 - Reparação de relógios
S952910400 - Reparação de bicicletas, triciclos e outros veículos não-motorizados
S952910500 - Reparação de artigos do mobiliário

S952910600 - Reparação de jóias
S952919900 - Reparação e manutenção de outros objetos e equipamentos pessoais e domésticos não especificados anteriormente
S960920300 - Alojamento, higiene e embelezamento de animais - em caráter obrigatório a partir de 1º/05/2011 e, em caráter opcional a partir de 28/10/2010:
H492300200 - Serviço de transporte de passageiros - locação de automóveis com motorista
H492480000 - Transporte escolar
H492990100 - Transporte rodoviário coletivo de passageiros, sob regime de fretamento, municipal
H492990200 - Transporte rodoviário coletivo de passageiros, sob regime de fretamento, intermunicipal, interestadual e internacional
H492990300 - Organização de excursões em veículos rodoviários próprios, municipal
H492990400 - Organização de excursões em veículos rodoviários próprios, intermunicipal, interestadual e internacional
H492999900 - Outros transportes rodoviários de passageiros não especificados anteriormente
H493020100 - Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, municipal
H493020200 - Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional
H493020300 - Transporte rodoviário de produtos perigosos
H493020400 - Transporte rodoviário de mudanças
H521170200 - Guarda-móveis
H521250000 - Carga e descarga
H522900200 - Serviços de reboque de veículos
H532020100 - Serviços de malote não realizados pelo Correio Nacional
N801290000 - Atividades de transporte de valores - em caráter obrigatório a partir de 1º/06/2011 e, em caráter opcional a partir de 28/10/2010:
G451290100 - Representantes comerciais e agentes do comércio de veículos automotores
G454210100 - Representantes comerciais e agentes do comércio de motocicletas e motonetas, peças e acessórios
G461170000 - Representantes comerciais e agentes do comércio de matérias-primas agrícolas e animais vivos
G461250000 - Representantes comerciais e agentes do comércio de combustíveis, minerais, produtos siderúrgicos e químicos
G461330000 - Representantes comerciais e agentes do comércio de madeira, material de construção e ferragens
G461410000 - Representantes comerciais e agentes do comércio de máquinas, equipamentos, embarcações e aeronaves
G461500000 - Representantes comerciais e agentes do comércio de eletrodomésticos, móveis e artigos de uso doméstico
G461680000 - Representantes comerciais e agentes do comércio de têxteis, vestuário, calçados e artigos de viagem
G461760000 - Representantes comerciais e agentes do comércio de produtos alimentícios, bebidas e fumo
G461840100 - Representantes comerciais e agentes do comércio de medicamentos, cosméticos e produtos de perfumaria
G461840200 - Representantes comerciais e agentes do comércio de instrumentos e materiais odontológico-hospitalares
G461840300 - Representantes comerciais e agentes do comércio de jornais, revistas e outras publicações
G461849900 - Outros representantes comerciais e agentes do comércio especializado em produtos não especificados anteriormente
G461920000 - Representantes comerciais e agentes do comércio de mercadorias em geral não especializado
M749010400 - Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários - em caráter obrigatório a partir de 1º/07/2011 e, em caráter opcional a partir de 28/10/2010:
E360060200 - Distribuição de água por caminhões
E381140000 - Coleta de resíduos não-perigosos
F412040000 - Construção de edifícios
F429280100 - Montagem de estruturas metálicas
F429950100 - Construção de instalações esportivas e recreativas
F429959900 - Outras obras de engenharia civil não especificadas anteriormente
F431180100 - Demolição de edifícios e outras estruturas
F431180200 - Preparação de canteiro e limpeza de terreno
F431260000 - Perfurações e sondagens
F431340000 - Obras de terraplenagem
F431930000 - Serviços de preparação do terreno não especificados anteriormente
F432230100 - Instalações hidráulicas, sanitárias e de gás
F432230200 - Instalação e manutenção de sistemas centrais de ar condicionado, de ventilação e refrigeração
F432230300 - Instalações de sistema de prevenção contra incêndio
F432910100 - Instalação de painéis publicitários
F432910200 - Instalação de equipamentos para orientação à navegação marítima, fluvial e lacustre
F432910300 - Instalação, manutenção e reparação de elevadores, escadas e esteiras rolantes, exceto de fabricação própria
F432910400 - Montagem e instalação de sistemas e equipamentos de iluminação e sinalização em vias públicas, portos e aeroportos
F432910500 - Tratamentos térmicos, acústicos ou de vibração

F432919900 - Outras obras de instalações em construções não especificadas anteriormente
 F433040100 - Impermeabilização em obras de engenharia civil
 F433040200 - Instalação de portas, janelas, tetos, divisórias e armários embutidos de qualquer material
 F433040300 - Obras de acabamento em gesso e estuque
 F433040400 - Serviços de pintura de edifícios em geral
 F433040500 - Aplicação de revestimentos e de resinas em interiores e exteriores
 F433049900 - Outras obras de acabamento da construção
 F439160000 - Obras de fundações
 F439910100 - Administração de obras
 F439910200 - Montagem e desmontagem de andaimes e outras estruturas temporárias
 F439910300 - Obras de alvenaria
 F439910400 - Serviços de operação e fornecimento de equipamentos para transporte e elevação de cargas e pessoas para uso em obras
 F439910500 - Perfuração e construção de poços de água
 F439919900 - Serviços especializados para construção não especificados anteriormente
 M711110000 - Serviços de arquitetura
 M711200000 - Serviços de engenharia
 M711970100 - Serviços de cartografia, topografia e geodésia
 M711970200 - Atividades de estudos geológicos
 M711970300 - Serviços de desenho técnico relacionados à arquitetura e engenharia
 M711970400 - Serviços de perícia técnica relacionados à segurança do trabalho
 M711979900 - Atividades técnicas relacionadas à engenharia e arquitetura não especificadas anteriormente
 N813030000 - Atividades paisagísticas
 - em caráter obrigatório a partir de 1º/08/2011 e, em caráter opcional a partir de 28/10/2010:
 I559060200 - Campings
 I559060300 - Pensões (alojamento)
 I559069900 - Outros alojamentos não especificados anteriormente
 - em caráter obrigatório a partir de 1º/09/2011 e, em caráter opcional a partir de 28/10/2010:
 K651110100 - Seguros de vida
 K651110200 - Planos de auxílio-funeral
 K651200000 - Seguros não-vida
 K652010000 - Seguros-saúde
 K653080000 - Resseguros
 K654130000 - Previdência complementar fechada
 K654210000 - Previdência complementar aberta
 K655020000 - Planos de saúde
 K662230000 - Corretores e agentes de seguros, de planos de previdência complementar e de saúde
 K662910000 - Atividades auxiliares dos seguros, da previdência complementar e dos planos de saúde não especificadas anteriormente
 - em caráter obrigatório a partir de 1º/10/2011 e, em caráter opcional a partir de 28/10/2010:
 P853170000 - Educação superior - graduação
 P853250000 - Educação superior - graduação e pós-graduação
 P853330000 - Educação superior - pós-graduação e extensão
 P855030200 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
 - em caráter obrigatório a partir de 1º/11/2011 e, em caráter opcional a partir de 28/10/2010:
 M749010100 - Serviços de tradução, interpretação e similares
 M749010200 - Escafandria e mergulho
 M749010300 - Serviços de agronomia e de consultoria às atividades agrícolas e pecuárias
 M749010500 - Agenciamento de profissionais para atividades esportivas, culturais e artísticas
 M749019900 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
 N803070000 - Atividades de investigação particular
 N821130000 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
 N821999900 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
 N822020000 - Atividades de teleatendimento
 N829110000 - Atividades de cobrança e informações cadastrais
 N829200000 - Envasamento e empacotamento sob contrato
 N829970300 - Serviços de gravação de carimbos, exceto confecção
 N829970500 - Serviços de levantamento de fundos sob contrato
 N829979900 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente
 R900190500 - Produção de espetáculos de rodeios, vaquejadas e similares
 R900350000 - Gestão de espaços para artes cênicas, espetáculos e outras atividades artísticas
 S960920200 - Agências matrimoniais
 S960920400 - Exploração de máquinas de serviços pessoais acionadas por moeda.”
 - em caráter obrigatório a partir de 1º/12/2011:
 G453070300 - Comércio a varejo de peças e acessórios novos para veículos automotores
 G453070400 - Comércio a varejo de peças e acessórios usados para veículos automotores
 G453070500 - Comércio a varejo de pneumáticos e câmaras-de-ar
 G453070600 - Representantes comerciais e agentes do comércio de peças e acessórios novos e usados para veículos automotores
 G454120500 - Comércio a varejo de peças e acessórios para motocicletas e motonetas
 G472290100 - Comércio varejista de carnes – açougues
 G472370000 - Comércio varejista de bebidas
 G472450000 - Comércio varejista de hortifrutigranjeiros

G472960100 – Tabacaria
 G474150000 - Comércio varejista de tintas e materiais para pintura
 G474310000 - Comércio varejista de vidros
 G476280000 - Comércio varejista de discos, CDs, DVDs e fitas
 G477170100 - Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas
 G477250000 - Comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal
 H532020200 - Serviços de entrega rápida. (NR)”
 Art. 3º. Fica acrescentado o art. 5º-B à Portaria nº 113, de 31 de março de 2009, com a seguinte redação:
 “Art. 5º-B. As declarações de revelia, de intempestividade da impugnação, de extinção do crédito tributário e o procedimento de inscrição em dívida ativa dos autos de infração de que trata esta Portaria poderão ser efetuados eletronicamente. (AC)”
 Art. 4º. Excepcionalmente, fica prorrogado o prazo previsto no caput do art. 6º da Portaria nº 113, de 31 de março de 2009, para o dia 11 de fevereiro de 2011, relativamente à utilização dos créditos para abatimento no lançamento de IPTU e IPVA do exercício de 2011.
 Parágrafo único. A liberação dos créditos para indicação dos imóveis e veículos para abatimento do IPTU e IPVA do exercício de 2011 será efetuada após os procedimentos de antecipação da consolidação dos créditos relativos aos documentos fiscais emitidos nos meses de outubro e novembro de 2010.
 Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.
 Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

ANDRÉ CLEMENTE LARA DE OLIVEIRA

PARECER Nº 151, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010.

Processo: 0049-000102/2008. Interessada: Ana Lúcia Lima de Souza Silva. Assunto: cancelamento de ITCD. Ementa: Tributário. Programa de assentamento de população de baixa renda. Cumprimento de requisitos. Lei complementar nº 343/2001. Irrelevante. Ocorrência da decadência. Registro da doação. 30/04/2002. Lançamento. 15/02/2008. Apresentação da certidão negativa pela adquirente. Desoneração. Art. 130 CTN. Ainda que se entenda que ANA ALVES, primeira proprietária, não atendia aos requisitos para fazer jus à isenção, ela foi beneficiada com o instituto da decadência. Portanto, não há como exigir da requerente, ANA LÚCIA LIMA DE SOUZA SILVA, adquirente do imóvel, o ITCD, vez que ANA ALVES não era mais devedora do tributo. Ademais, a interessada, segundo a escritura pública de compra e venda do imóvel, apresentou a Certidão Negativa de Tributos Imobiliários no momento da sua lavratura, razão por que não pode ser responsabilizada pelo ITCD, de acordo com o art. 130 do Código Tributário Nacional. Pelo conhecimento e provimento do recurso. Aprovo o Parecer GAB/SEF nº 151/2010. Adoto os seus fundamentos para conhecer e dar provimento ao recurso. Publique-se. Após, encaminhe-se o presente processo à Subsecretaria da Receita para as providências cabíveis.

ANDRÉ CLEMENTE LARA DE OLIVEIRA
 Secretário de Estado

PARECER Nº 152, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010.

Processo: 0047-001412/2009. Interessada: José Francelino Ferreira dos Santos ME. Assunto: Restituição de tributo. Ementa: Tributário. Suposto erro da administração. Não comprovado. Refaz III. Adesão. O interessado deve demonstrar conhecimento mínimo acerca do programa. Negligência. Responsabilização. Não preenchimento de requisitos. Pagamento indevido. Não ocorrência. Restituição. Impossibilidade. O suposto erro cometido pela Administração não restou comprovado. Ademais, o contribuinte deve deter o mínimo conhecimento a respeito do Programa de Recuperação de Créditos a que pretende aderir. O contribuinte não se exime da sua responsabilidade quando não verifica os boletos que paga. Além disso, para se aderir ao REFAZ III, o contribuinte não poderia possuir débitos de ICMS de fatos geradores ocorridos no período de 1º de janeiro de 2008 até a data de sua adesão. Assim, considerando que o pagamento efetuado foi de dívidas regularmente constituídas, não há que se falar em pagamento indevido e, portanto, o contribuinte não tem direito à restituição. Pelo conhecimento e improvemento do recurso. Aprovo o Parecer GAB/SEF nº 152/2010. Adoto os seus fundamentos para conhecer e negar provimento ao recurso. Publique-se. Após, encaminhe-se o presente processo à Subsecretaria da Receita para as providências cabíveis.

ANDRÉ CLEMENTE LARA DE OLIVEIRA
 Secretário de Estado

SUBSECRETARIA DA RECEITA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE CEILÂNDIA

EXTRATO DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS DE 1º DE JULHO A 30 DE SETEMBRO DE 2010.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE CEILÂNDIA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item 1, combinada com a Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso I, alínea “a” e considerando os Termos dos §§ 2º e 3º do Artigo 68 do Decreto nº 1.106/1994, alterado pelo Decreto 30.365/2009,

relaciona os Atos Declaratórios (AD), Despachos de Reconhecimento (DR) e Autorizações de Reconhecimento (AR), disponibilizados na rede mundial de computadores – Internet, no endereço www.fazenda.df.gov.br/Legislacao/Tributaria/BeneficiosFiscais, com opção de pesquisa de documentos pela central de informações 156 (opção 3), na seguinte ordem: Nº AD, DR ou AR; TIPO DE BENEFÍCIO; TRIBUTOS; PROCESSO; INTERESSADO: AD 44/10, ISENÇÃO, IPTU/TLP: 046.000.115/2010, LOURIVAL VIANA CASTRO; 046.000.654/2010, LUIZ RIBEIRO LIMA; 046.000.348/2010, FRANCISCO MORAES CONFESSOR; 046.001.300/2010, JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS; 046.001.580/2010, ALBERTO FERNANDES DE SOUZA; AD 45/10, ISENÇÃO, ITCD: 046.001.416/2010, JOSÉ CAMELO DE PAIVA; 046.000.070/2010, JOSE REINALDO DE SOUZA; 046.001.047/2009, MARIO FIRMINO LINS; 046.004.018/2009, ZUMERINDA DE SILVA NEVES; 046.000.468/2010, PEDRO BIZERRA LIMA; 046.001.251/2010, FRANCISCO PAULINO DA SILVA; 046.001.267/2010, JOSÉ MARIA DOS SANTOS; 046.000.367/2010, JOSÉ RIBEIRO COSTA; AD 46/10, ISENÇÃO, ITCD: 124.004.458/2007, ANTONIA MARIA OLIVEIRA; AD 47/10, ISENÇÃO, ITCD: 042.001.467/2010, MARIA MARLUCIA RODRIGUES; AD 48/10, ISENÇÃO, IPTU/TLP: 046.000.625/2010, AUTA VALE DA SILVA LANDIM; AD 49/10, ISENÇÃO, IPTU/TLP: 046.000.228/2010, GERALDO FERREIRA PINTO; 046.002.150/2009, DEOLINDA SIQUEIRA RIBEIRO; 046.001.835/2007, MARIA ALVES FEITOSA; 046.000.446/2010, EUCLIDES DE MATOS FEITOSA; 046.001.119/2010, FRANCISCO JERONIMO DA SILVA; AD 50/10, ISENÇÃO, IPTU/TLP: 046.003.181/2009, ALVINO FELIPE DE MORAIS; 046.000.973/2010, JOÃO BATISTA DOS REIS; 046.001.700/2010, MARIA ALVES CORREIA; AD 51/10, ISENÇÃO, IPTU/TLP: 046.001.322/2010, ERMICIA RIBEIRO DE ARAUJO MARTINS; AD 52/10, ISENÇÃO, ITCD: 046.003.125/2008, JOSEFA FRANCISCA DA SILVA CASTRO; AD 53/10, ISENÇÃO, IPTU/TLP: 046.005.847/2006, MARIA JOVELINA DE CAMARGO GALZERANI; AD 54/10, ISENÇÃO, IPTU/TLP: 046.000.051/2010, LEON FIRMINO RIBEIRO; AD 56/10, ISENÇÃO, IPTU/TLP: 046.002.083/2010, FRANCISCO SARAIVA GOMES; 046.002.382/2010, MIGUEL DE OLIVEIRA DA SILVA; DR 20/10, ISENÇÃO, IPVA: 046.001.933/2010, ANA ROBERTA VASCONCELOS DE OLIVEIRA; DR 21/10, ISENÇÃO, IPVA: 046.003.047/2008, REGINALDO ALVES DE OLIVEIRA; DR 22/10, ISENÇÃO, IPVA: 042.009.994/2007, EDUARDO DE LIMA BARBOSA; AR 12/10, ISENÇÃO, ICMS: 046.001.948/2010, CELSO TORRES SOBRINHO.

Os Atos (AD), Despachos (DR) e Autorizações (AR) retromencionados, produziram seus efeitos próprios desde a assinatura.

WALDIR GONÇALVES DA SILVA

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 111, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010.

Assunto: Isenção do IPTU/TLP-Aposentados/pensionistas.
O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE CEILÂNDIA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item 1, combinada com a Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso I, alínea “a” e com fundamento na Lei nº 1.362, de 30 de dezembro de 1996, e art. 4º da Lei nº 2.174, de 29 de dezembro de 1998, da Lei nº 4.022 de 1º de janeiro de 2007 e da Lei nº 4.072 de 28 de dezembro de 2007, decide: INDEFERIR o pedido de isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Taxa de Limpeza Pública – TLP, para o(s) imóvel(is) abaixo, tendo em vista que o interessado não utiliza o imóvel como sua residência e de sua família, relacionado(s) na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, ENDEREÇO, INSCRIÇÃO: 046.001.140/2010, MARIA MADALENA DA SILVA RODRIGUES, QNO 07 CJ D LT 04, 30344034. Cabe ressaltar que o interessado tem o prazo de 20 dias para recorrer da presente decisão conforme o disposto no parágrafo 3º, inciso II, do art. 70 do Decreto nº 16.106/94.

WALDIR GONÇALVES DA SILVA

DESPACHO DE CASSAÇÃO Nº 112, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010.

Assunto: Isenção do IPTU/TLP-Aposentados/pensionistas.
O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE CEILÂNDIA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria/SEF nº 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item 1, combinada com a Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso I, alínea “a” e com fundamento na Lei nº 1.362, de 30 de dezembro de 1996, e art. 4º da Lei nº 2.174, de 29 de dezembro de 1998, da Lei nº 4.022 de 1º de janeiro de 2007 e da Lei nº 4.072 de 28 de dezembro de 2007, decide: CASSAR a isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e Taxa de Limpeza Pública - TLP, em função da venda do imóvel abaixo relacionado, na seguinte ordem: PROCESSO, BENEFICIÁRIO, IMÓVEL, INSCRIÇÃO, DATA DA CASSAÇÃO: 046.004.864/2005, BERNADETE MEDEIROS DE ANDRADE, QNM 22 CJ E LT 35, 35083042, 25/08/2010. Cabe ressaltar que o INTERESSADO tem o prazo de 20 dias para recorrer da presente decisão conforme o disposto no parágrafo 3º, inciso II, do art. 70 do Decreto nº 16.106/94.

WALDIR GONÇALVES DA SILVA

AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO NÚCLEO BANDEIRANTE

DESPACHO DO GERENTE Nº 61, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010.

