

Aprovo o ato de designação de Alberto de Souza Rocha, Médico, nível 21-A, Ministério da Saúde, Hospital Antonio Pedro, Serviço de Radiologia e Abreugrafia, para os fins previstos na Lei nº 1.234-50. Inclua-se no Cadastro e publique-se. (Processo nº 12.804-64 SNFMP).

Aprovo o ato de designação de Filadelfo José dos Santos, Operador de Raios X, nível 9, Hospital das Clínicas da Universidade do Recife, Instituto de Radiologia do Hospital das Clínicas, para os fins previstos na Lei nº 1.234-50. Inclua-se no Cadastro e publique-se. (Processo nº 5.732-65 SNFMP).

Aprovo o ato de designação de Afonso Vítor Filho, Médico Radiologista, nível 22, IAPI, 21-10, P. A. Varzea do Carmo, para os fins previstos na Lei nº 1.234-50. Inclua-se no Cadastro e publique-se. (Processo nº 13.733-64 SNFMP).

Em 27 de outubro de 1965

Aprovo o ato de designação de João de Deus Silveira Vidal, Cirurgião-Dentista, nível 21-B, Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Comerciantes, Serviço de Assistência Médica, Ambulatório de Porto Alegre, para os fins previstos na Lei nº 1.234-50. Inclua-se no Cadastro e publique-se. (Proc. 8.042-65 SNFMP).

Em 3 de novembro de 1965

Aprovo o ato de designação de Jovino Abi-Aamia Abbud, Cirurgião-Dentista Radiologista, nível 21, Delegacia do IAP no Estado do Rio, P. A. C., Niterói, para os fins previstos na Lei nº 1.234-50. Inclua-se no Cadastro e publique-se. (Processo nº 3.987-65 SNFMP).

Em 26 de novembro de 1965

Aprovo o ato de designação de Rubem de Oliveira Brandão, Cirurgião-Dentista, Cód. TC-901-20-A, Parque de Aeronáutica dos Afonsos Serviço Médico, Gabinete Dentário, para os fins previstos na Lei nº 1.234-50. Inclua-se no Cadastro e publique-se. (Proc. nº 7.457-65 SNFMP).

Aprovo o ato de designação de Miguel Espera em Deus Manganeli, Dentista, nível 21-A, Inst. Aposentadoria e Pensões dos Comerciantes, Delegacia Sta. Catarina, Ambulatório Médico, IAPC, Nilópolis, para os fins previstos na Lei nº 1.234-50. Inclua-se no Cadastro e publique-se (Processo nº 3.954-65 SNFMP).

Aprovo o ato de designação de Léa Carneiro Ramos, Operador de Raios X nível 9 AC 3.635, IAPC (Antarquia), Ambulatório do Meyer, Rua Ana Barbosa nº 21, para os fins previstos na Lei nº 1.234-50. Inclua-se no Cadastro e publique-se (Proc. nº 3.748-65 SNFMP).

Aprovo o ato de designação de Jorge Armando Gavazzoni, Cirurgião-Den-

tista, TC-901-20-A, Ministério da Aeronáutica, Hospital Central de Aeronáutica, Seção de Odontologia, para os fins previstos na Lei nº 1.234-50, inclua-se no Cadastro e publique-se. (Proc. nº 11.211-65 SNFMP).

Aprovo o ato de designação de Desiré José Ghehali, E.C. (503-20), Assistente de Ensino Superior, nível 20, Fac. Odontologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, 1ª Ca. de Clínica Odontológica, para os fins previstos na Lei nº 1.234-65 SNFMP).

Aprovo o ato de designação de Roberto Alves Câmara, Cirurgião-Dentista (Radiologista), nível 21 (TC 901) Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Comerciantes, SAM, Pernambuco, Ambulatório Médico do IAPC (Central), para os fins previstos na Lei nº 1.234-50. Inclua-se no Cadastro e publique-se (Processo nº 11.245-65 SNFMP).

Em 17 de novembro de 1965

Aprovo o ato de designação de Marcellio Cerqueira de Carvalho, Enfermeiro Auxiliar, P-1.706-E, Ministério da Aeronáutica, Instituto de Seleção, Controle e Pesquisa, Seção de Radiologia, para os fins previstos na Lei nº 1.234-50. Inclua-se no Cadastro e publique-se. (Processo nº 6.869-65 SNFMP).

Aprovo o ato de designação de Clímério Ferreira, Médico, CREMEB, nível 17-A, Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Comerciantes, Superintendência Médica Delegacia da Bahia, Ambulatório Médico de Salvador, para os fins previstos na Lei número 1.234-50. Inclua-se no Cadastro e publique-se. (Processo nº 10.367-65 SNFMP).

Aprovo o ato de designação de Manú Lício Marques, Médico Radiologista, nível 21-A, Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Ferrovianos e Empregados em Serviços Públicos, SAM, Delegacia Estadual da Guanabara, para os devidos fins previstos na Lei nº 1.234-50. Inclua-se no Cadastro e publique-se (Processo 11.483-64 SNFMP).

Em 26 de outubro de 1965

Aprovo o ato de designação de José Manoel Gabeto, Médico, nível 21-A, Ministério da Saúde, Hospital Antonio Pedro, Serviço de Radiologia e Abreugrafia, para os fins previstos na Lei nº 1.234-50. Inclua-se no Cadastro e publique-se (Processo nº 11.771 de 1964 SNFMP).

Aprovo o ato de designação de Renato de Abreu Pereira da Silva, Dentista, nível 20, Departamento Nacional de Estradas de Ferro, Serviço Médico Dentário, para os fins previstos na Lei nº 1.234-50. Inclua-se no Cadastro e publique-se. (Processo número 10.160-65 SNFMP).

Nº 276 — 1. Para os fins do artigo 157 do Decreto nº 41.019, de 26 de fevereiro de 1967, considerar-se-á como ativo disponível, acrescido ao referido no seu inciso I, os saldos contabilizados em 31 de dezembro, de investimentos em Obrigações do Tesouro Nacional, emitidas na forma da Lei nº 4.357, de 16 de julho de 1964.

2. A Fiscalização determinará, às empresas concessionárias de serviços de energia elétrica, que os investimentos referidos no parágrafo anterior sejam contabilizados em conta individual de Razão do grupo 4.  
3. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação. — Mauro Thibau.

## TRIBUNAL DE CONTAS

### Secretaria da Presidência

#### EXPEDIENTE DO MINISTRO-PRESIDENTE

Em 17 de dezembro de 1965

##### Despacho

Concedendo, nos termos do art. 2º, da Lei nº 3.829-60, e art. 154, da Resolução nº 67-62, da Câmara dos Deputados, licença-prêmio, para gozo oportuno, à Auxiliar Administrativa, símbolo TC-6, Elsie de Medeiros Moreira (Processo nº 46.565-65).

##### Retificação

Na publicação do Diário Oficial de 17-12-65, às fls. 13.060 — 1ª coluna

Onde se lê:

... Auxiliar de Conservação, símbolo TC-11... de Auxiliar de Portaria, dispensada...

Leia-se:

... Auxiliar de Conservação, símbolo TC-10... de Auxiliar de Portaria, do referido quadro em vaga decorrente da aposentadoria de Napoleão Ferreira, dispensada...

Na 2ª coluna

Onde se lê:

... símbolo TC-11, de Auxiliar de Conservação...

Leia-se:

... símbolo TC-10, de Auxiliar de Conservação...

Na publicação do Diário Oficial de 20-12-65, às fls. 13.164 — 1ª coluna

Onde se lê:

... Margarida Souto Pecanha (Proc. Ref. nº 61.144-65)

... Auxiliar de Conservação, símbolo TC-11...

Leia-se:

... Margarida Souto Manhães Pecanha (Proc. Ref. nº 61.144-65)

... Auxiliar de Conservação, símbolo TC-10...

Na 2ª coluna

Onde se lê:

Lias Machado Nehab...

Leia-se:

Lia Machado Nehab...

## PREFEITURA DO DISTRITO

### FEDERAL

#### ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO "E" Nº 38 — DE 17 DE DEZEMBRO DE 1965

"Dispõe sobre a abertura de um crédito suplementar de Cr\$ 619.790.191 (seiscentos e dezanove milhões, setecentos e noventa mil, cento noventa e um cruzeiros), à dotação do Orçamento vigente, que especifica".

O Prefeito do Distrito Federal, usando das atribuições que lhe conferem o art. 5º, item II, da Lei nº 4.544, de 10 de dezembro de 1964, art. 20, item II, da Lei nº 3.781, de 13 de abril de 1960, combinado com o art. 41, item I, das Normas de Direito Financeiro aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, ouvido o Tribunal de Contas do Distrito Federal, decreta:

Art. 1º Fica aberto à Secretaria de Finanças o crédito suplementar de Cr\$ 619.790.191 (seiscentos e dezanove milhões, setecentos e noventa mil, cento noventa e um cruzeiros), para cobertura de despesas efetuadas nos exercícios de 1961, 1962, 1963 e 1964, de

acordo com os artigos 46 e 48 do Código de Contabilidade Pública da União.

Art. 2º O crédito suplementar a que se refere o artigo anterior terá como recurso a "real economia" oriunda da anulação parcial em igual valor da dotação a seguir discriminada do Orçamento vigente da Secretaria de Agricultura e Produção.

- 3.0.0.00 — Despesas Correntes
- 3.1.0.00 — Despesas de Custeio
- 3.1.1.00 — Pessoal Civil
- 3.1.1.99 — Diárias de Brasília

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 17 de dezembro de 1965. — 77ª da República e 6ª de Brasília — Plínio Cantanhede, Prefeito — Colombo Machado Salles, Secretário do Governo — Joaquim Neves Pereira, Secretário de Finanças.

DECRETO "N" Nº 467 — DE 13 DE DEZEMBRO DE 1965

O Prefeito do Distrito Federal no uso dos poderes que lhe conferem o artigo 20, item II, da Lei nº 3.781, de 13 de abril de 1960, e os artigos 34 e 35 da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, decreta:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria de Finanças da Prefeitura do Distrito Federal, que, assinado pelo Senhor Secretário de Finanças, a este acompanha.

Art. 2º As funções de provimento em comissão da Secretaria de Finanças segundo o seu número, natureza, denominação, símbolo ou padrão de remuneração são as relacionadas no Anexo I deste decreto.

Art. 3º Ficam extintas as funções de provimento em comissão anteriormente criadas e compreendidas no Anexo II deste Decreto.

Art. 4º A Secretaria de Finanças poderá contar ainda com o pessoal técnico ou burocrático auxiliar necessário ao seu funcionamento, a critério do Secretário de Finanças.

Art. 5º O presente decreto integra o Livro I na sua segunda e última parte, nos termos do Decreto nº 408, de 15 de maio de 1965, e completa o Decreto "N", nº 411, de 31 de maio de 1965.

Art. 6º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Distrito Federal, em 13 de dezembro de 1965, 77ª da República e 6ª de Brasília. — Plínio Cantanhede, Prefeito. — Colombo Machado Salles, Secretário do Governo. — Joaquim Neves Pereira, Secretário de Finanças.

## MINISTÉRIO DAS MINAS E ENERGIA

### GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA DE 23 DE DEZEMBRO DE 1965

O Ministro de Estado dos Negócios das Minas e Energia, no uso de suas atribuições e

Considerando que as Obrigações Reajustáveis do Tesouro Nacional, de emissão autorizada pela Lei nº 4.357, de 16 de julho de 1964, são títulos de absoluta liquidez e segurança;

Considerando que a aplicação das Reservas das empresas concessionárias de serviços de energia elétrica, em tais títulos, constitui forma segura

de proteção contra a inflação, no mesmo passo em que propicia ao Governo a mobilização de recursos não inflacionários;

Considerando, porém, que a aplicação de recursos de caixa, das empresas concessionárias, em outros investimentos que não os em capital fixo (Bens e Instalações), implica redução do Investimento Remunerável dessas empresas;

Considerando, todavia, que a alta liquidez das Obrigações Reajustáveis do Tesouro Nacional e suas finalidades autorizam qualificá-las como disponibilidades de caixa, resolve:

PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL  
 FUNÇÕES EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS  
 ANEXO I

FUNÇÃO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	ARTIGOS	TOTAL
Chefe de Gabinete	FC-2	59	
Diretor do Departamento da Receita	FC-2	12	
Diretor do Departamento da Despesa	FC-2	46	
Coordenador do Sistema de Contabilização	FC-2	61	
Diretor do Departamento do Patrimônio	FC-3	72	
Auditor Chefe	FC-3	62	
Assessor Fazendário	FC-3	72	
Diretor da Divisão de Renda Mercantil	FC-3	12.I	
Diretor da Divisão de Renda Imobiliária	FC-3	12.II	
Diretor da Divisão de Rendas Diversas	FC-3	12.III	
Diretor da Divisão de Fiscalização	FC-3	12.IV	
Diretor da Divisão do Tesouro	FC-3	47.II	
Diretor da Divisão de Centralização	FC-3	62.I	
Diretor da Divisão de Escrituração	FC-3	62.II	
Diretor da Divisão de Arrecadação	FC-4	12.V	
Diretor da Divisão de Liquidação	FC-4	47.I	
Diretor da Divisão de Exame de Contas	FC-4	47.III	
Diretor da Divisão de Registro e Controle	FC-4	73.I	
Diretor da Divisão de Operações Patrimoniais	FC-4	73.II	
Auditor	FC-4	62.§1º	
Secretário-Executivo da Comissão de Campanhas de Incentivo à Arrecadação	FC-4	49 § Único	
Chefe do Serviço de Controle da Fiscalização	FC-4	38.I	
Chefe do Serviço de Cadastro Mercantil	FC-5	14.II	
Chefe do Serviço de Instrução e Lançamento de Renda Mercantil	FC-5	14.I	
Chefe do Serviço de Cadastro Imobiliário	FC-5	16.I	
Chefe do Serviço de Pesquisas e Avaliação	FC-5	18.II	
Chefe do Serviço de Lançamento	FC-5	18.III	
Chefe do Serviço de Instrução Fiscal	FC-5	18.IV	
Chefe do Serviço de Lançamento e Controle das Rendas Diversas	FC-5	27.I	
Chefe do Serviço de Cadastro e Instrução de Processos	FC-5	27.III	
Chefe do Serviço de Apoio à Fiscalização	FC-5	38.IV	
Chefe do Serviço de Perícias e Pesquisas Fiscais	FC-5	38.IV	
Chefe do Serviço de Dívida Ativa	FC-5	32.II	
Chefe do Serviço de Controle da Arrecadação	FC-5	32.III	
Chefe do Serviço de Controle de Créditos e Despesas	FC-5	49.I	
Chefe do Serviço de Frenar de Pagamento	FC-5	49.II	
Chefe do Serviço de Tesouraria Geral	FC-5	53.I	
Chefe do Serviço de Tomada de Contas	FC-5	58.I	
Chefe do Serviço de Centralização Patrimonial Financeira	FC-5	64.I	
Chefe do Serviço de Organização Contábil	FC-5	64.II	
Chefe do Serviço de Contabilidade Patrimonial	FC-5	68.I	
Chefe do Serviço de Contabilidade Orçamentária Financeira	FC-5	68.II	
Chefe da Seção de Inscrições e Anotações	FC-6	16.§1º.I	
Chefe da Seção de Autenticação de Livros e Documentos	FC-6	16.§1º.II	
Chefe do Serviço de Aferição e Fiscalização	FC-6	27.II	
Chefe do Serviço de Bens Apreendidos	FC-6	38.III	
Chefe do Serviço de Recebedoria	FC-6	32.I	
Chefe do Serviço de Escrituração	FC-6	33.II	
Chefe do Serviço de Controle de Adiantamento	FC-6	58.II	
Chefe do Serviço de Cadastro de Imóveis	FC-6	75.I	
Chefe do Serviço de Cadastro de Móveis e Semovíveis	FC-6	75.II	
Chefe do Serviço de Fiscalização	FC-6	79.I	
Chefe do Serviço de Tombamento	FC-6	79.II	
Chefe da Seção de Pagadoria	FC-6	55	
Chefe do Serviço de Administração	FC-7	62	
Chefe do Serviço de Mecanização	FC-7	62.III	
Chefe do Serviço de Mecanização, Revisão e Baixa	FC-7	32.IV	
Chefe da Seção de Fiscalização Itinerante	FC-7	40.I	
Chefe da Seção de Postos Fiscais	FC-7	40.II	
Coletor	FC-7	84	
Chefe da Seção de Cadastro e Registros	FC-8	20.I	
Chefe da Seção Financeira	FC-8	69.IV	
Chefe da Seção de Instrução de Processo	FC-8	15.§1º.I	
Chefe da Seção de Lançamento de Renda Mercantil	FC-8	15.§1º.II	
Chefe da Seção de Levantamento	FC-8	20.II	
Chefe da Seção de Material e Pessoal	FC-9	69.I	
Chefe da Seção de Comunicações, Documentação e Arquivo	FC-9	69.II	
Oficial de Gabinete	FC-10	59	
Secretário-Datilógrafo	FC-10	59	
Chefe da Seção de Transporte	FC-10	69.II	

ANEXO II

FUNÇÕES EM COMISSÃO EXTINTAS

FUNÇÕES EM COMISSÃO	SÍMBOLO	ÓRGÃO	TOTAL
Chefe de Gabinete	FO 2	Gabinete do Secretário	1
Chefe da Auditoria	FO 3	Gabinete do Secretário	1
Assessor Fazendário	FO 4	Gabinete do Secretário	2
Oficial de Gabinete	FO 6	Gabinete do Secretário	2
Secretário-Datilógrafo	FO 10	Gabinete do Secretário	1
Diretor de Departamento	FO 2	Departamento de Finanças	1
Diretor de Departamento	FO 2	Departamento da Receita	1
Dir. da Diretoria do Patrimônio	FO 3	Diretoria do Patrimônio	1
Dir. da Divisão de Contabilidade	FO 3	Departamento de Finanças	1
Dir. da Divisão do Tesouro	FO 3	Departamento de Finanças	1
Dir. da Divisão de Controle	FO 3	Departamento da Receita	1
Dir. da Divisão de Renda Imobiliária	FO 3	Departamento da Receita	1
Dir. da Divisão de Renda Mercantil	FO 3	Departamento da Receita	1
Dir. da Divisão de Rendas Diversas	FO 3	Departamento da Receita	1
Chefe da Recebedoria Geral	FO 4	Departamento de Finanças	1
Chefe da Pagadoria Geral	FO 4	Departamento de Finanças	1
Chefe do Ser. de Classificação e Lançamento	FO 4	Departamento de Finanças	1
Chefe do Ser. de Empenho e Liquidação	FO 4	Departamento de Finanças	1
Chefe do Ser. de Fiscalização de Rendas	FO 4	Departamento da Receita	1
Chefe do Ser. de Coordenação e Controle	FO 4	Departamento da Receita	1
Chefe do Ser. de Tomadas de Contas	FO 4	Departamento de Finanças	1
Chefe do Ser. Cadastro Imobiliária	FO 4	Departamento da Receita	1
Chefe do Ser. de Lançamento	FO 4	Departamento da Receita	1
Chefe do Ser. Cadastro de Contribuintes	FO 4	Departamento da Receita	1
Chefe do Ser. de Dívida Ativa	FO 4	Departamento da Receita	1
Chefe do Ser. de Operações e Lançamentos	FO 4	Departamento da Receita	1
Chefe do Ser. de Rendas Diversas	FO 4	Departamento da Receita	1
Chefe do Ser. Registro e Controle	FO 4	Diretoria do Patrimônio	1
Chefe do Ser. de Operações Patrimoniais	FO 4	Diretoria do Patrimônio	1
Chefe de Exatoria	FO 6	Departamento de Finanças	6
Chefe do Serviço de Administração (Secretaria dos Departamentos)	FO 7	Departamentos de Finanças e Receita	2

REGIMENTO DA SECRETARIA DE FINANÇAS P.D.F.

