

# DISTRITO FEDERAL

Órgão Oficial do Poder Executivo do Distrito Federal

BRASILIA, quarta-feira, 14 de julho de 1971

SUPLEMENTO

ANO IV - N° 104

## GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

### ATOS DO GOVERNADOR

#### DECRETOS ASSINADOS

DECRETO Nº 1.741 DE 12 DE julho DE 1971

Define a relativa autonomia do Serviço Autônomo de Limpeza Urbana - SLU e de outras providências.

O Governador do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, combinado com os artigos 12, 17 e 35, da Lei nº 4545, de 10 de dezembro de 1964,

DECRETA:

Art. 1º - Ao Serviço Autônomo de Limpeza Urbana - SLU - é assegurada a condição de órgão relativamente autônomo, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Serviços Públicos, sujeitando-se ao seu controle e supervisão, sem prejuízo da auditoria financeira a cargo do órgão próprio da Secretaria de Finanças, nos termos dos §§ 1º e 2º, do artigo 3º, da Lei nº 4545, de 10 de dezembro de 1964.

Art. 2º - A relativa autonomia assegurada pelo artigo anterior se caracteriza pelo exercício das competências regimentais atribuídas ao órgão e o desempenho das seguintes atividades:

- I - celebrar contratos e convênios ouvida a Procuradoria-Geral;
- II - contratar pessoal sob regime da Consolidação das Leis de Trabalho e praticar atos de administração a ele relativo;
- III - designar pessoal para os empregos em comissão;
- IV - adquirir bens até o limite de convênio;
- V - administrar e prover sobre conservação do patrimônio sob sua guarda;
- VI - proceder à arrecadação de taxas e outras rendas;
- VII - impor e parcelar o pagamento de multas e taxas;
- VIII - elaborar balanços e balancetes;
- IX - elaborar plano de aplicação de recursos;
- X - estabelecer normas internas de Administração Geral;
- XI - movimentar contas bancárias.

Art. 3º - O SLU será dirigido por um Superintendente designado pelo Governador do Distrito Federal, mediante proposta do Secretário de Serviços Públicos.

Art. 4º - É competente para ordenar empenho de despesas e consequente emissão de Nota de Empenho o Superintendente, observadas as normas vigentes de execução orçamentária.

Art. 5º - O Serviço Autônomo de Limpeza Urbana - SLU, pelo seu Superintendente prestará ao Tribunal de Contas do Distrito Federal todos os esclarecimentos relativos aos registros de adiantamentos e de despesas, bem assim quanto às prestações de contas de adiantamentos.

Art. 6º - A Seção de Contabilidade do Serviço Autônomo de Limpeza Urbana - SLU, fica submetida às normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Contabilidade, da Secretaria de Finanças.

Art. 7º - Competirão às Seções de Contabilidade e de Tesouraria do Serviço Autônomo de Limpeza Urbana o processamento das fases de empenho, liquidação e pagamento das despesas, na forma da legislação vigente.

Art. 8º - É competente para ordenar pagamento de despesas e emitir ordens de recolhimento, o Superintendente.

Art. 9º - A entrega de recursos financeiros consignados ao Serviço Autônomo de Limpeza Urbana, para fazer face às suas despesas, processar-se-á da seguinte maneira:

I - O Serviço Autônomo de Limpeza Urbana elaborará o Plano de Aplicação dos recursos financeiros, que será submetido à aprovação da Secretaria de Serviços Públicos;

II - A Secretaria de Finanças fará suprimentos para as despesas do SLU, dentro dos limites trimestrais que lhe forem atribuídos no processo de desembolso, aprovado para o exercício.

Art. 10 - O suprimento somente poderá ser feito após a apresentação dos balancetes financeiros, referentes ao trimestre anterior.

Art. 11 - Serão sempre assinados pelo Superintendente do Serviço Autônomo de Limpeza Urbana e pelo Diretor da Divisão de Administração os cheques para a movimentação de fundos e pagamento de despesas.

Art. 12 - O saldo anual dos suprimentos será, obrigatoriamente, recolhido à Divisão de Tesouro da Secretaria de Finanças, até o último dia útil do exercício.

Art. 13 - Os balancetes do Serviço Autônomo de Limpeza Urbana deverão ser entregues, até o dia 15 (quinze) de mês subsequente, através da Secretaria de Serviços Públicos, ao Tribunal de Contas do Distrito Federal e à Coordenação do Sistema de Contabilidade.

Art. 14 - O Serviço Autônomo de Limpeza Urbana abrirá em seu próprio nome, em estabelecimento bancário oficial, contas especiais para todos os suprimentos recebidos.