Isenção de ICMS – Motorista Portador de Deficiência Física
O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA NÚCLEO BANDEIRANTE, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 134, inciso XXXV, da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, subdelegada pela Ordem de Serviço nº 06 de 16 de fevereiro de 2009, com base no item 130, do Caderno I, do Anexo I, do Regulamento do ICMS – Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, nos termos do disposto no Convênio ICMS Nº 03/07, publicado no DOU, de 22/01/2007, resolve: INDEFERIR, o(s) requerimento(s) de Isenção de ICMS – Motorista Portador de Deficiência Física, do(s) contribuinte(s) abaixo nominado(s) relacionado(s) por Processo, Interessado, CPF, Motivo: 047-001310/2010, Napoleão Filho de Freitas Queiroz, 210.477.151-04, não apresentou o laudo de perícia médica fornecido pelo DETRAN/DF e Carteira Nacional de habilitação, constando as restrições referentes ao condutor e as adaptações necessárias ao veículo, conflitando com os incisos I e III do subitem 130.3, do Anexo I ao Decreto nº 18.955/1997 e com os incisos I e III do § 3º da Cláusula Primeira do Convênio ICMS 03/2007. Cumpre esclarecer que, nos termos do § 3º, do artigo 70 do Decreto nº 16.106/94, o(a)s interessado(a)s poderão recorrer da presente decisão no prazo de vinte dias a contar da sua publicação.

GUSTAVO SHIMODA CUPERTINO

DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA PLANALTINA

DESPACHO Nº 64, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA PLANALTINA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, com anexo único alterado pela Portaria nº 563 de 05 de setembro de 2002, tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Ordem de Serviço nº 10 de 13 de fevereiro de 2009, observada a Ordem de Serviço nº 06 de 16 de fevereiro de 2009 e fundamentado no artigo 47 da Lei Complementar nº 04 de 30 de novembro de 1994 – CT/DF, resolve: DEFERIR (o)s seguinte(s) pedido(s) de compensação/restituição, na seguinte ordem: Processo, Interessado, CPF e Valor. 1) 046-001.846/2010, SINDEVAL FERREIRA DA SILVA, 619615581-49, R\$ 240,43.

ADEMIR APARECIDO DA SILVA

DESPACHO DE CASSAÇÃO Nº 65, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Portaria nº 648 de 21 de dezembro de 2001, com anexo único alterado pela Portaria nº 563 de 05 de setembro de 2002, tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Ordem de Serviço nº 10 de 13 de fevereiro de 2009, observada a Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, e fundamentado nas Leis nos 1.362, de 30 de dezembro de 1996 e/ou 4.072, de 27 de dezembro de 2007, e/ou 4.022, de 28 de setembro de 2007 e ainda o que consta nos autos do Processo 122.001266/2010, a seguir relacionados (na ordem de nome do interessado, CPF do interessado, endereço do imóvel, nº da inscrição, motivo da cassação e data da vistoria/fim da isenção): EDMILSON MARTINS DE OLIVEIRA, 058701943-34, CD VL AMANHECER CR 75 LT 93 - PLANALTINA/DF, 4941964-1, beneficiário vendeu o imóvel objeto da isenção, 07/01/2010, resolve: CASSAR a isenção do Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana – IPTU e da Taxa de Limpeza Pública – TLP referentes aos imóveis supramencionados, em razão dos respectivos motivos expostos. Os requerentes e/ou interessados têm 20 (vinte) dias para recorrer da decisão, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, conforme previsto no artigo 70, § 3º do Decreto nº 16.106/94.

ADEMIR APARECIDO DA SILVA

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

PORTARIA Nº 207, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 108, XI, do Regimento Interno da SEPLAG, aprovado pelo Decreto nº 31.085, de 26 de novembro de 2009, e tendo em vista a autorização contida no art. 55, § 2º, da Lei nº 4.386, de 5 de agosto de 2009, resolve:
Art. 1º. Promover, na forma dos anexos I e II a alteração do Quadro de Detalhamento da Despesa da Secretaria de Estado de Governo e da Secretaria de Estado de Obras, de acordo com o Decreto nº 31.221, de 30 de dezembro de 2009.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ ITAMAR FEITOSA

ANEXO I		DESPESA		RS 1,00		
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL				
REDUÇÃO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES				
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
110101/00001 11101 SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO						32.000
04.122.0100.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Réf 000366 0062 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE GOVERNO	99	31.90.11	0	100	32.000	32.000
190101/00001 22101 SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS						22.618
28.846.0001.9050 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES						
Réf 001703 0073 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DA SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS	99	31.90.96	0	100	22.618	22.618
2010AC00613 TOTAL						54.618

ANEXO II		DESPESA		RS 1,00		
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL				
ACRÉSCIMO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES				
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
110101/00001 11101 SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO						32.000
04.122.0100.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Réf 000366 0062 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE GOVERNO	99	31.90.92	0	100	32.000	32.000
190101/00001 22101 SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS						22.618
28.846.0001.9050 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES						
Réf 001703 0073 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DA SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS	99	31.90.92	0	100	22.618	22.618
2010AC00613 TOTAL						54.618

PORTARIA Nº 210, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 108, XI, do Regimento Interno da SEPLAG, aprovado pelo Decreto nº 31.085, de 26 de novembro de 2009, e tendo em vista a autorização contida no art. 55, § 2º, da Lei nº 4.386, de 05 de agosto de 2009, resolve:

Art. 1º. Promover, na forma dos anexos I, II, III e IV, a alteração do Quadro de Detalhamento da Despesa da Secretaria de Estado de Segurança Pública, da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão e da Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania, de acordo com o Decreto nº 31.221, de 30 de dezembro de 2009.

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

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ ITAMAR FEITOSA

ANEXO I		DESPESA		RS 1,00		
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL				
REDUÇÃO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES				
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
220101/00001 24101 SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA						6.244.301
06.122.0100.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Réf 006499 1156 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA	99	31.90.11	0	101	6.244.301	6.244.301
320101/00001 32101 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL						422.128
04.122.0100.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Réf 013413 7024 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	99	31.90.11	0	100	190.955	190.955
	99	31.90.16	0	100	1.923	1.923
	99	31.90.92	0	100	113.405	113.405
28.846.0001.9050 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES						306.283
Réf 013584 7007 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	99	31.90.96	0	100	115.845	115.845
440101/00001 44101 SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA						1.229.272
04.122.0100.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Réf 013279 7019 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA	99	31.90.04	0	100	231.873	231.873
	99	31.90.11	0	100	436.683	436.683
	99	31.90.16	0	100	26.892	26.892
	99	31.90.91	0	100	14.280	14.280
	99	31.90.92	0	100	260.921	260.921
	99	31.90.94	0	100	206.267	206.267
28.846.0001.9050 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES						1.176.916
Réf 010798 6978 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA	99	31.90.96	0	100	52.356	52.356
2010AC00615 TOTAL						7.895.701

ANEXO II		DESPESA		RS 1,00		
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL				
REDUÇÃO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES				
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
320101/00001 32101 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL						4.592.901

04.122.0001.9004	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL						
Raé 015094 6989	COMPLEMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA AOS INATIVOS E PENSIONISTAS DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL	99	31.90.01	0	100	2.458.993	
		99	31.90.03	0	100	719.940	
		99	31.90.92	0	100	800.730	
							3.979.663
09.273.0001.9004	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL						
Raé 016850 9711	COMPLEMENTAÇÃO DE APOSENTADORIAS DOS EX-EMPREGADOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL - LEI Nº 701/94	99	31.90.03	0	100	613.238	
							613.238
2010AC00615						TOTAL	4.592.901

ANEXO III	DESPESA	RS 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD	ORÇAMENTO FISCAL	
	ACRÉSCIMO	
	RECURSOS DE TODAS AS FONTES	

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
220101/00001 24101 SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA						6.244.301
06.122.0100.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Raé 006499 1156 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	99	31.90.11	0	100	6.244.301	
						6.244.301
320101/00001 32101 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL						422.128
04.122.0100.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Raé 013413 7024 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	99	31.90.11	0	101	190.955	
	99	31.90.16	0	101	1.923	
	99	31.90.92	0	101	113.405	
						306.283
28.846.0001.9050 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES						
Raé 013584 7007 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	99	31.90.96	0	101	115.845	
						115.845
440101/00001 44101 SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA						1.229.272
04.122.0100.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Raé 013279 7019 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA	99	31.90.04	0	101	231.873	
	99	31.90.11	0	101	657.230	
	99	31.90.16	0	101	26.892	
	99	31.90.92	0	101	260.921	
						1.176.916
28.846.0001.9050 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES						

Raé 010798 6978	RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA	99	31.90.96	0	101	52.356	
							52.356
2010AC00615						TOTAL	7.895.701

ANEXO IV	DESPESA	RS 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD	ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL	
	ACRÉSCIMO	
	RECURSOS DE TODAS AS FONTES	

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
320101/00001 32101 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL						4.592.901	
04.122.0001.9004 ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL							
Raé 015094 6989 COMPLEMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA AOS INATIVOS E PENSIONISTAS DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL	99	31.90.01	0	101	2.458.993		
	99	31.90.03	0	101	719.940		
	99	31.90.92	0	101	800.730		
						3.979.663	
09.273.0001.9004 ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL							
Raé 016850 9711 COMPLEMENTAÇÃO DE APOSENTADORIAS DOS EX-EMPREGADOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL - LEI Nº 701/94	99	31.90.03	0	101	613.238		
						613.238	
2010AC00615						TOTAL	4.592.901

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIA CONJUNTA Nº 03, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2010. (*)

Regulamenta a escolta hospitalar, pela Subsecretaria do Sistema Penitenciário, de presos ainda não recolhidos ao Sistema Penitenciário do Distrito Federal.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 3º, inciso III, e 102, incisos I e V, do Regimento Interno desta Secretaria, aprovado pelo Decreto nº 28.691, de 17 de janeiro de 2008, e o DIRETOR-GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de integração de ações e apoio recíproco dos órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública do Distrito Federal, objetivando a racionalização do emprego dos meios e a maior eficácia operacional; considerando que compete à Divisão de Controle e Custódia de Presos da Polícia Civil do Distrito Federal a custódia transitória de presos até regular transferência para o Sistema Penitenciário do Distrito Federal; considerando as competências da Subsecretaria do Sistema Penitenciário relativas à custódia de presos oriundos da Divisão de Controle e Custódia de Presos da Polícia Civil do Distrito Federal; considerando que a Divisão de Controle e Custódia de Presos da Polícia Civil do Distrito Federal, não obstante as limitações de recursos humanos, efetua as escoltas hospitalares sem a imediata remoção dos presos envolvidos ao Centro de Detenção Provisória, estabelecimento subordinado à Subsecretaria do Sistema Penitenciário, resolvem:

Art. 1º. A Subsecretaria do Sistema Penitenciário, por intermédio da Gerência de Saúde, efetuará a escolta hospitalar de até dois presos que ainda não tenham sido recolhidos ao Sistema Penitenciário do Distrito Federal.

Art. 2º. Excetua-se do disposto no art. 1º os casos de prisão temporária e prisão civil.

Art. 3º. A transferência de presos internados em unidade hospitalar, sob escolta da Subsecretaria do Sistema Penitenciário, ocorrerá às terças e sextas-feiras, mediante a remessa da documentação pela Divisão de Controle e Custódia de Presos ao Centro de Detenção Provisória.

Art. 4º. Observado o disposto no art. 2º, fica autorizado o recebimento, na ala de custódia do Hospital Regional da Asa Norte – HRAN, até o limite de sua capacidade, de presos internados em outra unidade hospitalar sob a especialidade de clínica médica, desde que previamente autorizado pelas equipes médicas responsáveis.

Parágrafo único. A documentação dos presos transferidos para a ala de custódia do HRAN será encaminhada imediatamente ao Centro de Detenção Provisória.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor da data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

JOÃO MONTEIRO NETO

Secretário de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal

PEDRO CARDOSO DE SANTANA FILHO

Diretor-Geral da Polícia Civil do Distrito Federal

(*) Republicada por haver saído com incorreção, publicado no DODF nº 243, de 23 de dezembro de 2010, página 21.

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 191, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010.

O DIRETOR GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 100, incisos VIII e XL e XL e Artigo 101, inciso IV, ambos do Decreto nº 27.784/2007, e considerando que, de acordo com o exposto pelo presidente da comissão sindicante, designado pela Portaria nº 134, de 24.09.2010, publicada no DODF nº 189, de 01.10.2010 e aditada pela Portaria nº 148 publicada no DODF nº 200 de 19.10.2010, não foi possível concluir os seus trabalhos no prazo legal, resolve:

Art. 1º. Prorrogar de acordo com o parágrafo único do Artigo 145, da Lei nº 8112/90, recepcionada no DF pela Lei nº 197/91, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo de Sindicância, por trinta (30) dias, a contar de 30.12.2010, a fim de dar continuidade à apuração dos fatos relacionados no Processo 055.033656/2010; II – Publique-se.

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

JOSÉ ANTÔNIO DE ARAÚJO

PORTARIA Nº 192, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010.

O DIRETOR GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 100, incisos VIII e XL e XL e Artigo 101, inciso IV, ambos do Decreto nº 27.784/2007, e considerando que, de acordo com o exposto pelo presidente da comissão sindicante, designado pela Portaria nº 135, de 24.09.2010, publicada no DODF nº 189, de 01.10.2010 e aditada pela Portaria nº 148 publicada no DODF nº 200 de 19.10.2010, não foi possível concluir os seus trabalhos no prazo legal, resolve:

Art. 1º. Prorrogar de acordo com o parágrafo único do Artigo 145, da Lei nº 8112/90, recepcionada no DF pela Lei nº 197/91, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo de Sindicância, por trinta (30) dias, a contar de 30.12.2010, a fim de dar continuidade à apuração dos fatos relacionados no Processo 055.033658/2010; II – Publique-se.

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

JOSÉ ANTÔNIO DE ARAÚJO

INSTRUÇÃO Nº 350, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre procedimentos para a realização de exame veicular e dá outras providências. O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XLI, do Regimento Interno do Departamento de Trânsito do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 27.784 de 16 de março de 2007, e considerando a necessidade de aprimorar e padronizar os serviços de exame veicular, considerando as necessidades de desburocratizar os procedimentos da Autarquia para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços, considerando as necessidades de controlar a emissão de documentos de veículos, resolve:

Art. 1º. São situações em que o exame veicular prévio é obrigatório:

- I – Primeiro emplacamento, cuja nota fiscal tenha sido emitida há mais de 30 dias;
 - II – Primeiro emplacamento de reboques e máquinas (tratores, retroescavadeiras e similares), independentemente da data da emissão da nota fiscal;
 - III – Veículo inacabado após complementação de carroceria;
 - IV – Mudança de cor;
 - V – Transferência de propriedade;
 - VI – Troca de placa, de 02 (duas) para 03 (três) letras (inclusão RENAAM);
 - VII – Troca de motor com número ou a ser gravado em peça virgem (sem alteração de combustível/potência/ cilindrada);
 - VIII – Homologação de laudo de exame veicular emitidos por órgãos ou entidades executivas de trânsito para fins de requerimento de 2ª via de Certificado de Registro de Veículo - CRV;
 - IX – Primeiro emplacamento de veículo importado, representação diplomática ou organismo internacional;
 - X – Mudança de domicílio ou transferência de propriedade com o Certificado de Registro de Veículo – CRV de outra Unidade da Federação – UF;
 - XI – Veículo recolhido ao Depósito de Veículos Apreendidos.
 - XII- Inclusão de Gravame;
 - XIII- Cessão de direitos, substituição de arrendatário;
- Art. 2º. São situações que não requerem exame veicular:
- I – Anotação no contrato de comodato ou posse (Resolução 339/2010 – CONTRAN);
 - II – Emissão da 2ª via do Certificado de Registro de Veículo– CRV;
 - III – Mudança de categoria (aluguel/ particular ou vice-versa);
 - IV – Transferência de propriedade para o arrendatário de veículo adquirido quando da modalidade de arrendamento mercantil ou leasing;
 - V - Exclusão de gravame com emissão de CRV;

Art. 3º. São situações que requerem exame de inspeção técnica:

- I – Alteração de característica original do veículo “zero quilômetro” ou emplacado, quando for exigido o Certificado de Segurança Veicular – CSV;
 - II – Veículo sinistrado, com dano estrutural ou restrição de média monta emitida pela Polícia Rodoviária Federal – PRF, que exija o Certificado de Segurança Veicular – CSV;
 - III – Remarcação do Número de Identificação Veicular – NIV ou do motor, por oxidação, adulteração em razão de furto ou de outra ordem;
 - IV – Veículo importado onde é exigida nacionalização (gravação ou regravação de NIV);
 - V – Veículo artesanal (Resolução 63/1998 – CONTRAN);
 - VI – Inclusão do número do Certificado de Segurança Veicular – CSV no Certificado de Registro de Veículo e baixa da restrição administrativa para veículo sinistrado com média monta (Resolução nº 362/2010) por meio de exame veicular em trânsito de outra Unidade da Federação – U.F.
- Art. 4º. Cabe à DIRIN, DIRAF e DIRAU, providenciar as ações na sua área de competência para a implantação dos novos procedimentos de exame veicular.
- Art. 5º. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.
- Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução nº 330, de 07 de Dezembro de 2010.

FRANCISCO JOAQUIM ARAUJO SARAIVA

INSTRUÇÃO Nº 354, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XLI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784, DETRAN-DF, resolve:

Art. 1º. Cancelar os registros de transferências do veículo de placa CYZ2438, processo 055.038726/2010, cadastramento irregular, devendo retornar seu registro para o proprietário anterior.

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

FRANCISCO JOAQUIM ARAUJO SARAIVA

INSTRUÇÃO Nº 355, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XLI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784, DETRAN-DF, resolve:

Art. 1º. Cancelar os registros de transferências do veículo de placa JFP4583, processo 055.026984/2010, cadastramento irregular, devendo retornar seu registro para o proprietário anterior.

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

FRANCISCO JOAQUIM ARAUJO SARAIVA

INSTRUÇÃO Nº 356, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, DETRAN/DF, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XLI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784, DETRAN-DF, resolve:

Art. 1º. Cancelar os registros de transferências do veículo de placa JIS7964, processo 055.035852/2010, cadastramento irregular, devendo retornar seu registro para o proprietário anterior.

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

FRANCISCO JOAQUIM ARAUJO SARAIVA

SECRETARIA DE ESTADO DA ORDEM PÚBLICA E SOCIAL

AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 026, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2010.

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 5º, inciso V, da Lei nº 4.150, de 05 de junho de 2008, em conformidade com as determinações constantes da Instrução nº 087, de 28 de setembro de 2010; e: Considerando o disposto nos artigos 14 e 15 da Lei 4.150 de 06 de junho de 2008;

Considerando como finalidade precípua básica implementar a política de Fiscalização de Atividades Urbanas do Distrito Federal, em consonância com a política governamental e em estrita obediência à legislação aplicável;

Considerado a competência exclusiva na administração de suas receitas;

Considerando a necessidade de iniciar o processo que permita reunir em um só documento conceitos, regras e procedimentos relativos ao tratamento da Dívida Ativa;

Considerando a necessidade de proporcionar maior transparência à gestão dos recursos públicos; Considerando a inafastável necessidade de implementar normas e padrões eficazes e eficientes inerentes às atividades meio e fim da Autarquia,

RESOLVE aprovar a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:

Institui no âmbito do Distrito Federal a Dívida Ativa da Agência de Fiscalização do Distrito Federal – AGEFIS e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Ficam instituídos os procedimentos no âmbito do Distrito Federal no que concerne à Dívida Ativa da Agência de Fiscalização do Distrito Federal – AGEFIS, conforme definido na Lei 4.150 de 05 de junho de 2008.

Art. 2º. À Agência de Fiscalização do Distrito Federal – AGEFIS compete arrecadar, fiscalizar, lançar e normatizar os recolhimentos dos seus créditos de qualquer natureza, de acordo com a legislação vigente e, definido como de competência da AGEFIS.

Art. 3º. Compete à AGEFIS apurar a liquidez e certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da AGEFIS, inscrevendo-os em Dívida Ativa, para fins de cobrança administrativa ou judicial.

Art. 4º. Compete à Procuradoria Jurídica da AGEFIS - PROJU, vinculada às orientações normativas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF:

- I – representar judicialmente a AGEFIS, com prerrogativas processuais de Fazenda Pública;
 II – apurar a liquidez e certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da AGEFIS, inscrevendo-os em Dívida Ativa, para fins de cobrança administrativa ou judicial;
 Art. 5º. Os valores cuja cobrança seja atribuída por lei à AGEFIS e que, apurados administrativamente, não foram recolhidos no prazo estipulado, serão inscritos em Dívida Ativa própria da AGEFIS e servirão de título executivo para cobrança judicial, na forma da lei.
 Art. 6º. A AGEFIS promoverá a cobrança administrativa, sempre que possível, da receita de sua competência arrecadadora.