TÍTULO I

Da Competência e da Estrutura

CAPÍTULO I

Da Competência

Art. 1º. A Secretaria de Finanças, sob a responsabilidade do Secretário de Finanças, compete:

- I — executar e fiscalizar os atos relativos à administração fazendária, financeira e patrimonial;
- II — definir e executar a política fiscal do Distrito Federal;
- III — promover e superintender a execução do Orçamento;
- IV — colaborar com a Secretaria do Governo na elaboração da proposta orçamentária;
- V — emitir parecer nos processos de abertura de créditos adicionais, na forma estabelecida no artigo 92 do Código de Contabilidade Pública da União;
- VI — orientar e coordenar o sistema de contabilidade;
- VII — exercer as atividades de auditoria financeira em relação à administração direta e aos órgãos descentralizados do sistema administrativo do Distrito Federal;
- VIII — supervisionar e fiscalizar as atividades dos órgãos descentralizados, com personalidade jurídica, que integram a sua estrutura;
- IX — expedir normas e exercer a fiscalização específica, objetivando coordenar e orientar as atividades relacionadas com as administrações financeira, patrimonial, contábil, fiscal e de auditoria dos órgãos da administração direta e descentralizada;

X — coletar, coordenar e elaborar elementos informativos da execução orçamentária, financeira e patrimonial, de modo a atender às necessidades específicas da Secretaria do Governo;

XI — elaborar o relatório anual das suas atividades

CAPÍTULO II

Da Estrutura

Art. 2º. Compõem a estrutura da Secretaria de Finanças o Gabinete do Secretário e os seguintes órgãos:

- A) Órgãos Centrais:
  - I — Departamento da Receita;
  - II — Departamento da Despesa;
  - III — Coordenação do Sistema de Contabilidade;
  - IV — Departamento do Patrimônio;
  - V — Auditoria.
- B) Órgãos de Natureza Local:
  - Coletorias.
- C) Órgãos da Administração Descentralizada:
  - I — Sem personalidade Jurídica:
    - Loteria de Brasília (LOB)
  - II — Com personalidade Jurídica:
    - a) Banco Regional de Brasília (BRB);
    - b) Companhia do Desenvolvimento do Planalto Central (CODEPLAN).
  - D) Órgãos de Deliberação Coletiva:
    - Junta de Recursos Fiscais.

Art. 3º. O Secretário de Finanças disporá de uma Assessoria Fazendária à qual caberá realizar estudos, dar pareceres em processos ou elaborar normas, visando ao cumprimento das atividades deferidas à Secretaria de Finanças.

Parágrafo Único. A Assessoria Fazendária de que trata este artigo será

dirigida diretamente pelo Secretário de Finanças.

Art. 4º. Funcionará, também, na Secretaria de Finanças, em caráter permanente, uma Comissão de Campanhas de Incentivo à Arrecadação, nos moldes de órgão de deliberação coletiva, que se poderá desdobrar em subcomissões específicas, e cujas atribuições serão fixadas pelo Secretário de Finanças, em ato especial.

Parágrafo Único. A Comissão referida neste artigo será subordinada diretamente ao Departamento da Receita e terá uma secretaria executiva.

CAPÍTULO III

Do Gabinete do Secretário

Art. 5º. Ao Gabinete do Secretário, dirigido por um Chefe de Gabinete, órgão de representação social, de auxílio burocrático e de coordenação dos órgãos setoriais dos sistemas, compete:

- I — coordenar, através do Serviço de Administração, os órgãos setoriais dos sistemas de pessoal, material, documentação, comunicação e arquivo, contabilidade, estatística, orçamento, racionalização e produtividade;
- II — preparar, inclusive redigindo e datilografando, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- III — expedir, os atos emanados do Secretário, assim como notas para a imprensa;
- IV — registrar, sempre que necessário, as reuniões e despachos com o Secretário;
- V — receber as pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiências

ou ministrando-lhes a orientação adequada;

VI — elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 6º. Para a coordenação dos diversos sistemas, o Gabinete do Secretário contará com um Serviço de Administração, que terá a seguinte estrutura:

- I — Seção de Pessoal e Material;
- II — Seção de Transporte;
- III — Seção de Comunicações, Documentação e Arquivo;
- IV — Seção Financeira.

Art. 7º. A Seção de Pessoal e Material, órgão setorial dos sistemas de pessoal e de material, diretamente subordinado ao Serviço de Administração e vinculado, para fins normativos, de controle técnico e supervisão específica, às Coordenações dos Sistemas do Pessoal e do Material da Secretaria de Administração compete:

- a) cumprir e, quando for o caso, fazer cumprir as normas baixadas pelas Coordenações dos Sistemas do Pessoal e do Material;
- b) manter o assentamento individual básico da vida funcional dos servidores da Secretaria;
- c) manter fichário de controle da lotação nominal e numérica;
- d) expedir as guias de exame médicos;
- e) receber as folhas de presença dos diversos órgãos, elaborando a folha geral de frequência;
- f) conceder e controlar férias e sua acumulação, salário família, licenças para tratamento de saúde do servidor ou de pessoa de sua família, licenças a gestantes, afastamento por motivo de gala, nãojo e serviço obrigatório por lei;

g) encaminhar mensalmente à Coordenação do Sistema de Pessoal todas as ocorrências da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, especialmente as referidas na alínea anterior;

h) informar e encaminhar à Coordenação do Sistema de Pessoal todos os requerimentos que digam respeito aos servidores lotados na Secretaria e que não sejam de sua exclusiva competência decisória;

i) requisitar, receber e distribuir o material permanente e de consumo necessário à Secretaria;

j) manter pequeno estoque de material;

k) propor à Coordenação do Sistema de Material e recolhimento do material inservível ou em desuso;

l) manter a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais, para efeito de previsão das necessidades e controle dos gastos;

m) providenciar a recuperação do material permanente, quando for o caso;

n) elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 6º A Seção de Transportes, órgão setorial do sistema de transporte, diretamente subordinado ao Serviço de Administração e vinculada, para fins normativos, de controle técnico e supervisão específica à Coordenação do Sistema de Transporte da Secretaria de Administração, compete:

a) controlar a utilização dos veículos e o consumo de combustíveis e lubrificantes;

b) entender-se com a Garagem Central para reposição de peças, acessórios, artefatos de borracha, reparação e recuperação de veículos;

c) entender-se com a Coordenação do Sistema de Transporte objetivando as requisições de combustíveis e lubrificantes;

d) distribuir as requisições de combustíveis e lubrificantes destinados aos veículos a serviço da Secretaria;

e) controlar a quilometragem percorrida e o desgaste dos veículos para fins de lubrificação e manutenção, enviando-os à Garagem Central, segundo as normas em vigor;

f) elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 9º A Seção de Comunicações, Documentação e Arquivos, diretamente subordinada ao Serviço de Administração e vinculada, para fins normativos, controle técnico e supervisão específica, à Coordenação de Racionalização e Produtividade da Secretaria de Administração, compete:

a) cumprir, e quando for o caso fazer cumprir as normas baixadas pela Coordenação da Racionalização e Produtividade da Secretaria de Administração;

b) receber, registrar, distribuir, expedir e controlar o andamento de documentos na Secretaria, prestando informações aos interessados;

c) arquivar os documentos de uso constante da Secretaria e, após dois anos, enviá-los ao Arquivo Geral;

d) efetuar as juntadas e apensações em processos;

e) colecionar, encadernar e arquivar publicações e recortes de interesse da Secretaria;

f) elaborar o relatório anual de suas atividades.

Art. 10. A Seção Financeira, órgão setorial dos sistemas de orçamento, contabilidade e estatística, diretamente subordinada ao Serviço de Administração e vinculada para fins normativos, controle técnico e supervisão específica, à Coordenação de Planos e Recursos da Secretaria do Governo, e à Coordenação do Sistema de Contabilidade da Secretaria de Finanças, compete:

a) cumprir e, quando for o caso, fazer cumprir as normas baixadas pela Coordenação de Planos e Recursos e

pela Coordenação do Sistema de Contabilidade;

b) emitir notas de empenho da Secretaria;

c) iniciar e dar andamento aos processos de adiantamentos de interesse da Secretaria, instruindo-os quanto às exigências a serem observadas;

d) manter controle de todas as dotações orçamentárias da Secretaria;

e) enviar à Coordenação do Sistema de Contabilidade todos os elementos necessários à contabilização centralizada;

f) elaborar a proposta orçamentária da Secretaria;

g) elaborar o relatório anual das suas atividades.

## TÍTULO II

### Da Estrutura e Competência Básica Dos Órgãos Centrais

#### CAPÍTULO I

##### Do Departamento da Receita

Art. 11. Ao Departamento da Receita, dirigido por um Diretor, compete:

I — organizar e manter atualizado o Cadastro Fiscal dos Contribuintes dos Tributos Mercantis e o Cadastro Imobiliário Fiscal;

II — elaborar e emitir documentos necessários à arrecadação;

III — rever os lançamentos fiscais;

IV — proceder à escrituração da receita arrecadada;

V — analisar o comportamento da receita;

VI — exercer a fiscalização dos tributos, qualquer que seja o fato gerador;

VII — promover a inscrição da dívida ativa e a sua cobrança amigável, fornecendo os elementos para a cobrança executiva;

VIII — orientar e supervisionar os serviços de sua competência nas jurisdições das Regiões Administrativas;

IX — promover a arrecadação das rendas da Prefeitura;

X — conceder, suspender, cassar, cancelar ou renovar licenças para o funcionamento de estabelecimentos ou exercício de atividades profissionais;

XI — promover e orientar a aplicação das leis, regulamentos e normas fiscais;

XII — expedir certidões;

XIII — informar processos e responder a consultas sobre assuntos de sua competência;

XIV — assessorar, nos assuntos de sua competência, o Secretário de Finanças;

XV — elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 12. A estrutura do Departamento da Receita compreende:

I — Divisão de Renda Mercantil;

II — Divisão de Renda Imobiliária;

III — Divisão de Rendas Diversas;

IV — Divisão de Fiscalização;

V — Divisão de Arrecadação.

#### SEÇÃO I

##### Da Divisão de Renda Mercantil

Art. 13. A Divisão de Renda Mercantil compete:

I — efetuar o lançamento e controlar a arrecadação dos impostos sobre Vendas e Consignações e de Indústria e Profissões, excetuados, quanto ao primeiro, o comércio ambulante ou comércio eventual e as feiras livres;

II — conceder, suspender, cassar, cancelar ou renovar licenças para o funcionamento do comércio e da indústria e o exercício de atividades profissionais, exceto do comércio ambulante, do comércio eventual, de feiras livres e de diversões públicas;

III — organizar e manter o Cadastro dos Contribuintes dos Impostos sobre Vendas e Consignações e de Indústria e Profissões, excetuados, quanto ao primeiro, os contribuintes do comércio ambulante, do comércio eventual e das feiras livres;

IV — autenticar livros e documentos fiscais;

V — julgar, em primeira instância, os processos administrativos fiscais e as reclamações contra o lançamento dos tributos de sua competência;

VI — informar processos e responder a consultas sobre assuntos de sua competência;

VII — expedir certidões;

VIII — assessorar, nos assuntos de sua competência, o Diretor do Departamento;

IX — elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 14. A estrutura da Divisão de Renda Mercantil compreende:

I — Serviço de Instrução e Lançamento de Renda Mercantil;

II — Serviço de Cadastro Mercantil;

Art. 15. Ao Serviço de Instrução e Lançamento de Renda Mercantil compete:

a) efetuar o lançamento, quando for o caso, e controlar a arrecadação dos impostos sobre Vendas e Consignações e de Indústria e Profissões, excetuados, quanto ao primeiro, o comércio ambulante, o comércio eventual e as feiras-livres;

b) instruir os processos oriundos de reclamações contra os impostos lançados, pedidos de isenção fiscal ou de reconhecimento de imunidade tributária, pedidos de restituição de débitos, relatando-os e oferecendo parecer para julgamento em primeira instância;

c) instruir os processos relativos aos autos de infração lavrados, relatando-os para julgamento em primeira instância;

d) instruir os processos relativos aos recursos voluntários a serem encaminhados à Junta de Recursos Fiscais;

e) efetuar cálculo de impostos nos processos de parcelamento;

f) emitir guias de recolhimento de tributos e multas;

g) propor as restituições de ofício;

h) promover ou solicitar diligências em processos;

i) propor a lavratura de termos aditivos em autos de infração;

j) lavrar termos aditivos, de revelia ou de fiança;

k) notificar os interessados das decisões de primeira instância;

l) expedir certidões;

m) informar os demais processos de sua competência;

n) elaborar o relatório anual das suas atividades.

§ 1º O Serviço de Instrução e Lançamento da Renda Mercantil terá a seguinte estrutura:

I — Seção de Instrução de Processos;

II — Seção de Lançamento da Renda Mercantil.

§ 2º A Seção de Instrução de Processos compete executar as atribuições contidas nas alíneas b, c, d, h, i, j, l, m, n e o.

§ 3º A Seção de Lançamento da Renda Mercantil compete executar as atribuições contidas nas alíneas a, e, f, g, n e o.

Art. 16. Ao Serviço de Cadastro Mercantil compete:

a) organizar e manter o Cadastro dos Contribuintes dos Impostos sobre Vendas e Consignações e de Indústria e Profissões, excetuados, quanto ao primeiro os contribuintes do comércio ambulante, do comércio eventual e das feiras-livres;

b) expedir alvarás de concessão ou renovação de licenças para o funcionamento do comércio e da indústria e o exercício de atividades profissionais, exceto do comércio ambulante do comércio eventual, de feiras-livres e de diversões públicas, bem como registrar a sua suspensão, cassação ou cancelamento;

c) expedir certificados e dar baixa em inscrição de contribuintes;

d) conceder autorização para o uso de máquinas registradoras;

e) manter cadastro específico de antecedentes relativos a autos de infração julgados e reincidência dos contribuintes;

f) articular-se com órgãos e repartições públicas para intercâmbio de informações fiscais;

g) receber, autenticar, guardar ou devolver os livros e documentos fiscais dos contribuintes de tributos da competência da Divisão;

h) manter registro específico das suas atividades;

i) fornecer elementos para a expedição de certidões;

j) informar processos sobre assuntos de sua competência;

k) elaborar o relatório anual das suas atividades.

§ 1º O Serviço de Cadastro Mercantil terá a seguinte estrutura:

I — Seção de Inscrições e Anotações;

II — Seção de Autenticação de Livros e Documentos.

§ 2º A Seção de Inscrições e Anotações compete executar as atribuições contidas nas alíneas a, b, c, d, e, f, i, j e l.

§ 3º A Seção de Autenticação de Livros e Documentos compete executar as atribuições contidas nas alíneas g, h, i, j, e l.

#### SEÇÃO II

##### Da Divisão de Renda Imobiliária

Art. 17. A Divisão de Renda Imobiliária compete:

I — efetuar e rever o lançamento dos impostos imobiliários, de Transmissão, de Taxa de Serviços Públicos e da Contribuição de Melhoria;

II — controlar e fiscalizar a arrecadação dos tributos e multas de sua competência;

III — organizar e manter atualizado o cadastro fiscal dos imóveis situados na área do Distrito Federal, ainda que isentos ou imunes de tributos, promovendo a respectiva inscrição imobiliária;

IV — rever anualmente os valores básicos dos imóveis sujeitos aos tributos de sua competência;

V — avaliar bens e direitos para efeito de arrecadação dos tributos de sua competência e, quando for o caso, para fins de informação e de expedição de declarações ou certidões;

VI — julgar em primeira instância as reclamações contra o lançamento de tributos e as impugnações de créditos fiscais;

VII — opinar em pedidos de isenção, reconhecimento de imunidade tributária e não incidência, dentro de sua competência;

VIII — decidir quanto aos pedidos de parcelamento de restituição de indébito;

IX — aplicar as multas por infração à lei tributária e seus regulamentos;

X — informar processos e responder a consultas sobre assuntos de sua competência;

XI — expedir certidões;

XII — assessorar, nos assuntos de sua competência, o Diretor do Departamento;

XIII — elaborar o relatório anual de suas atividades.

Art. 18. A estrutura da Divisão de Renda Imobiliária compreende:

I — Serviço de Cadastro Imobiliário;

II — Serviço de Pesquisas e Avaliação;

III — Serviço de Lançamento;

IV — Serviço de Instrução Fiscal.

Art. 19. Ao Serviço de Cadastro Imobiliário compete:

a) promover a inscrição dos imóveis situados na área do Distrito Federal, ainda que isentos ou imunes a tributos;

b) organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário, na forma do item anterior;

c) fornecer os elementos necessários para o lançamento dos tributos;

d) efetuar o levantamento dos elementos necessários ao preenchimento ou às alterações da ficha cadastral;

e) efetuar o levantamento de imóveis, terrenos ou prédios, concluídos, em construção ou em demolição, visando à catalogação de fatores intrínsecos e extrínsecos que influenciam no processo de avaliação;

f) informar processos fiscais e fornecer elementos para a expedição de certidões;

g) elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 20. O Serviço de Cadastro Imobiliário compreende:

I — Seção de Cadastro e Registros;

II — Seção de Levantamento.

Art. 21. A Seção de Cadastro e Registros compete:

a) preencher as fichas cadastrais com dados obtidos através da inscrição imobiliária ou de levantamentos efetuados pela Seção competente;

b) arquivar as fichas cadastrais por setores de utilização;

c) assentar nas fichas os registros de alterações;

d) registrar nas fichas os valores prediais e territoriais para efeito de cobrança dos impostos imobiliários;

e) remeter, nas épocas próprias, as fichas cadastrais ao Serviço de Lançamento, para efeito de lançamento dos tributos imobiliários;

f) manter o arquivo nominal dos proprietários de imóveis no Distrito Federal;

g) manter o arquivo de mapas e plantas do interesse da Divisão;

h) anotar nas fichas cadastrais os melhoramentos públicos geradores de obrigação tributária;

i) informar processos e fornecer elementos para a expedição de certidões;

j) elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 22. A Seção de Levantamento compete:

a) proceder ao levantamento dos terrenos urbanos e das edificações concluídas, em construção ou em demolição, anotando fatores intrínsecos e das cartas de "habite-se";

b) proceder ao levantamento dos dados constantes dos alvarás de constantes dos alvarás de construção e das cartas de "habite-se";

c) proceder ao levantamento dos proprietários de imóveis, anotando domicílio fiscal, natureza do título de propriedade e outros fatores necessários à inscrição imobiliária *ex officio*;

d) proceder a vistorias em imóveis para fins de cobrança de impostos, sua redução, acrescimo ou isenção;

e) proceder a levantamentos junto aos cartórios de notas, de registro de imóveis, de registro de títulos e documentos, bem como junto aos órgãos competentes do poder público e ainda junto a empresas privadas, visando a fornecer elementos para o preenchimento ou o registro de alterações da ficha cadastral;

f) informar processo e fornecer elementos para a expedição de certidões;

g) elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 23. Ao Serviço de Pesquisas e Avaliação compete:

a) pesquisar e analisar as variações do mercado imobiliário;

b) coletar e analisar as variações dos preços de materiais de construção, de mão-de-obra e da prestação de serviços ligados à construção civil;

c) coletar e analisar preços de imóveis e rendas auferidas sobre imóveis;

d) deduzir, adaptar ou adotar fórmulas a serem utilizadas no processo de avaliação, estabelecendo as respectivas normas de avaliação;

e) avaliar bens e direitos, emitindo laudos de avaliação;

f) propor a pauta anual de valores prediais e territoriais;

g) calcular a valorização de imóveis resultantes da execução de obras públicas pela P.D.F., para efeito de cobrança da contribuição de melhoria;

h) opinar em processos de inventários, fornecendo à Procuradoria-Geral laudos de avaliação de bens e direitos sujeitos à tributação;

i) informar processos fiscais e fornecer elementos para a expedição de certidões;

j) elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 24. Ao Serviço de Lançamento compete:

a) efetuar o lançamento dos impostos imobiliários, da taxa de serviços públicos e da contribuição de melhoria;

b) promover a arrecadação dos impostos de transmissão;

c) elaborar e encaminhar aos serviços mecanizados — as relações de lançamento, para emissão de avisos e róis de lançamento;

d) fiscalizar a arrecadação dos tributos diretamente junto aos cartórios de notas, de registro de imóveis e de títulos e documentos, bem como junto às Varas de Família, Órfãos, Menores e Sucessões;

e) emitir guias de pagamento de tributos e multas;

f) calcular a diferença não recolhida do imposto de transmissão, notificando os respectivos devedores;

g) efetuar o cálculo dos débitos nos processos de parcelamento;

h) propor as restituições de ofício;

i) emitir relações de débitos a serem inscritos na Dívida Ativa;

j) propor o calendário de cobrança dos tributos;

k) informar processos fiscais e fornecer elementos para a expedição de certidões;

l) elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 25. Ao Serviço de Instrução Fiscal compete:

a) receber, encaminhar e manter controle dos processos e documentos recebidos ou expedidos;

b) instruir os processos relativos a pedidos de certidão, de impugnação de crédito fiscal, de restituição, de parcelamento de débitos, bem como as reclamações contra o lançamento e as consultas sobre matéria tributária, relatando-se e oferecendo parecer para julgamento em primeira instância;

c) instruir os processos relativos a pedidos de isenção, de reconhecimento de imunidade tributária, bem como os recursos voluntários a serem encaminhados à Junta de Recursos Fiscais;

d) propor as multas por infração ao Código Tributário e a seus regulamentos;

e) promover ou solicitar diligências em processos;

f) propor a lavratura de termos aditivos e lavrar termos de revelia e de fiança;

g) notificar os interessados e fazer cumprir as decisões de primeira instância;

h) requerer aos cartórios de notas, de registro de imóveis e de Títulos e Documentos, em nome e no interesse da Fazenda do Distrito Federal, as certidões e informações necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

i) examinar em cartório, livros, documentos e registros na forma do artigo 113 da Lei 4.191-62;

j) fiscalizar o cumprimento dos prazos legais e regulamentares;

k) informar processos e expedir as certidões administrativas de competência da Divisão;

l) elaborar o relatório anual das suas atividades.