CAPÍTULO II DOS CRÉDITOS

Art. 7º. São considerados créditos da AGEFIS os recursos provenientes da arrecadação de débitos de qualquer natureza, além daqueles definidos nas Leis Complementares nº. 781, de 1º de outubro de 2008, e nº. 783, de 30 de outubro de 2008:

- I – Multas não tributárias;
 II – Preços Públicos;
 III – Valores devidamente constituídos e cobrados;
 IV – Os valores arcados pela AGEFIS com a reparação dos danos causados por terceiros em seu patrimônio;
 V – Despesas decorrentes de remoção, transporte, apreensão e depósito;
 V – Os valores e débitos cobrados, de qualquer natureza, relativos à competência da AGEFIS.
 Parágrafo único. Estão excluídos os valores assim definidos em legislação constitucional e infraconstitucional, no âmbito da competência de outros entes administrativos.

CAPÍTULO III

DA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA E DA PRESCRIÇÃO DO CRÉDITO

Art. 8º. Os créditos de qualquer natureza serão encaminhados pelo Gerente da respectiva Região Administrativa Fiscal – RAF, informados em Processo Administrativo e após esgotados os prazos legais estabelecidos no Procedimento Administrativo Fiscal da AGEFIS, contendo o Demonstrativo para Inscrição em Dívida Ativa – DIDA, conforme Anexo I.

Art. 9º. Compete à Coordenadoria de Receita da AGEFIS - CR o recebimento do Processo Administrativo para inscrição em Dívida Ativa, onde será realizada a apuração da certeza e liquidez do crédito e a verificação das condições gerais que permitam proceder à inscrição.

Parágrafo Único - O resultado dessa análise será a inscrição em Dívida Ativa ou a rejeição da mesma pela PROJU, com conseqüente devolução do Processo à origem.

Art. 10. Esgotados os prazos legais sem que tenha sido pago o crédito correspondente ou apresentada impugnação contra o Auto de Infração ou Notificação de Lançamento, a autoridade competente terá prazo de 30 (trinta) dias para providenciar a inscrição do débito em Dívida Ativa, a partir do recebimento do Processo Administrativo, conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 9º.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica a tributos sujeitos a lançamento anual, que deverão ser inscritos após o exercício em que foram lançados.

Art. 11. Os créditos de que tratam esta Instrução Normativa prescreverão em 05 (cinco) anos, contados a partir da:

I – Constituição definitiva do crédito, a qual ocorrerá quando não mais for possível a sua impugnação pela via administrativa, seja porque houve preclusão para interposição de impugnação ou, seja porque houve decisão definitiva nos casos em que aquela tenha ocorrido.

II – Outras hipóteses previstas em ato normativo próprio ou lei.

Art. 12. A prescrição será declarada pela autoridade competente na condução do processo, segundo os critérios de competência contidos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL

Art. 13. Para a execução, sobre o débito original incidirão taxa de administração de 20% (vinte por cento), atualização monetária, multa e juros de mora nos índices adotados pelo Distrito Federal, apurados em Processo Administrativo regular, lançados em livro próprio e/ou sistema de informática da inscrição na Dívida Ativa da AGEFIS.

Parágrafo único. A certidão textual extraída do livro e/ou do sistema de informática que trata este artigo serve de título para a AGEFIS, por intermédio de representação judicial, promovendo em juízo a cobrança da Dívida Ativa, segundo o mesmo processo e com as mesmas prerrogativas processuais e privilégios da Fazenda Pública do Distrito Federal, conforme disposto na Lei 4.150, de 05 de junho de 2008.

Art. 14. A emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA/AGEFIS – será de competência da Coordenadoria de Receita, e o ajuizamento da ação de execução fiscal, conforme disposto na Lei 4.150 de 05 de junho de 2008, caberá ao órgão competente.

Parágrafo único. A CDA/AGEFIS poderá reunir na mesma certidão a soma dos débitos consolidados referentes a até 08 (oito) Processos Administrativos, concernentes ao mesmo CPF/CNPJ, desde que observado o valor mínimo exigido no Distrito Federal para o ajuizamento das execuções fiscais com a AGEFIS.

Art. 15. A Dívida Ativa de qualquer natureza poderá ser parcelada mediante requerimento específico, efetuado pelo próprio contribuinte ou pessoa devidamente qualificada para representá-lo com poderes específicos.

Parágrafo Único. Para tanto, o contribuinte ou pessoa devidamente qualificada para representá-lo com poderes específicos assinará termo de Confissão de Dívida e autorizará a emissão de títulos para cobrança bancária.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. A operacionalização dos requisitos necessários ao cumprimento da inscrição em Dívida Ativa será de competência da CR.

Art. 17. A Instrução e o julgamento dos Processos em curso passam a ser regidos por esta Instrução Normativa, na forma como estão, preservando-se o ato administrativo perfeito, a coisa julgada e o direito adquirido.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

BRUNA MARIA PERES PINHEIRO, Diretora Geral; GLEISTON MARCOS DE PAULA, Diretor Adjunto; ALEXANDRE NAVES SENA, Diretor da Diretoria de Operações; JOSÉ CARLOS DOS SANTOS BEZERRA, Diretor da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos; VALTÉCIO DE ALMEIDA BATISTA, Diretor da Diretoria de Fiscalização de Obras; CLÁUDIO CESAR CAIXETA CRUZ, Diretor da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas; RODRIGO DE ASSIS REPUBLICANO SILVA, Diretor da Diretoria de Administração e Logística.

ANEXO I



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL



DEMONSTRATIVO PARA A INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA - DIDA

INFORMAÇÕES GERAIS

INSC. IMOB./PLACA:	CF/DF			
CPF / CNPJ	PROC. ADM. Nº:	DATA CONST:	ANO BASE:	COD.ÓRG.GERADOR:
				92

INFORMAÇÕES DO DEVEDOR

NOME/RAZÃO:	
ENDEREÇO	
BAIRRO/SATÉLITE:	
CIDADE/UF:	
CEP:	

VALORES PARA INSCRIÇÃO

DISCRICÃO	COD. TRIBUT.	DATA	VALOR
Valor do Principal			
Correção Monetária			
Multa sobre o Principal:			
Multa Acessória e /ou Parecer:			
Juros de Mora			
TOTAL			

ORIGEM DO DÉBITO

SIGLA	REFERÊNCIA	PROC. ADM.	INICIAL	FINAL
AI				

CO-RESPONSÁVEL

Nome / Razão Social	
CGC/CPF	
Endereço:	
Cidade/UF	
Nome / Razão Social	
CGC/CPF	
Endereço:	
Cidade/UF	

Gerente de Fiscalização

USO RESTRITO do Serviço de Dívida Ativa	Assinatura:	Mat.: do Digitador
O crédito foi inscrito no Cadastro de Dívida Ativa (CDA) sob Nº:		

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 027, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2010.

A DIRETORA-GERAL DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 5º, inciso V, da Lei nº 4.150, de 05 de junho de 2008, em conformidade com as determinações constantes da Instrução nº. 093, de 28 de setembro de 2010, e, Considerando a necessidade de alcançar a excelência no que tange ao exercício da fiscalização de atividades urbanas e limpeza urbana do Distrito Federal em consonância com a política governamental e em estrita obediência à legislação aplicável;

Considerando a inafastável necessidade de implementar rotinas de trabalho, normas e padrões eficazes e proficientes inerentes às atividades meio e fim da Autarquia,

RESOLVE aprovar a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:

Dispõe sobre o Procedimento Administrativo Fiscal no âmbito da Agência de Fiscalização do Distrito Federal - AGEFIS.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos fiscais relativos aos atos e sanções administrativos praticados e/ou aplicados no âmbito da Agência de Fiscalização do Distrito Federal - AGEFIS, visando, em especial, a proteção dos direitos dos administrados e o melhor cumprimento dos fins da Autarquia e da própria Administração.

Art. 2º. Entre os atos e sanções de que trata o artigo anterior, figuram as Ações de Notificações, Intimações Demolitórias, Autos de Interdição, Autos de Embargo, Autos de Infração e Interdições de obras e Ações e Autos de Apreensão, lançamentos de créditos tributários e não tributários, dentre outros, especificados por instrumento normativo próprio.

Art. 3º. A AGEFIS obedecerá aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, dentre outros.

Parágrafo único. Nos Procedimentos Administrativos serão observados os critérios de:

I - atuação conforme a Lei e o Direito, de modo a primar pela celeridade e economicidade processual;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público e ao cumprimento da legislação;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulso, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do interesse público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 4º. A AGEFIS assegurará ao administrado os direitos de:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores;

II - cientificar-se da tramitação dos processos administrativos na condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, nos casos em que for permitido, os quais serão objeto de consideração pela autoridade competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 5º. São deveres do administrado perante AGEFIS, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo próprio:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário ou de modo a tumultuar o processo;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO FISCAL

SEÇÃO I DOS ATOS E TERMOS PROCESSUAIS

Art. 6º. Dos termos decorrentes da atividade de fiscalização lavrados na forma desta Instrução Normativa, será extraída uma cópia para anexação ao Processo Administrativo nos casos em que couber e for exigível ou, ainda, para inserção no Sistema Informatizado, sede na qual haverá

a pertinente tramitação, mediante procedimentos estabelecidos em Instrumento Normativo Próprio.

Art. 7º. Os atos serão públicos, exceto quando o sigilo se impuser por motivo de ordem pública, devidamente fundamentada, caso em que será assegurada a participação do contribuinte ou fiscalizado, do responsável ou seu representante legal, devidamente constituído.

SEÇÃO II DOS PRAZOS

Art. 8º. O servidor executará o ato processual de sua competência nos prazos especificados nesta Instrução Normativa, salvo disposição contrária constante no próprio Regulamento ou em ato normativo próprio.

Parágrafo único - Em caso de não cumprimento, por dolo ou culpa, do disposto no caput deste artigo, deverá ser instaurado o competente procedimento com vistas à apuração de responsabilidade, o qual será de competência do setor correccional do Ente.

Art. 9º. Os prazos serão contínuos, excluindo-se da sua contagem o dia de início e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo único - Os prazos só se iniciam ou vencem no dia e horário de expediente normal.

SEÇÃO III DO PROCEDIMENTO

Art. 10. Os Procedimentos Administrativos Fiscais podem iniciar-se de ofício ou por requerimento de interessado, sendo que, na primeira hipótese, dar-se-á com:

I - a lavratura do primeiro ato por servidor competente, cientificando da obrigação respectiva o sujeito passivo ou seu preposto;

II - a apreensão de documentos, mercadorias ou bens que constituam prova material de infração;

III - reclamação formal e motivada por cidadão junto à Ouvidoria da AGEFIS.

Art. 11. Nos casos de iniciativa do interessado, excetuado o último inciso do artigo anterior, deverá ser preenchido o pertinente requerimento, cujo modelo será estabelecido por ato normativo próprio, o qual deverá conter os seguintes dados:

I - setor ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente, salvo as hipóteses em que o anonimato se justifique;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Art. 12. Para fins desta Instrução Normativa, são considerados legítimos interessados no Processo Administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direito, ou que apresentem interesses individuais ou terceiros no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o Processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada.

Parágrafo único. São capazes, para fins de Processo Administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em Lei.

Art. 13. A exigência de créditos tributários e não tributários, em razão do poder de polícia administrativa, poderá ser formalizada em Notificação de Lançamento ou em Auto de Infração, conforme legislação específica.

Art. 14. A exigência de cumprimento de obrigações ou penalidades de caráter não pecuniário será formalizada em termos de atuação específica para cada especialidade de Fiscalização, conforme modelos a serem definidos pela AGEFIS, por intermédio de ato normativo próprio.

§ 1º Os Termos de que tratam os artigos anteriores deverão conter, obrigatoriamente:

I - elementos mínimos de qualificação e individualização do (s) sujeito (s) passivo (s) de fiscalização;

II - local, data e hora de sua lavratura;

III - descrição do fato;

IV - disposição legal infringida e penalidade aplicável;

V - ordem para sanar a(s) irregularidade (s) ou apresentar impugnação nos casos previstos.

VI - nome e assinatura legíveis do autuante, indicação do seu cargo ou função e número da matrícula registrado na AGEFIS.

§ 2º Fica estabelecido que o prazo para impugnação, nos casos em que couber, será concomitante ao prazo determinado para a correção da irregularidade constatada, devendo o mesmo estar expressamente assinalado no documento, salvo previsão específica prevista nesta Instrução Normativa ou em Ato Normativo próprio.

Art. 15. A Notificação será lavrada pela autoridade fiscal competente, e conterá, obrigatoriamente:

I - identificação do notificado;

II - local, data e hora de sua lavratura;

III - descrição do fato;

IV - disposição legal infringida e penalidade aplicável;

V - a ciência ao interessado de acordo com o disposto no inciso V do § 1º do artigo 14 desta Instrução Normativa, restando estabelecido que o prazo para impugnação será o mesmo determinado para sanar a irregularidade, nos termos do § 2º do artigo anterior.

VI - nome e assinatura legíveis do autuante, indicação do seu cargo ou função e número da matrícula.

§ 1º Da lavratura de notificação, salvo os casos de iminente risco e outros previstos em ato normativo próprio, caberá pedido de prorrogação, por uma única vez e não mais do que por igual

prazo, para o respectivo Gerente da especialidade, o qual deverá decidir em 02 (dois) dias, após cumprido o disposto no § 1º do artigo 25 deste Regulamento.

§ 2º A decisão de que trata o parágrafo anterior será informada ao contribuinte em 05 (cinco) dias contados da decisão, devendo o mesmo comparecer à sede da Região Administrativa correspondente, onde irá exarar ciência acerca da decisão.

§ 3º Em caso de decisão favorável a prorrogação iniciar-se-á ao fim do primeiro prazo estabelecido na notificação, não se computando o prazo relativo à avaliação do pedido de prorrogação.

Art. 16. O Auto de Infração será lavrado pela autoridade fiscal competente, e conterà, obrigatoriamente:

I - identificação do autuado;

II - local data e hora de sua lavratura;

III - descrição do fato;

IV - disposição legal infringida e penalidade aplicável;

V - a ciência ao interessado de acordo com o disposto no inciso V do § 1º do artigo 14 desta Instrução Normativa;

VI - valor do crédito arbitrado, com discriminação de valores componentes e intimação para recolher ou apresentar impugnação, não podendo ser o prazo concedido inferior a 20 (vinte) dias, salvo disposição em contrário a figurar em ato normativo próprio;

VII - nome e assinatura legíveis do autuante, indicação do seu cargo ou função e número da matrícula.

§ 1º O Auto de apreensão, Embargo, Interdição e/ou a Intimação Demolitória poderá ser cumulado com Auto de Infração.

§ 2º Prescinde de assinatura da autoridade fiscal o Auto de Infração emitido por processo eletrônico.

Art. 17. O Auto de Apreensão será lavrado sempre que forem encontrados documentos, mercadorias ou bens que constituam prova material de infração, nos termos do artigo 12 da Lei nº. 657/94.

§ 1º Caberá impugnação contra o Auto de Apreensão, a qual deverá ser apresentada no prazo de 20 (vinte) dias.

§ 2º Indicar-se-á, no Auto de Apreensão, onde serão depositados os bens relacionados neste artigo, assim como seus valores e estado de conservação, se for o caso.

§ 3º Os bens apreendidos, nos casos que couber, poderão ser restituídos antes da decisão definitiva do processo, ficando retidos os espécimes necessários à prova, o que deverá ser precedido de decisão devidamente fundamentada por parte da autoridade competente.

§ 4º A devolução dos documentos, mercadorias ou bens apreendidos condiciona-se:

I - à comprovação de propriedade por intermédio de notas fiscais ou outro documento equivalente, a juízo da autoridade competente, sendo vedadas declarações particulares;

II - ao pagamento das despesas de apreensão, constituídas pelos gastos efetivamente realizados com remoção, transporte e depósito.

§ 5º Os gastos efetivamente realizados com a remoção e transporte dos documentos, bens ou mercadorias apreendidas serão ressarcidos à Administração Pública, mediante pagamento de valor calculado com base em tabela de preços unitários definidos pela AGEFIS, sendo assegurado ao interessado a proporcionalidade no rateio das custas de sua responsabilidade.

§ 6º Os valores referente às diárias de permanência no depósito serão definidos pela AGEFIS, por intermédio de ato normativo próprio.

§ 7º A AGEFIS fará publicar, no prazo de 10 (dez) dias, no Diário Oficial do Distrito Federal, a relação dos documentos, bens ou mercadorias apreendidas, para ciência dos interessados não identificados e não cientificados.

§ 8º A solicitação para devolução dos documentos, bens ou mercadorias apreendidas será feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do primeiro dia útil ao subsequente a data da lavratura do Auto de Apreensão ou, na falta de identificação de seus proprietários, da publicação a que se refere o parágrafo anterior.

§ 9º Os interessados poderão reclamar os documentos, bens ou mercadorias apreendidas antes da publicação de que trata o § 6º.

§ 10 Os documentos, bens ou mercadorias apreendidas e removidas para depósito, não reclamados no prazo estabelecido, serão declarados abandonados por ato da AGEFIS, a ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, sendo as despesas de diária e demais custas previstas em ato normativo próprio, calculadas até a data da publicação, de responsabilidade do Interessado.

§ 11 Na hipótese de não ressarcimento no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação que trata o artigo anterior, promover-se-á a inscrição de dívida ativa da AGEFIS pelo setor competente (CR).

§ 12 Do ato Diretor Geral da AGEFIS, referido no § 6º, constará a especificação do tipo e da quantidade dos documentos, bens ou mercadorias, bem assim o seu estado de conservação, se for o caso.

§ 13 O proprietário arcará com o ônus decorrente do eventual perecimento natural, danificação ou perda de valor dos documentos, bens ou mercadorias apreendidas, não sendo devido por parte do Poder Público nenhum ressarcimento em razão de tais ocorrências.

§ 14 Os bens e mercadorias perecíveis apreendidos, quando não liberados no prazo de vinte e quatro horas nem destinados à doação, serão destruídos, sem prejuízo das multas cabíveis.

§ 15 Os bens e mercadorias apreendidos e recolhidos ao Depósito da AGEFIS e abrangidos pelo disposto no § 9º desta Instrução Normativa, serão levados a leilão, na forma da lei,

§ 16 É permitida a doação de mercadorias perecíveis, desde que haja prévia elaboração de laudo por autoridade competente, atestando o bom estado das mesmas.

Art. 18. Nos casos em que for impraticável a lavratura imediata do Auto de Infração e ou Termo de Apreensão, lavrar-se-á Termo de Retenção de Volumes, procedendo-se o lacre com o respectivo Selo de Retenção de Volumes, conforme modelos a serem definidos pela AGEFIS.

§ 1º O Termo de Retenção de Volumes será utilizado pela fiscalização da AGEFIS para a retenção de documentos, mercadorias e bens.

§ 2º O Selo de Retenção de Volumes será utilizado exclusivamente para lacrar caixas e outros volumes, compartimentos de veículos, cofres de carga e semelhantes contendo mercadorias, documentos ou bens objeto do Termo de Retenção de Volumes.

§ 3º O Selo de Retenção de Volumes será numerado manualmente com o mesmo número do Termo de Retenção de Volumes a que corresponde e deverá conter a assinatura da autoridade fiscalizada.

§ 4º Um Termo de Retenção de Volumes poderá se referir a um ou a vários Selos de Retenção.

§ 5º O Selo de Retenção de Volumes será removido pela fiscalização, na presença do interessado, visando à identificação das mercadorias ou bens e adoção das demais providências legais cabíveis.

§ 6º Para os fins a que se refere o parágrafo anterior, o interessado deverá comparecer à sede da unidade da AGEFIS indicada no Termo de Retenção de Volumes, em horário de expediente normal, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do momento da lavratura do documento.

§ 7º No caso do não comparecimento do interessado no local e no prazo estabelecidos no parágrafo anterior, a fiscalização procederá de ofício à abertura dos volumes, para as providências legais pertinentes, devendo o não comparecimento ser certificado pelo Servidor competente em documento a ser juntado ao Processo.

Art. 19. A Intimação Demolitória será lavrada pela autoridade fiscal competente, e conterà, obrigatoriamente:

I - identificação do autuado;

II - local, data e hora de sua lavratura;

III - descrição do fato;

IV - disposição legal infringida e penalidade aplicável;

V - a ciência ao interessado de acordo com o disposto no inciso V do § 1º do artigo 14 desta Instrução Normativa, restando estabelecido que o prazo para impugnação será de 20 (vinte) dias, excetuado o caso de construção em área pública, que será de 05 (cinco) dias, salvo disposição em contrário a figurar em ato normativo próprio, ou em lei específica;

VI - nome e assinatura legíveis do autuante, indicação do seu cargo ou função e número da matrícula.

Art. 20. O Auto de Embargo será lavrado pela autoridade fiscal competente, e conterà, obrigatoriamente:

I - identificação do autuado;

II - local data e hora de sua lavratura;

III - descrição do fato;

IV - disposição legal infringida e penalidade aplicável;

V - a ciência ao interessado de acordo com o disposto no inciso V do § 1º do artigo 14 desta Instrução Normativa, estabelecendo-se o prazo para a apresentação de Impugnação de 20 (vinte) dias, nos casos específicos.

VI - nome e assinatura legíveis do autuante, indicação do seu cargo ou função e número da matrícula.

Parágrafo único. Na hipótese de obra embargada em razão de ausência de licenciamento, nos casos em que a irregularidade for sanada, o Embargo estará automaticamente suspenso.

Art. 21. O Auto de Interdição será lavrado pela autoridade fiscal competente, e conterà, obrigatoriamente:

I - identificação do autuado;

II - local data e hora de sua lavratura;

III - descrição do fato;

IV - disposição legal infringida e penalidade aplicável;

V - a ciência ao interessado de acordo com o disposto no inciso V do § 1º do artigo 14 desta Instrução Normativa, restando estabelecido o prazo para Impugnação de 20 (vinte) dias.

VI - nome e assinatura legíveis do autuante, indicação do seu cargo ou função e número da matrícula.

Art. 22. A Notificação de Lançamento conterà, obrigatoriamente:

I - qualificação do notificado;

II - valor do crédito tributário e prazo de 20 (vinte) dias para o recolhimento ou para impugnação;

III - disposição legal infringida se for o caso;

IV - a ciência ao interessado de acordo com o disposto no inciso V do § 1º do artigo 14 desta Instrução Normativa.

V - assinatura e nome do Autuante com indicação de seu cargo ou função e número de matrícula;

VI - data de emissão.

Parágrafo único. Prescinde de assinatura a Notificação de Lançamento expedida por processo eletrônico

Art. 23. Ao interessado, ou seu representante legal devidamente constituído, nos termos desta Instrução Normativa, é facultada vista dos autos, em qualquer fase do processo, vedada a sua retirada da Autarquia.

SEÇÃO IV

DAS IMPUGNAÇÕES E DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Art. 24. Lavrado qualquer dos atos indicados nos artigos 15 a 22 desta Instrução Normativa, terá início a contagem do respectivo prazo para apresentação de impugnação constante no documen-

to, nos termos do artigo 9º, a qual deverá ser formulada por escrito e protocolizada, por meio de requerimento padrão.

Art. 25. A impugnação da exigência de cumprimento de obrigações ou penalidades de caráter não pecuniário, dos créditos tributários e não tributários resultantes dos atos administrativos praticados por agentes de fiscalização, no âmbito da AGEFIS, instauram a fase litigiosa do procedimento.

§ 1º A impugnação será apresentada ao Núcleo de Atendimento ao Público da respectiva Região Administrativa Fiscal -RAF- ou na sede da AGEFIS, a qual a encaminhará ao setor competente, devidamente instruída, no prazo de 02 (dois) dias.

§ 2º. A impugnação mencionará:

I - a autoridade julgadora a quem é dirigida;

II - a qualificação do impugnante;

III - os motivos de fato e de direito em que se fundamenta acompanhados das provas que entender necessárias;

§ 3º É vedada à AGEFIS a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

§ 4º No ato de recebimento da impugnação, desde que tempestiva e, estando a mesma devidamente instruída, o servidor registrará este fato no sistema informatizado, ou qualquer outro meio disponibilizado pela AGEFIS, assegurando-se em todos os casos o respectivo comprovante do interessado.

§ 5º Salvo disposição contrária estabelecida em ato normativo próprio, ou em lei específica e ainda, os casos de Ação de Interdição, Auto de Embargo ou Intimação Demolitória, a partir do recebimento formal da impugnação, passa a vigorar a suspensão dos efeitos do ato impugnado, o qual perdurará até decisão definitiva.

§ 6º A ausência ou deficiência de documentação a ser apresentada no ato de interposição de impugnação não implica em prorrogação de prazo para a insurgência, devendo o interessado sanar a irregularidade dentro dos prazos de lei, sob pena de preclusão, salvo hipótese prevista no parágrafo único do artigo seguinte.

§ 7º Na hipótese de impugnação flagrantemente intempestiva, o Servidor competente receberá a documentação e, mediante despacho devidamente fundamentado, desde já não a conhecerá.

Art. 26. A autoridade julgadora, motivadamente, poderá determinar a realização de diligências, fixando prazo de 08 (oito) dias, podendo tal prazo ser prorrogado por decisão devidamente fundamentada.

Parágrafo único. Será reaberto prazo para impugnação se, da diligência, resultar agravamento da exigência inicial.

Art. 27. A autoridade julgadora, se entender necessário, abrirá prazo de 05 (cinco) dias para que o responsável pelo ato impugnado, ou outro servidor designado, se manifeste sobre a impugnação, encerrando-se a fase de instrução do processo.

Art. 28. A autoridade julgadora declarará a revelia no processo, em termo próprio, na hipótese de não ser cumprida ou impugnada a exigência nos respectivos prazos fixados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da constatação de ocorrência de tais hipóteses, não havendo recurso contra tal ato, salvo demonstração inequívoca de erro por parte da AGEFIS.

Art. 29. Esgotados os prazos estabelecidos nos artigos 16 e 22 sem que tenha sido pago o crédito correspondente ou apresentada impugnação contra o auto de infração ou notificação de lançamento, a autoridade competente terá prazo de até 30 (trinta) dias para providenciar inscrição do débito em Dívida Ativa.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica a tributos sujeitos a lançamento anual, que deverão ser inscritos após o exercício em que foram lançados.

SEÇÃO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 30. A instrução dos processos compete ao Núcleo de Atendimento ao Público ou ao Encarregado do Núcleo de Fiscalização de Limpeza Urbana da RAF em que ocorreu o ato administrativo fiscal impugnado, no limite de suas atribuições, ou, na ausência destes, por servidor designado pelo superior hierárquico.

Art. 31. O julgamento administrativo dos requerimentos e impugnações aos atos administrativos ocorridos no âmbito da AGEFIS compete:

I - em primeira instância:

a) Aos Gerentes de Fiscalização nos Requerimentos, Impugnações e Processos Administrativos Fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, referentes às Notificações e prorrogações de prazo, Autos de Infração, Autos de Apreensão e Autos de Embargo.

b) Aos Diretores de Fiscalização, nos requerimentos, impugnações e processos administrativos fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, excetuados os casos da alínea anterior, bem assim as Intimações Demolitórias e Autos de Interdição.

c) Ao Coordenador de Fiscalização de Limpeza Urbana nos dos processos administrativos fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência;

II - em grau de recurso:

a) Aos respectivos Diretores das decisões das Gerências.

b) Ao Diretor-Geral da AGEFIS, das decisões de diretorias e coordenadorias relativas à aplicação de sanções administrativas, mediante provocação dos interessados, excluídos os recursos de julgamento de créditos tributários e não tributários de competência do TJA.

c) Ao TJA, em segunda e última instância, dos recursos de julgamento de créditos tributários e não tributários incluídos o julgamento da aplicação de autos de infração.

SEÇÃO VI

DO JULGAMENTO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

Art. 32. Estando o Processo devidamente instruído e saneado, a autoridade julgadora de primeira instância terá 10 (dez) dias para decidir pela manutenção do ato administrativo ou sua reforma, revogação ou anulação, ressalvados os casos de competência do TJA, os quais serão tratados em capítulo próprio.

§ 1º Não sendo proferida decisão de primeira instância no prazo legal, nem convertido o julgamento em diligência, pode o interessado requerer à autoridade de instância superior a avocação do processo administrativo fiscal de exigência de cumprimento de obrigações ou penalidades de caráter não pecuniário, dos créditos tributários e não tributários resultantes dos atos administrativos praticados no âmbito da AGEFIS.

§ 2º No julgamento em que for decidida questão preliminar, será também decidido o mérito, salvo quando incompatíveis.

§ 3º Na apreciação dos autos, a autoridade julgadora formará livre convencimento, podendo determinar diligências que entender necessárias.

Art. 33. A decisão conterá relatório resumido do Processo, fundamentos legais, conclusões e ordem de intimação do sujeito passivo de fiscalização.

Art. 34. As inexatidões materiais da decisão poderão ser corrigidas de ofício ou por requerimento do sujeito passivo.

Art. 35. Da decisão de primeira instância contrária ao sujeito passivo, caberá Recurso Voluntário nos termos do artigo 31, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da Decisão, ressalvadas a hipótese de interdição, no qual será concedido o prazo de 05 (cinco) dias.

§ 1º A autoridade julgadora de primeira instância recorrerá de ofício, no prazo de 08 (oito) dias para a Autoridade julgadora de segunda instância, sempre que a decisão for contrária à Administração Pública.

§ 2º O recurso será interposto na própria decisão administrativa de primeira instância, mediante simples declaração e remessa à Autoridade competente.

§ 3º Se a autoridade julgadora deixar de recorrer de ofício, cumpre ao servidor que do fato tomar conhecimento, encaminhar o processo, sob pena de responsabilização administrativa, criminal e cível.

Art. 36. Da decisão de primeira instância contrária ao sujeito passivo de fiscalização que trate de créditos tributários e não tributários caberá Recurso Voluntário, com efeito suspensivo, para o Tribunal de Julgamento Administrativo, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da Decisão.

§ 1º Se a autoridade julgadora deixar de recorrer de ofício, cumpre ao servidor que do fato tomar conhecimento, encaminhar o processo, sob pena de responsabilização administrativa, criminal e cível.

§ 2º Enquanto não interposto o recurso de que trata este artigo a decisão não produzirá efeito.

Art. 37. Da decisão de primeira instância não cabe pedido de reconsideração.

Parágrafo único. A contagem dos prazos fixados neste artigo será interrompida para realização de diligências e pareceres.

SEÇÃO VII DAS INTIMAÇÕES

Art. 38. A Comunicação das decisões relativas às impugnações apresentadas, após cumpridos os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, dar-se-ão:

a) Nos casos de Auto de Infração e Intimação Demolitória

I - em até 5 (cinco) dias após a decisão, pelo autor do procedimento ou servidor para tanto designado, provada esta com a assinatura do sujeito passivo, seu mandatário ou preposto, ou, no caso de recusa, com certidão de quem os intimar, ficando cópia no local da ocorrência;

II - não sendo possível ou restada infrutífera a tentativa de intimação constante no inciso anterior, por via postal ou telegráfica, com aviso de recebimento;

III - por edital, publicado uma única vez no Diário Oficial do Distrito Federal.

§ 1º A intimação só será efetuada por edital depois de esgotados os meios previstos nos incisos I a II deste artigo.

§ 2º Considera-se realizada à intimação:

I - na data da ciência ou da declaração de que trata o inciso I deste artigo;

II - na data da ciência no Aviso de Recebimento, por via postal ou telegráfica ou, faltando aquela, 10 (dez) dias após a entrega da intimação nos correios, sendo irrelevante a juntada destes aos autos do Processo Administrativo.

III - 10 (dez) dias após a publicação do edital.

b) nos demais casos, o Interessado deverá, após devidamente cientificado pelo Núcleo de Atendimento ao Público, retornar no prazo 15 (quinze) dias para receber a decisão, prazo este que poderá ser prorrogado, a critério da Autoridade, restando estabelecido que não se computa neste caso o prazo previsto para a instrução da impugnação.

CAPÍTULO V

DO TRIBUNAL DE JULGAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE SUA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I

Art. 39. O Tribunal de Julgamento Administrativo – TJA/DF, órgão vinculado à Agência de Fiscalização do Distrito Federal e criado pelo artigo 28 da Lei Distrital nº 4.150, de 05 de junho de 2008, possui a competência de julgar, em segunda e última instância administrativa do Distrito Federal, os processos administrativos fiscais e de exigência de créditos tributários e não-tributários, de natureza pecuniária, oriundos do exercício do poder de polícia para cumprimento das normas relativas a atividades econômicas, obras edificações e urbanismo e limpeza urbana, ressalvadas as competências expressamente previstas nos artigos anteriores.

Parágrafo único. Conforme dispõe o inciso XXIII do Artigo 19 da Lei Orgânica do Distrito Federal, os Conselheiros do Tribunal de Julgamento Administrativo, em especial os representantes do Distrito Federal, servidores da Carreira de Auditoria de Atividades Urbanas, terão independência funcional para manifestarem livre opinião de entendimento e voto no exercício de suas atribuições funcionais.

Art. 40. A estrutura orgânica do TJA será aquela estabelecida em ato normativo próprio.

DO PROCESSAMENTO DO JULGAMENTO SUBSEÇÃO I DOS PROCEDIMENTOS

Art. 41. No julgamento dos Processos Administrativos Fiscais que lhe forem submetidos, o Tribunal de Julgamento Administrativo – TJA/DF aplicará a legislação tributária do Distrito Federal, considerando normas do Direito Tributário, princípios gerais de Direito, legislação federal e distrital específica e jurisprudência dos Tribunais, especialmente a do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça e Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios.

Art. 42. Será permitido vista de processos aos interessados, no Órgão de Apoio ao Tribunal de Julgamento Administrativo – TJA/DF, sob assistência de servidor indicado.

Art. 43. Os documentos que os interessados fizerem juntar aos processos poderão ser restituídos, mediante requerimento do interessado apreciado pelo Presidente do TJA/DF, ficando nos autos cópias deles.

Art. 44. Os processos conterão súmulas das Sessões que tiverem sido julgadas.

Parágrafo único: O Órgão de Apoio ao TJA/DF manterá em arquivo registros das Sessões realizadas, em Notas Taquigráficas, Gravações Magnéticas ou Digitais.

Art. 45. No caso de empate de votos nas Decisões de Câmara ou Pleno serão os autos do processo administrativo encaminhados ao Presidente da Câmara ou Pleno para voto de desempate ou de qualidade. Parágrafo único. Quando do julgamento por Câmara ou Pleno, o Presidente votará sempre por último.

Art. 46. As decisões do TJA/DF produzirão efeitos para fins de direito após publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

SUBSEÇÃO II DOS PRAZOS PROCESSUAIS

Art. 47. Os prazos para interposição de recursos de competência do TJA obedecerão ao disposto no artigo 36.

Parágrafo único: O pedido de vista não interrompe os prazos previstos neste Regimento.

SUBSEÇÃO III DO RECURSO EXTRAORDINÁRIO

Art. 48. Do acórdão das Câmaras caberá Recurso Extraordinário ao Pleno, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da publicação no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, quando o valor da sanção administrativa aplicada pela Câmara for superior R\$ 20.000,00 (vinte mil Reais), e a decisão preencher a algum dos seguintes requisitos:

I - Não for unânime;

II - For contrária à legislação ou à evidência dos fatos;

III - Divergir de outras decisões, quanto à interpretação do direito em tese, ou deixar de apreciar matéria de fato ou de direito que lhe tiver sido submetida.

Parágrafo único. O Recurso Extraordinário será distribuído ao Conselheiro distinto do que houver redigido o Acórdão da decisão recorrida.

SUBSEÇÃO IV DO EMBARGO DE DECLARAÇÃO

Art. 49. Da decisão do Pleno ou das Câmaras que se afigure ao interessado, omissa, contraditória ou obscura, caberá Embargo de Declaração, interposto no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação do Acórdão no Diário Oficial do Distrito Federal.

Art. 50. O Embargo de Declaração será distribuído ao Relator do Acórdão e julgado na primeira sessão que se realizar após o seu recebimento, devendo ser dirigido ao Presidente do Tribunal de Julgamento Administrativo – TJA/DF.

SUBSEÇÃO V DA REVELIA

Art. 51. Na hipótese do sujeito passivo fiscalizado interpor recurso fora do prazo legal para o exercício do direito subjetivo de defesa administrativa, em primeira ou segunda instância, deverá o Conselheiro relator despachar, nos autos, não conhecendo o recurso interposto por ser este intempestivo, ou seja, protocolizado fora do prazo.

Parágrafo único. O despacho de que trata o caput deverá consignar o não conhecimento do recurso, por ser intempestivo, para, em seguida, haver determinação de inscrição em dívida ativa pelo setor competente da Agência de Fiscalização do Distrito Federal - AGEFIS.

Art. 52. Na hipótese do sujeito passivo não interpor recurso, após a autuação da autoridade fiscal, deverá haver, nos autos, juntada de certidão de revelia, para, em seguida, haver decisão administrativa pela autoridade de primeira instância.

SUBSEÇÃO VI DOS ACÓRDÃOS

Art. 53. Concluído o julgamento, o Presidente designará o Relator, se vencedor, para redigir o Acórdão.

Parágrafo único. Se o Relator for vencido, o Presidente designará Redator do Acórdão um dos Conselheiros cujo voto tenha sido vencedor.

Art. 54. Os Acórdãos terão ementa que indique a tese jurídica que prevaleceu no julgamento, e poderão ser acompanhados da fundamentação de votos vencidos, desde que os prolores dos mesmos os requeiram na sessão de julgamento.

Art. 55. As conclusões dos Acórdãos serão publicadas no Diário Oficial do Distrito Federal, sob designação numérica e com indicação nominal das partes.

Parágrafo único. As decisões importantes, do ponto de vista doutrinário, poderão ser publicadas na íntegra, a critério do Presidente do TJA/DF.

SEÇÃO II DA AVOCAÇÃO DE PROCESSO

Art. 56. A autoridade julgadora de primeira instância, após o preparo, terá 20 (vinte) dias para proferir decisão em julgamento

§ 1º Não sendo proferida decisão de primeira instância no prazo legal, nem convertido o julgamento em diligência, pode o interessado, o agente atuante ou qualquer outro servidor, requerer ao Presidente do TJA a avocação do processo.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, competirá ao TJA, por intermédio de uma de suas câmaras, o julgamento do processo.

§ 3º No julgamento em que for decidida questão preliminar, será também decidido o mérito, salvo quando incompatíveis.

§ 4º Na apreciação dos autos, a autoridade julgadora poderá formular para a réplica os quesitos que entender necessários, de cumprimento obrigatório pelo fiscal atuante, que se manifestará no prazo de 10 (dez) dias.

§ 5º O agente autor do procedimento fiscal, ou servidor ad hoc, pode rever os atos antes de prolatada a decisão da autoridade julgadora de primeira instância, observando-se o disposto nos arts. 140, 141, 142, 144, 145, 146 e 149 do Código Tributário Nacional.

SEÇÃO III DO IMPEDIMENTO DE CONSELHEIROS

Art. 57. O Conselheiro deverá declarar-se impedido de estudo, discussão, votação e presidência do julgamento dos processos que lhe interessarem pessoalmente, direta ou indiretamente, ou a seus parentes, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau civil, inclusive, ou à sociedade de que faça ou tenha feito parte como Sócio, Conselheiro da Diretoria, do Conselho de Administração ou Membro Representante Fiscal, ou atuado como Advogado.

§ 1º Subsiste também impedimento quando, em instância inferior, o Conselheiro houver proferido decisão ou parecer sobre o mérito do processo.

§ 2º O impedimento do Relator deverá ser declarado por ocasião da proclamação do resultado da distribuição e os dos demais Conselheiros, quando o julgamento do processo for anunciado.

SEÇÃO IV DA RESTAURAÇÃO DE AUTOS

Art. 58. A restauração dos autos far-se-á mediante petição ao Presidente do TJA/DF, sendo distribuído, sempre que possível, ao Relator do feito.

§ 1º A restauração poderá ser feita, também, ex officio, por determinação do Presidente do TJA/DF, sempre que tiver conhecimento do extravio de qualquer processo sob guarda do Tribunal ou de órgão da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

§ 2º No Processo de Restauração observar-se-á, tanto quanto possível, o disposto no Código de Processo Civil.