## SEÇÃO III

## Da Divisão de Rendas Diversas

Art. 26. A Divisão de Rendas Diversas compete:

I — lançar por arbitramento, promover e fiscalizar a arrecadação do Imposto de Diversões Públicas;

II — lançar por arbitramento e promover a arrecadação do Imposto de Vendas e Consignações, em relação ao comércio ambulante, ao comércio eventual e às feiras-livres;

III — lançar, promover e fiscalizar a arrecadação da Taxa de Fiscalização e Serviços Diversos, na parte referente a Licenciamento e à Aferição de Pesos e Medidas;

IV — controlar a arrecadação do Imposto de Diversões Públicas, da Taxa de Fiscalização e Serviços Diversos e do Imposto de Vendas e Consignações em relação ao comércio ambulante, ao comércio eventual e às feiras-livres;

V — fiscalizar o horário de funcionamento do comércio ambulante, do comércio eventual, de feiras-livres, de diversões públicas e de atividades profissionais;

VI — organizar a escala de plantão das farmácias e drogarias e fiscalizar a sua observância;

VII — manter padrões de aferição de pesos e medidas;

VIII — fiscalizar a execução das medidas pertinentes à legislação metrológica vigente e aferir instrumentos de medição e de pesagem, em colaboração com a Secretaria de Agricultura e Produção;

IX — apreender instrumentos de medição e pesagem encontrados em situação irregular;

X — apreender quaisquer objetos ou mercadorias deixadas em local não permitido ou encontrados sem o pagamento da respectiva taxa;

XI — organizar e manter o Cadastro dos Contribuintes do Comércio Ambulante, do Comércio Eventual, das Feiras-Livres, de Diversões Públicas, dos Contribuintes sujeitos à aferição de seus instrumentos de medição e pesagem, bem como Fichário de Farmácias e Drogarias para efeito de elaboração da escala de plantões;

XII — conceder, suspender, cassar, cancelar ou renovar licenças para o exercício do comércio ambulante, do comércio eventual, de feiras-livres e de diversões públicas;

XIII — lavrar autos de infração e de apreensão;

XIV — julgar, em primeira instância, os processos administrativos fiscais e as reclamações contra o lançamento e a cobrança dos tributos de sua competência;

XV — informar processos e responder a consultas sobre assuntos de sua competência;

XVI — expedir certidões;

XVII — assessorar, nos assuntos de sua competência, o Diretor do Departamento;

XVIII — elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 27. A estrutura da Divisão de Rendas Diversas compreende:

I — Serviço de Lançamento e Controle das Rendas Diversas;

II — Serviço de Aferição e Fiscalização;

III — Serviço de Cadastro e Instrução de Processos.

Art. 28. Ao Serviço de Lançamento e Controle das Rendas Diversas compete:

a) lançar por arbitramento o Imposto de Diversões Públicas e expedir os documentos necessários a sua arrecadação;

b) lançar por arbitramento o Imposto de Vendas e Consignações, em relação ao comércio ambulante, ao comércio eventual e às feiras-livres, bem como expedir os documentos necessários à sua arrecadação;

c) lançar a Taxa de Fiscalização e Serviços Diversos, na parte referen-

te a Licenciamento e à Aferição de Pesos e Medidas, bem como expedir os documentos necessários à sua arrecadação;

d) controlar a arrecadação do Imposto de Diversões Públicas, da Taxa de Fiscalização e Serviços Diversos e do Imposto de Vendas e Consignações em relação ao comércio ambulante, ao comércio eventual e às Feiras-Livres;

e) propor as restituições de ofício;

f) fornecer elementos para a expedição de certidões;

g) informar os processos de sua competência;

h) fiscalizar e providenciar o recolhimento das taxas e rendas de sua competência, arrecadados por outros órgãos da P.D.F.;

i) elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 29. Ao Serviço de Aferição e Fiscalização compete:

a) fiscalizar a arrecadação do Imposto de Diversões Públicas e da Taxa de Fiscalização e Serviços Diversos, na parte referente a Licenciamento e à Aferição de Pesos e Medidas;

b) fiscalizar o horário de funcionamento do comércio, da indústria, do comércio ambulante, do comércio eventual, das feiras-livres, de diversões públicas e de atividades profissionais;

c) fiscalizar a observância da escala de plantão das farmácias e drogarias;

d) fiscalizar a fiel observância das posturas fixadas pela Prefeitura;

e) apreender quaisquer objetos ou mercadorias deixadas em local não permitido ou encontrados sem o pagamento da respectiva taxa, e encaminhá-los ao Serviço de Bens Apreendidos da Divisão de Fiscalização;

f) lavrar autos de infração e apreensão;

g) registrar e controlar os autos de infração e apreensão lavrados;

h) examinar e aferir, periodicamente, instrumentos de medição e pesagem;

i) fiscalizar a execução, pelos contribuintes, das medidas pertinentes à legislação metrológica vigente;

j) expedir certificados de aferição;

k) conservar os padrões de aferição e providenciar a sua manutenção em condições técnicas de utilização;

l) promover o levantamento dos dados relativos aos contribuintes e aos seus instrumentos de medição e pesagem sujeitos à aferição e fornecê-los ao Serviço de Cadastro e Instrução de Processos;

m) apreender instrumentos de medição e pesagem encontrados em situação irregular e encaminhá-los ao Serviço de Bens Apreendidos da Divisão de Fiscalização;

n) informar os processos de sua competência;

o) fornecer elementos para a expedição de certidões;

p) arbitrar e arrecadar, quando for o caso, os tributos devidos pela realização de promoções ou festividades eventuais;

q) elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 30. Ao Serviço de Cadastro e Instrução de Processos compete:

a) organizar e manter o Cadastro dos Contribuintes do Comércio Ambulante, do Comércio Eventual, das Feiras-Livres, de Diversões Públicas, dos Ocupantes de Áreas em Vias e Logradouros Públicos, bem como dos Contribuintes sujeitos à aferição dos seus instrumentos de medição e pesagem;

b) manter cadastro específico de antecedentes relativos a autos de infração julgados e reincidência de contribuintes;

c) organizar e manter fichário das farmácias e drogarias, para efeito da elaboração da escala de plantões;

d) expedir alvarás de concessões ou renovação de licenças para o funcionamento do comércio ambulante, do

comércio eventual, de feiras-livres e diversas publicas, bem como registrar a sua suspensão, cassação ou cancelamento;

e) expedir certificados e dar batiza em inscrição de contribuintes;

f) instruir os processos relativos a pedidos de isenção ou de recolhimento de imunidade tributária, pedidos de restituição de indébitos, reclamações contra lançamentos ou notificações para recolhimento dos tributos de sua competência e pedidos de parcelamento de débitos, relatando-os e oferecendo parecer para julgamento de primeira instância;

g) instruir os processos oriundos de autos de infração lavrados, relatando-os e oferecendo parecer para julgamento de primeira instância;

h) instruir os processos relativos aos recursos voluntários a serem encaminhados à Junta de Recursos Fiscais;

i) promover ou solicitar diligências em processos;

j) notificar os interessados das decisões de primeira instância;

l) lavrar termos de revella;

m) expedir certidões;

n) informar os demais processos de sua competência;

o) elaborar o relatório anual das suas atividades.

#### SEÇÃO IV

##### Da Divisão de Arrecadação

Art. 31. A Divisão de Arrecadação compete:

I — promover e controlar a arrecadação e o recolhimento dos tributos e demais rendas da Prefeitura, salvo os casos especiais previstos neste Regimento;

II — administrar a Dívida Ativa dos contribuintes da Prefeitura, promover a sua cobrança amigável e fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários à sua cobrança judicial;

III — elaborar e emitir documentos necessários à arrecadação;

IV — proceder à escrituração da receita arrecadada;

V — analisar o comportamento da receita;

VI — controlar e fiscalizar órgãos e agentes arrecadadores;

VII — orientar órgãos e agentes arrecadadores na aplicação das leis, regulamentos e normas fiscais;

VIII — propor a criação, extinção ou classificação de Coletorias;

IX — fornecer à Divisão de Fiscalização os elementos que necessitam para sua ação;

X — propor a revisão de lançamentos fiscais;

XI — fiscalizar a arrecadação dos tributos e demais rendas da Prefeitura nos locais não servidos por fiscalização específica, por delegação dos órgãos competentes;

XII — informar processos e responder a consultas sobre assuntos de sua competência;

XIII — assessorar, nos assuntos de sua competência, o Diretor do Departamento da Receita;

XIV — elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 32. A estrutura da Divisão de Arrecadação compreende:

I) Serviço de Recebedoria;

II) Serviço de Dívida Ativa;

III) Serviço de Controle da Arrecadação;

IV) Serviço de Mecanização, Revisão e Baixa.

Art. 33. Ao Serviço de Recebedoria compete:

a) receber a receita arrecadada pelas Coletorias, Postos Fiscais, agentes fiscais itinerantes ou servidores devidamente credenciados como agentes arrecadadores de rendas da Prefeitura;

b) receber, à boca do cofre, as rendas que tenham de ser arrecadadas por seu intermédio;

c) recolher, diariamente, aos estabelecimentos de créditos oficiais determinados pelo Secretário de Finanças, dentro da primeira hora do expediente, o produto dos recebimentos referentes ao dia anterior;

d) remeter, diariamente, ao Serviço de Controle da Arrecadação, dentro da primeira hora do expediente, o Boletim de Remessa da Arrecadação do movimento do dia anterior, acompanhado dos respectivos comprovantes;

e) remeter, diariamente, à Divisão do Tesouro, dentro da primeira hora do expediente, cópia do Boletim de Remessa de Arrecadação do movimento do dia anterior;

f) escriturar o Caixa Geral;

g) controlar e fiscalizar as atividades da arrecadação das Coletorias, dos Postos Fiscais, dos agentes fiscais itinerantes ou de servidores devidamente credenciados como agentes arrecadadores de rendas da Prefeitura;

h) controlar e fiscalizar o recolhimento dos valores recebidos pelas Coletorias, pelos Postos Fiscais, pelos Agentes fiscais itinerantes ou por servidores devidamente credenciados como agentes arrecadadores de rendas da Prefeitura;

i) propor a classificação das Coletorias, bem como a delimitação das suas áreas de jurisdição;

j) propor a movimentação do pessoal das Coletorias;

l) orientar órgãos e agentes arrecadadores na aplicação das leis, regulamentos e normas fiscais;

m) informar processos sobre assuntos de sua competência;

n) elaborar o relatório anual das atividades.

Art. 34. Ao Serviço de Dívida Ativa compete:

a) promover a inscrição de Dívida Ativa e manter os assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda do Distrito Federal;

b) promover a cobrança amigável da Dívida Ativa e fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários à sua cobrança judicial;

c) organizar demonstrativos da inscrição da Dívida Ativa e encaminhá-los à Coordenação do Sistema de Contabilidade;

d) proceder à baixa da Dívida Ativa cobrada amigável ou judicialmente;

e) elaborar e encaminhar aos serviços mecanizados as relações para emissão de avisos e preparo de róis de cobrança;

f) instruir os processos de cobrança da Dívida Ativa;

g) propor a lavratura de termos aditivos;

h) promover ou solicitar diligências em processos;

i) lavrar termos de revella;

j) expedir certidões;

l) elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 35. Ao Serviço de Controle da Arrecadação compete:

a) elaborar estudos comparativos do crescimento vegetativo da receita, mensal e anualmente;

b) verificar e estudar as causas determinantes da variação da receita, no tempo e no espaço;

c) proceder a estudos visando à fixação dos coeficientes técnicos do crescimento anual da receita;

d) proceder à escrituração da receita arrecadada;

e) receber, controlar, conferir ou glosar os conhecimentos de arrecadação, promover retificações necessárias e a responsabilidade dos agentes arrecadadores, se houver;

f) elaborar mapas e gráficos comparativos das rendas arrecadadas;

g) elaborar o boletim diário da arrecadação;

h) remeter à Coordenação do Sistema de Contabilidade os demonstrativos e documentos da arrecadação;

i) informar processos sobre assuntos de sua competência;

j) elaborar o relatório anual de suas atividades.

Art. 36. Ao Serviço de Mecanização, Revisão e Baixa compete:

a) operar o equipamento de mecanização;

b) emitir os avisos-recibos de lançamentos;

c) providenciar a entrega dos avisos-recibos de lançamentos aos contribuintes;

d) creditar, em ficha própria, os contribuintes pelos pagamentos de tributos;

e) comunicar à Divisão de Fiscalização, com base nas anotações da ficha própria, o atraso de contribuintes quanto ao recolhimento de tributos;

f) notificar aos contribuintes, pelos meios mais adequados, das decisões de seu interesse, versando sobre matéria fiscal;

g) informar processos, principalmente sobre a situação fiscal dos contribuintes, referentes aos tributos do exercício;

h) elaborar o relatório anual de suas atividades.

#### SEÇÃO V

##### Da Divisão de Fiscalização

Art. 37. A Divisão de Fiscalização compete:

I — exercer a fiscalização da arrecadação dos tributos devidos à Prefeitura do Distrito Federal, nos estabelecimentos comerciais e industriais praças, ruas, estradas e onde quer que se exercem atividades tributáveis, exceto quando essa competência for expressamente atribuída a outros órgãos podendo, entretanto, exercê-la por delegação destes;

II — manter fiscalização e controle sobre a entrada e saída de quaisquer produtos ou mercadorias, no território do Distrito Federal;

III — manter fiscalização sobre circulação de produtos ou mercadorias dentro do território do Distrito Federal;

IV — promover, quando for o caso a arrecadação de tributos por agentes fiscais itinerantes ou nos Postos Fiscais;

V — apreender quaisquer mercadorias ou produtos sujeitos ao pagamento de tributos, quando encontrados em situação irregular para com o fisco, bem como liberá-los após sua regularização;

VI — apreender documentos fiscais;

VII — manter sob sua guarda e responsabilidade as mercadorias ou produtos apreendidos;

VIII — organizar e manter registro dos bens apreendidos e inventariá-los periodicamente;

IX — organizar e promover leitões públicos das mercadorias ou produtos apreendidos;

X — dar destino aos produtos ou mercadorias deterioráveis apreendidas na forma prevista nos regulamentos;

XI — lavrar termos de fiscalização, autos de infração e de apreensão, inclusive por solicitação de outros órgãos;

XII — registrar, controlar e encaminhar aos órgãos competentes os autos de infração lavrados, para efeito de instrução e julgamento;

XIII — promover pesquisas e estudos sobre preços, visando à elaboração ou à alteração periódica da Pauta de Valores e da Tabela de Lucros Presumido.

XIV — receber, controlar e analisar as Declarações de Movimento Econômico e providenciar a cobrança das diferenças de tributos apurados.

XV — analisar escritas fiscais ou comerciais, para efeito de baixa de inscrição de contribuintes;

XVI — promover estudos visando ao aperfeiçoamento dos métodos de fiscalização;

XVII — estabelecer zonas de fiscalização e delimitar as suas áreas jurisdicionais;

XVIII — propor a criação ou extinção de Postos Fiscais bem como orientar, dirigir e fiscalizar as suas atividades;

XIX — movimentar os agentes fiscais de acordo com a conveniência do serviço;

XX — expedir guias de remessa e de trânsito, na forma dos regulamentos;

XXI — expedir certidões;

XXII — informar processos e responder a consultas sobre assuntos de sua competência;

XXIII — assessorar o Diretor do Departamento da Receita, nos assuntos de sua competência;

XXIV — elaborar o relatório anual de suas atividades.

XVII — estabelecer zonas de fiscalização e delimitar as suas áreas jurisdicionais;

XVIII — propor a criação ou extinção de Postos Fiscais bem como orientar, dirigir e fiscalizar as suas atividades;

XIX — movimentar os agentes fiscais de acordo com a conveniência do serviço;

XX — expedir guias de remessa e de trânsito, na forma dos regulamentos;

XXI — expedir certidões;

XXII — informar processos e responder a consultas sobre assuntos de sua competência;

XXIII — assessorar o Diretor do Departamento da Receita, nos assuntos de sua competência;

XXIV — elaborar o relatório anual de suas atividades.

Art. 38. A estrutura da Divisão de Fiscalização compreende:

I — Serviço de Controle da Fiscalização;

II — Serviço de Apoio à Fiscalização;

III — Serviço de Bens Apreendidos;

IV — Serviço de Perícias e Pesquisas Fiscais.

Art. 39. Ao Serviço de Controle da Fiscalização compete:

a) fiscalizar os estabelecimentos comerciais e industriais regularmente estabelecidos;

b) fiscalizar o comércio ambulante, provisório e as feiras livres;

c) fiscalizar e controlar a entrada e saída de mercadorias e produtos no território do Distrito Federal;

d) fiscalizar e controlar, através de grupos motorizados de fiscalização, a circulação interna de mercadorias ou produtos no território do Distrito Federal;

e) promover a arrecadação de tributos, quando for o caso;

f) apreender as mercadorias ou produtos em situação irregular para com o fisco, remetendo-os ao Serviço de Bens Apreendidos;

g) reter ou apreender documentos fiscais;

h) lavrar termos de fiscalização, autos de infração ou de apreensão, bem como termos aditivos, inclusive por solicitação de outros órgãos;

i) registrar, controlar e encaminhar os autos de infração ou de apreensão aos órgãos encarregados de instrução e julgamento;

j) expedir guias de remessa e de trânsito;

l) organizar e manter os serviços de radiocomunicações;

m) propor a movimentação dos agentes fiscais, de acordo com a conveniência de serviço;

n) fornecer elementos para expedição de certidões;

o) informar processos sobre assuntos de sua competência;

p) supervisionar o funcionamento dos Postos Fiscais;

q) elaborar o relatório anual de suas atividades.

Art. 40. O Serviço de Controle da Fiscalização compreende:

I — Seção de Fiscalização Itinerante;

II — Seção de Postos Fiscais.

Art. 41. À Seção de Fiscalização Itinerante compete:

a) organizar e manter grupos motorizados de fiscalização;

b) fiscalizar e controlar a circulação interna de mercadorias e produtos no território do Distrito Federal;

c) apreender as mercadorias ou produtos em circulação interna no território do Distrito Federal, desacompanhados de documentos fiscais, e tidos por lei;

d) fiscalizar as atividades do comércio ambulante e provisório, nos termos do Decreto 395;

e) fiscalizar as atividades tributáveis, nas Feiras Livres;

f) arrecadar tributos, quando for o caso;

g) emitir guias de remessas, na forma regulamentar;

h) manter o controle e o funcionamento das viaturas sob sua responsabilidade;

i) manter o controle e o funcionamento dos aparelhos de radiofonia, nos veículos sob sua responsabilidade;

j) lavar autos de infração e de apreensão;

l) informar processos sobre assuntos de sua competência;

m) elaborar relatório anual de suas atividades.

Art. 42. A Seção de Postos Fiscais compete:

a) orientar, dirigir e controlar o funcionamento dos Postos Fiscais;

b) propor a criação ou extinção de postos fiscais, de acordo com a conveniência do serviço;

c) organizar as escalas de plantão e rodízio bem como a lotação e a movimentação do pessoal em exercício nos Postos Fiscais;

d) fiscalizar e controlar a entrada e saída de mercadorias ou produtos, no território do Distrito Federal;

e) promover, quando for o caso, a arrecadação de tributos;

f) apreender as mercadorias ou produtos sujeitos ao pagamento de tributos, quando em situação irregular para com o Fisco, encaminhando-os ao Serviço de Bens Apreendidos;

g) referir uma das vias do documento fiscal que acompanhar as mercadorias ou produtos que entrarem ou saírem do território do Distrito Federal, encaminhando-a ao Serviço de Apoio à Fiscalização;

h) providenciar o recolhimento, nos prazos fixados, dos tributos arrecadados pelos Postos Fiscais;

i) elaborar o boletim diário de arrecadação e o balancete mensal das operações dos diferentes Postos Fiscais, remetendo-os ao órgão competente nos prazos fixados;

j) manter o controle e o funcionamento dos aparelhos de radiofonia nos Postos Fiscais;

l) elaborar o relatório anual de suas atividades.