SEÇÃO V DA EFICÁCIA E EXECUÇÃO DAS DECISÕES

Art. 59. São definitivas as decisões:

I - de primeira instância, esgotado o prazo para recurso voluntário;

II - de instância superior de que não caiba recurso ou, se cabível, quando decorrido o prazo sem a sua interposição.

Parágrafo único. Serão também definitivas as decisões de primeira instância na parte que não for objeto de recurso voluntário ou que não estiver sujeita a recurso de ofício.

Art. 60. A decisão definitiva contrária ao sujeito passivo será cumprida no prazo de 10 (dez) dias a contar da data de ciência dessa condição pelo interessado, ressalvadas o caso de interdições e embargos, por meio de notificação ou intimação.

Parágrafo único. No caso de decisão definitiva favorável ao sujeito passivo, cumpre a autoridade julgadora exonerá-lo, de ofício, dos gravames decorrentes do contencioso fiscal, no prazo de 08 (oito) dias a contar da decisão final devidamente exarada.

CAPÍTULO VI DAS NULIDADES

Art. 61. São nulos:

I - os atos e termos lavrados por pessoa incompetente;

II - os despachos e decisões proferidos por autoridade incompetente ou com preterição do direito de defesa.

§ 1º A nulidade de qualquer ato só prejudica os posteriores que dele diretamente dependam, ou seja, consequência.

§ 2º A autoridade julgadora declarará a nulidade, mencionando expressamente os atos alcançados, e determinará se for o caso, as providências necessárias ao prosseguimento ou a solução do processo.

§ 3º As irregularidades, incorreções ou omissões não previstas neste artigo serão sanadas, de ofício ou por requerimento, quando acarretarem prejuízo para o sujeito passivo, salvo se este lhes houver dado causa ou quando não influírem no julgamento do processo.

CAPÍTULO VII

DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 62. O Interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 63. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO VIII

DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 64. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 65. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 67. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO IX

PRESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E

ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 68. Nos moldes da orientação da Procuradoria Geral do Distrito Federal – PGDF, os Processos Administrativos de que trata esta Instrução Normativa prescreverão em 05 (cinco) anos, tendo como termo inicial de contagem para fins de prescrição:

I – Constituição definitiva do crédito, a qual ocorrerá quando não mais for possível a sua impugnação pela via administrativa, seja porque houve preclusão para interposição de impugnação ou, seja porque houve decisão definitiva nos casos em que aquela tenha ocorrido.

II – Outras hipóteses previstas em ato normativo próprio ou lei.

Parágrafo único – A prescrição será declarada pela autoridade responsável pela condução do processo, segundo os critérios de competência contidos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69. A instrução e o julgamento dos processos em curso passam a ser regido por esta Instrução Normativa, na forma como estão, preservando-se os atos administrativos perfeitos, a coisa julgada administrativa e o direito adquirido.

Art. 70. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 71. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 72. Todos os atos, decisões e despachos realizados no processo administrativo serão registrados em sistema informatizado da AGEFIS no prazo de até 2 (dois) dias pelo Servidor competente.

BRUNA MARIA PERES PINHEIRO, Diretora Geral; GLEISTON MARCOS DE PAULA, Diretor Adjunto; ALEXANDRE NAVES SENA, Diretor da Diretoria de Operações; JOSÉ CARLOS DOS SANTOS BEZERRA, Diretor da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos; VALTÉCIO DE ALMEIDA BATISTA, Diretor da Diretoria de Fiscalização de Obras; CLÁUDIO CESAR CAIXETA CRUZ, Diretor da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas; RODRIGO DE ASSIS REPUBLICANO SILVA, Diretor da Diretoria de Administração e Logística.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 28, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

Institui normas de trabalho atinentes às atividades de plantões de serviço, equipes volantes, atividade noturna e atividades em finais de semana e feriados, desenvolvidas pelos Auditores e Auditores Fiscais de Atividades Urbanas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

A DIRETORA-GERAL DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 5º, inciso V, da Lei nº 4.150, de 05 de junho de 2008, em conformidade com as determinações constantes da Instrução nº. 094, de 28 de setembro de 2010, e

Considerando, a necessidade de aprimorar o cumprimento da fiscalização de atividades urbanas do Distrito Federal, em consonância com a política governamental e em estrita obediência à legislação aplicável,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Os Servidores da Carreira de Auditoria de Atividades Urbanas do Distrito Federal em exercício na Agência de Fiscalização do Distrito Federal – AGEFIS serão designados para exercício de atividades funcionais ordinárias ou urgentes, mediante plantões e escalas de serviços, diuturnamente, inclusive em finais de semana e feriados, respeitada a carga horária de 40 horas semanais.

CAPÍTULO II

DOS PLANTÕES DE SERVIÇO E EQUIPE VOLANTE

Art. 2º. Os Plantões de Serviço e Equipes Volantes serão compostos por Servidores da Carreira de Fiscalização de Auditoria de Atividades Urbanas do Distrito Federal das especialidades de Obras e Atividades Econômicas.

§1º A escala será publicada semestralmente e a sua elaboração será mediante sistema de rotatividade dentre os servidores integrantes da respectiva Região Administrativa Fiscal – RAF na qual se encontram lotados.

§2º Os Plantões de Serviço e as Equipes Volantes serão compostos por 02 (dois) Auditores da especialidade de Obras e 02 (dois) Auditores da especialidade de Atividades Econômicas de cada Região Administrativa Fiscal:

I – a escala respeitará o coeficiente de 01 (um) Auditor no período matutino e 01 (um) Auditor no período vespertino.

§3º Caberá ao Gerente de Fiscalização de cada Região Administrativa Fiscal definir demandas específicas, de acordo com as atribuições legais dos Auditores, quando não houver atividade inerente aos Plantões de Serviço e às Equipes Volantes.

CAPÍTULO III

DA ATIVIDADE NOTURNA

Art. 3º. Por conveniência do serviço público e perante demandas específicas, poderá o Diretor Geral, designar Auditores e/ou Auditores Fiscais de Atividades Urbanas do Distrito Federal da especialidade de Obras para exercerem atividades em horário noturno.

Art. 4º. Serão criadas equipes compostas por no mínimo 04 (quatro) e no máximo 08 (oito) Auditores Fiscais de Atividades Urbanas do Distrito Federal da especialidade de Atividades Econômicas de cada Região Administrativa Fiscal.

§1º O processo de ingresso nas equipes se fará mediante avaliação mediante os critérios abaixo:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – disciplina;

IV – iniciativa;

V – comprometimento.

§2º Os integrantes da equipe desenvolverão suas atividades mediante instrução de serviço interna de do Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas, especificando, inclusive o número de Auditores Fiscais de Atividades Urbanas do Distrito Federal a serem escalados a cada dia, incluindo finais de semana e feriado.

§3º Até o primeiro dia útil do mês de fevereiro de cada ano, deverá o gerente da respectiva RAF elaborar planilha de serviço diária, conforme modelo anexo, contendo o horário e o quantitativo de servidores para o atendimento das demandas designadas.

§4º A planilha que trata o parágrafo anterior, deverá ser aprovada pelo Diretor de Fiscalização de Atividades Econômicas.

Art. 5º. Fica estabelecido que cada Auditor Fiscal de Atividades Urbanas do Distrito Federal poderá cumprir no máximo, 120 (cento e vinte) horas por mês de adicional noturno.

Art. 6º. Nos casos em que as horas a serem trabalhadas com o pagamento de adicional noturno forem menores que a carga horária semanal do servidor, o saldo negativo deverá ser computado em banco de horas, para compensação em período diurno e demais atividades inerentes ao cargo.

Parágrafo único. Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada Região Administrativa Fiscal – RAF, respeitada a carga horária correspondente a 08 (oito) horas diárias.

Art. 7º. Computar-se-á, para fins de quantificar as horas trabalhadas, a hora noturna a cada cinquenta e dois minutos e trinta segundos, consoante preconiza o art. 75 da Lei nº 8.112/90.

Parágrafo único. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, define-se como hora noturna o serviço prestado no horário compreendido entre as 22 (vinte duas) horas de um dia, e 05 (cinco) horas do dia seguinte.

Art. 8º. A rotatividade atinente ao plantão previsto no caput do art. 4º deste ato se fará de 06 (seis) em 06 (seis) meses mediante a observância do sistema de sorteio entre os Auditores Fiscais de Atividades Econômicas interessados, previamente inscritos, ficando resguardada a substituição máxima de até 50% (cinquenta por cento) do efetivo da equipe.

§1º Na insuficiência de interessados, caberá ao Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas sortear entre os Auditores não integrantes da equipe atual os membros que irão compor a nova equipe pelo próximo semestre.

§2º Poderá ocorrer alteração e permuta entre Auditores Fiscais de Atividades Urbanas do Distrito Federal, sem prejuízo da escala, desde que, o respectivo Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas seja previamente comunicado e haja a aquiescência expressa de ambos.

Art. 9º. Ficará a critério do Diretor Geral, Diretor de Fiscalização de Atividades Econômicas e Diretor de Fiscalização de Obras convocarem equipes de outras Regiões Administrativas Fiscais, na ocorrência de eventos vultosos e/ou serviços extraordinário.

CAPÍTULO IV

DAS ATIVIDADES DE FINAL DE SEMANA E FERIADOS

Art. 10. Serão exercidas atividades de forma presencial na sede da Agência de Fiscalização do Distrito Federal, por 02 (dois) Auditores e/ou Auditores Fiscais de Atividades Urbanas do Distrito Federal da especialidade de Obras, mediante plantão em tempo integral, aos sábados, domingos e feriado, no horário compreendido entre 08h00 às 18h00.

§ 1º A escala será publicada semestralmente e a sua elaboração será efetuada mediante sistema de sorteio entre todos os Auditores e/ou Auditores Fiscais de Atividades Urbanas do Distrito Federal da especialidade de Obras.

§2º Até o primeiro dia útil do mês de fevereiro de cada ano, deverá o Diretor de Fiscalização de Obras elaborar escala de plantão dos servidores para o atendimento das demandas designadas.

§ 3º Ficará a critério do Diretor de Fiscalização de Obras estabelecer as atividades a serem desenvolvidas pelos plantonistas que abrangerá qualquer Região Administrativa Fiscal do Distrito Federal.

Art. 11. Serão exercidas atividades de forma presencial, nas sedes de cada Região Administrativa Fiscal, por 02 (dois) Auditores Fiscais de Atividades Urbanas do Distrito Federal da especialidade de Atividades Econômicas, mediante plantão em tempo integral, aos sábados, domingos e feriado, no horário compreendido entre 08h00 às 18h00.

§ 1º A escala será publicada semestralmente e a sua elaboração será efetuada mediante sistema de sorteio entre todos os Auditores e/ou Auditores Fiscais de Atividades Urbanas do Distrito Federal da especialidade de Atividades Econômicas.

§ 2º Até o primeiro dia útil do mês de fevereiro de cada ano, deverá o Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas elaborar escala de plantão dos servidores para o atendimento das demandas designadas.

§ 3º Ficará a critério do Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas estabelecer as atividades a serem desenvolvidas pelos plantonistas que abrangerá, apenas Região Administrativa Fiscal a qual ele pertence, ressalvado o disposto no parágrafo 4º.

§ 4º Por conveniência do serviço público e perante demandas específicas, poderá o Diretor de Atividades Econômicas, convocar Auditores Fiscais de Atividades Urbanas do Distrito Federal para desenvolverem suas atividades em qualquer localidade do Distrito Federal.

Art. 12º A critério do Diretor Geral, Diretor de Atividades Econômicas ou Diretor de Fiscalização de Obras, poderá ser aumentada a quantidade de Auditores Fiscais previstas nos artigos 10 e 11, de acordo com as demandas de cada Região Administrativa Fiscal e/ou de acordo com o respectivo Gerente de Fiscalização.

Art. 13º Poderá ocorrer à criação de escalas dos plantões para atender às necessidades de serviços específicos da RAF, sem prejuízo do sorteio, ficando o respectivo Gerente de Fiscalização de Obras da Região Administrativa Fiscal responsável pela sua elaboração.

Art. 14º No caso de ausência justificada de suas atribuições, o Auditor Fiscal plantonista será substituído e designado automaticamente para o próximo plantão.

Art. 15. Serão disponibilizados veículos oficiais com motorista, às equipes designadas para exercerem atividades aos finais de semana e feriados.

Art. 16. A concessão das folgas deverá dar-se na sexta-feira da semana, subsequente as atividades realizadas nos plantões, desde que não haja situação de atividades extraordinárias.

Art. 17. O controle sobre as horas de trabalho dos servidores deverá ser rigorosamente observado pela chefia imediata.

Art. 18. Será criado o Banco de Horas para eventos e atividades de grande porte, efetuadas no Distrito Federal, que ficará sob a responsabilidade da Diretoria de Planejamento, Normas e Procedimentos.

Art. 19. A presente Instrução de Serviço é de cogente aplicação e de rigorosa observância, sob pena de responsabilização administrativa do servidor responsável pelo seu cumprimento.

Art. 20. Esta Instrução de Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

BRUNA MARIA PERES PINHEIRO, Diretora Geral; GLEISTON MARCOS DE PAULA, Diretor Adjunto; ALEXANDRE NAVES SENA, Diretor da Diretoria de Operações; JOSÉ CARLOS DOS SANTOS BEZERRA, Diretor da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos; VALTÉCIO DE ALMEIDA BATISTA, Diretor da Diretoria de Fiscalização de Obras; CLÁUDIO CESAR CAIXETA CRUZ, Diretor da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas; RODRIGO DE ASSIS REPUBLICANO SILVA, Diretor da Diretoria de Administração e Logística.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 029, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre a apreensão, remoção, custódia, dos custos de meios utilizados e da custódia de bens e mercadorias apreendidas.

A DIRETORA-GERAL DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL – AGEFIS, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 5º, inciso V, da Lei nº 4.150, de 05 de junho de 2008, em conformidade com as determinações constantes da Instrução nº. 086, de 28 de setembro de 2010, RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A apreensão, remoção e custódia de bens e mercadorias apreendidas por Auditores e Auditores Fiscais de Atividades Urbanas, em exercício nesta Agência, obedecerão aos critérios estabelecidos por esta Instrução.

CAPÍTULO II DA APREENSÃO, DO AUTO DE APREENSÃO E DO TERMO DE RETENÇÃO Seção I

Da Apreensão dos Bens e Mercadorias

Art. 2º. Os bens e mercadorias apreendidos serão, incontinenti, removidos para o Depósito de Bens Apreendidos desta Agência, onde, depois de conferidos e recebidos na presença do Auditor ou Auditor Fiscal de Atividades Urbanas, responsável pela autuação, com base no respectivo Auto de Apreensão, serão catalogados e permanecerão sob custódia do Depósito de Bens Apreendidos - DBA.

Art. 3º. Excetua-se do disposto no artigo anterior, quando se tratar de bens e mercadorias perecíveis, no qual caberá a doação ou destruição imediata sem necessidade de entrada no DBA.

Parágrafo único. Entende-se por bens e mercadorias perecíveis aqueles “in natura” ou que necessitem imediato acondicionamento apropriado.

Art. 4º. Quando se tratar de veículo de tração animal, encaminhado pelo DETRAN, guardar pelo prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 5º. Para ciência dos interessados não identificados e não cientificados, a AGEFIS publicará, no prazo de 10 (dez) dias, no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF, a relação dos documentos, bens ou mercadorias apreendidas.

Seção II Do Auto de Apreensão

Art. 6º. A apreensão de bens e mercadorias decorrentes do exercício de atividade irregular seguirá o disposto em legislação específica e será realizada mediante a lavratura de Auto de Apreensão, no qual, obrigatoriamente, constará:

I – identificação do proprietário;

II – local, data e hora da apreensão;

III – endereço detalhado do depósito desta Agência, para onde serão removidos os bens apreendidos;

IV – prazo e condições para ser reclamados pelo proprietário definidos nesta Instrução;

V – relação detalhada dos bens apreendidos, com quantidade de itens, sua respectiva unidade de medida, e o seu estado de conservação;

VI – nome, matrícula, cargo, área de especialização e assinatura do Auditor ou Auditor Fiscal de Atividades Urbanas, responsável pela autuação e apreensão.

Art. 7º. Quando não identificado o proprietário dos bens ou mercadorias apreendidos, ou quando este se recusar a assinar o Auto de Apreensão, serão colhidas assinaturas de 02 (duas) testemunhas, qualificando-as com nome completo, número da carteira de identidade ou CPF e, quando possível, o seu endereço.

Art. 8º. Caberá impugnação contra o Auto de Apreensão, a qual deverá ser apresentada no prazo de 20 (vinte) dias.

Seção III Do Termo de Retenção de Volumes

Art. 9º. Nos casos em que for impraticável a lavratura imediata do Auto de Apreensão, lavrar-se-á Termo de Retenção de Volumes, conforme modelo constante do Anexo I, procedendo-se o fechamento de sacos, caixas e outros volumes que garantam a inviolabilidade com respectivo selo de retenção de volumes ou lacres numerados, conforme modelos a serem definidos pela AGEFIS.

Art. 10. O Termo de Retenção de Volumes será utilizado pela fiscalização da AGEFIS para a retenção de documentos, mercadorias e bens.

Art. 11. O selo de retenção de volumes ou lacres invioláveis numerados será utilizado exclusivamente para fechar caixas e outros volumes, compartimentos de veículos, cofres de carga e semelhantes contendo mercadorias, documentos ou bens objeto do Termo de Retenção de Volumes.

Art. 12. O selo de retenção de volumes será numerado manualmente com o mesmo número do Termo de Retenção de Volumes a que corresponde e deverá conter a assinatura da autoridade fiscalizadora.

Art. 13. O Termo de Retenção de Volumes deverá conter os números dos lacres invioláveis numerados utilizados para fechar os volumes aos quais se refere.

Art. 14. Um Termo de Retenção de Volumes poderá se referir a um ou a vários Selos de Retenção, a um ou a vários lacres invioláveis numerados ou a combinações destes.

Art. 15. O Selo de Retenção de Volumes ou lacre inviolável numerado será removido pela AGEFIS, na presença do interessado, para identificação das mercadorias ou bens retidos e lavratura do correspondente Auto de Apreensão.

Art. 16. O interessado deverá comparecer à sede da unidade da AGEFIS indicada no Termo de Retenção de Volumes, em horário de expediente normal, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do momento da lavratura do referido Termo, munido de comprovação da propriedade dos bens retidos.

Parágrafo único. No caso do não comparecimento do interessado no local ou no prazo estabelecido no caput deste artigo, a AGEFIS procederá de ofício à abertura dos volumes lacrados, para lavratura do correspondente Auto de Apreensão, preenchendo obrigatoriamente o Certificado de Abertura de Volumes Lacrados, conforme modelo constante do Anexo II.

Art. 17. Os procedimentos de abertura de volumes lacrados e lavratura do correspondente Auto de Apreensão devem ser executados por Auditor ou Auditor Fiscal de Atividades Urbanas, da especialidade que executou a operação, sempre na presença de outros dois servidores públicos lotados na AGEFIS, que assinarão como testemunhas.

Art. 18. O Responsável pelo Depósito deverá solicitar a Diretoria de Fiscalização responsável pela execução da operação, Auditor ou Auditor Fiscal de Atividades Urbanas para execução dos procedimentos previstos no artigo anterior.

CAPÍTULO III DA CUSTÓDIA

Seção I Do Termo de Conferência

Art. 19. O Termo de Conferência será utilizado pelo Depósito de Bens Apreendidos da AGEFIS para garantir a custódia de documentos, bens e mercadorias, imediatamente a sua entrada.

Art. 20. O responsável pelo recebimento de documentos, bens e mercadorias lavrará Termo de Conferência, disponível no Sistema Informatizado de Serviços e Ações Fiscais - SISAF, no qual, constarão todos os campos de preenchimento obrigatórios do Auto de Apreensão com data e hora de entrada dos documentos, bens e mercadorias no depósito, acrescidos das divergências constatadas entre o apresentado no DBA e o Auto de Apreensão, caso existam.

Parágrafo único. O Termo de Conferência será lavrado e assinado pelo Auditor ou Auditor Fiscal responsável pela apreensão, na presença de duas testemunhas, o qual fará parte do processo junto à primeira via do Auto de Apreensão.

Seção II
Da Devolução

Art. 21. A devolução de documentos, bens e mercadorias apreendidas condiciona-se:
I – ao pagamento das despesas de apreensão, constituídas pelos gastos efetivamente realizados com remoção, transporte e custódia dos documentos, bens e mercadorias;
II – à comprovação de indébito para com a AGEFIS, mediante apresentação de Certidão Negativa expedido pela mesma.

III – à comprovação de propriedade por intermédio de notas fiscais, sendo vedadas declarações particulares;

Parágrafo único – Nos casos em que o Auto de Apreensão ou Termo de Retenção possuir identificação do interessado (nome completo e CPF) e o mesmo for retirar documentos, bens e mercadorias, não haverá necessidade do disposto no inciso III.

Art. 22. A solicitação para devolução dos documentos, bens ou mercadorias apreendidas será feita no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do primeiro dia útil ao subsequente à data da lavratura do Auto de Apreensão ou, na falta de identificação de seus proprietários, da publicação da relação dos documentos, bens e mercadorias apreendidas.

Parágrafo único. Os documentos, bens e mercadorias apreendidas e removidas para o DBA, não reclamados no prazo estabelecido, serão declarados abandonados por ato da AGEFIS, a ser publicado no DODF.

Seção III
Dos Custos

Art. 23. Os custos com remoção, apreensão, transporte de bens e mercadorias apreendidas e mão-de-obra empregada para sanar as irregularidades, constarão do Relatório dos Meios Utilizados - RMU, conforme modelo constante do Anexo III.

§ 1.º Para cada Auto de Apreensão ou Termo de Retenção será emitido, individualmente, um RMU pelo Auditor ou Auditor Fiscal;

§ 2.º Quando se tratar de operação que inclua demolição os custos realizados com a execução da demolição deverão constar no respectivo Relatório dos Meios Utilizados na Operação.

Art. 24. Ficam estabelecidas as tabelas de preços unitários, na forma do Anexo IV desta Instrução Normativa, a serem observadas pelas Diretorias de Fiscalização, Diretoria de Administração e Logística - DAL e demais setores envolvidos quando da avaliação de gastos efetivamente realizados com demolição, apreensão, remoção, transporte e custódia de materiais apreendidos para depósito público desta Agência, determinado pela autoridade fiscal.

§ 1º Excepcionalmente, quando for necessário, poderão ser locados equipamentos e veículos especiais, não disponíveis na AGEFIS, para execução das operações de que trata esta Instrução Normativa;

§ 2º O custo das locações de que trata o parágrafo anterior comporá a base de cálculo para a cobrança da indenização, nos casos em que se aplicar.

Art. 25. A indenização dos custos dos serviços prestados será calculada pelo Núcleo de Depósito da AGEFIS, e será acrescida de 20% (vinte por cento), a título de administração, concedendo-se o prazo de 02 (dois) dias úteis para o pagamento, por meio de Documento de Arrecadação - DAR, na rede bancária credenciada.

Art. 26. Não havendo o pagamento, o ônus resultante será inscrito em Dívida Ativa da AGEFIS, na forma da legislação vigente.

Art. 27. A indenização dos custos relativos ao trabalho efetuado não eximirá o infrator do pagamento de quaisquer multas aplicadas ou do saneamento das irregularidades.

Art. 28. O proprietário arcará com o ônus decorrente do eventual perecimento natural, danificação ou perda de valor dos documentos, bens ou mercadorias apreendidas, não sendo devido por parte da AGEFIS nenhum ressarcimento em razão de tais ocorrências.

CAPÍTULO IV

Seção I

Da Doação, Reutilização e Destruição

Art. 29. Os bens apreendidos e recolhidos ao depósito desta Agência, que não sejam reclamados, serão declarados abandonados por ato do servidor responsável pelo Depósito de Bens Apreendidos.

Art. 30. A declaração de abandono deverá ser publicada no DODF, especificando tipo, quantidade de bens e número do respectivo Auto de Apreensão, obedecendo ao prazo para reclamação dos bens apreendidos, não perecíveis, de 30 (trinta) dias contados a partir do primeiro dia útil ao subsequente da data da lavratura do Auto de Apreensão ou da publicação no DODF;

Art. 31. Os bens apreendidos e não reclamados, poderão ser doados, reformados e incorporados ao patrimônio da AGEFIS, alienados em leilão público, destruídos ou inutilizados, a critério do Diretor Geral da AGEFIS, obedecendo aos tramites previstos em lei.

Art. 32. Fica a Diretoria de Administração e Logística – DAL responsável a enviar os gêneros alimentícios e demais produtos perecíveis apreendidos e em condições para o consumo humano para as instituições de caráter social e filantrópico, inscritas no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal e que atendam à população carente, sem prejuízo da ação penal ou administrativa competente.

Art. 33. Os bens perecíveis apreendidos, próprios para o consumo humano, serão doados a instituições credenciadas, conforme estabelece a Lei nº 2.395, de 07 de junho de 1999.

Parágrafo único. A entrega deverá ser conciliada com os dias e horários de funcionamento das instituições sociais cadastradas junto a AGEFIS;

Art. 34. Os bens perecíveis apreendidos, impróprios para o consumo humano, serão destruídos ou doados a órgãos públicos para a alimentação de animais.

Art. 35. Sempre que doados, na entrega, os bens ou mercadorias deverão ser conferidos e a quantidade registrada no Termo de Doação e Recebimento, conforme Anexo V.

Art. 36. Serão destruídos ou inutilizados:

I – todo tipo de mídia que contenha material fonográfico ou software, objeto de reprodução fraudulenta;

II – os bens danificados, quando imprestáveis para fins de incorporação ao patrimônio desta Agência, doação ou alienação em leilão público;

III – outros bens, quando assim recomendar o interesse público, da Administração ou da economia do Estado.

Art. 37. A destruição de bens, na conformidade do que estabelece esta Instrução, será feita na presença de Comissão instituída para este fim, composta de três servidores públicos lotados e em exercício na AGEFIS.

§ 1º A comissão será responsável pela formalização dos meios necessários à destruição dos bens e mercadorias, após prévio conhecimento e aprovação de proposta específica pelo Diretor-Geral, ou servidor a quem tenha sido delegada competência para tais fins;

§ 2º Constará no Relatório de Destruição a descrição das especificações e da origem dos bens, quando possível o seu rastreio, bem como os custos da operação para tal fim e deverá ser a ele juntado o respectivo Termo de Destruição, conforme Anexo VI.

Art. 38. Os custos com a destruição dos bens e mercadorias, sempre que possível, serão cobrados dos respectivos responsáveis.

Parágrafo único. Não havendo pagamento será o débito inscrito em Dívida Ativa da AGEFIS.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Os bens inutilizados ou os resíduos resultantes de destruição de mercadorias apreendidas, quando existentes, serão disponibilizados ao órgão responsável pela limpeza urbana ou depositados em locais autorizados pelo órgão de controle ambiental, quando for o caso.

Art. 40. Os bens e mercadorias perecíveis apreendidos, quando não liberados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas nem destinados à doação, serão destruídos, sem prejuízo das multas e custos cabíveis.

Art. 41. Os bens e mercadorias apreendidos e recolhidos ao DBA poderão ser levados a leilão, na forma da legislação vigente.

Art. 42. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 43. Revogam-se as disposições em contrário em especial a Instrução Normativa da AGEFIS no 020, de 12 de novembro de 2008, Instrução Normativa da AGEFIS no 004, de 09 de março de 2009, Instrução Normativa da AGEFIS no 011, de 14 de setembro de 2009, Portaria SEFAU no 125, 28 de dezembro de 2004.

BRUNA MARIA PERES PINHEIRO, Diretora Geral; GLEISTON MARCOS DE PAULA, Diretor Adjunto; ALEXANDRE NAVES SENA, Diretor da Diretoria de Operações; JOSÉ CARLOS DOS SANTOS BEZERRA, Diretor da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos; VALTÉCIO DE ALMEIDA BATISTA, Diretor da Diretoria de Fiscalização de Obras; CLÁUDIO CESAR CAIXETA CRUZ, Diretor da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas; RODRIGO DE ASSIS REPUBLICANO SILVA, Diretor da Diretoria de Administração e Logística.

ANEXO VI

TERMO DE DESTRUIÇÃO Nº _____/20____

Aos _____ dias do mês de _____, do ano de 20____, na presença da comissão composta pelos servidores _____, matrícula n° _____; _____, matrícula n° _____; e, _____, matrícula n° _____, foram destruídos os materiais a seguir relacionados, na conformidade do que estabelece a INSTRUÇÃO NORMATIVA n° ____/AGEFIS, publicada da DODF n° _____ de ____/____/20____.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	DATA DA APREENSÃO	Nº AUTO DE APREENSÃO
			__/__/__	
			__/__/__	
			__/__/__	
			__/__/__	
			__/__/__	
			__/__/__	
			__/__/__	

PRESIDENTE _____ ASSINATURA _____ MATRÍCULA _____
MEMBRO: _____ ASSINATURA _____ MATRÍCULA _____
MEMBRO: _____ ASSINATURA _____ MATRÍCULA _____

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

Institui o Código de Ética e Disciplinar dos Servidores da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

A DIRETORA-GERAL DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL – AGEFIS, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 5º, inciso V, da Lei nº 4.150, de 05 de junho de 2008, em conformidade com as determinações constantes da Instrução nº. 088, de 28 de setembro de 2010, resolve:

Art. 1º. Fica instituído o Código de Ética e Disciplina dos Servidores da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. O Código de Ética e Disciplina dos Servidores da Agência de Fiscalização do Distrito Federal tem como objetivos:

I – orientar, em matéria de ética profissional, todos os servidores em exercício na Agência de Fiscalização do Distrito Federal;

II - promover ampla discussão a respeito do padrão ético a ser observado na Agência de Fiscalização do Distrito Federal, sem prejuízo da aplicação do disposto em legislação disciplinar específica;

III - prevenir situações que possam suscitar conflitos entre o interesse público e o interesse privado;

IV - resguardar a imagem institucional e a reputação dos servidores da Agência de Fiscalização do Distrito Federal, como meio de fortalecer a governança corporativa;

V - servir de balizador para a tomada de decisão em situações de conflito de natureza ética;

VI - prover mecanismo de consulta destinado a possibilitar o esclarecimento de dúvidas quanto à correção ética de condutas específicas; e

VII - disseminar conceitos sobre ética pública, princípios e normas de conduta.

Art. 3º. Para efeito deste Código são considerados servidores os ocupantes de cargos efetivos, em comissão ou de natureza especial, bem como aqueles que prestam serviços de natureza temporária na Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

Parágrafo único. Todo servidor, no ato de posse, deve prestar compromisso formal do acatamento e observância das regras estabelecidas neste código.

SEÇÃO II

DOS PRINCÍPIOS E VALORES

Art. 4º. No exercício das atribuições do cargo, o servidor da Agência de Fiscalização do Distrito Federal observará os seguintes princípios, além daqueles consubstanciados na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Distrito Federal:

I – interesse público - o servidor deve tomar suas decisões considerando sempre o interesse público. Não deve fazê-lo para obter qualquer favorecimento para si ou para outrem;

II – integridade - o servidor deve agir conscientemente e em conformidade com os princípios e valores estabelecidos neste código e na legislação aplicável, sempre em defesa do bem comum;

III – imparcialidade - o servidor deve abster-se de tomar partido em suas atividades de trabalho e desempenhar suas funções de forma imparcial e profissional;

IV – transparência - as ações e decisões do servidor devem ser transparentes, justificadas e razoáveis;

V – honestidade - o servidor é co-responsável pela credibilidade do serviço público. Deve agir sempre com retidão e probidade, inspirado na segurança e confiança da palavra empenhada e dos compromissos assumidos;

VI – responsabilidade - o servidor é responsável por suas ações e decisões perante seus superiores, sociedade e entidades que exercem alguma forma de controle, aos quais deve prestar contas, conforme dispuser lei ou regulamento;

VII – respeito - o servidor deve observar as legislações, federal e distrital, aplicáveis. Deve tratar os usuários dos serviços públicos com urbanidade, disponibilidade, atenção e igualdade, sem qualquer distinção de credo, raça, posição econômica ou social;

VIII – competência – o servidor deve buscar a excelência no exercício de suas atividades, mantendo-se atualizado quanto aos conhecimentos e informações necessários, de forma a obter os resultados esperados pela sociedade.

Art. 5º. O servidor da Agência de Fiscalização do Distrito Federal deve demonstrar compromisso sólido e permanente com a comunidade, voltado para a defesa da qualidade de vida da população, do interesse social e para a busca da justiça fiscal, através dos seguintes valores:

I - ética - o mais alto valor de toda organização, deve permear todos os procedimentos do servidor e qualquer comportamento antiético deve ser sempre corrigido;

II - equidade fiscal - o servidor procurará não só fazer cumprir a lei, mas buscar o ideal da justiça fiscal em todos os níveis e serviços prestados, proporcionando tratamento igual a todos os administrados;

III - responsabilidade social - deve estar atrelada, sobretudo à manutenção da qualidade de vida da população, em todas as áreas de atuação da Agência de Fiscalização do Distrito Federal;

IV - qualidade dos serviços - prestar serviços da melhor qualidade possível e bem servir à sociedade, para conquistar o respeito e a confiança dos cidadãos, deve ser uma preocupação permanente;

V - credibilidade - a confiança que a sociedade deposita na Agência de Fiscalização do Distrito Federal é fator decisivo para que o administrado cumpra espontaneamente suas obrigações, e exerça plenamente o exercício da cidadania.

SEÇÃO III

DOS PADRÕES GERAIS DE CONDUTA

Art. 6º. O servidor da Agência de Fiscalização do Distrito Federal deve:

I – ter consciência da importância de seus deveres e responsabilidades e considerar as expectativas do público a respeito de seu comportamento moral e ético, para conduzir-se de modo a manter e elevar a confiança do cidadão na Agência de Fiscalização do Distrito Federal e contribuir para a eficiência e a eficácia da sua administração;

II – manter a objetividade e o tratamento não discriminatório nas relações com pessoas, entidades públicas ou privadas e com os demais servidores, abstando-se de praticar qualquer forma de discriminação, em particular aquelas baseadas em origem, raça, sexo, cor, idade, nacionalidade, deficiência física, opiniões políticas e convicções filosóficas ou religiosas, devendo ainda evitar comportamento que possa criar atmosfera de hostilidade ou de intimidação;

III - abster-se de exercer atividades políticas e de cunho religioso quando no exercício de suas atribuições profissionais;

IV – exercer suas atividades profissionais com competência e diligência;

V – agir com discrição, evitando comentar assuntos de serviço em locais públicos;

VI - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas à ocasião, em razão da natureza do serviço ou da atribuição do cargo ou da função que exerça, mesmo que de forma temporária;

VII – manter espírito e atitude de cooperação e de cordialidade no trato com os demais servidores;

VIII – compartilhar os conhecimentos técnico-profissionais adquiridos no exercício de suas atribuições, de forma a contribuir para a formação de cultura que propicie contínua elevação do nível de conhecimento na Agência de Fiscalização do Distrito Federal;

IX – lembrar, quando no papel de gestor público, que seus subordinados poderão tomá-lo como exemplo, motivo pelo qual suas ações devem constituir modelo de conduta para sua equipe;

X – reconhecer o mérito de cada servidor e propiciar igualdade de oportunidade para o desenvolvimento profissional e não admitir qualquer atitude que possa afetar a carreira profissional de subordinados com base apenas em relacionamento pessoal ou em qualquer tipo de discriminação;

XI – pautar a execução de suas atribuições pela observância de normas, planos, programas, projetos e ações, o que implica não apenas seu acatamento formal, mas também o compromisso com a sua efetividade;

XII – respeitar a hierarquia e dar cumprimento às determinações legais de seus superiores;

XIII - realizar suas atividades particulares em caráter estritamente pessoal, evitando vinculá-las ao nome e à imagem da Agência de Fiscalização do Distrito Federal;

XIV - dedicar suas horas de trabalho aos interesses da Agência de Fiscalização do Distrito Federal, abstando-se de realizar atividades do seu interesse privado enquanto em serviço;

XV - pautar a realização das atividades do cargo, inclusive quando em representação externa, pelo atendimento da missão e dos interesses institucionais;

XVI – debater com seus pares e com sua chefia, preliminarmente à tomada de decisão, situações de potencial conflito ético e, se for o caso, encaminhar consulta à Corregedoria;

XVII - consultar a Corregedoria, em caso de dúvida, sobre situação passível de ser contrária à ética;

XVIII – manifestar-se adequada e tempestivamente, de forma a alertar contra qualquer comportamento lesivo na gestão da Agência de Fiscalização do Distrito Federal que atente contra os princípios da legalidade e da ética;

XIX - abster-se de fazer indicações ou de influenciar na contratação, pela Agência de Fiscalização do Distrito Federal, de fornecedores, de terceirizados ou de estagiários;

XX - resistir a pressões de qualquer origem que visem à obtenção de favores, benesses ou vantagens de qualquer natureza, que sejam moral, ética ou legalmente condenáveis, e delas notificar a Corregedoria;

XXI - denunciar imediatamente à Corregedoria quaisquer situações contrárias à ética, envolvendo servidores da Agência de Fiscalização do Distrito Federal, de que tenha conhecimento;

XXII – abster-se do uso do cargo ou da função para obter, direta ou indiretamente, qualquer favorecimento em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

XXIII - assegurar que os recursos da Agência de Fiscalização do Distrito Federal sejam utilizados exclusivamente em atividades voltadas aos objetivos institucionais.

SEÇÃO IV

Do Conflito de Interesses

Art. 7º. O servidor deve evitar situações de conflito de interesses reais, potenciais ou aparentes. § 1º Considera-se conflito de interesses a situação gerada pelo confronto entre o interesse da Agência de Fiscalização do Distrito Federal e os interesses privativos do servidor, que possa comprometer o interesse coletivo ou influir de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

§ 2º O conflito de interesses é real quando a situação geradora de conflito já se consumou; é potencial quando o servidor tem interesses particulares que podem gerar conflito de interesses em situação futura; é aparente quando, embora não haja ou não possa haver o conflito real, a situação apresentada parece gerar conflito, de forma a expor à maledicência a integridade do servidor e da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

§ 3º A ocorrência do conflito de interesses independe do recebimento de qualquer ganho ou retribuição.

Art. 8º. Suscita conflito de interesses o exercício de atividade que:

I - transmita à opinião pública dúvida a respeito da integridade, moralidade, clareza de posições e decoro do servidor;

II - implique o uso de informação à qual o servidor tenha acesso em razão do cargo e não seja de conhecimento público;

III - seja incompatível com as atribuições do cargo ou função pública do servidor;

IV - viole o princípio da integral dedicação pelo ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, que exige a precedência das atribuições do cargo ou função pública sobre quaisquer outras atividades.

SEÇÃO V DOS IMPEDIMENTOS

Art. 9º O servidor deve declarar-se impedido de tomar decisão ou de participar de atividades sempre que perceber a existência de conflito de interesses real, potencial ou aparente.

Art. 10. Desde que haja interesse próprio, do cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, o servidor ficará impedido de:

I - exercer suas funções em procedimento fiscal ou processo administrativo;

II - participar de comissões ou bancas de concursos;

III - participar de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares.

Art. 11. No âmbito da Agência de Fiscalização do Distrito Federal são vedadas as nomeações, contratações ou designações de familiares, para:

I – cargo em comissão ou função de confiança;

II – atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, salvo quando a contratação tiver sido precedida de regular processo seletivo; e

III – estágio, salvo se a contratação for precedida de processo seletivo que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes.

Art. 12. Não se incluem nas vedações deste Código as nomeações, designações ou contratações:

I – realizadas anteriormente ao início do vínculo familiar entre o servidor e o nomeado, designado ou contratado, desde que não se caracterize ajuste prévio para burlar a vedação do nepotismo; ou

II – de pessoa já em exercício no mesmo órgão ou entidade antes do início do vínculo familiar com o servidor, para cargo, função ou emprego de nível hierárquico igual ou mais baixo que o anteriormente ocupado.

Art. 13. Em qualquer caso, é vedada a manutenção sob subordinação direta do servidor de cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, mesmo que de forma temporária ou na condição de estagiário.

Art. 14. Fica o servidor impedido de exercer qualquer atividade de caráter profissional que possua correlação à atividade de fiscalização de sua especialidade na Região Administrativa Fiscal na qual esteja lotado, independentemente da compatibilidade de horário.