Art. 43. Ao Serviço de Apoio à Fiscalização compete:

a) receber, separar, examinar, classificar e encaminhar ao Serviço de Controle da Fiscalização, as Notas Fiscais, Notas de Vendas ou outros documentos de interesse da fiscalização;

b) organizar e manter fichário de contribuintes que cometeram infrações fiscais, a fim de fornecer aos agentes fiscais, os subsídios necessários a uma ação fiscal educativa ou corretiva, de conformidade com os antecedentes registrados;

c) fornecer elementos para expedição de certidões;

d) informar processos sobre assuntos de sua competência;

e) elaborar o relatório anual de suas atividades.

Art. 44. Ao Serviço de Bens Apreendidos compete:

a) receber e manter sob guarda e responsabilidade as mercadorias ou produtos apreendidos pelo Fisco;

b) liberar os bens apreendidos após a sua regularização perante o fisco;

c) organizar e manter registros dos bens apreendidos e inventariá-los periodicamente;

d) dar destino aos produtos e mercadorias deterioráveis apreendidos, na forma dos regulamentos;

e) organizar e promover os leilões públicos dos bens apreendidos, fixando, inclusive, o lance inicial;

f) expedir guias de recolhimento de depósitos, tributos, cauções ou multas;

g) propor as restituições dos saldos devidos em processos de leilões;

h) instruir os processos relativos aos autos de apreensão, para julgamento de primeira instância;

i) fornecer elementos para a expedição de certidões;

j) informar processos sobre assuntos de sua competência;

l) elaborar o relatório anual de suas atividades.

Art. 45. Ao Serviço de Perícias Fiscais compete:

a) efetuar perícias fiscais para efeito de baixa de inscrição de contribuintes;

b) efetuar diligências em estabelecimentos comerciais e industriais e nos demais lugares onde se exerçam atividades tributáveis, vistoriar, avaliar ou reavaliar bens, mercadorias ou produtos e proceder a perícias em livros e documentos contábeis ou fiscais, bem como expedir os respectivos laudos e termos, por solicitação de outros órgãos;

c) receber, controlar e analisar as Declarações de Movimento Econômico e providenciar a cobrança das diferenças de tributos apuradas;

d) promover pesquisas e estudos sobre preços visando à elaboração ou à alteração da Pauta de Valores Mínimos e da Tabela de Lucros Presumidos;

e) promover estudos visando ao aperfeiçoamento dos métodos de fiscalização;

f) receber e analisar os relatórios das atividades dos agentes fiscais e oferecer parecer conclusivo sobre sua produtividade;

g) informar processos sobre assuntos de sua competência;

h) elaborar relatório anual de suas atividades.

#### CAPÍTULO II

##### Do Departamento da Despesa

Art. 46. Ao Departamento da Despesa, dirigido por um Diretor, compete:

I — processar e promover a liquidação dos compromissos da Prefeitura;

II — controlar e acompanhar os entendimentos e recebimentos das subvenções;

III — controlar os empenhos das despesas orçamentárias;

IV — movimentar os créditos distribuídos à Prefeitura do Distrito Federal;

V — reconhecer o direito dos servidores inativos aos proventos, expedindo-lhes os títulos respectivos;

VI — processar as habilitações de pensões de qualquer natureza, expedindo ou apostilando os títulos respectivos;

VII — reconhecer o direito à reversão e melhoria das pensões, expedindo os títulos ou apostilando-os;

VIII — examinar os processos dos servidores em disponibilidade e fixar-lhes os proventos;

IX — processar a despesa para pagamento dos inativos e pensionistas;

X — conceder salário-família aos inativos, julgar a comprovação de dependentes e efetivar o pagamento respectivo;

XI — autorizar o pagamento de salário-família aos inativos que recebem proventos pelos Institutos de Aposentadoria e Pensões e pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado;

XII — receber as notificações de embargos, penhora, sequestros e quaisquer atos impeditivos ou suspensivos de pagamentos de somas devidas pela Prefeitura, nos casos permitidos em lei, quando expedidos por autoridades competente, levando-os em seguida, ao conhecimento do Secretário de Finanças;

XIII — examinar e liquidar, à vista dos lançamentos constantes da escrituração, todos os processos de comprovação de despesa e promover sua remessa ao Tribunal de Contas;

XIV — fazer, diariamente, os lançamentos das operações efetuadas pela Divisão do Tesouro, no Caixa-Geral

dos Caixas Especiais de diferentes va-

lôres, depósitos e cauções e operações de crédito, tudo com observância dos preceitos do Código de Contabilidade;

XV — promover e orientar a aplicação das leis, regulamentos e normas referentes a despesas;

XVI — elaborar programas de pagamento e encaminhar ao Secretário de Finanças, com os elementos da posição de Caixa;

XVII — proceder, no mínimo duas vezes por ano, ao balanço da Divisão do Tesouro, lavrando no Caixa-Geral e nos Caixas Especiais, termos circunstanciados, dos quais serão extraídas cópias para conhecimento do Diretor da Divisão e do Coordenador do Sistema de Contabilidade;

XVIII — enviar, periodicamente, à Secretaria do Governo, os elementos necessários ao acompanhamento do orçamento de caixa da Prefeitura;

XIX — expedir certidões;

XX — informar processos e responder a consultas sobre assuntos de sua competência;

XXI — assessorar, nos assuntos de sua competência, o Diretor do Departamento;

XXII — elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 47. A estrutura do Departamento da Despesa compreende:

I — Divisão de Liquidação;

II — Divisão do Tesouro;

III — Divisão de Exame de Contas.

#### Seção I

##### Da Divisão de Liquidação

Art. 48. A Divisão de Liquidação compete:

I — processar e promover a liquidação dos compromissos da Prefeitura;

II — controlar os empenhos das despesas orçamentárias;

III — movimentar os créditos distribuídos à Prefeitura do Distrito Federal;

IV — reconhecer o direito dos servidores inativos nos proventos, expedindo ou apostilando os títulos respectivos;

V — processar as habilitações de pensões de qualquer natureza, expedindo ou apostilando os títulos respectivos;

VI — reconhecer o direito à reversão ou melhoria de pensões, expedindo os títulos ou apostilando-os;

VII — examinar os processos dos servidores em disponibilidade e fixar-lhes os proventos;

VIII — processar a despesa para pagamento dos inativos e pensionistas;

IX — conceder salário-família aos inativos, julgar a comprovação de dependentes e efetivar o pagamento respectivo;

X — autorizar o pagamento de salário-família aos inativos que recebem proventos pelos Institutos de Aposentadoria e Pensões e pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado;

XI — escriturar as dotações orçamentárias, depois de registradas pelo Tribunal de Contas;

XII — escriturar os créditos especiais, suplementares e extraordinários que forem abertos e registrados no decorso de ano financeiro;

XIII — processar a despesa do ano financeiro ou de anos anteriores para o pagamento de pessoal ativo inativo e pensionistas, de material, bem como de qualquer outra natureza;

XIV — classificar a despesa relativa a processos de aposentadorias em disponibilidade, a pensões de qualquer natureza;

XV — propor a abertura de créditos suplementares que, porventura, sejam necessários às despesas a cargo do Departamento;

XVI — fornecer ao Serviço de Administração os elementos necessários à

organização da proposta orçamentária da Secretaria de Finanças;

XVII — expedir certidões;

XVIII — informar processos e responder a consultas sobre assuntos de sua competência;

XIX — assessorar, nos assuntos de sua competência, o Diretor do Departamento;

XX — elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 49. A estrutura da Divisão de Liquidação compreende:

I — Serviço de Controle de Créditos e Empenhos;

II — Serviço de Preparo do Pagamento.

Art. 50. Ao Serviço de Controle de Créditos e Empenhos compete:

a) escriturar as dotações orçamentárias, depois de registradas pelo Tribunal de Contas;

b) escriturar os créditos especiais, suplementares e extraordinários que forem abertos e registrados no decorso do ano financeiro;

c) movimentar os créditos, à vista dos processos de pagamento;

d) propor a abertura de créditos suplementares que, porventura, sejam necessários às despesas a cargo do Departamento;

e) fornecer ao Serviço de Administração os elementos necessários à

organização da proposta orçamentária da Secretaria de Finanças;

XVII — expedir certidões;

XVIII — informar processos e responder a consultas sobre assuntos de sua competência;

XIX — assessorar, nos assuntos de sua competência, o Diretor do Departamento;

XX — elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 49. A estrutura da Divisão de Liquidação compreende:

I — Serviço de Controle de Créditos e Empenhos;

II — Serviço de Preparo do Pagamento.

Art. 50. Ao Serviço de Controle de Créditos e Empenhos compete:

a) escriturar as dotações orçamentárias, depois de registradas pelo Tribunal de Contas;

b) escriturar os créditos especiais, suplementares e extraordinários que forem abertos e registrados no decorso do ano financeiro;

c) movimentar os créditos, à vista dos processos de pagamento;

d) propor a abertura de créditos suplementares que, porventura, sejam necessários às despesas a cargo do Departamento;

e) fornecer ao Serviço de Administração os elementos necessários à organização da proposta orçamentária da Secretaria de Finanças;

f) escriturar as despesas empenhadas pelos diversos órgãos da Prefeitura e classificá-las nos respectivos processos;

g) examinar os processos que exijam anulação de créditos já registrados pelo Tribunal de Contas, fazendo as reversões necessárias;

h) informar os demais processos de sua competência;

i) elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 51. Ao Serviço de Preparo do Pagamento, compete:

a) conferir e processar as contas cujos créditos tenham sido distribuídos à Prefeitura;

b) processar a despesa do ano financeiro, ou de anos anteriores, para o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, de material, bem como de qualquer outra natureza;

c) informar os processos que se relacionem com os pagamentos de consignações;

d) preparar as ordens de pagamento;

e) instruir os processos para concessão de abono provisório aos aposentados;

f) preparar os processos para expedição dos títulos de inatividade dos servidores ou apostila dos mesmos;

g) promover, quando necessário, a revisão de processos de aposentadoria;

h) manter rigorosamente atualizado o registro de títulos de inatividade e das respectivas apostilas;

i) estudar os processos de servidores em disponibilidade para fixação de proventos;

j) rever os processos de aposentadoria concedida pelos institutos de aposentadoria e pensões, calculando a diferença de proventos a ser paga pela Prefeitura;

k) apreciar os pedidos de licença de inativo para residir no estrangeiro;

l) passar certidões de títulos de inatividade, registrados no Serviço;

m) instruir os processos para a concessão de abono provisório dos pensionistas;

n) preparar os processos para expedição de títulos de pensionistas ou para apostila dos mesmos;

o) estudar os processos referentes a revisão e melhoria de pensão;

p) examinar os pedidos de alteração de nome de pensionistas, em consequência de maioridade, casamento ou desquite;

q) manter rigorosamente atualizado o registro de títulos de pensionistas e das respectivas apostilas;

a) apreciar os pedidos de licença de pensionistas para residir no estrangeiro;

b) passar certidão de títulos de pensionistas, registrados no Serviço;

c) elaborar a folha de pagamento dos inativos e pensionistas;

d) fornecer elementos para a expedição de certidões;

e) informar os demais processos de sua competência;

f) elaborar o relatório anual das suas atividades.

#### SEÇÃO II

##### Da Divisão do Tesouro

Art. 52. A Divisão do Tesouro compete:

I — receber e escriturar a receita proveniente do suprimento de numerário, de depósitos, cauções, fianças, operações de crédito ou de qualquer outra procedência legal;

II — fazer suprimentos de numerário à Seção de Pagadoria;

III — entregar os adiantamentos, fazendo imediatamente a necessária comunicação ao Serviço de Controle de Adiantamentos da Divisão de Exame de Contas;

IV — restituir fianças, cauções e depósitos;

V — pagar saques ou outros documentos de créditos de responsabilidade da Prefeitura;

VI — receber os juros dos títulos pertencentes à Prefeitura e entregar aos caucionantes os cupões das apólices caucionadas;

VII — ter sob a sua guarda os valores que lhe forem confiados;

VIII — manter registro especial de atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos;

IX — recolher as quantias ou os valores à disposição e ordem do Poder Judiciário;

X — cobrar e escriturar os prêmios que estão sujeitas as fianças recolhidas;

XI — restituir as fianças mediante precatórias;

XII — receber e pagar as importâncias devidas pela Prefeitura em virtude de sentenças judiciais, à disposição e à ordem do Poder Judiciário;

XIII — levantar, diariamente, o balancete de suas operações;

XIV — manter atualizados o cadastro das procurações com registros distintos dos outorgantes e dos outorgados;

XV — ter sob sua responsabilidade o arquivo de contratos comerciais, estatutos de sociedades anônimas, etc., para efeito de que possa assegurar-se a administração da Prefeitura da capacidade legal daqueles que, no ato do pagamento, se intitulam órgãos representativos da pessoa jurídica credora;

XVI — incumbir-se dos contatos com estabelecimentos de crédito, em assuntos de sua competência;

XVII — preparar cheques para pagamento de despesas autorizadas;

XVIII — escriturar os Caixas-Gerais;

XIX — expedir certidões;

XX — informar processos sobre assuntos de sua competência;

XXI — elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 53. A estrutura da Divisão do Tesouro compreende:

I — Serviço de Tesouraria Geral.

II — Serviço de Escrituração.

Art. 54. Ao Serviço de Tesouraria Geral compete:

a) receber a receita proveniente de suprimentos de numerário, de depósitos, cauções, fianças, operações de crédito ou de qualquer outra procedência legal;

b) fazer suprimentos de numerário à Seção de Pagadoria;

c) restituir fianças, cauções e depósitos;

d) receber os juros dos títulos pertencentes à Prefeitura e entregar aos caucionantes os cupões dos títulos caucionados;

e) receber as notificações de embargos, penhora, sequestres e quaisquer outros atos impeditivos ou suspensivos de pagamentos de somas devidas pela Prefeitura, nos casos permitidos em lei, quando expedidos por autoridades competentes, levando-se, em seguida, ao conhecimento do Diretor da Divisão;

f) ter sob a sua guarda os valores que lhe forem confiados;

g) manter registro especial de atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos;

h) recolher as quantias ou valores à disposição e à ordem do Poder Judiciário;

i) cobrar os prêmios a que estão sujeitas as fianças recolhidas;

j) restituir as fianças mediante precatórias;

k) recolher e pagar as importâncias devidas pela Prefeitura em virtude de sentenças judiciais, à disposição e à ordem do Poder Judiciário;

l) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos de crédito, em assuntos de sua competência;

m) informar processos sobre assuntos de sua competência;

n) elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 55. O Serviço de Tesouraria Geral terá uma Seção de Pagadoria, a qual compete:

a) receber suprimentos de numerários e recolher os respectivos saques;

b) entregar os adiantamentos, fazendo, imediatamente, a necessária comunicação ao Serviço de Controle de Adiantamentos da Divisão de Exame de Contas;

c) pagar saques ou outros documentos de créditos de responsabilidade da Prefeitura;

d) ter sob sua guarda os valores que lhe forem confiados;

e) pagar vencimentos, remunerações, salários, proventos, pensões, ajudas de custo, diárias, gratificações, consignações e salários-família;

f) pagar processos referentes a fornecimentos de matérias;

g) efetuar o pagamento de exercícios-fintos, reposições e restituições, restos a pagar, abono familiar, subvenções, auxílios e, em geral, todos os demais pagamentos que não sejam privativos do Serviço de Tesouraria Geral;

h) informar processos sobre assuntos de sua competência;

i) elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 56. Ao Serviço de Escrituração compete:

a) escriturar os Caixas Gerais, e os Caixas Especiais do Serviço de Tesouraria Geral;

b) levantar, diariamente, os balancetes das operações dos órgãos referidos na alínea anterior;

c) manter atualizado o cadastro das procurações com registros distintos dos outorgantes e outorgados;

d) ter sob sua responsabilidade o arquivo de contratos comerciais, estatutos de sociedades anônimas, etc., para efeito de que possa assegurar-se a administração da Prefeitura da capacidade legal daqueles que, no ato do pagamento, se intitulam órgãos representativos da pessoa jurídica credora;

e) preparar cheques para pagamento de despesas autorizadas;

f) informar processos sobre assuntos de sua competência;

g) elaborar o relatório anual das suas atividades.

#### SEÇÃO III

##### Da Divisão de Exame de Contas

Art. 57. A Divisão de Exame de Contas compete:

I — levantar, com observância das normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Contabilidade, as contas a serem submetidas ao Tribunal de Contas, de todos quantos, de qualquer modo, arrecadarem receita, efetuarem despesas, administrarem ou

guardarem bens pertencentes ou confiados à Prefeitura do Distrito Federal;

II — controlar as prestações de contas dos responsáveis;

III — manter livro de registro cronológico de vencimentos e prazos de prestação de contas pelos responsáveis pelos adiantamentos;

IV — examinar e liquidar os processos de comprovação de adiantamentos;

V — rubricar todos os livros em uso da Divisão do Tesouro;

VI — manter cadastro dos responsáveis sujeitos à tomada de Contas e das modificações sofridas em consequência de substituições;

VII — informar processos sobre assuntos de sua competência;

VIII — expedir certidões;

IX — elaborar relatório anual das suas atividades.

Art. 58. A estrutura da Divisão de Exame de Contas compreende:

I — Serviço de Tomada de Contas;

II — Serviço de Controle de Adiantamentos.

Art. 59. Ao Serviço de Tomada de Contas compete:

a) levantar, com observância das normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Contabilidade, as contas a serem submetidas ao Tribunal de Contas, de todos quantos, de qualquer modo, arrecadarem receita, efetuarem despesas, administrarem ou guardem bens pertencentes ou confiados à Prefeitura do Distrito Federal;

b) controlar as prestações de contas dos responsáveis;

c) rubricar todos os livros em uso da Divisão do Tesouro;

d) manter cadastro dos responsáveis sujeitos à tomada de contas e das modificações sofridas em consequência de substituições;

e) informar processos sobre assuntos de sua competência;

f) fornecer elementos para a expedição de certidões;

g) elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 60. Ao Serviço de Controle de Adiantamentos compete:

a) examinar e liquidar os processos de comprovação de adiantamentos;

b) manter livro de registro cronológico de vencimentos dos prazos para prestação de contas pelos responsáveis pelos adiantamentos;

c) informar processos sobre assuntos de sua competência;

d) elaborar o relatório anual das suas atividades.

#### CAPÍTULO III

##### Da Coordenação do Sistema de Contabilidade

Art. 61. A Coordenação do Sistema de Contabilidade, dirigido por um Coordenador, compete:

I — orientar normativamente e controlar tecnicamente os órgãos locais ou setoriais do sistema, seja qual for a sua subordinação;

II — proceder ao lançamento contábil dos elementos remetidos pelos órgãos setoriais do sistema;

III — fazer os lançamentos contábeis, financeiros e patrimoniais;

IV — classificar a receita e a despesa, elaborar o relatório contábil anual;

V — superintender, baixando as respectivas normas, a tomada de conta dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos;

VI — organizar os seus serviços de contabilidade de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;

VII — sugerir as providências necessárias tendo em vista o acerto de contas entre a Prefeitura do Distrito

Federal e demais entidades de direito público ou privado;

VIII — estabelecer o controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que a Prefeitura do Distrito Federal for parte;

IX — escriturar os débitos e créditos com individualização do devedor ou credor e especificação da natureza, importância e data do vencimento quando fixadas;

X — efetuar a escrituração das operações financeiras e patrimoniais pelo método das partidas dobradas;

XI — expedir certidões;

XII — informar processos e responder a consultas sobre assuntos de sua competência;

XIII — assessorar, nos assuntos de sua competência, o Secretário de Finanças;

XIV — elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 62. A estrutura da Coordenação do Sistema de Contabilidade compreende:

I — Divisão de Centralização;

II — Divisão de Escrituração;

III — Serviço de Mecanização.

#### SEÇÃO I

##### Da Divisão de Centralização

Art. 63. A Divisão de Centralização compete:

I — centralizar os balancetes mensais do sistema financeiro e do sistema patrimonial, levantados pela Divisão de Escrituração e pelos órgãos de contabilidade da administração descentralizada, para efeito da organização e publicação do Balanço Consolidado das contas do Distrito Federal;

II — elaborar os quadros demonstrativos e comparativos assim como as relações diversas respeitantes aos balanços patrimonial e econômico do exercício que integram o relatório anual da Secretaria de Finanças;

III — sugerir as providências necessárias tendo em vista o acerto de contas entre a Prefeitura do Distrito Federal e demais entidades de direito público ou privado;

IV — instruir e assistir, tecnicamente, quando necessário, os serviços de contabilidade da administração descentralizada;

V — acompanhar a gestão econômica, financeira e patrimonial das entidades da administração descentralizadas;

VI — estudar e elaborar planos de contas e de organização contábil;

VII — elaborar modelos de livros e impressos a serem adotados nos serviços de contabilidade do Distrito Federal;

VIII — rever e atualizar periodicamente o plano de contas da Prefeitura do Distrito Federal;

IX — informar processos sobre assuntos de sua competência;

X — elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 64. A estrutura da Divisão de Centralização compreende:

I — Serviço de Centralização Patrimonial e Financeira;

II — Serviço de Organização Contábil.

Art. 65. Ao Serviço de Centralização Patrimonial e Financeira compete:

a) centralizar os balancetes mensais do sistema financeiro e do sistema patrimonial levantados pela Divisão de Escrituração e pelos órgãos contábeis da administração descentralizada, para efeito de organização e publicação do Balanço Consolidado das contas do Distrito Federal;

b) elaborar os quadros demonstrativos e comparativos, assim como as relações diversas respeitantes aos balanços patrimonial e econômico do exercício, que integram o relatório anual da Secretaria de Finanças;

c) sugerir as providências necessárias tendo em vista o acerto de contas entre a Prefeitura do Distrito

deral e demais entidades de direito público ou privado;

d) acompanhar a gestão econômica, financeira e patrimonial das entidades da administração descentralizada;

e) informar processos sobre assuntos de sua competência;

f) elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 66. Ao Serviço de Organização Contábil compete:

a) instruir e assistir, tecnicamente, quando necessário, os serviços de contabilidade da administração descentralizada;

b) superintender, baixando as respectivas normas, as tomadas de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos;

c) estudar e elaborar planos de contas e de organização contábil;

d) elaborar modelos de livros e impressos a serem adotados nos serviços de contabilidade do Distrito Federal;

e) rever e atualizar periodicamente o plano de contas da Prefeitura do Distrito Federal;

f) informar processos sobre assuntos de sua competência;

g) elaborar o relatório anual das suas atividades.

#### SEÇÃO II

##### Da Divisão de Escrituração

Art. 67. A Divisão de Escrituração compete:

I — contabilizar, em todos os seus estágios o orçamento do Distrito Federal, de acordo com as tabelas explicativas e os créditos adicionais;

II — levantar, mensalmente, balancetes e organizar quadros demonstrativos do sistema orçamentário;

III — fornecer, periodicamente, elementos analíticos da execução orçamentária que, por sua natureza, dependam de providências de ordem financeira;

IV — apurar os "restos a pagar" do exercício, discriminadamente, por credor, distinguindo-se as despesas processadas — das não processadas;

V — levantar o balanço geral orçamentário do exercício, acompanhado de elementos elucidativos;

VI — contabilizar todas as operações que resultem débitos e créditos de natureza financeira, não compreendidas na execução orçamentária;

VII — elaborar demonstrações periódicas da situação financeira do Distrito Federal;

VIII — comunicar mensalmente às entidades interessadas as diversas consignações arrecadadas;

IX — levantar, mensalmente, balancetes e organizar quadros demonstrativos do sistema financeiro;

X — levantar o balanço financeiro do Distrito Federal acompanhado das demonstrações e elementos elucidativos correspondentes;

XI — acompanhar, mediante a necessária contabilização, as alterações havidas no patrimônio do Distrito Federal, em virtude da execução do orçamento, ou de outros atos administrativos;

XII — proceder aos necessários reajustes de contas do sistema patrimonial e de compensação cuja contabilização esteja a seu cargo;

XIII — conservar sob sua guarda os inventários, balanços, balancetes, relatórios, processos e demais peças e documentos referentes à contabilização patrimonial;

XIV — levantar, mensalmente, balancetes e organizar quadros demonstrativos do sistema patrimonial;

XV — incorporar os balancetes mensais do sistema financeiro;

XVI — levantar, no fim do exercício, o balanço patrimonial, a demonstração da conta patrimonial, e também as demonstrações e quadros elucidativos correspondentes;

XVII — expedir certidões.

XVIII — informar processos e responder a consultas sobre assuntos de sua competência;

XIX — elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 68. A estrutura da Divisão de Escrituração compreende:

I — Serviço de Contabilidade Patrimonial;

II — Serviço de Contabilidade Orçamentária e Financeira.

Art. 69. Ao Serviço de Contabilidade Patrimonial compete:

a) acompanhar, mediante a necessária contabilização, as alterações havidas no patrimônio do Distrito Federal, em virtude da execução do orçamento, ou de outros atos administrativos;

b) proceder aos necessários reajustes de contas do sistema patrimonial e de compensação cuja contabilização esteja a seu cargo;

c) conservar sob sua guarda os inventários, balanços, balancetes, relatórios, processos e demais peças e documentos referentes à contabilização patrimonial;

d) levantar, mensalmente, balancetes e organizar quadros demonstrativos do sistema patrimonial;

e) evidenciar no balanço patrimonial o ativo financeiro, o ativo permanente, o passivo financeiro, o passivo permanente, o saldo patrimonial e as contas de compensação;

f) informar processos sobre assuntos de sua competência;

g) elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 70. Ao Serviço de Contabilidade Orçamentária e Financeira compete:

a) contabilizar, em todos os seus estágios, o orçamento do Distrito Federal, de acordo com as tabelas explicativas e os créditos adicionais;

b) levantar, mensalmente, balancetes e organizar quadros demonstrativos do sistema orçamentário;

c) fornecer, periodicamente, elementos analíticos de execução orçamentária que, por sua natureza, dependam de providências de ordem financeira;

d) apurar os "restos a pagar" do exercício, discriminadamente por credor, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas;

e) levantar o balanço geral orçamentário do exercício, acompanhado de elementos elucidativos;

f) contabilizar todas as operações que resultem débitos e créditos de natureza financeira, não compreendidas na execução orçamentária;

g) elaborar demonstrações periódicas da situação financeira do Distrito Federal;

h) comunicar mensalmente às entidades interessadas as diversas consignações arrecadadas;

i) levantar, mensalmente, balancetes e organizar quadros demonstrativos do sistema financeiro;

j) levantar o balanço financeiro do Distrito Federal, acompanhado das demonstrações e elementos elucidativos correspondentes;

k) proceder, no mínimo duas vezes por ano, ao balanço da Divisão do Tesouro, lavrando, no Caixa Geral, e nos Caixas Especiais, termos circunstanciados, dos quais serão extraídas cópias para conhecimento do Diretor da Divisão, do Diretor do Departamento da Despesa e do Coordenador do Sistema de Contabilidade;

l) informar processos sobre assuntos de sua competência;

m) elaborar o relatório anual das suas atividades.

#### SEÇÃO III

##### Do Serviço de Mecanização

Art. 71. Ao Serviço de Mecanização compete:

I — executar, através de equipamento mecânico de que for provido, articulado com as demais Divisões, os

serviços de apuração e controle afetos a cada um desses órgãos;

II — informar processos sobre assuntos de sua competência;

III — elaborar o relatório anual das suas atividades.

#### CAPÍTULO IV

##### Do Departamento do Patrimônio

Art. 72. Ao Departamento do Patrimônio, dirigido por um Diretor, compete:

I — praticar os atos relativos ao registro e controle da gestão do patrimônio do Distrito Federal;

II — preparar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura do Distrito Federal e entidades a ela vinculadas;

III — fiscalizar a utilização dos próprios do Distrito Federal;

IV — levantar, classificar e numerar todo o material permanente da Prefeitura do Distrito Federal;

V — dar carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos, procedendo, no mês de dezembro de cada ano, ao seu inventário, fornecendo os subsídios necessários à Coordenação do Sistema de Contabilidade;

VI — conferir as cargas gerais de cada órgão da Prefeitura, toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia;

VII — articular-se com a Coordenação do Sistema de Material visando à constante atualização da carga do material distribuído aos diversos órgãos ou recolhidos ao Almoxarifado Central;

VIII — articular-se com a Coordenação do Sistema de Contabilidade, para efeito de registro patrimonial do material permanente;

IX — manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões das escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis adquiridos pelo Distrito Federal;

X — registrar a incorporação de bens ao patrimônio do Distrito Federal;

XI — emitir parecer, por determinação do Secretário de Finanças, em processos concernentes a aquisição, alienação, locação, arrendamento ou cessão de imóveis de acervo do Distrito Federal;

XII — propor medidas visando à conservação, reparo ou demolição de próprios da Prefeitura;

XIII — expedir certidões;

XIV — informar processos e responder a consultas sobre assuntos de sua competência;

XV — assessorar, nos assuntos de sua competência, o Secretário de Finanças;

XVI — elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 73. A estrutura do Departamento do Patrimônio compreende:

I — Divisão de Registro e Controle;

II — Divisão de Operações Patrimoniais.

#### SEÇÃO I

##### Da Divisão de Registro e Controle

Art. 74. A Divisão de Registro e Controle compete:

I — organizar e manter cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura do Distrito Federal e entidades a ela vinculadas;

II — dar carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos, pela Secretaria de Administração;

III — articular-se com a Coordenação do Sistema de Material visando à constantes atualização da carga de material distribuído aos diversos órgãos ou recolhidos ao Almoxarifado Central;

IV — articular-se com a Coordenação do Sistema de Contabilidade, para efeito de registro patrimonial do material permanente;

V — manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões das escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis adquiridos pelo Distrito Federal;

VI — registrar a incorporação de bens ao patrimônio do Distrito Federal;

VII — expedir certidões;

VIII — informar processos sobre assuntos de sua competência;

IX — assessorar, nos assuntos de sua competência, o Diretor do Departamento;

X — elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 75. A estrutura da Divisão de Registro e Controle compreende:

I — Serviço de Cadastro de Imóveis;

II — Serviço de Cadastro de Móveis e Semoventes.

Art. 76. Ao Serviço de Cadastro de Imóveis compete:

a) organizar e manter cadastro dos bens imóveis de domínio da Prefeitura do Distrito Federal e das entidades a ela vinculadas;

b) manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões das escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis adquiridos pelo Distrito Federal;

c) registrar a incorporação de bens imóveis ao patrimônio do Distrito Federal;

d) fornecer elementos para a expedição de certidões;

e) informar processos sobre assuntos de sua competência;

f) elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 77. Ao Serviço de Cadastro de Móveis e Semoventes compete:

a) organizar e manter cadastro dos bens móveis e semoventes da Prefeitura do Distrito Federal e das entidades a ela vinculadas;

b) dar carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos;

c) articular-se com a Coordenação do Sistema de Material visando à constante atualização da carga de material distribuído aos diversos órgãos ou recolhidos ao Almoxarifado Central;

d) articular-se com a Coordenação do Sistema de Contabilidade, para efeito de registro patrimonial do material permanente;

e) registrar a incorporação dos bens móveis e semoventes ao patrimônio do Distrito Federal;

f) fornecer elementos para a expedição de certidões;

g) informar processos sobre assuntos de sua competência;

h) elaborar o relatório anual das suas atividades.

#### SEÇÃO II

##### Da Divisão de Operações Patrimoniais

Art. 78. A Divisão de Operações Patrimoniais compete:

I — fiscalizar a utilização dos próprios do Distrito Federal;

II — levantar, classificar e numerar todo o material permanente da Prefeitura do Distrito Federal;

III — proceder, no mês de dezembro de cada ano, ao inventário dos bens imóveis, móveis e semoventes do acervo da Prefeitura do Distrito Federal, fornecendo os subsídios necessários à Coordenação do Sistema de Contabilidade;

IV — conferir as cargas gerais de cada órgão da Prefeitura, toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia;

V — emitir parecer, por determinação do Diretor do Departamento, em processos concernentes a aquisição, alienação, locação, arrendamento ou cessão de imóveis do acervo do Distrito Federal;

VI — propor medidas visando à conservação, reparo ou demolição de próprios da Prefeitura;

VII — expedir certidões;  
VIII — informar processos sobre assuntos de sua competência;  
IX — assessorar, nos assuntos de sua competência, o Diretor do Departamento;

X — elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 79. A estrutura da Divisão de Operações Patrimoniais compreende:  
I — Serviço de Fiscalização;  
II — Serviço de Tombamento.

Art. 80. Ao Serviço de Fiscalização compete:

a) fiscalizar a utilização dos próprios do Distrito Federal, tendo em vista as suas finalidades e estado de conservação;

b) conferir as cargas gerais de cada órgão da Prefeitura, toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia;

c) informar processos concernentes a aquisição, alienação, locação, arrendamento ou cessão de imóveis do acervo do Distrito Federal, por determinação do Diretor da Divisão;

d) propor medidas visando à conservação, reparo ou demolição de próprios da Prefeitura;

e) fornecer elementos para a expedição de certidões;

f) informar os demais processos sobre assuntos de sua competência;

g) elaborar o relatório anual das suas atividades.

Art. 81. Ao Serviço de Tombamento compete:

a) levantar, classificar e numerar todo o material permanente da Prefeitura do Distrito Federal;

b) proceder, no mês de dezembro de cada ano, ao inventário dos bens imóveis, móveis e semoventes do acervo da Prefeitura do Distrito Federal, fornecendo subsídios necessários à Coordenação do Sistema de Contabilidade;

c) fornecer elementos para a expedição de certidões;

d) informar processos sobre assuntos de sua competência;

e) elaborar o relatório anual das suas atividades.

#### CAPÍTULO V

##### Da Auditoria

Art. 82. A Auditoria, dirigida por um Auditor-Chefe, compete basicamente:

I — supervisionar, orientar e coordenar o sistema de fiscalização dos atos financeiros e contábeis das Secretarias;

II — fiscalizar, como órgão central, as atividades financeiras e contábeis dos órgãos descentralizados;

III — apresentar relatório anual das suas atividades.

§ 1º A Auditoria será constituída por tantos Auditores quantos forem considerados necessários ao perfeito desempenho das atribuições desse órgão.

§ 2º Além dos Auditores previstos no parágrafo anterior, a Auditoria poderá requisitar, sempre que julgar necessário, os serviços de funcionários da administração do Distrito Federal para a realização de trabalhos de natureza específica.

Art. 83. Os Auditores, subordinados ao Auditor-Chefe, terão as seguintes atribuições:

a) investigar e analisar fatos administrativos, econômicos, financeiros e contábeis relativos às atividades dos órgãos que compõem o conjunto administrativo do Distrito Federal;

b) verificar o cumprimento das normas administrativas, econômicas e financeiras, fixadas para execução de projetos e obras realizadas diretamente por qualquer repartição da Prefeitura ou órgão descentralizado, e o cumprimento das obrigações assumidas pelos executores de serviços e obras, delegados ou contratados;

c) proceder a inspeções gerais nas repartições de contabilidade do con-

junto administrativo do Distrito Federal;

d) proceder a verificações em materiais, serviços e obras a fim de confrontá-los com as despesas representadas nos documentos examinados e constantes dos respectivos processos de aquisição ou pagamento;

e) opinar sobre as contas que examinar, oferecendo parecer conclusivo indicando as irregularidades porventura verificadas e sugerindo, em cada caso, as medidas que devem ser adotadas;

f) proceder a auditagens especiais e executar outras tarefas próprias de Auditoria, a critério do Secretário de Finanças;

g) apresentar anualmente ao Auditor-Chefe o relatório de suas atividades.

#### TÍTULO III

##### Dos Órgãos Locais

###### CAPÍTULO ÚNICO

##### Das Coletorias

Art. 84. As Coletorias, subordinadas à Divisão de Arrecadação do Departamento da Receita, compete:

a) arrecadar os tributos e demais rendas da Prefeitura, nas áreas de sua jurisdição;

b) recolher, diariamente, à Recebedoria, dentro da primeira hora do expediente, os valores recebidos no dia anterior;

c) proceder à escrituração da receita arrecadada;

d) elaborar o boletim diário da arrecadação e o balancete mensal de suas operações e remetê-los à Seção de Controle da Arrecadação;

e) elaborar e emitir documentos necessários à arrecadação;

f) propor a revisão de lançamentos de tributos e a correção de documentos fiscais;

g) fornecer à Divisão de Fiscalização os subsídios que necessitar para sua ação;

h) fiscalizar, na área de jurisdição, e na falta de fiscalização específica, a arrecadação dos tributos e demais rendas da Prefeitura, por delegação dos órgãos competentes, podendo praticar, em consequência todos os atos decorrentes;

i) informar processos sobre assuntos de sua competência;

j) elaborar o relatório anual das suas atividades.

§ 1º Para atender às necessidades do serviço, poderão ser criadas, nas Coletorias, turmas auxiliares de arrecadação, que deverão ter sob sua responsabilidade um número mínimo de quinhentos (500) contribuintes.

§ 2º A criação ou a extinção das coletorias, bem como a fixação de suas áreas de jurisdição ou a alteração de sua classificação, serão efetuadas por ato do Prefeito, mediante proposta do Secretário de Finanças.

§ 3º As Coletorias serão classificadas, anualmente, em três categorias, de acordo com os seguintes critérios:

De 1ª categoria: as que arrecadarem, diretamente, importância superior a Cr\$ 500.000.000 (quinhentos milhões de cruzeiros) e que movimentarem mais de 20.000 (vinte mil) documentos de arrecadação;

De 2ª categoria: as que arrecadarem, diretamente, importância superior a Cr\$ 250.000.000 (duzentos e cinquenta milhões de cruzeiros) e que movimentarem mais de 15.000 (quinze mil) documentos de arrecadação;

De 3ª categoria: as demais coletorias.

#### TÍTULO IV

##### Dos Órgãos de Administração Descentralizada

###### CAPÍTULO I

##### Dos Órgãos sem Personalidade Jurídica

###### SEÇÃO ÚNICA

##### Da Loteria de Brasília

Art. 85. A Loteria de Brasília (LOB) compete basicamente a exploração dos serviços lotéricos na área do território do Distrito Federal, nos termos da legislação federal reguladora da matéria.

Art. 86. A Loteria de Brasília (LOB), de acordo com o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 3º e no art. 17 da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, estará sujeita à supervisão e ao controle da Secretaria de Finanças e submeterá à aprovação do respectivo titular, o orçamento anual e o seu quadro de pessoal, e o plano de aplicação dos seus recursos.

Art. 87. A estrutura e a organização da Loteria de Brasília (LOB) serão definidas em ato próprio.

###### CAPÍTULO II

##### Dos Órgãos com Personalidade Jurídica

###### SEÇÃO I

##### Do Banco Regional de Brasília S. A. (BRB)

Art. 88. Ao Banco Regional de Brasília S. A. (BRB) compete basicamente prestar assistência financeira ao poder público do Distrito Federal e aos municípios da sua região geoeconômica, ao comércio, à indústria, à agricultura, à pecuária e particulares.

Art. 89. O Banco Regional de Brasília S. A. (BRB) de acordo com o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 3º e nos arts. 15 e 18 da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, estará sujeito à supervisão e ao controle da Secretaria de Finanças e submeterá à aprovação do respectivo titular o plano de aplicação dos seus recursos, o orçamento anual e o seu quadro de pessoal.

Art. 90. A estrutura e a organização do Banco Regional de Brasília S. A. serão estabelecidas nos seus estatutos e regulamentos.

###### SEÇÃO II

##### Da Companhia de Desenvolvimento do Planalto Central (CODEPLAN)

Art. 91. A Companhia de Desenvolvimento do Planalto Central (CODEPLAN) compete basicamente:

I — fomentar a produção industrial e agropecuária destinada a elevar o padrão de vida da população e o bem-estar social, incentivando e coordenando as iniciativas públicas e privadas;

II — propiciar a instalação, ampliação e reaparelhamento das empresas industriais, inclusive a comercialização de produtos e sub-produtos, sua distribuição e colocação nos centros de abastecimento;

III — equacionar os problemas inerentes ao mercado de trabalho, dando-lhes soluções objetivas de modo que amenize o desnível social da região;

IV — financiar, preferentemente, a pequena e média empresa.

Art. 92. A Companhia de Desenvolvimento do Planalto Central (CODEPLAN), de acordo com o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 3º e nos arts. 15 e 18 da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, estará sujeita à supervisão e ao controle da Secretaria de Finanças e submeterá à aprovação do respectivo titular o plano de aplicação dos seus recursos, o orçamento anual e o seu quadro de pessoal.

Art. 93. A estrutura e a organização da Companhia de Desenvolvimento do Planalto Central (CODEPLAN) serão estabelecidos nos seus estatutos e regulamentos.

###### TÍTULO V

##### Dos Órgãos de Deliberação Coletiva

###### CAPÍTULO ÚNICO

##### Da Junta de Recursos Fiscais

Art. 94. A estrutura e a competência da Junta de Recursos Fiscais são as definidas na Lei nº 4.191, de 24 de dezembro de 1962.