Art. 15. O servidor poderá ainda declarar-se impedido quando houver motivo de ordem íntima que o iniba de exercer sua função.

Parágrafo único. Consideram-se motivos de ordem íntima, além de outros que poderão ser apresentados pelo servidor, relações de amizade íntima ou de inimizade notória ou qualquer outra espécie de relacionamento que iniba o bom andamento do serviço;

Art. 16. Para prevenir a ocorrência do conflito de interesses o servidor poderá adotar, conforme o caso, uma ou mais das seguintes providências:

I – desistir de praticar a atividade ou licenciar-se do cargo, enquanto perdurar a situação passível de suscitar conflito de interesses;

II - alienar bens e direitos que integram seu patrimônio e cuja manutenção possa suscitar conflito de interesses;

III – declarar-se-á impedido por meio de comunicado ao superior hierárquico a ocorrência de conflito de interesses específico definitivo ou transitório.

Parágrafo único. Em caso de dúvidas, a providência adotada pelo servidor para prevenir situação que possa suscitar conflito de interesses deve ser informada à Corregedoria, que opinará em cada caso concreto sobre a suficiência da medida.

SEÇÃO VI DOS PRESENTES

Art. 17. Nenhum servidor deve, direta ou indiretamente, pleitear ou sugerir o recebimento de presentes.

Art. 18. Entende-se como presente o fornecimento gratuito de qualquer bem, serviço, ajuda financeira, empréstimo, gratificação, prêmio, comissão, promessa de emprego ou favor.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo os prêmios concedidos em eventos oficiais, bem como concursos, sorteios e similares, desde que devidamente certificados pelo órgão competente.

Art. 19. Os presentes que, por razões econômicas ou diplomáticas, não possam ser devolvidos, deverão ser incorporados ao patrimônio da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

Art. 20. Podem ser aceitos os presentes com valores individuais inferiores a R\$ 100,00 (cem reais) até o limite de R\$ 200,00 (duzentos reais) em cada ano civil.

Art. 21. Não podem ser recebidos presentes de fonte proibida.

Parágrafo único - Considera-se fonte proibida qualquer pessoa física ou jurídica cujos interesses possam ser afetados pelo desempenho das atribuições do servidor.

SEÇÃO VII DOS DIREITOS

Art. 22. Além dos direitos constitucionais e estatutários, são garantidos aos servidores da Agência de Fiscalização do Distrito Federal:

I – exercício, com liberdade, de suas atribuições legais, dentro dos critérios de honradez e justiça, sem interferências políticas ou administrativas que venham a prejudicar o bom andamento do serviço;

II - igualdade de condições com os demais servidores no acesso a programas de treinamento e desenvolvimento que visem à sua capacitação e ao aperfeiçoamento, mediante critérios de seleção previamente definidos;

III - condições adequadas e meios tempestivos e eficazes para a obtenção de informações institucionais que venham garantir a qualidade no atendimento;

IV - programas que promovam o bem-estar psíquico e social, no sentido de possibilitar melhor desempenho profissional;

V - instalações físicas e operacionais, bem como equipamentos e instrumentos adequados ao exercício de suas atividades, de modo a evitar situações que exponham sua integridade física ou que possam comprometer o desempenho funcional;

VI - mecanismos de total esclarecimento quanto aos procedimentos, prazos e condições que lhes permitam o mais amplo direito de defesa em qualquer procedimento disciplinar.

SEÇÃO VIII

DA APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR

Art. 23. A Corregedoria é a unidade competente para:

I – orientar e aconselhar sobre ética, respondendo às consultas em tese;

II – instaurar procedimentos disciplinares para investigação de ato ou situação passível de configurar, em tese, infração a este Código ou à legislação disciplinar específica;

III – aplicar penalidades e adotar medida educativa de que trata este Código.

Parágrafo único. Para fins deste Código, consideram-se procedimentos disciplinares a instrução prévia, a sindicância e o processo administrativo disciplinar.

Art. 24. A sindicância e o processo administrativo disciplinar obedecerão às disposições da legislação disciplinar específica.

Art. 25. Os procedimentos disciplinares serão instaurados de ofício ou mediante denúncia.

Parágrafo único. As requisições oriundas do Poder Judiciário e do Ministério Público terão prioridade sobre as demais.

SEÇÃO IX DAS DENÚNCIAS

Art. 26. Considera-se denúncia toda notícia de infração a este Código ou à legislação disciplinar específica encaminhada à Corregedoria para apuração.

Art. 27. Ensejará abertura imediata de sindicância ou de processo administrativo disciplinar a denúncia que contiver a identificação e o endereço do denunciante, for formulada por escrito e apresentar indícios de autoria e materialidade da infração noticiada.

SEÇÃO X DA INSTRUÇÃO PRÉVIA

Art. 28. Quando a denúncia não apresentar os requisitos do artigo anterior, o Corregedor Chefe designará servidor estável para realizar instrução prévia consistente na análise de admissibilidade, levantamento de informações complementares e elaboração de relatório conclusivo opinativo.

Art. 29. O relatório conclusivo opinativo será dirigido ao Corregedor Chefe e conterà:

I – breve síntese dos fatos narrados na inicial e das providências adotadas durante a instrução prévia;

II – parecer que recomendará o encerramento do procedimento, a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar ou adoção de medida educativa.

Parágrafo único. Será recomendado o encerramento do procedimento relativo a denúncia desprovida de elemento suficiente para aferição da autoria e materialidade da infração disciplinar denunciada ou que se referir a ato ou situação que não configure ilícito administrativo ou penal.

Art. 30. O Corregedor Chefe decidirá sobre o parecer emitido no relatório conclusivo opinativo, adotando a providência recomendada, salvo quando contrária aos indícios, hipótese em que poderá agravar ou abrandar a proposta, bem como encerrar o procedimento.

SEÇÃO XI DA MEDIDA EDUCATIVA

Art. 31. A medida educativa poderá ser aplicada sempre que, concluído qualquer dos procedimentos disciplinares - instrução prévia, sindicância ou procedimento administrativo disciplinar - ficar constatada violação a dispositivo deste Código, independentemente da aplicação de penalidade por eventual infração disciplinar ou penal que o ato ou situação venha a configurar.

Parágrafo único. A imposição da medida educativa não possui caráter sancionatório disciplinar e não constará dos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 32. A medida educativa consistirá em:

I – participação obrigatória em curso ou treinamento indicado pela unidade orgânica competente para a capacitação de pessoal no âmbito da Agência de Fiscalização do Distrito Federal;

II – afastamento temporário do servidor de suas atividades externas, quando for o caso.

Parágrafo único. As medidas previstas neste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente.

Art. 33. O curso ou treinamento deverá ter por objetivo a capacitação ou aperfeiçoamento do servidor na área relacionada com a norma ética violada.

Art. 34. O curso ou treinamento deverá ser ministrado no horário normal de expediente e sua frequência será considerada, para todos os efeitos, no efetivo exercício do cargo ou função.

§ 1º Nos horários de realização do curso ou treinamento, o servidor estará dispensado de suas atividades na unidade de lotação.

§ 2º O controle da frequência funcional estará vinculado aos registros de presença no curso ou treinamento.

Art. 35. O afastamento temporário das atividades externas será imposto por, no máximo, 30 (trinta) dias e não estará vinculado ao período de frequência no curso ou treinamento, quando aplicados cumulativamente.

Parágrafo único. Durante o afastamento temporário, o servidor cumprirá sua jornada de trabalho internamente, preferencialmente na mesma unidade orgânica em que estiver lotado.

Art. 36. Contra a decisão que determinar a aplicação de medida educativa caberá recurso, sem efeito suspensivo, ao Diretor Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de ciência.

SEÇÃO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Quando o procedimento disciplinar concluir que o ato ou situação de que trata a denúncia configure, em tese, ilícito penal, a Corregedoria encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público.

Art. 38. Os prazos de que tratam este Código serão contínuos, e em sua contagem excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento.

§ 1º Os prazos se iniciam e vencem nos dias e horários de expediente normal na Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

Art. 39. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário.

BRUNA MARIA PERES PINHEIRO, Diretora Geral; GLEISTON MARCOS DE PAULA, Diretor Adjunto; ALEXANDRE NAVES SENA, Diretor da Diretoria de Operações; JOSÉ CARLOS DOS SANTOS BEZERRA, Diretor da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos; VALTÉCIO DE ALMEIDA BATISTA, Diretor da Diretoria de Fiscalização de Obras; CLÁUDIO CESAR CAIXETA CRUZ, Diretor da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas; RODRIGO DE ASSIS REPUBLICANO SILVA, Diretor da Diretoria de Administração e Logística.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 31, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

Institui o Regulamento de uniformização, porte e uso de vestimentas, acessórios e equipamentos de proteção e segurança dos integrantes das carreiras de Auditoria de Atividades Urbanas e Fiscalização de Atividades de Limpeza Urbana, lotados e em exercício na Agência de Fiscalização do Distrito Federal, e dá outras providências.

A DIRETORA-GERAL DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL – AGEFIS, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 5º, inciso V, da Lei nº 4.150, de 05 de junho de 2008, em conformidade com as determinações constantes da Instrução nº. 090, de 28 de setembro de 2010, resolve:

CAPÍTULO I Das Disposições Gerais

Art. 1º Fica instituído o Regulamento de uniformização, porte e uso de vestimentas e acessórios dos integrantes das carreiras de Auditoria de Atividades Urbanas e Fiscalização de Atividades de Limpeza Urbana, lotados e em exercício na Agência de Fiscalização do Distrito Federal – AGEFIS, observadas as peculiaridades de cada especialidade da carreira no exercício de suas atribuições regimentais, tanto em Serviço Ordinário (SO) como em Serviço Extraordinário (SE).

§ 1º A uniformização inclui regras relativas a vestimentas, acessórios, peças complementares, insígnias, brasões e distintivos, além de corte, cor, composição dos materiais, medidas, variação de modelos e demais características de natureza técnica.

§ 2º O detalhamento e descrição das peças de vestimentas e dos acessórios a serem adotados pela AGEFIS para atender às finalidades desta Instrução Normativa cujos arquivos encontram-se na Diretoria de Planejamento

§ 3º Para fins desta instrução, entende-se por:

I – Serviço Ordinário (SO) – é aquele realizado dentro do horário normal de expediente, de segunda a sexta-feira – inclusive o que atende à Programação Fiscal, e no perímetro do trecho sob responsabilidade do Servidor;

II – Serviço Extraordinário (SE) – é aquele realizado fora do horário normal de expediente ou aos sábados, domingos, feriados e pontos-facultativos – inclusive aquele que atende à Programação Fiscal -, e ainda, nos casos de Operações nas quais seja necessário a presença de Apoio Operacional do próprio órgão ou dos demais órgãos da estrutura do governo.

Art. 2º O porte e uso correto das vestimentas e acessórios é condição imprescindível para o adequado e devido desempenho da atividade fiscalizadora; e, não obstante, demonstra, individual e coletivamente, o esmero e o comprometimento do órgão fiscalizador - na figura de seus Servidores - com a excelência, além do respeito para com a opinião pública.

Art. 3º É dever dos integrantes das carreiras especificadas nesta Instrução Normativa, estando em serviço, usar e zelar pelo correto e bom uso das vestimentas e acessórios que caracterizam sua atividade profissional.

Parágrafo único. Fica proibido o uso indevido, a cessão, troca, venda ou inutilização arbitrária das vestimentas e acessórios dispostos nesta instrução, ficando os infratores sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 8.112, de 11-12-1990, e na legislação correlata.

Art. 4º É proibido implementar qualquer alteração nas vestimentas e acessórios dos Servidores especificados nesta Instrução, salvo em caso de operações conjuntas com outros órgãos da Administração Pública e mediante autorização expressa da Diretoria-Geral.

§ 1º Dada a imprescindibilidade, as vestimentas e acessórios são classificados como:

I – de porte e uso obrigatórios:

a) colete de identificação, em ambiente externo, quando no exercício da atividade fiscalizadora em Serviço Extraordinário (SE);

b) identidade funcional, em ambiente interno e externo, quando no exercício da atividade fiscalizadora em Serviço Ordinário (SO) ou Extraordinário (SE).

c) rádios de comunicação e telefones corporativos, quando cedidos, sob cautela, pelo órgão de fiscalização;

d) colete balístico, em Operações noturnas ou em áreas de risco, em ambiente externo, quando no exercício da atividade fiscalizadora em caráter Extraordinário (SE), mediante cessão, sob cautela, do material pelo órgão de fiscalização;

e) equipamentos que assegurem a proteção e garantam a integridade física, dado o grau de insalubridade e risco, inclusive à vida, a que estão expostos os Servidores no ambiente laboral;

f) crachá de identificação, em ambiente interno;

g) distintivo, em Serviço Ordinário (SO) ou Serviço Extraordinário (SE), somente para a Carreira Auditoria de Atividades Urbanas.

II – de porte obrigatório de colete de identificação, quando em atividade fiscalizadora de caráter Ordinário (SO), em ambiente interno e externo, que deverá permanecer dentro do veículo, bolsa, pasta ou afim.

III – de uso opcional:

a) colete de identificação, em ambiente interno ou externo, quando em atividade fiscalizadora de caráter Ordinário (SO);

b) crachá de identificação, em ambiente externo, quando em atividade fiscalizadora de caráter Ordinário (SO);

c) boné de identificação, em ambiente interno ou externo, quando em atividade fiscalizadora de caráter Ordinário (SO);

§ 2º No caso da especialidade Obras, Edificações e Urbanismo devem ser observados os parâmetros da NR nº 06 do Ministério do Trabalho e Emprego, regulamentada pela Portaria SIT nº 25, de 15 de outubro de 2001.

§ 3º O uso dos Equipamentos de Proteção e Segurança (EPI) deve ser exigido e acompanhado pelo coordenador da operação.

§ 4º A cautela dos EPI, assim como dos demais componentes das vestimentas e acessórios previstos neste regulamento, será disponibilizada e controlada pela Diretoria de Administração e Logística.

§ 5º A troca ou substituição de EPI, bem como de outros equipamentos e de materiais gastos ou deteriorados se dará em casos em que a situação se justificar devido a ocorrências de insalubridade, risco ou de periculosidade do ambiente laboral, através do órgão responsável pela logística, mediante pedido formal e escrito, feito pelo Servidor e protocolado junto à chefia imediata.

§ 6º Nos casos em que a situação das vestimentas, acessórios e equipamentos, por desgaste natural ou situações adversas do ambiente laboral, estiverem visivelmente deteriorados, poderá, caso o Servidor não o faça, o Supervisor de Equipe exigir a troca imediata dos mesmos.

Art. 5º Fica alterado o Anexo Único da Instrução Normativa nº 06, de 26 de março de 2009, que instituiu a logomarca da Agência de Fiscalização do Distrito Federal, publicada no DODF nº 65, de 03 de abril de 2009, pelo Anexo Único desta.

Art. 6º Fica instituído, em caráter permanente, o Grupo de Trabalho publicado na Instrução nº. 090, de 28 de setembro de 2010.

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

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

BRUNA MARIA PERES PINHEIRO, Diretora Geral; GLEISTON MARCOS DE PAULA, Diretor Adjunto; ALEXANDRE NAVES SENA, Diretor da Diretoria de Operações; JOSÉ CARLOS DOS SANTOS BEZERRA, Diretor da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos; VALTÉCIO DE ALMEIDA BATISTA, Diretor da Diretoria de Fiscalização de Obras; CLÁUDIO CESAR CAIXETA CRUZ, Diretor da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas; RODRIGO DE ASSIS REPUBLICANO SILVA, Diretor da Diretoria de Administração e Logística.

ANEXO ÚNICO

APLICAÇÃO EM FUNDO ESCURO



APLICAÇÃO EM FUNDO ESCURO



APLICAÇÃO EM FUNDO BRANCO



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 32, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

Estabelece normas e procedimentos para lotação, movimentação e remanejamento interno de servidores da Agência de Fiscalização do Distrito Federal – AGEFIS.

A DIRETORA-GERAL DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL – AGEFIS, em conjunto com os demais Diretores, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 5º, inciso V, da Lei nº 4.150, de 05 de junho de 2008, em conformidade com as determinações constantes da Instrução nº. 095, de 28 de setembro de 2010, resolve:

Art. 1º. A lotação, movimentação e o remanejamento interno de servidores da Agência de Fiscalização do Distrito Federal obedecerão ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. Lotação - o número de vagas definidas por cargo e especialidade para cada unidade orgânica;
- II. Movimentação - a redistribuição de vagas ou o remanejamento de servidores;
- III. Unidade orgânica - base física de execução operativa ou administrativa;
- IV. Redistribuição de vagas - deslocamento da vaga de uma unidade orgânica para outra;
- V. Remanejamento - o deslocamento do servidor de uma unidade orgânica para outra;
- VI. Unidade de lotação - Região Administrativa Fiscal a qual o servidor está vinculado;

Art. 3º. Esta Instrução Normativa também trata os casos de lotação, movimentação e remanejamento de servidores da Carreira de Auditoria de Atividades Urbanas do Distrito Federal e da Carreira de Fiscalização de Atividades de Limpeza Urbana do Distrito Federal, lotados nas unidades orgânicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal, que retornem de afastamentos previstos na legislação vigente ou retorno dos cedidos para órgãos ou entidades integrantes dos Poderes do Distrito Federal, bem como a outras esferas de Governo.

Art. 4º. Os candidatos aprovados em concurso público, para os cargos da Carreira de Auditoria de Atividades Urbanas do Distrito Federal e da Carreira de Fiscalização de Atividades de Limpeza Urbana do Distrito Federal, nomeados e empossados, serão lotados nas unidades orgânicas onde houver vaga e nelas desempenharão as atribuições relativas ao cargo/especialidade pelo período mínimo de 06 (seis) meses.

Parágrafo Único. Para a lotação de que trata o caput deste artigo, será dada a prioridade de escolha das vagas disponíveis aos candidatos, obedecendo-se o resultado do concurso, por ordem de classificação, e levando-se em conta as normas legais que determinam prioridades específicas e, quando possível, a proximidade da residência do servidor.

Art. 5º. Os servidores requisitados de outros órgãos serão lotados na unidade orgânica da qual foram requisitados.

Art. 6º. Os servidores remanejados serão lotados para outra unidade orgânica onde houver vaga para o seu cargo/especialidade, observadas as determinações desta Instrução Normativa e as normas legais que determinam prioridades específicas e, se possível, a proximidade da residência do servidor na época da conclusão do processo de remanejamento.

Art. 7º. Para efeito desta Instrução Normativa, cabe à Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos - DIPLAN divulgar oficialmente as informações relativas ao número de cargos/especialidades que compõem a lotação padrão de cada unidade orgânica e ao número de vagas existentes em cada unidade orgânica.

§ 1º. Para o primeiro concurso de remanejamento a ser realizado em 1º de janeiro de 2012, deverá ser utilizado como base os quantitativos previstos no Anexo I.

§ 2º. Para os concursos subsequentes, deverão ser realizados, pela comissão definida conforme o Art. 12 desta Instrução Normativa, estudos para ajustes dos quantitativos previstos no Anexo I, que se fizerem necessários.

Art. 8º. A redistribuição e/ou ampliação do número de vagas que altere a lotação padrão de cada unidade orgânica, caberá, privativamente, ao Diretor Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal, que analisará proposta apresentada pela DIPLAN.

Art. 9º. O número mínimo de cargos para funcionamento de cada unidade orgânica será de 75% do constante do Anexo I, Tabela 2.

Art. 10. O remanejamento de servidores poderá ser desencadeado por interesse:

- I. da administração;
- II. do servidor.

§ 1º. O remanejamento por interesse da administração deverá atender aos critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa, em especial ao Art. 11;

§ 2º. O remanejamento por interesse do servidor ocorrerá por permuta, com requerimento formal à DIPLAN, ou por concurso;

§ 3º. Excepcionalmente, após a primeira divulgação oficial das vagas em cada unidade orgânica, o servidor, que se encontrar lotado em unidade orgânica com excedente de servidores, poderá voluntariamente solicitar seu remanejamento direto sem a necessidade de permuta ou concurso, através de requerimento formal à DIPLAN, para preenchimento das vagas disponíveis;

§ 4º. O remanejamento por permuta só poderá ocorrer entre servidores ocupantes do mesmo cargo/especialidade, com anuência declarada por ambos os interessados e o conhecimento das respectivas Chefias imediatas.