###### TÍTULO V\*

##### Das Atribuições do Pessoal

###### CAPÍTULO I

##### Do Secretário de Finanças

Art. 95. Compete ao Secretário de Finanças:

I — auxiliar o Prefeito em todos os serviços a cargo da Secretaria de Finanças;

II — expedir instruções para a boa execução das leis e regulamentos;

III — propor a nomeação, promoção, admissão, contratação, demissão, reintegração ou readmissão de servidores da Secretaria de Finanças;

IV — apresentar ao Prefeito, até 15 de fevereiro de cada ano, minucioso relatório dos serviços a seu cargo;

V — comparecer à Câmara, quando convocado, nos casos e para os fins indicados em lei;

VI — referendar os decretos;

VII — assessorar o Prefeito na formulação de Plano de Governo para o conjunto administrativo do Distrito Federal;

VIII — exercer a direção geral, a coordenação, a orientação e a fiscalização dos trabalhos da Secretaria de Finanças;

IX — despachar, pessoalmente, com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente da Secretaria de Finanças, bem como participar das reuniões coletivas para as quais for convocado;

X — apresentar ao Prefeito, até o dia 15 de maio, o programa de trabalho para o exercício seguinte;

XI — baixar portarias normativas, executivas e de pessoal para a realização dos trabalhos da Secretaria de Finanças;

XII — conceder adiantamentos a servidores das várias Secretarias, por solicitação dos respectivos titulares;

XIII — resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste regimento, expedindo, para esse fim, os atos necessários.

###### CAPÍTULO II

##### Dos Diretores de Departamento, do Coordenador do Sistema de Contabilidade, do Auditor-Chefe, do Chefe do Gabinete, dos Diretores de Divisão e do Chefe de Serviço de Administração

Art. 96. Compete aos Diretores de Departamento, ao Coordenador do Sistema de Contabilidade, ao Auditor-Chefe, ao Chefe de Gabinete, aos Diretores de Divisão e ao Chefe do Serviço de Administração, da Secretaria de Finanças:

I — exercer a direção geral e a coordenação dos órgãos que lhes são subordinados;

II — aprovar os planos de trabalho dos órgãos que lhes são subordinados;

III — promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

IV — proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção superior e decisórios em processos de sua competência;

V — despachar diretamente com o Chefe imediato;

VI — apresentar ao Chefe imediato, até o dia 30 de abril, o programa de trabalho do órgão sob sua direção;

VII — atender durante o expediente as pessoas que os procurarem para tratar de assuntos em objeto de serviço;

VIII — manter a disciplina do pessoal;

IX — zelar pela fiel observância e execução do presente regimento e dos atos para a execução dos serviços;

X — comunicar ao chefe imediato os casos omissos, assim como as dúvidas suscitadas na execução deste regimento, tomando as medidas adequadas;

XI — propor a aplicação de medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhes forem subordinados;

XII — visar os atestados ou certidões fornecidas, a qualquer título, pelo órgão sob sua direção;

XIII — propor, ao nível de direção imediatamente superior, modificação da política determinada para os trabalhos que lhes são afetos, sempre que houver razão fundamentada.

Parágrafo único. Além das atribuições previstas neste artigo, compete ainda:

I — Ao Chefe de Gabinete, atuar como Agente setorial do Sistema de Planejamento da Secretaria do Governo;

II — Ao Diretor do Departamento da Despesa:

a) assinar, com o Diretor da Divisão do Tesouro, todos os cheques de pagamento e endossar aqueles destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos;

b) mandar proceder ao balanço de todos os valores da Divisão do Tesouro, do Serviço de Recebedoria, das Coletorias, dos Postos Fiscais e dos demais agentes arrecadadores, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;

c) conceder adiantamentos a servidores das várias Secretarias, por solicitação de seu titular, até o limite de Cr\$ 100.000 (cem mil cruzretos);

d) apor o "pague-se" em todos os processos de pagamento, depois de devidamente instruídos;

e) tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos autorizados as quantias excedentes às necessidades dos pagamentos;

f) exigir fianças do Diretor da Divisão do Tesouro.

III — Ao Diretor da Divisão do Tesouro:

a) assinar, conjuntamente com o

Diretor do Departamento da Despesa, todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos;

b) determinar a efetivação do pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário e as instruções recebidas do Diretor do Departamento da Despesa;

c) exercer severa fiscalização sobre o recolhimento da receita e o pagamento das despesas;

d) requisitar talões de cheque aos bancos;

e) exigir fianças, do Chefe do Serviço da Tesouraria-Geral, do Chefe da Seção de Pagadoria, do Chefe do Serviço de Recebedoria, dos Coletores, dos Encarregados dos Postos Fiscais e dos demais agentes arrecadadores ou servidores investidos dessa atribuição.

TÍTULO VI

Das Substituições

Art. 97. As substituições em caráter eventual ou temporário, até 30 (trinta) dias, dos ocupantes de cargos de direção ou chefia, processar-se-ão da seguinte forma:

- I — O Secretário de Finanças pelo Secretário do Governo;
- II — Os Diretores de Departamento e o Coordenador do Sistema de Contabilidade, por um Diretor de Divisão;
- III — O Auditor-Chefe por um dos Auditores;
- IV — O Chefe de Gabinete por um dos Assessores Fazendários;
- V — Os Diretores de Divisão por um Chefe de Serviço e o Chefe de Serviço de Administração por um dos Chefes de Seção;
- VI — Os Chefes de Seção por um servidor de maior categoria funcional lotado na Seção.

TÍTULO VII

Do Horário de Funcionamento

Art. 98. A Secretaria de Finanças obedecerá ao horário de funcionamento da Prefeitura, podendo ser antecipado ou prorrogado, pelo Secretário de Finanças, sempre que julgar necessário.

TÍTULO VIII

Disposições Gerais

Art. 99. As diversas unidades do conjunto administrativo do Distrito Federal e a Secretaria de Finanças devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral de conjunto administrativo do Distrito Federal.

Brasília, 13 de dezembro de 1965. — Joaquim Neves Pereira, Secretário de Finanças.

DECRETO "N", Nº 469 — DE 15 DEZEMBRO DE 1965

Aprva o Regimento da Secretaria de Agricultura e Produção do Distrito Federal e dá outras providências

O Prefeito do Distrito Federal no uso dos poderes que lhe conferem o art. 20, item II, da Lei nº 2.751 de 13 de abril de 1960 e os arts. 34 e 35, da Lei nº 4.545, de 1º de dezembro de 1964, decreta:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria de Agricultura e Produção do Distrito Federal, que assinado pelo Secretário de Agricultura e Produção, a este acompanha.

Art. 2º As funções de provimento em comissão da Secretaria de Agricultura e Produção segundo seu número, natureza, denominação, símbolo ou padrão de remuneração, são as recomendadas no Anexo I, deste decreto.

Art. 3º Ficam extintas as funções de provimento em comissão anteriormente criadas e compreendidas no Anexo II deste decreto.

Art. 4º A Secretaria de Agricultura e Produção poderá contar ainda com o pessoal técnico ou burocrático auxiliar necessário ao seu funcionamento, a critério do Secretário de Agricultura e Produção.

Art. 5º O presente decreto integra o Livro I, na sua primeira parte, nos termos do Decreto "N", nº 408, de 18 de maio de 1965.

Art. 6º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Distrito Federal, 16 de dezembro de 1965; 78ª da República e 6ª de Brasília. — Plínio Cartanheira, Prefeito. — Colombo Machado Salles, Secretário do Governo. — Lucílio Briggs Pinto, Secretário de Agricultura e Produção.

SECRETARIA DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO

ANEXO I

FUNÇÕES EM COMISSÃO	SÍMBOLO	ARTIGOS	TOTAL
Chefe de Gabinete .....	FC- 2	73	1
Coordenador de Ag. e Pecuária ..	FC- 2	3	1
Diretor do Depto. de Eng. Rural ..	FC- 2	38	1
Diretor do Depto. de Extensão Rural	FC- 2	51	1
Coordenador de Recursos Naturais ..	FC- 3	12	1
Coordenador de Ind. e Comércio ..	FC- 3	23	1
Assessor para Agropecuária .....	FC- 3	7	3
Diretor da Div. de Mecanização			
Agrícola .....	FC- 3	64	1
Assessor para Recursos Naturais ..	FC- 4	16	3
Chefe do Serviço de Reflorestamento	FC- 4	17	1
Diretor da Div. de Inspeção de Pro-			
dutos de Origem Vegetal e Animal	FC- 4	27	1
Diretor da Divisão de Planos e Obras	FC- 4	40	1
Diretor da Divisão de Assistência			
Rural .....	FC- 4	58	1
Chefe de Distrito de Extensão Rural	FC- 4	71	3
Chefe do Corpo de Defesa Florestal	FC- 5	21	1
Chefe da Estação Florestal "Cabeça			
do Veado" .....	FC- 5	19	1
Assessor para a Defesa e Incentivo			
da Produção .....	FC- 5	26	3
Diretor da Divisão de Cadastro e Es-			
tatística .....	FC- 5	31	1
Chefe da Seção de Carne, Leite e			
seus derivados .....	FC- 5	30	1
Chefe da Seção de Inspeção de Pro-			
dutos de Origem Vegetal .....	FC- 5	29	1
Chefe da Seção de Proletos e Obras	FC- 5	43	1
Chefe da Seção de Hidrogeologia ..	FC- 5	47	1
Chefe da Seção de Conservação de			
Solos .....	FC- 5	45	1
Chefe da Seção de Crédito Rural			
Supervisionado .....	FC- 5	60	1
Chefe da Seção de Operação .....	FC- 5	66	1
Chefe da Seção de Manutenção .....	FC- 5	68	1
Chefe da Seção de Adiantação Agrá-			
ria e Divulgação Rural .....	FC- 6	61	1
Chefe do Serviço de Revenda .....	FC- 6	8	1
Chefe da Seção de Estatística .....	FC- 6	33	1
Chefe da Seção de Cadastro .....	FC- 6	34	1
Chefe da Seção de Análise da Pro-			
dução .....	FC- 6	59	1
Chefe da Seção de Pesos e Medidas	FC- 7	35	1
Chefe do Serviço de Administração	FC- 7	75	1
Administrador de Horta Florestal ..	FC- 8	20	2
Administrador do Parque Florestal			
do Gama .....	FC- 8	14	1
Chefe do Posto de Fiscalização			
Florestal .....	FC- 8	22	5
Chefe da Seção Financeira .....	FC- 8	79	1
Administrador do Parque das Águas			
Emendadas .....	FC- 8	14	1
Chefe da Seção do Pessoal .....	FC- 9	76	1
Chefe da Seção do Material e Trans-			
porte .....	FC- 9	77	1
Chefe da Seção de Comunicações e			
Arquivos .....	FC- 9	78	1
Chefe da Seção de Expediente e Ar-			
quivo .....	FC-10	11- 48- 72	3
Secretário Datilógrafo .....	FC-10	12- 23- 73	4
Oficial de Gabinete .....	FC-10	73	2

FUNÇÕES EM COMISSÕES EXTINTAS

ANEXO — II

FUNÇÕES EM COMISSÃO	SÍMBOLO	TOTAL
Chefe do Gabinete .....	FC- 2	1
Assessor Administrativo .....	FC- 4	2
Oficial de Gabinete .....	FC- 6	2
Secretário Datilógrafo .....	FC-10	1
Diretor do Departamento Agropecuário .....	FC- 2	1
Diretor do Departamento Florestal .....	FC- 2	1
Diretor do Departamento de Terras e Colonização	FC- 2	1
Diretor da Divisão de Fomento Animal .....	FC- 3	1
Diretor da Divisão de Fomento Vegetal .....	FC- 3	1
Diretor da Divisão de Parques e Jardins .....	FC- 3	1
Diretor da Divisão de Reflorestamento .....	FC- 3	1
Diretor da Divisão de Arrendamento .....	FC- 3	1
Diretor da Divisão de Engenharia Rural .....	FC- 3	1
Chefe do Serviço de Produção Animal .....	FC- 4	1

FUNÇÕES EM COMISSÃO	SÍMBOLO	TOTAL
Chefe do Serviço de Defesa Sanitária Animal ..	FC-4	1
Chefe do Serviço de Produção Vegetal .....	FC-4	1
Chefe do Serviço de Defesa Sanitária Vegetal ..	FC-4	1
Chefe do Serviço de Viveiros e Plantas .....	FC-4	1
Chefe do Serviço de Paisagismo .....	FC-4	1
Chefe do Serviço de Silvicultura .....	FC-4	1
Chefe do Serviço de Estudos e Planejamento ..	FC-4	1
Chefe do Serviço de Topografia Rural .....	FC-4	1
Chefe do Serviço de Adaptação Agrária .....	FC-4	1
Chefe do Serviço de Conservação das Reservas Naturais ..	FC-5	1
Chefe do Serviço de Cadastro e Estatística .....	FC-5	1
Chefe do Serviço de Revenda do Departamento Agropecuário ..	FC-6	1
Chefe do Serviço de Administração .....	FC-7	3
Chefe do Setor de Pecuária Leiteira .....	FC-7	1
Chefe do Setor de Avicultura .....	FC-7	1
Chefe do Setor de Solos e Fertilizantes .....	FC-7	1
Chefe do Setor de Mecanização Agrícola .....	FC-7	1
Chefe do Setor de Irrigação .....	FC-7	1
Chefe do Setor de Horticultura .....	FC-7	1
Chefe do Setor de Planejamento .....	FC-7	7
Chefe do Setor de Plantio e Conservação .....	FC-7	1
Chefe do Setor de Seleção .....	FC-7	1
Chefe do Setor de Assistência .....	FC-1	1
Chefe do Setor de Estatística e Produção .....	FC-8	1
Chefe do Setor de Cadastro Agrícola .....	FC-8	1

**SECRETARIA DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO**

**TÍTULO I**

*Da finalidade e estrutura básica da Secretaria de Agricultura e Produção (SAP)*

Art. 1º A Secretaria de Agricultura e Produção, sob a responsabilidade do Secretário de Agricultura e Produção, compete basicamente:

- coordenar e orientar o desenvolvimento do programa de expansão agropecuárias;
- coordenar e orientar o aproveitamento da área rural;
- estimular as atividades comerciais e industriais na área do Distrito Federal;
- coordenar o abastecimento do Distrito Federal;
- defender as riquezas naturais do Distrito Federal;
- baixar normas sobre métodos de auxílio ao produtor e defesa do consumidor;
- promover a elaboração de acordos ou convênios entre o Distrito Federal e outros órgãos públicos ou privados, visando o fortalecimento da economia da região.

Art. 2º A estrutura da Secretaria de Agricultura e Produção, além do Gabinete do Secretário, compreende:

- A — Órgãos Centrais**
- Coordenação de Agricultura e Pecuária;
- Coordenação de Recursos Naturais;
- Coordenação de Indústria e Comércio;
- Departamento de Engenharia Rural;
- Departamento de Extensão Rural.

**B — Órgãos descentralizados com personalidade jurídica**

- Sociedade de Abastecimento de Brasília Ltda. (SAB);
- Fundação Zoobotânica do Distrito Federal (FZDF).

**C — Órgãos executivos de natureza local**

- As Divisões de Agricultura e Produção, integrantes das Administrações Regionais;
- Os Distritos de Extensão Rural, órgãos descentralizados do Departamento de Extensão Rural.

**TÍTULO II**

*Da estrutura e competência dos órgãos centrais*

**Capítulo I**

*Da coordenação de Agricultura e Pecuária*

Art. 3º A Coordenação de Agricultura e Pecuária, dirigida por um Coordenador, compete basicamente:

- orientar, coordenar e planejar as atividades agropecuárias na área do Distrito Federal;
- realizar estudos e pesquisas referentes à agricultura e pecuária, baixando normas sobre implantação de novos métodos de cultura e criação;
- cooperar na elaboração dos planos de estudos e pesquisas e programas de trabalho a serem submetidos à Secretaria pelos órgãos descentralizados;
- coordenar as atividades de auxílio ao produtor, supervisionando o crédito rural e os postos de revenda;
- estudar e propor a realização de convênios e acordos com entidades públicas ou privadas, visando o fomento das atividades agropecuárias;
- supervisionar a realização de exames e pesquisas nos rebanhos e plantações do Distrito Federal, baixando normas sobre combate às pragas e doenças;
- fazer e preparar o material necessário à difusão de métodos e processos de produção agropecuária;
- organizar e controlar os planos de aquisição e revenda do material e equipamento para fomento das atividades agropecuárias.

Art. 4º A estrutura da Coordenação de Agricultura e Pecuária, compreende:

- Assessoria Agropecuária;
- Serviço de Revenda;
- Parágrafo único. Integra ainda a Coordenação de Agricultura e Pecuária uma Seção de Expediente.

**Seção I**

*Da Assessoria Agropecuária*

Art. 5º A Assessoria Agropecuária, compete:

- I — elaborar o plano setorial das atividades agropecuárias;
- II — submeter ao Coordenador os planos de trabalho, sugestões e estudos de outros órgãos;
- III — prestar à Coordenação todo o auxílio técnico indispensável a completa elaboração dos planos, programas, propostas orçamentárias, acordos

e convênios bem como, de outras medidas que objetivem o alcance da finalidade da Coordenação de Agricultura e Pecuária;

IV — estabelecer normas e processos para difusão de métodos racionais de pesquisa agropecuária;

V — sugerir medidas que tenham como fim, o controle, profilaxia e combate das doenças e pragas;

VI — coordenar e controlar os programas de pesquisa agropecuárias a cargo da Fundação Zoobotânica;

VII — manter o controle e cadastro da situação de todos os órgãos subordinados a Coordenação, inclusive as de natureza local;

VIII — examinar e dar parecer sobre qualquer assunto relacionado com a Produção Agropecuária.

Art. 6º A Coordenação de Agricultura e Pecuária, será dirigida por um Veterinário ou Engenheiro Agrônomo.

Art. 7º A Assessoria Agropecuária, será constituída de um grupo de Assessores Técnicos, que pela sua natureza especial, deverão ser Engenheiros Agrônomos, Veterinários ou Economistas.

**Seção II**

*Do Serviço de Revenda*

Art. 8º Ao Serviço de Revenda, compete:

I — proporcionar aos agricultores e criadores do Distrito Federal, condições favoráveis ao aumento de produção agropecuária, através da venda de máquinas agrícolas, de implementos, mudas, sementes, adubos, inseticidas, fungicidas, animais para reprodução e tração, de produtos agrícolas e veterinários;

II — manter postos de revenda nas regiões administrativas do Distrito Federal, como medida racional para atendimento dos agricultores e criadores;

III — efetuar o registro dos agricultores e criadores do Distrito Federal, mantendo fichário cadastral de cada um;

IV — manter em cada Posto de Revenda, estoque de material indispensável para atendimento dos interessados;

V — elaborar planos, propostas orçamentárias e apresentar sugestões, que suprimam as deficiências dos estoques e aperfeiçoamento do serviço;

VI — manter atualizado através de fichário, balancete e estoque.

Art. 9º O Serviço de Revenda, pelos seus postos, não poderá atender pessoas físicas, não qualificadas e registradas como agricultor ou criador, bem como entidades públicas e privadas não cadastradas.

Art. 10. Os recursos destinados ao Serviço de Revenda originar-se-ão das seguintes fontes:

- a) das dotações orçamentárias específicas;
- b) do produto das vendas de materiais agropecuários;
- c) das cotas provenientes de acordos e convênios que sejam realizados.

Parágrafo único. A movimentação dos recursos referidos no artigo anterior dependerão da regulamentação específica do Serviço de Revenda, a ser baixada em ato próprio.

Art. 11. A Seção de Expediente e Arquivo, compete:

- I — executar os trabalhos dactilográficos da Coordenação;
- II — controlar dentro da Coordenação o andamento dos processos;
- III — executar todos os trabalhos auxiliares solicitados pelo Coordenador e Assessores.

**Capítulo II**

*Da Coordenação dos Recursos Naturais*

Art. 12. A Coordenação de Recursos Naturais, dirigida por um Coordenador, Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Florestal, compete basicamente:

I — coordenar e orientar as atividades do conservacionismo, inclusive

subvencionando entidades particulares;

II — zelar pela conservação das áreas de reserva florestal e "non aedificandi";

III — propor normas necessárias à adequada exploração dos recursos naturais do Distrito Federal, colaborando na seleção das terras destinadas a colonização;

IV — estudar e propor a realização de acordos e convênios com entidades públicas ou privadas;

V — promover medidas visando o desenvolvimento do florestamento e reflorestamento, com fins econômicos, ecológicos e paisagísticos.

Art. 13. A estrutura da Coordenação de Recursos Naturais compreende:

I — Assessoria de Recursos Naturais;

II — Serviço de Reflorestamento;

III — Corpo de Defesa Florestal.

**Seção I**

*Da Assessoria de Recursos Naturais*

Art. 15. A Assessoria de Recursos Naturais, compete:

I — promover a pesquisa ecológica, o estudo da fauna e da flora e de outras formas de vegetação;

II — dar normas visando a educação florestal e conservacionismo dos recursos naturais;

III — promover a formação de mentalidade florestal e da conservação da natureza por meio de reuniões, palestras, audiovisões em colaboração com escolas, visando o ensino;

IV — promover normas tendentes a melhorar o sistema de defesa florestal;

V — elaborar normas para a exploração florestal.

Art. 16. A Assessoria de Recursos Naturais será constituída por um grupo de Assessores Técnicos escolhidos entre Engenheiros Florestais ou Economistas.

**Seção II**

*Do serviço de reflorestamento*

Art. 17. Ao Serviço de Reflorestamento chefiado por um Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Florestal, compete:

I — promover e realizar pesquisas florestais e tecnológicas bem como investigações de vegetação e sua economia;

II — promover melhor utilização das terras, tendo em vista sua fauna e flora;

III — promover e controlar a exploração florestal com vistas a sua industrialização, comércio dos produtos e subprodutos;

IV — promover a execução de medidas de assistência técnica, fomento e extensão florestal;

V — acompanhar e fiscalizar a formação de florestas artificiais;

VI — supervisionar a instalação de Parques e Hortos Florestais permanentes e fiscalizar sua produção para assistência ao agricultor;

VII — coordenar-se com o Departamento especializado da Novacap para realização dos trabalhos de arborização e ajardinamento e na implantação de parques urbanos.

Art. 18. O Serviço de Reflorestamento, compreende:

I — Estação Florestal da Cabeça do Veado;

II — Parque Florestal do Gama;

III — Parque das águas Emendadas de Brasília;

IV — Hortos Florestais.

Art. 19. A Estação Florestal Cabeça do Veado chefiada por um Engenheiro Florestal ou Engenheiro Agrônomo, compete:

I — realizar pesquisas florestais e tecnológicas;

II — promover a produção de mudas para o Fomento Florestal;  
 III — fornecer assistência técnica.  
 Art. 20. Aos Hortos, compete basicamente:  
 I — fornecer assistência técnica;  
 II — executar programa de Educação Florestal;  
 III — produzir mudas de essência florestal destinadas ao fomento;  
 IV — acompanhar e fiscalizar a formação de florestas artificiais dentro da sua região.

## Seção III

## Do Corpo de Defesa Florestal

Art. 21. Ao Corpo de Defesa Florestal chefiado por um Engenheiro Agrônomo ou Assistente de Organização Rural, compete:

I — controlar a defesa, a vigilância e a fiscalização das florestas, das demais formas de vegetação, dos animais selvagens e outros produtos naturais;

II — observar e fazer cumprir as leis, regulamentos e demais disposições legais, relativos à proteção da flora e fauna do Distrito Federal;

III — localizar, prevenir os incêndios nas florestas, investigando suas causas;

IV — promover a fiscalização do comércio de animais e plantas selvagens, seus produtos e subprodutos, disciplinar e exercer a vigilância da caça e pesca;

I — colaborar nos trabalhos de extensão florestal.

Art. 22. Subordinados ao Corpo de Defesa Florestal, serão criados Postos de Fiscalização localizados em área do Distrito Federal.

Parágrafo único. Em cada posto de Fiscalização Florestal, haverá um viceleite de produção de mudas, para atender aos agricultores.

## Capítulo III

## Da Coordenação da Indústria e Comércio

Art. 23. A Coordenação da Indústria e Comércio, dirigida por um Coordenador, compete basicamente:

I — levantar e manter cadastros das atividades industriais e comerciais;

II — elaborar os programas de incentivo a produção industrial e ao comércio;

III — propor normas sobre o exercício das atividades comerciais e industriais;

IV — incentivar a organização de cooperativas de produção e de consumo, dando-lhe assistência técnica;

V — promover a celebração de acordos e convênios com órgãos públicos ou privados;

VI — zelar pela observância no Distrito Federal das normas relativas a padrões de classificação de pessoas e medidas, em colaboração com a Secretaria de Finanças.

Art. 24. A Coordenação da Indústria e Comércio, compreende:

I — Assessoria de Defesa e Incentivo a Produção;

II — Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal;

III — Divisão de Cadastro e Estatística.

## Seção I

## Da Assessoria de Defesa e Incentivo a Produção

Art. 25. A Assessoria de Defesa e Incentivo a Produção, compete:

I — promover o desenvolvimento e a expansão do parque industrial do Distrito Federal;

II — promover a execução das medidas de orientação e assistência às indústrias;

III — divulgar invenções do interesse do progresso técnico econômico de produção e consumo;

IV — incentivar a organização de cooperativa de produção e consumo;  
 V — promover o incremento da produtividade na indústria inclusive através de pesquisas de custos de produção e distribuição.

Art. 26. A Assessoria de Defesa e Incentivo a Produção será constituída por um grupo de Assessores.

## Seção II

## Da Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal

Art. 27. A Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal, dirigida por um Engenheiro Agrônomo ou Veterinário, compete:

I — inspecionar as matérias primas, produtos e subprodutos de origem animal e misturas com produtos vegetais;

II — inspecionar a industrialização de produtos e subprodutos de origem animal e vegetal.

Art. 28. A Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal compreende:

I — Seção de Carnes, Leite e seus subprodutos;

II — Seção de Inspeção de produtos de Origem vegetal.

Parágrafo único. A Divisão de Inspeção de Produtos de origem vegetal e animal trabalhará em estreita conexão com o órgão próprio da Secretaria de Saúde.

Art. 29. A Seção de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal, compete:

I — inspecionar as indústrias de aproveitamento de produtos de origem vegetal;

II — dar orientação técnica visando maior produção e aproveitamento racional de produtos de origem vegetal.

Art. 30. A Seção de Carnes, Leite e seus subprodutos compete:

Inspeccionar os matadouros, frigoríficos, casas de carne e as indústrias derivadas de carne e laticínios.

## Seção III

## Da Divisão de Estatística e Cadastro

Art. 31. A Divisão de Estatística e Cadastro, subordinada normativamente à Divisão de Geografia e Estatística da Secretaria do Governo, compete:

— efetuar os levantamentos dos dados necessários ao acompanhamento estatístico e respectivo cadastramento das atividades do comércio e indústria.

Art. 32. A Divisão de Estatística e Cadastro, compreende:

— Seção de Estatística;

— Seção de Cadastro.

Art. 33. A Seção de Estatística, compete:

I — efetuar mediante visita as indústrias, o levantamento dos dados necessários ao conhecimento e controle da produção industrial;

II — confeccionar mapas, gráficos e relatórios demonstrativos que permitam o acompanhamento da produção industrial;

III — levantar as estatísticas referentes ao beneficiamento dos produtos agro-pastoris extrativos.

Art. 34. A Seção de Cadastro, compete:

I — organizar e executar o cadastramento do comércio e indústria;

II — coletar dados e realizar a crítica dos mesmos a fim de apurar e elaborar estatísticas referentes às propriedades comerciais e industriais;

III — registro e fiscalização das cooperativas de produção e consumo do Distrito Federal.

Art. 35. Fica criada a Seção de Pesos e Medidas diretamente subordinada ao Coordenador de Indústria e Comércio, que em colaboração com a Secretaria de Finanças e o Instituto Nacional de Pesos e Medidas, promoverá a execução da Legislação Metro-lógica.

## Seção IV

## Do Departamento de Engenharia Rural

Art. 36. Ao Departamento de Engenharia Rural, compete:

I — manter o cadastro de propriedades rurais;

II — fixar as diretrizes gerais de aproveitamento da área rural, realizando os estudos e pesquisas necessárias e promovendo a execução dos serviços de engenharia rural que se impuserem;

III — promover a implantação de núcleos de colonização rural diretamente ou através de convênios com outras entidades oficiais ou privadas;

IV — indicar à Novacap para efeito de desapropriação as áreas utilizadas para a agricultura;

V — projetar o loteamento rural para distribuição pela Novacap;

VI — mapear o subsolo da área rural do Distrito Federal.

Art. 37. O Departamento de Engenharia Rural, compreende:

— Divisão de Planos e Obras;

Parágrafo único. Integra ainda o Departamento de Engenharia Rural uma Seção de Expediente e arquivo.

Art. 38. A função de Diretor do Departamento de Engenharia Rural será exercida por um Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Civil.

Art. 39. A Divisão de Planos e Obras, compete:

I — realizar estudos e trabalhos relativos à implantação de loteamentos e beneficiarias rurais;

II — planejar, dirigir e executar serviços de conservação de solos e combate à erosão;

III — proceder pesquisas e estudos de hidrogeologia necessários ao desenvolvimento do plano de obras a ser levado a efeito na Zona Rural do Distrito Federal.

Art. 40. A função de Diretor de Planos e Obras será ocupada por um Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil ou Arquiteto.

Art. 41. Para desempenho das suas funções a Divisão de Planos e Obras, compreende:

I — Seção de Projetos e Obras;

II — Seção de Hidrogeologia Agrícola;

IV — Seção de Conservação de Solos.

Art. 42. A Seção de Estudos e Projetos compete:

— realizar os estudos necessários aos planos e projetos de competência da Divisão de Planos e Obras;

— efetuar o registro de loteamentos rurais aprovados;

— fiscalizar e acompanhar as obras em execução dentro da competência do Departamento de Engenharia Rural, aprovadas ou registradas pela Divisão;

— fiscalizar ou acompanhar os serviços de topografia rural de interesse da Secretaria;

— arquivar mapas, plantas e projetos elaborados;

— estudar e aprovar os projetos de interesse da Secretaria de Agricultura e Produção em particular as de iniciativa dos arrendatários de imóveis de Distrito Federal;

— executar os serviços gerais de tipografia e obras;

— registro de loteamentos rurais aprovados;

— fiscalização e acompanhamento das obras em execução dentro da competência do Departamento de Engenharia Rural, aprovadas ou registradas pela Divisão;

— promover a conservação dos imóveis da Secretaria de Agricultura e Produção;

— fiscalizar ou acompanhar os serviços de topografia rural de interesse da Secretaria.

Art. 43. A Seção de Conservação de Solos, compete basicamente, elaborar projetos e executar trabalhos de conservação de solos e combate à

# REGULAMENTO

## Para Cobrança e Fiscalização

### do

### Imposto de Renda

Decreto nº 55.866 — de 25-3-65

DIVULGAÇÃO Nº 939

PREÇO: Cr\$ 400

A VENDA:

Na Guanabara

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1

Agência I: Ministério da Fazenda

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal

Em Brasília

Na sede do D.I.N.

na Zona Rural do Distrito Federal e difundir entre os agricultores as práticas racionais de uso e manejo da terra.

Art. 44. A Seção de Conservação de Solos compete basicamente, elaborar projetos e executar trabalhos de conservação de solos e combate à erosão na Zona Rural do Distrito Federal e difundir entre os agricultores as práticas racionais de uso e manejo da terra.

Art. 45. A função de Chefe da Seção de Conservação de Solos será ocupada por um Engenheiro Agrônomo.

Art. 46. A Seção de Hidrogeologia Agrícola compete estudar os recursos hidrológicos do Distrito Federal, objetivando o aproveitamento dos mesmos para fins de utilização agrícola; elaborar projetos e executar trabalhos de irrigação, drenagem, captação e armazenamento de água na Zona Rural do Distrito Federal.

Art. 47. A função de Chefe da Seção de Hidrogeologia Agrícola será ocupada por um Engenheiro, de preferência com especialidade no ramo.

Art. 48. A Seção de Expediente e Arquivo, compete:

- I — executar os trabalhos dactilográficos do Diretor do Departamento;
- II — controlar dentro do Departamento o andamento dos processos;
- III — executar os trabalhos auxiliares solicitados pelo Diretor;
- IV — Manter um arquivo vivo dos documentos de uso estrito constante do Departamento de Engenharia Rural.

#### Capítulo IV

##### Do Departamento de Extensão Rural

Art. 49. Ao Departamento de Extensão Rural, compete basicamente:

- executar o programa de assistência técnica educativa que permita o desenvolvimento racional da produção agropecuária, a evolução das condições sócio-econômicas e aumento da produtividade das atividades agropecuárias;
- executar as atividades de auxílio ao produtor;
- colaborar na elaboração dos programas de auxílio ao produtor;
- desempenhar através de seus órgãos próprios as atividades executivas que lhe forem pertinentes.

Art. 50. Para cumprimento dessa finalidade terá o Departamento a seu cargo:

- I — execução de um programa de extensão rural, visando levar à população rural através de métodos diretos o objetivos os conhecimentos indispensáveis à melhoria das técnicas de trabalho, e da vida das famílias rurais.
- II — implantação de crédito rural supervisionado;
- III — estudo de convênios com organizações nacionais, públicas ou privadas, como também com outros estabelecimentos ou serviços vinculados ao meio rural.

Art. 51. A diretoria do Departamento de Extensão Rural será exercida por um Engenheiro Agrônomo.

Art. 52. As atribuições do Departamento de Extensão Rural se exercem somente ao meio rural, e sobre os seguintes aspectos:

- a) agropecuário;
  - b) agroindustrial tipo familiar.
- Art. 53. Os métodos de trabalho, obedecerão as características de um sistema educacional, permanente e dinâmico, informal orientando, em função do meio com a participação direta e consciente da população rural, no aspecto técnico econômico social.

Art. 54. A aplicação do crédito supervisionado será realizado pelo Departamento em comum acordo com o Banco Regional de Brasília, cabendo

ao Departamento elaborar o plano de administração e de empréstimos para cada unidade de exploração.

Art. 55. A estrutura do Departamento de Extensão Rural compreende:

- I — Divisão de Assistência Rural;
- II — Divisão de Mecanização Agrícola.

§ 1º Integram a estrutura básica do Departamento de Extensão Rural, como órgãos executivos de natureza local, os Distritos de Extensão Rural.

§ 2º Integra ainda a estrutura do Departamento de Extensão Rural, uma Seção de Expediente e Arquivo.

#### Seção I

##### Da Divisão de Assistência Rural

Art. 56. A Divisão de Assistência Rural, compete:

- organizar um esquema de orientação técnica e assistência doméstica;
- estudar e propor a criação de cursos de formação de práticas rurais;
- organizar clubes entre as famílias rurais visando a prática de relação social;
- promover reuniões ruralistas destinadas a divulgação de novas práticas agropecuárias.

Art. 57. A Divisão de Assistência Rural, compreende:

- a) Seção de Análise da Produção;
- b) Seção de Crédito Rural Supervisionado;
- c) Seção de Adaptação Agrária e Divulgação Rural.

Art. 58. A Chefia da Divisão de Assistência Rural, será exercida por um Engenheiro Agrônomo.

Art. 59. A Seção de Análise da Produção, compete:

- cadastrar todas as unidades assistidas pelo Departamento, registrando as alterações nas mesmas;
- anotar toda a produção agrícola confeccionando mapas gráficos e relatórios demonstrativos;
- fazer levantamento anual de cada unidade assistida, a fim de avaliar o grau de aproveitamento da orientação fornecida e a eficiência dos métodos empregados.

Art. 60. A Seção de Crédito Rural Supervisionado, compete:

- elaborar planos de administração e empréstimos para cada unidade agrícola de exploração;
- apresentar seu plano anual de trabalho, que servirá como subsídio às entidades financiadoras;
- manter íntima e direta conexão com o Banco Regional de Brasília para a efetivação do crédito rural.

Art. 61. A Seção de Adaptação Agrária e Divulgação Rural, compete:

- organizar cursos de formação de práticas;
- organizar clubes rurais (para adultos — 4 S etc.);
- coletar, organizar e divulgar entre as famílias rurais dados e novas referências a produção agropecuária;
- organizar semanas e reuniões ruralistas.

#### Capítulo V

##### Divisão de Mecanização Agrícola

Art. 62. Compete à Divisão de Mecanização Agrícola fornecer toda assistência com máquinas e implementos agrícolas ao seu alcance às unidades de exploração, em estreita colaboração com a Divisão de Assistência Rural através de seus Distritos de Extensão Rural.

Art. 63. Para melhor desenvolvimento de suas atribuições contará a Divisão de Mecanização Agrícola com:

- a) Seção de Operação;
- b) Seção de Manutenção.

Art. 64. A Chefia da Divisão de Mecanização Agrícola será exercida

por Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Mecânico.

Art. 65. Compete especificamente a Seção de Operação, operar com suas máquinas e implementos nos trabalhos agrícolas das unidades de exploração.

Art. 66. A Chefia da Seção de Operação será exercida por Engenheiro Agrônomo ou Técnico em Mecanização Agrícola.

Art. 67. Compete a Seção de Manutenção, manter dentro do possível, as máquinas e implementos agrícolas em boas condições de trabalho.

Art. 68. A Chefia da Seção de Manutenção será exercida por Engenheiro Mecânico ou Técnico em Mecanização Agrícola.

Art. 69. Compete aos Distritos de Extensão Rural:

- executar todo o programa de Extensão e Assistência às unidades de exploração.
- Art. 70. Serão criados tantos Distritos de Extensão Rural, quantos forem necessários para um atendimento perfeito as unidades de exploração.

Art. 71. A Chefia de um Distrito Regional de Extensão Rural será exercida por Engenheiro Agrônomo.

Art. 72. A Seção de Expediente e Arquivo, compete:

- executar os trabalhos dactilográficos do Departamento;
- manter um arquivo vivo dos documentos de uso estrito e constante do Departamento;
- controlar o andamento dentro do Departamento dos documentos;
- executar todos os trabalhos auxiliares, pelo Diretor.

#### Capítulo VI

##### Do Gabinete do Secretário

Art. 73. Ao Gabinete do Secretário, dirigido por um Chefe de Gabinete, órgão de representação social, de auxílio burocrático e de coordenação dos órgãos setoriais dos sistemas, cabe:

- I — receber as pessoas que procurarem o Secretário de Agricultura e Produção, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência ou orientando-as para solução adequada do assunto;
- II — preparar, inclusive redigindo e dactilografando, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário de Agricultura e Produção;
- III — redigir, dactilografar e expedir circulares, instruções e recomendações emanadas do Secretário de Agricultura, assim como notas para a imprensa, e acompanhar a execução dessas providências;
- IV — taquigrafar e dactilografar a correspondência oficial do Secretário de Agricultura e Produção, bem como as reuniões e despachos quando for o caso;
- V — acompanhar o noticiário de imprensa que possa interessar ao Secretário;
- VI — coordenar, através do Serviço de Administração, os órgãos dos sistemas de pessoal, material, documentação, comunicação e arquivo, contabilidade, estatística orçamentária, racionalização e produtividade.

Art. 74. Para coordenação dos diversos sistemas o Gabinete contará com um serviço de Administração.

Art. 75. O Serviço de Administração tem a seguinte estrutura:

- Seção de Pessoal;
- Seção de Material e Transporte;
- Seção de comunicações e Arquivo;
- Seção Financeira.

Art. 76. A Seção de Pessoal, órgão setorial do sistema de pessoal, diretamente subordinado ao Serviço de Administração e vinculado, para fins normativos, controle técnico e supervisão específica, à Coordenação do

Sistema de Pessoal da Secretaria de Administração, compete:

I — cumprir e, quando for o caso, dar execução às normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Pessoal;

II — proceder e manter atualizado o assentamento individual básico da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria de Agricultura e Produção;

III — manter atualizado o fichário de controle de lotação nominal e numérica dos servidores lotados na Secretaria de Agricultura e Produção;

IV — expedir as guias de exames médicos a que se devam submeter os servidores lotados no Secretaria de Agricultura e Produção;

V — controlar e apurar a frequência e horário de trabalho do pessoal lotado no Secretaria, de Agricultura e Produção, enviando os dados apurados à Coordenação do Sistema de Pessoal.

VI — controlar e conceder as férias e sua acumulação aos servidores lotados no Secretaria, fazendo mensalmente as respectivas comunicações à Coordenação do Sistema de Pessoal.

VII — conceder salário família aos servidores lotados na Secretaria de Agricultura e Produção, efetuar o seu controle e fazer as devidas comunicações mensalmente, à Coordenação do Sistema de Pessoal;

VIII — conceder licença para tratamento de saúde, a gestantes e tratamento de saúde em pessoal de família aos servidores lotados na Secretaria de Agricultura e Produção, promovendo, mensalmente, as devidas comunicações à Coordenação do Sistema de Pessoal;

IX — conceder o afastamento do serviço aos servidores lotados na Secretaria de Agricultura e Produção, por motivo de casamento, nojo e serviços obrigatórios por lei, promovendo, mensalmente, as devidas comunicações à Coordenação do Sistema de Pessoal;

X — encaminhar, mensalmente à Coordenação do Sistema de Pessoal, todas as demais ocorrências da vida funcional dos servidores lotados de Agricultura e Produção e,

XI — receber, informar a encaminhar à Coordenação do Sistema de Pessoal, todos os requerimentos que digam respeito aos servidores lotados na Secretaria de Agricultura, e que não sejam de sua exclusiva competência decisória.