§ 5º. O remanejamento por permuta só poderá ser efetivado após a conclusão das pendências dos servidores, ou ainda servindo de impedimento condição de estar sob judice ou sindicância.

Art. 11. O remanejamento ocorrerá na seguinte ordem:

- I. Remanejamento por interesse do servidor para os servidores que solicitarem remanejamento, em formulário padrão;
- II. Remanejamento por interesse da administração para os servidores com menores pontuações no concurso de remanejamento, lotados em unidade orgânica com percentual superior a 100% do constante do Anexo I, Tabela X.

§ 1º. Os remanejamentos de que trata o Inciso I somente poderão ser efetivados se a unidade orgânica de origem permanecer com percentual igual ou superior a 75% do constante do Anexo I, Tabela X e se a unidade orgânica de destino não exceder o percentual de 100% do constante do Anexo I, Tabela X.

§ 2º. Cada remanejamento de que trata o Inciso II deverá ser efetivado para a unidade orgânica com menor percentual de ocupação na especialidade, na data da efetivação.

Art. 12. O remanejamento por concurso será realizado anualmente pela DIPLAN e dele participarão todos os servidores pertencentes à Carreira de Auditoria de Atividades Urbanas do Distrito Federal e à Carreira de Fiscalização de Atividades de Limpeza Urbana do Distrito Federal, lotados nas unidades orgânicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

Parágrafo único. Para efeito deste artigo, excetuam-se os servidores que se encontrarem no primeiro semestre do estágio probatório.

Art. 13. O Concurso de Remanejamento será autorizado pelo Diretor Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal, a partir da exposição de motivos elaborados pela DIPLAN.

§ 1º. O concurso será realizado anualmente, com a publicação do edital no mês de outubro, e divulgado por meio do Diário Oficial do Distrito Federal e na intranet da AGEFIS;

§ 2º. Em casos excepcionais poderá ser realizado Concurso de Remanejamento fora do período previsto, com a devida exposição de motivos elaborada pela DIPLAN;

§ 3º. O edital do concurso deverá conter, obrigatoriamente, informações sobre os critérios de pontuação e de desempate, recurso, prazo de validade e número de vagas existentes por cargo/especialidade para cada unidade orgânica;

Art. 14. A cada período de 01 (um) ano será instituída uma Comissão de servidores para acompanhamento das ações relativas ao Concurso de Remanejamento, subordinada à Corregedoria, Ouvidoria e Controle Interno - COR;

§ 1º. A composição da comissão de que trata este artigo será de 01 (hum) servidor de cada Região Administrativa Fiscal, sendo presidida pelo Corregedor Chefe, que se manifestará apenas quando necessário o voto de qualidade;

Art. 15. Para classificação no Concurso de Remanejamento, serão atribuídos pontos ao servidor, de acordo com os seguintes critérios:

- I. 0,5 (meio) ponto positivo para cada ano de efetivo exercício no serviço público;
- II. 01 (um) ponto positivo para cada ano de exercício na Carreira de Auditoria de Atividades Urbanas ou na Carreira de Fiscalização de Atividades de Limpeza Urbana;
- III. 0,5 (meio) ponto negativo para cada advertência recebida, apurada em processo administrativo disciplinar;
- IV. 02 (dois) pontos negativos para cada suspensão recebida, apurada em processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Para efeito de contagem dos pontos será considerado um ano completo, ou seja, 365 dias de efetivo exercício, sendo considerados os meses e dias trabalhados para casos de desempate.

Art. 16. Os critérios de desempate na contagem dos pontos serão obedecidos na seguinte ordem: I. maior tempo de exercício na Carreira de Auditoria de Atividades Urbanas ou na Carreira de Fiscalização de Atividades de Limpeza Urbana;

II. maior idade;

III. residência mais próxima da unidade orgânica pleiteada.

IV. número de meses para completar o próximo ano de atividade.

Art. 17. A lista de aprovados no concurso será divulgada em ordem de classificação, até 03 (três) vezes a quantidade de vagas previstas no edital, na intranet e no site da AGEFIS.

§ 1º. O servidor que discordar do resultado preliminar do Concurso de Remanejamento poderá apresentar recurso, em primeira instância, diretamente à COR, mediante o preenchimento de formulário, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da divulgação;

§ 2º. A COR julgará o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do mesmo, e o resultado será informado ao servidor;

§ 3º. O servidor que discordar da decisão da COR poderá apresentar recurso, em segunda instância, à Diretoria Geral mediante o preenchimento de formulário, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da ciência de decisão em primeira instância;

§ 4º. O Diretor Geral julgará o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do mesmo, e o resultado será informado ao servidor;

§ 5º. Transcorrido o prazo para recursos, será publicada no Diário Oficial a lista final de aprovados no Concurso de Remanejamento.

Art. 18. Para efeito de definição de vagas a serem disponibilizadas para preenchimento por concurso público, poderá ser realizado previamente Concurso de Remanejamento para as especialidades objeto do concurso público.

Art. 19. O preenchimento das vagas por concurso público deverá ser feito inicialmente nas unidades orgânicas com menor percentual de ocupação na especialidade, na data da posse do servidor.

Art. 20. Havendo impedimento justificável para encaminhamento imediato do servidor à nova unidade orgânica, poderá ser concedido prazo de até 30 (trinta) dias, mediante requerimento feito pelo servidor ou por sua chefia imediata;

Parágrafo único. O requerimento de que trata o caput deste artigo será analisado pela COR.

Art. 21. O remanejamento de ofício, será efetivado por ato do Diretor Geral, independe do quadro de lotação de unidades orgânicas, somente quando ocorrer uma das seguintes situações:

I. quando a permanência do servidor sugerir risco pessoal devidamente comprovado;

II. qualquer forma de constrangimento à população atendida, devidamente comprovada;

III. quando o servidor apresentar indicação da Diretoria de Saúde Ocupacional da Secretária de Governo ou órgão responsável;

Art. 22. Os casos previstos no art. 21, incisos I e II, deverão ser encaminhados a COR pelo chefe/gerente da unidade orgânica que deverá adotar os seguintes procedimentos:

I. elaborar relatório circunstanciado embasado na legislação vigente sobre os motivos que recomendam o afastamento do servidor da unidade orgânica;

II. remeter o relatório à apreciação da COR e manter o servidor em exercício na unidade orgânica de origem até a decisão superior.

§ 1º. Recebido o relatório, a COR tem o prazo de 15 (quinze) dias para ouvir o servidor e a sua chefia imediata.

§ 2º. Cumprido o estabelecido no parágrafo anterior, a COR elaborará parecer ao Diretor Geral da Agência de Fiscalização com as alternativas viáveis para a solução do caso.

§ 3º. Verificada a necessidade de remanejamento do servidor, este será efetivado de ofício.

Art. 23. O servidor que estiver em processo de readaptação funcional, nos termos da legislação vigente, permanecerá em sua unidade orgânica de lotação até a conclusão do processo, quando receberá orientações da DIPLAN sobre os procedimentos a serem adotados por ele e por sua chefia imediata.

Art. 24. Os servidores efetivos que ocupem ou forem nomeados para cargos em comissão na AGEFIS, quando exonerados, terão assegurado o direito de retorno à unidade orgânica de origem ou de escolha de nova unidade de lotação, independente do quantitativo de vagas existentes.

Art. 25. Os servidores efetivos que ocupem ou forem nomeados para cargos em comissão na Administração Pública ou lotados em outros órgãos ou entidades, quando exonerados, cedidos ou reconduzidos, serão designados nas unidades orgânicas com maior percentual de vagas não preenchidas.

Art. 26. Os servidores remanescentes de unidades orgânicas que vierem a ser extintas serão lotados de ofício, preferencialmente, em unidade orgânica de atividade semelhante à da extinta e/ou com necessidade de pessoal.

Art. 27. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão decididos pelo Diretor Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário.

BRUNA MARIA PERES PINHEIRO, Diretora Geral; GLEISTON MARCOS DE PAULA, Diretor Adjunto; ALEXANDRE NAVES SENA, Diretor da Diretoria de Operações; JOSÉ CARLOS DOS SANTOS BEZERRA, Diretor da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos; VALTÉCIO DE ALMEIDA BATISTA, Diretor da Diretoria de Fiscalização de Obras; CLÁUDIO CESAR CAIXETA CRUZ, Diretor da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas; RODRIGO DE ASSIS REPUBLICANO SILVA, Diretor da Diretoria de Administração e Logística.

ANEXO I

TABELA 1

QUANTITATIVO DE AUDITORES/AUDITORES FISCAIS/FISCAIS POR ESPECIALIDADE

ESPECIALIDADE	QUANTIDADE DE AUDITORES/AUDITORES FISCAIS/ FISCAIS
ATIVIDADES ECONÔMICAS	261
OBRAS EDIFICAÇÕES E URBANISMO	222
LIMPEZA URBANA	213

TABELA 2

QUANTITATIVO DE VAGAS POR ESPECIALIDADE POR RAF

	OBRAS EDIFICAÇÕES E URBANISMO	ATIVIDADES ECONÔMICAS	LIMPEZA URBANA
	AUDITORES/AUDITORES FISCAIS	AUDITORES FISCAIS	FISCAIS
RAF 1	43	52	29
RAF 2	42	24	32
RAF 3	48	27	17
RAF 4	26	38	29
RAF 5	72	85	74
RAF 6	34	34	32

TABELA 3

QUANTITATIVO MÍNIMO POR ESPECIALIDADE POR RAF

	OBRAS EDIFICAÇÕES E URBANISMO	ATIVIDADES ECONÔMICAS	LIMPEZA URBANA
	AUDITORES/AUDITORES FISCAIS	AUDITORES FISCAIS	FISCAIS
RAF 1	32	39	29
RAF 2	32	18	32
RAF 3	36	20	17
RAF 4	20	29	29
RAF 5	54	64	74
RAF 6	26	26	32

INSTRUÇÃO Nº 116, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2010.

A DIRETORA-GERAL DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais, em especial o inciso XVIII do artigo 30, do Regimento Interno e em conformidade com as determinações constantes da Instrução nº. 092, de 28 de setembro de 2010, resolve:

Art. 1º. Dar publicidade aos cronogramas de trabalho do Grupo de Trabalho Permanente para Atualização do Manual de Procedimentos Fiscais, da Agência de Fiscalização Distrito Federal.

Art. 2º. O cronograma de trabalho do Grupo de Trabalho Permanente para atualização do Manual de Procedimentos Fiscais para a especialidade Atividades Econômicas consta do Anexo I e o cronograma de trabalho do Grupo de Trabalho Permanente para atualização do Manual de Procedimentos Fiscais para a especialidade Obras Edificações e Urbanismo consta do Anexo II, desta Instrução.

Art. 3º. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

BRUNA MARIA PERES PINHEIRO

ANEXO I

CRONOGRAMA DE ATUALIZAÇÕES

MANUAL DE PROCEDIMENTOS FISCAIS – ATIVIDADES ECONÔMICAS

2011

Normas e meses em que serão atualizados os procedimentos:

Lei nº. 4.457/2009 - fevereiro, março, abril, maio e junho de 2011;

Lei nº. 4.257/2008 - fevereiro, março, abril, maio e junho de 2011;

Leis nº. 3.035 e 3.036/2002 - fevereiro, março, abril, maio e junho de 2011;
 Lei Comp. nº. 783/2009 - março, abril, maio e junho de 2011;
 Decreto nº. 596/1967 - abril, maio e junho de 2011;
 Decreto nº. 944/1969 - abril, maio e junho de 2011;
 Decreto nº. 17.079/1995 - maio e junho de 2011;
 Decreto nº. 8.205/1998 - fevereiro, maio e junho de 2011.

Não obstante o cumprimento do referido cronograma, em razão das constantes modificações da legislação pertinente, inúmeras ações judiciais em curso e da situação fática correlata, a lei nº 4457/09, lei nº 4257/08 c/c lei nº 4486/10, que tratam respectivamente da licença para atividades econômicas e atividade de quiosques e similares, serão objeto de estudos mensais. A ordem do estudo poderá ser alterada conforme as necessidades supervenientes, bem como a inclusão de outros temas.

ANEXO II

CRONOGRAMA DE ATUALIZAÇÕES MANUAL DE PROCEDIMENTOS FISCAIS – OBRAS 2011

Fluxogramas e datas das reuniões de atualização de procedimentos:

Fluxograma 01 e temas correlatos - 03/03;
 Fluxograma 02 e temas correlatos - 10/03 e 24/03;
 Fluxograma 03 e temas correlatos - 14/04 e 28/04;
 Fluxograma 04 e temas correlatos - 12/05 e 26/05;
 Fluxograma 05 e temas correlatos - 09/06 e 23/06;
 Fluxograma 06 e temas correlatos - 11/08 e 25/08;
 Fluxograma 07 e temas correlatos - 08/09 e 22/08;
 Fluxograma 08 e temas correlatos - 13/10 e 27/10;
 Anexos de 1 a 7 - 10/11 e 24/11.

Os Fluxogramas e atualizações de procedimentos poderão sofrer acréscimos e/ou juntadas com outras rotinas, de acordo com o entendimento do grupo de trabalho, com a publicação de novas normas.

PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 24, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

O PROCURADOR-GERAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º, incisos V e XXXV, da Lei Complementar nº 395, de 31 de julho de 2001, resolve: Art. 1º. Prorrogar, por mais 60 (sessenta) dias, a contar de 27 de dezembro de 2010, o prazo para a conclusão das atividades do Grupo de Trabalho, designado pela Portaria nº 17, de 23 de outubro de 2010, publicada no DODF nº 206, de 27 de outubro de 2010.
 Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO LAVOCAT GALVÃO

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESPACHO DO DIRETOR GERAL
 Em 23 de dezembro de 2010.

Despacho nº 135/2010 – DGA(AP); Processo: 21.632/2005; Interessado: DGA/DRH; Assunto: Reconhecimento de dívida por exercícios anteriores. No uso da competência delegada no inciso V do art. 1º da Portaria nº 264, de 22 de julho de 2010, RECONHEÇO a dívida por exercícios

anteriores, no montante de R\$ 128.631,89 (cento e vinte e oito mil, seiscentos e trinta e um reais e oitenta e nove centavos), já acrescido da respectiva correção monetária, conforme demonstrativo de fl. 860, condicionando o pagamento à existência de recursos na dotação orçamentária própria, bem como de cotas e disponibilidade financeira.

Despacho nº 136/2010 – DGA(AP); Processo: 57/2010; Interessado: DGA/DRH; Assunto: Reconhecimento de dívida por exercícios anteriores. No uso da competência delegada no inciso V do art. 1º da Portaria nº 264, de 22 de julho de 2010, RECONHEÇO a dívida por exercícios anteriores, no montante de R\$ 1.780.512,37 (um milhão, setecentos e oitenta mil, quinhentos e doze reais e trinta e sete centavos), já acrescido da respectiva correção monetária, conforme demonstrativo de fl. 383, condicionando o pagamento à existência de recursos na dotação orçamentária própria, bem como de cotas e disponibilidade financeira.

PAULO CAVALCANTI DE OLIVEIRA

SECRETARIA DAS SESSÕES

ATA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA Nº 85.

Aos 21 dias do mês de dezembro de 2010, às 15h50, na Sala das Sessões do Tribunal, presentes a Conselheira MARLI VINHADELI, os Conselheiros MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO e INÁCIO MAGALHÃES FILHO e a representante do Ministério Público junto a esta Corte Procuradora-Geral MÁRCIA FERREIRA CUNHA FARIAS, a Presidente, Conselheira ANILCÉIA LUZIA MACHADO, verificada a existência de “quorum” (art. 41 do RI/TCDF), declarou aberta a sessão, convocada, com base no art. 44 do RI/TCDF, pela Presidência desta Corte por meio do Ofício-Circular nº 10/2010-P, de 16/12/2010, destinada à eleição e posse do Presidente e do Vice-Presidente deste Tribunal, para o biênio 2011/2012, nos termos dos artigos 4º, inciso I, e 67, § 1º, da Lei Complementar nº 1/94, com a redação dada pela Lei Complementar nº 339, de 29 de novembro de 2000, c/c o § 6º do art. 83 do Regimento Interno desta Corte. Ausentes, por motivo justificado, o Conselheiro-Substituto JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS e, em decorrência da Decisão Administrativa nº 85/09, o Conselheiro DOMINGOS LA-MOGLIA DE SALES DIAS.

Foram aprovadas as atas das Sessões Extraordinária nº 84, Administrativa nº 692 e Reservada nº 753, todas de 14.12.10.

A Senhora Presidente, ao verificar a ausência injustificada dos Conselheiros RONALDO COSTA COUTO e ANTONIO RENATO ALVES RAINHA e, em consequência, a falta do quorum previsto no art. 67, § 1º, da LO/TCDF, com a redação dada pela Lei Complementar nº 339, de 29 de novembro de 2000, comunicou o Plenário da impossibilidade de realizar a referida eleição. Em seguida, com base no art. 44 do RI/TCDF, convocou sessão extraordinária, a realizar-se às 15 horas do dia 22.12.2010, no Plenário desta Corte.

Nada mais havendo a tratar, às 16 horas, a Presidência declarou encerrada a sessão, lembrando os Conselheiros efetivos RONALDO COSTA COUTO, MARLI VINHADELI, MANOEL DE ANDRADE, RENATO RAINHA e INÁCIO MAGALHÃES FILHO e a Procuradora-Geral MÁRCIA FARIAS da convocação referida no parágrafo anterior. E, para constar, eu, LUIZ ANTÔNIO RIBEIRO, Secretário das Sessões, lavrei a presente ata que, lida e achada conforme, vai assinada pela Presidente, Conselheiros e representante do Ministério Público junto à Corte.

ATA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA Nº 86.

Aos 22 dias do mês de dezembro de 2010, às 15h30, na Sala das Sessões do Tribunal, presentes os Conselheiros RONALDO COSTA COUTO, MARLI VINHADELI, MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO, ANTONIO RENATO ALVES RAINHA e INÁCIO MAGALHÃES FILHO e a representante do Ministério Público junto a esta Corte Procuradora-Geral MÁRCIA FERREIRA CUNHA FARIAS, a Presidente, Conselheira ANILCÉIA LUZIA MACHADO, verificada a existência de “quorum” (art. 91, parágrafo único, da LO/TCDF), declarou aberta a sessão, convocada, com base no art. 44 do RI/TCDF, pela Presidência desta Corte por meio do Ofício-Circular nº 11/2010-P, de 21/12/2010, destinada à eleição e posse do Presidente e do Vice-Presidente deste Tribunal, para o biênio 2011/2012, nos termos dos artigos 4º, inciso I, e 67, § 1º, da Lei Complementar nº 1/94, com a redação dada pela Lei Complementar nº 339, de 29 de novembro de 2000, c/c o § 6º do art. 83 do Regimento Interno desta Corte.

Ausentes, por motivo justificado, o Conselheiro-Substituto JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS e, em decorrência da Decisão Administrativa nº 85/09, o Conselheiro DOMINGOS LA-MOGLIA DE SALES DIAS.

Foi aprovada a ata da Sessão Extraordinária nº 85, 21.12.10.

Tendo em conta que os mandatos da Senhora Presidente, Conselheira ANILCÉIA MACHADO, e do Vice-Presidente, Conselheiro MANOEL DE ANDRADE, encerrar-se-ão no dia 31 do mês em curso, o Plenário deliberou, por unanimidade, com base no § 3º do art. 67 da LO/TCDF e no que foi acordado em reunião de Conselho, realizada no Gabinete da Presidência, nesta data, que assumirá, no período de 1º de janeiro até 28 de fevereiro de 2011, na condição de Presidente em exercício, a Conselheira ANILCÉIA MACHADO, e, na sua eventual ausência, o Conselheiro MANOEL DE ANDRADE, à vista da aquiescência dos Conselheiros mais antigos de não assumir o cargo, no período mencionado.

Finalmente, a Senhora Presidente, com base no art. 44 do RI/TCDF, convocou sessão extraordinária, a realizar-se às 16h30, de hoje, no Plenário desta Corte, para aprovação da presente ata. Nada mais havendo a tratar, às 16 horas, a Presidência declarou encerrada a sessão. E, para constar, eu, LUIZ ANTÔNIO RIBEIRO, Secretário das Sessões, lavrei a presente ata que, lida e achada conforme, vai assinada pela Presidente, Conselheiros e representante do Ministério Público junto à Corte.