Art. 77. A Seção de Material e Transporte, como o órgão setorial dos Sistemas de Material e Transporte, diretamente subordinado ao Serviço de Administração e vinculado para fins normativos, controle técnico e supervisão específica, às Coordenações dos Sistemas de Material e do Transporte da Secretaria de Administração compete:

I — cumprir e, quando for o caso, dar execução às normas baixadas pelas Coordenações dos Sistemas de Material e Transporte da Secretaria de Administração;

II — requisitar o material necessário à Secretaria de Agricultura e Produção;

III — manter um pequeno estoque e exercer a guarda do material necessário de Agricultura e Produção;

IV — manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de matérias e do estoque existente na Secretaria de Agricultura e Produção;

V — preparar levantamento de consumo de material por espécie para efeito de previsão e de controle de gastos da Secretaria de Agricultura e Produção;

VI — propor à Coordenação do Sistema de Material o recolhimento do material inservível ou em desuso, existente na Secretaria de Agricultura e Produção;

VII cumprir e, quando for o caso, dar execução às normas baixadas pe-

Coordenação do Sistema de Transportes da Secretaria de Administração;

VIII — controlar a utilização dos veículos da Secretaria de Agricultura e Produção;

IX — emitir as requisições de combustíveis, óleo e lubrificantes para os veículos da Secretaria de Agricultura e Produção;

X — entender-se com a garagem Central para reposição de peças e acessórios e artefatos de borracha, reparação e recuperação dos veículos da Secretaria de Agricultura e Produção;

XI — controlar a quilometragem percorrida por veículo da Secretaria de Agricultura, para fins de lubrificação e manutenção, enviando-o à Garagem Central obedecidas as normas estabelecidas.

Art. 78 A Seção de Comunicações e Arquivo, diretamente subordinada ao Serviço de Administração e vinculado, para fins normativos, controle técnico e fiscalização específica, à Coordenação de Racionalização e Produtividade da Secretaria de Administração, compete:

I — cumprir e, quando for o caso, dar execução às normas baixadas pela Coordenação de Racionalização e Produtividade da Secretaria de Administração;

II — preparar e datilografar o expediente da Secretaria de Agricultura e Produção;

III — registrar e controlar o andamento de documentos na Secretaria de Agricultura e Produção;

IV — informar os interessados sobre o andamento de documentos na Secretaria de Agricultura e Produção;

V — arquivar os documentos de uso constante da Secretaria de Agricultura e Produção e, após dois anos, enviá-los ao Arquivo Federal para os devidos fins.

Art. 79 A Seção Financeira, órgão setorial dos sistemas de orçamento, contabilidade e estatística, diretamente subordinado ao Serviço de Administração e vinculada, para fins normativos, controle técnico e supervisão específica, à Coordenação de Planos e Recursos, à Coordenação do Sistema de Contabilidade compete:

I — cumprir e, quando for o caso, dar execução às normas baixadas pela Coordenação de Planos e Recursos, pela Coordenação do Sistema de Contabilidade;

II — emitir notas de empenho da Secretaria de Agricultura e Produção;

III — dar início e acompanhar o andamento dos processos de adiamento quanto às exigências a serem observadas;

IV — manter atualizado o controle de todas dotações orçamentárias da Secretaria de Agricultura e Produção;

V — enviar à Coordenação do Sistema de Contabilidade todos os elementos necessários à contabilização centralizada.

#### Do Secretário de Agricultura e Produção

Art. 80. Compete ao Secretário de Agricultura e Produção:

I — auxiliar o Prefeito em todos os serviços a cargo da Secretaria de Agricultura e Produção;

II — expedir instruções, de acordo com o Prefeito para a boa execução das leis e regulamentos;

III — propor a nomeação, promoção, admissão, contratação, demissão, reintegração ou readmissão de servidores da Secretaria de Agricultura e Produção;

IV — apresentar, até 15 de fevereiro de cada ano, ao Prefeito, minucioso relatório dos serviços a seu cargo.

V — comparecer à Câmara, quando convocado, nos casos e para fins indicados em lei;

VI — referendar os decretos atinentes a Secretaria de Agricultura e Produção;

VII — assessorar o Prefeito na formulação do Plano do Governo para o conjunto administrativo do Distrito Federal;

VIII — exercer a direção geral, a coordenação, a orientação e a fiscalização dos trabalhos da Secretaria de Agricultura e Produção;

IX — despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente da Secretaria de Agricultura e Produção, bem como participar das reuniões coletivas para as quais for convocado;

X — apresentar ao Prefeito, até 15 de maio, o programa de trabalho para o exercício seguinte;

XI — apresentar ao Prefeito, até 15 de janeiro, exposição detalhada necessária à composição do orçamento analítico do exercício corrente;

XII — baixar portarias normativas, executivas e de pessoal para a realização dos trabalhos da Secretaria de Agricultura e Produção;

XIII — resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução desse regulamento, expedindo, para esse fim, atos necessários.

Do Coordenadores, Diretores de Departamento, de Divisão, Chefe do Gabinete da Secretaria e Chefes de Serviço.

Art. 81. Compete aos Coordenadores, Diretores de Departamento, de Divisão, Chefe de Gabinete e Chefes de Serviço da Secretaria de Agricultura e Produção:

I — exercer a direção geral e a coordenação dos órgãos que lhes são subordinados;

II — aprovar os planos de trabalho dos órgãos que são subordinados;

III — aprovar os planos de trabalho dos órgãos que são subordinados;

IV — promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

V — proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção superior e decisório em processos de sua competência;

VI — despachar diretamente com o chefe imediato;

VII — apresentar ao chefe imediato, até 30 de abril, o programa de trabalho do órgão sob sua direção;

VIII — atender durante o expediente as pessoas que os procuram para tratar de assuntos em objeto de serviço;

IX — manter a disciplina do pessoal;

X — zelar pela fiel observância e execução do presente regulamento e dos atos para a execução dos serviços;

XI — comunicar ao chefe imediato os casos omissos, assim como as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento, tomando as medidas adequadas;

XII — propor a aplicação de medidas disciplinadoras e aplicar aquelas que forem de sua alçada nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhes forem subordinados;

XIII — visar os atestados, a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua direção;

XIV — propor, ao nível de direção imediata superior, modificação da política determinada para os trabalhos que lhe são afetos sempre que houve razão fundamentada.

Parágrafo único. Ao Chefe do Gabinete compete, ainda, atuar como o

agente setorial do sistema de planejamento da Secretaria de Agricultura e Produção.

#### Das Chefes de Seções

Art. 82. Compete aos Chefes de Seção a direção, a coordenação e o controle das respectivas seções, obedecidas as competências específicas no presente regulamento.

#### Das Substituições

Art. 83. O Secretário de Agricultura e Produção, em seus impedimentos até trinta (30) dias, será substituído pelo Chefe de Gabinete.

§ 1º Os Coordenadores serão substituídos em seus impedimentos até trinta (30) dias por um dos Assessores.

§ 2º Os Diretores de Departamento serão substituídos em seus impedimentos até trinta (30) dias por um Diretor de Divisão.

§ 3º Os Diretores de Divisão e os Chefes de Serviços, serão substituídos em seus impedimentos até trinta (30) dias por um dos Chefes de Seção.

#### Do Horário de Funcionamento

§ 4º O Chefe do Gabinete será substituído em seus impedimentos até trinta (30) dias por um dos Coordenadores ou Diretor de Departamento.

§ 5º Os Chefes de Seção serão substituídos em seus impedimentos até trinta (30) dias por um servidor de maior categoria funcional, lotado na Seção.

Art. 84. A Secretaria de Agricultura e Produção obedecerá ao horário de funcionamento da Prefeitura, podendo ser antecipado ou prorrogado, pelo Secretário, sempre que julgar necessário.

#### Disposições Gerais e Transitórias

Art. 85. As diversas unidades do conjunto administrativo do Distrito Federal e a Secretaria de Agricultura e Produção devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral do conjunto administrativo do Distrito Federal.

Brasília, 16 de dezembro de 1965. — Lucílio Briggs Brito, Secretário de Agricultura e Produção.

#### Junta de Recursos Fiscais

Recurso *ex officio* nº 26-65  
Recorrente: Divisão de Renda Mercantil

Recorrida: Hisanori Usami & Cia. Ltda.

#### ACÓRDÃO Nº 53

Ementa: "Nos termos do que preceitua o art. 262 da Lei 4.191, de 1965, não tem a Junta de Recursos Fiscais competência para conhecer dos recursos cuja importância em litígio seja igual ou inferior ao salário-mínimo vigente na região."

Vistos, relatados e discutidos estes autos de recurso "ex officio" nº 26-65, em que é recorrente a Divisão de Renda Mercantil e recorrida Hisanori Usami & Cia. Ltda., acorda a Junta de Recursos Fiscais, por maioria de votos julgar não ter competência para conhecer dos recursos cuja importância seja igual ou inferior ao salário-mínimo vigente na área do Distrito Federal.

Vencidos os juízes relator e Assessor de Mendonça Rodrigues.

Sala das Sessões, D.F., 16 de dezembro de 1965. — Edmundo José de Moraes Neto, Presidente — Wilson Júlio de Miranda, Relator — Amaury Ubirajara da Silva Ramos, Juiz designado para proferir o Acórdão.

## REVISTA TRIMESTRAL DE JURISPRUDÊNCIA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

VOLUME 34

FASCÍCULO I - OUTUBRO DE 1965

PREÇO CR\$ 1.500

FASCÍCULO II - NOVEMBRO DE 1965

PREÇO CR\$ 1.800

A Revista Trimestral de Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal contém a matéria que, anteriormente, constituía o Apêndice ao Diário da Justiça.

A VENDA?

Na Guanabara

Seção de Vendas: Avenida Rodrigues Alves n.º 1

Agência I: Ministério da Fazenda

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal

Em Brasília

Na Sede do D. I. N.

cinco dias, perante este órgão de sindicâncias, na sala destinada ao funcionamento da Comissão de Inquérito, no 3º andar do edifício-sede desta Diretoria Regional, a fim de prestar esclarecimentos no processo administrativo nº 30.228-64.  
São Paulo, 15 de dezembro de 1965.  
— *Amílton José Cardoso de Santana*, Secretário da CI.  
Dias: 22 — 23 e 24-12-65.

**PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL**  
**Fundação Hospitalar do Distrito Federal**  
**EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 20-65**

A Fundação Hospitalar do Distrito Federal, sita na SQ -301, Edifício das Pioneiras Sociais, Brasília-DF, leva ao conhecimento dos interessados que, até o dia 20 de janeiro de 1966, às 16 horas, receberá propostas para fornecimento do material abaixo discriminado:

Item	Quant.	Unidade	ESPECIFICAÇÃO
1	30	Um	Pneus 640x15 com 4 lonas
2	30	Um	Pneus 710x15 com 6 lonas
3	250	Um	Pneus 650x16 com 6 lonas
4	250	Um	Pneus 760x15 com 6 lonas
5	10	Um	Pneus 825x20 com 10 lonas
6	16	Um	Pneus 900x20 com 10 lonas
7	30	Uma	Câmara de Ar. 640x15
8	10	Uma	Câmara de Ar. 825x20
9	100	Uma	Câmara de Ar. 760x15
10	100	Uma	Câmara de Ar. 650x16

1 — Para serem aceitas à licitação, os interessados deverão apresentar em sobrecartas fechadas, independentes daquela que contiver a proposta propriamente dita, que deverá, também, vir fechada, os seguintes documentos:

- a) quitação com o Imposto Sindical (empregador e empregados);
- b) relação da Lei dos 2/3 (certidão);
- c) prova da quitação com a previdência social (certidão);
- d) quitação com impostos federais, estaduais e municipais;
- e) certidão negativa de Impostos de Renda;
- f) contrato social ou declaração de firma; se for estrangeiro, também prova da autorização para funcionar no país;
- g) número de inscrição do Departamento Nacional de Indústria e Comércio ou repartição equivalente;
- h) prova de que votou na última eleição, pagou multa ou se justificou devidamente, para os titulares das firmas individuais; e
- i) prova de cumprimento do estabelecido no art. 1º do Decreto nº 50.423, de 8 de abril de 1963.

1.1 — A exibição do certificado de inscrição expedido pelo Departamento Federal de Compras, na forma do Decreto-lei nº 6.204, de 17 de janeiro de 1964, isenta o interessado de apresentar a referida documentação.

1.2 — Se o certificado do Departamento Federal de Compras não fizer menção expressa de que foi apresentada a certidão de quitação com a Previdência Social ou qualquer dos documentos exigidos no presente edital, ficará o concorrente obrigado a apresentá-los juntamente com o referido certificado.

*Apresentação das Propostas*

2 — As propostas, de preferência datilografadas, devem ser apresentadas em envelope fechado, com o número da concorrência, nome, endereço da firma concorrente, mencionados na sobrecarta. Devem ser redigidos com toda clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, em duas vias, devidamente datadas e assinadas.

2.1 — As propostas deverão consignar:

- a) preço unitário;
- b) cálculo do valor global;

c) mercadoria CIF Brasília; e  
d) declaração de completa submissão a todas as cláusulas do presente edital.

2.2 — As propostas vigorarão pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de encerramento da concorrência.

2.3 — Em caso de empate, a Fundação Hospitalar do Distrito Federal fará nova licitação entre os concorrentes empatados, a qual versará sobre o maior abatimento em relação à primitiva oferta. Se persistir o empate, será realizado um sorteio, para determinar a qual dos concorrentes empatados será feita a adjudicação.

2.4 — Das propostas deverá constar o prazo de entrega do material.

2.5 — A Fundação Hospitalar do Distrito Federal se reserva o direito de não adjudicar encomendas a fornecedores que se encontrem em atraso no cumprimento da OFM (Ordem de Fornecimento de Material).

2.6 — Só serão consideradas as propostas que ofertem pneus e câmaras de ar de 1ª qualidade, sendo anuladas as propostas que oferecerem materiais que, adquiridos anteriormente, não

satisfizeram às exigências mínimas de durabilidade e resistência.

*Adjudicação*

3) Para as adjudicações superiores a Cr\$ 100.000 (cem mil cruzeiros) será exigida garantia correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, que poderá ser recolhida em moeda corrente do país ou em título da Dívida Pública, à cotação do dia do recolhimento.

3.1 — A Fundação Hospitalar do Distrito Federal se reserva o direito de adjudicar os serviços ou encomendas de acordo com os resultados da concorrência.

*Pagamento*

4 — O pagamento da fatura, quando ocorrer o vencimento, será efetuado pelo Caixa-Geral da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, em Brasília.

*Penalidade*

5 — O concorrente ficará sujeito à perda da caução citada no item 3, por qualquer falta, irregularidade ou infração às condições, sem que tenha o fornecedor direito a qualquer reclamação ou indenização.

6 — Na Seção de Compras, Serviço de Material da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, serão prestados quaisquer outros esclarecimentos que visem ao perfeito atendimento da presente concorrência.

*Anulação e transferência da concorrência*

7 — A critério da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, esta concorrência poderá ser anulada ou transferida, sem que, por tais motivos, tenham os concorrentes direitos a qualquer reclamação.

Brasília, 13 de dezembro de 1965. — *Benivaldo do Nascimento*, Diretor Administrativo.

**EDITAL Nº 36-65**

Edital de Concorrência Pública número 17-65, publicado no *Diário Oficial da União*, Seção I, Parte I, página nº 12.359 à 12.361, do dia 3 de dezembro de 1965.

O Edital de Concorrência Pública nº 17-65, acima referenciado, vigorará com a seguinte alteração:

As propostas serão recebidas até às 16 h do dia 18 de janeiro de 1966, na Seção de Compras do Serviço do Material, sito no Edifício Sarah Kubitschek — 2º andar — Sq 301 — Brasília — Distrito Federal. — *Benivaldo do Nascimento*, Diretor Administrativo.

**Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**

**EDITAL Nº 13**

O Presidente da Comissão de Inquéritos Administrativos designado pela Ordem de Serviço ns. 177 e 178, de 1965 — D.E., do Senhor Engenheiro Chefe do Departamento de Edificações da NOVACAP. De ordem, tendo em vista o disposto no § 2º do artigo 222 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, cita pelo presente Edital: Celso Ferreira Lima, matrícula nº 26.745, servente, nível 5; Pedro Francisco Serqueira, matrícula nº 25.854, carpinteiro, nível 08, Francisco Soares Benevides, matrícula nº 20.097, carpinteiro, nível 10, Raimundo Alves Veloso, matrícula número 26.862, pedreiro, nível 8, e Silvestre Avelino de Castro, matrícula número 26.412, pedreiro nível 8, para no prazo de (10) dias, a partir da publicação deste no *Diário Oficial da União* e "Correio Brasiliense", comparecerem à sala da Comissão de Inquéritos do D.E., no 11º andar do Edifício Vale do Rio Doce, a fim de apresentarem defesa escrita, no processo Administrativo a que respondem, por abandono de emprego.

Brasília, 17 de dezembro de 1965. — *Edison Machado e Silva*, Presidente — C.I.D.E. — *José Salvador Aversa*, Engº Chefe — D.E.

**SOCIEDADES**

**"ORGANIZAÇÃO PRO-MELHORAMENTO DO SETOR OESTE"**

*Ata de Fundação*

Aos vinte e seis dias do mês de setembro do ano de um mil novecentos e sessenta e cinco (1965), às dezasseis horas, no salão da Escola Classe número quatro, setor oeste, Gama, Distrito Federal, foi organizada sob a direção do Sr. João Mariano de Oliveira, uma sociedade denominada, "Organização Pró-Melhoramento do Setor Oeste", com o objetivo de, dentro dos princípios democráticos, trabalhar para o bem coletivo deste Setor Oeste. Achavam-se presentes as seguintes pessoas que votaram unanimemente favoráveis à nova organização: João Mariano de Oliveira; Níedel Victório; Damião Silvestre dos Santos; Francisco Ferreira Sobrinho; José Manoel Ribeiro; Manoel Edmilson Davis; José Dionísio Santos e John Boehner, este como membro de honra. Foi criado um Boletim Informativo, para divulgar e incentivar as atividades de organização com o nome de "Boletim Informativo da Organização Pró-Melhoramento do Setor Oeste". Nada mais havendo a tratar, foram encerrados os trabalhos às dezoito horas. E para constar, lavrei presente ata que depois de aprovada pelos presentes será assinada por mim e pelo Presidente. Brasília, vinte e seis (26) de setembro de mil novecentos e sessenta e cinco (1965).

**"OPROMESO" — ORGANIZAÇÃO PRÓ-MELHORAMENTO DO SETOR OESTE**

**EXTRATO DOS ESTATUTOS**

**CAPÍTULO I**

*Das Finalidades*

Art. 1º A Organização Pró-Melhoramento do Setor Oeste, é uma sociedade civil, fundada em 26 de setembro de 1965, na Cidade Satélite do Gama — Setor Oeste — Distrito Federal, onde tem sua sede e foro com personalidade jurídica distinta da dos seus associados, os quais não respon-

dem subsidiariamente, pelas obrigações por ela contraídas.

Art. 2º A Organização é constituída de número ilimitado de sócios residentes no setor oeste, que voluntariamente se dispõem a trabalhar para o desenvolvimento coletivo deste setor.

Art. 3º A organização Pró-Melhoramento do Setor Oeste não tendo fins lucrativos deve, entretanto, ter por objetivo, coordenar a atividade dos seus sócios, a fim de alcançar elevação cultural, social e econômica do Setor Oeste, do seguinte modo:

a) Prestar assistência moral, intelectual, física e profissional, não só aos sócios, como a todos os moradores do setor oeste e dentro das possibilidades, por meio de justas reinvidicações; cursos de artesanatos, auxílio mútuo, bibliotecas, colégios, aulas, etc.;

b) Proporcionar aos sócios formação adequada, para que possam atuar e conscientemente assumir as responsabilidades que lhes cabem na ação social;

c) Pugnar pelo desenvolvimento e elevação das condições sociais do Setor Oeste;

d) Colaborar com as Autoridades, no tocante aos legítimos interesses do Setor Oeste.

Art. 4º A Organização Pró-Melhoramento do Setor Oeste, tudo fará para orientar o repúdio à luta de classe, distinção de nacionalidade, raça, credo político, religioso ou filosófico.

**CAPÍTULO III**

*Dos Direitos e Obrigações dos Sócios*

Art. 6º Compete a "Opromeso", orientar o sócio para que:

a) Satisfaga ao pagamento das mensalidades e das contribuições a que se obrigou para com a "Opromeso";

b) Observe os Estatutos e o Regulamento Interno, cooperando no seu desenvolvimento e consolidação;

c) Acate as determinações emanadas legitimamente da Diretoria ou poderes competentes;

d) Compareça às reuniões, assembleias gerais e a todas as solenidades promovidas pela "Opromeso".