Art. 15 - Compete ao Superintendente do Serviço Autônomo de Limpeza Urbana admitir, movimentar e dispensar seus empregados regidos pela legislação trabalhista.

§ 1º - As admissões somente poderão ser feitas dentro das normas vigentes e de conformidade com a Tabela de Empregos, aprovada pelo Governador do Distrito Federal.

§ 2º - Além do pessoal próprio, sujeito à Consolidação das Leis de Trabalho, o SLU poderá utilizar servidores da administração direta, postos à sua disposição de conformidade com a legislação vigente.

Art. 16 - O Superintendente do Serviço Autônomo de Limpeza Urbana, no início de cada exercício financeiro, através da Secretaria de Serviços Públicos, submeterá à aprovação do Governador do Distrito Federal a programação trimestral dos trabalhos e o Plano de Aplicação, referente aos recursos financeiros que lhes serão fornecidos, observado o disposto nos sistemas auxiliares de planejamento e orçamento.

Art. 17 - O Serviço Autônomo de Limpeza Urbana encaminhará à Secretaria de Serviços Públicos, no fim de cada exercício, balanços comprobatórios da aplicação dos recursos recebidos, inclusive a prestação de contas a serem apreciadas pela Coordenação do Sistema de Contabilidade e julgadas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 18 - Anualmente, até 31 (trinta e um) de janeiro, o Superintendente do SLU deverá apresentar, à Secretaria de Serviços Públicos, o relatório de suas atividades, inclusive da gestão financeira e patrimonial do órgão.

Art. 19 - O Superintendente do Serviço Autônomo de Limpeza Urbana, observadas as normas baixadas pelo sistema de planejamento-orçamento, encaminhará à Secretaria de Serviços Públicos a proposta orçamentária para o exercício seguinte.

Art. 20 - Este Decreto entrará em vigor

DECRETO Nº 1.742 DE 12 DE julho DE 1971

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
SERVIÇO AUTÔNOMO DE LIMPEZA URBANA

TABELA DE EMPREGOS EM COMISSÃO  
ANEXO I

Nº DE EMPREGOS	DE NOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	I - SUPERINTENDÊNCIA Superintendente	EC-1	Técnico de Nível Superior
1	Chefe da Secretaria Executiva	EC-4	

na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Distrito Federal, 12 de julho de 1971.  
839 da República e 129 de Brasília.

HELIO PRATES DA SILVEIRA

JOIÃO GOMES DA SILVA

CID FERREIRA LOPES FILHO

PAULO DA FONSECA VIANA

DECRETO Nº 1.743 DE 12 DE julho DE 1971

O Governador do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, combinado com os artigos 17 e 35, da Lei nº 4545, de 10 de dezembro de 1964,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento do Serviço Autônomo de Limpeza Urbana - SLU - que a este acompanha, assinado pelo Secretário de Serviços Públicos.

Art. 2º - Os empregos em comissão do Serviço Autônomo de Limpeza Urbana são, segundo o seu número, denominação, símbolos, requisitos e distribuição, os relacionados nos anexos I e II, deste Decreto.

Parágrafo Único - Os valores dos símbolos dos empregos em comissão serão fixados através do Decreto do Governador do Distrito Federal.

Art. 3º - O emprego em comissão do Superintendente do Serviço Autônomo de Limpeza Urbana será provido por ato do Governador do Distrito Federal, mediante indicação do Secretário de Serviços Públicos.

Art. 4º - Ficam extintas as funções em comissão do Serviço Autônomo de Limpeza Urbana, anteriormente criadas e relacionadas no anexo III, deste Decreto.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias do Serviço Autônomo de Limpeza Urbana.

Parágrafo Único - Enquanto o SLU não tiver orçamento próprio, as despesas correrão à conta de destaque orçamentário da Secretaria de Serviços Públicos.

Art. 6º - O presente Decreto integra a parte segunda do Livro I, nos termos do Decreto "N" nº 408, de 18 de maio de 1965.

Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas o Decreto nº 76, de 3 de agosto de 1961, o Decreto nº 92, de 25 de agosto de 1961, o Decreto nº 147, de 12 de janeiro de 1962, o Decreto nº 237, de 4 de setembro de 1963, o Decreto nº 272, de 20 de dezembro de 1963, o Decreto nº 273-A, de 31 de dezembro de 1963, o Decreto nº 317, de 14 de maio de 1964, e demais disposições em contrário.

Distrito Federal, 12 de julho de 1971.  
839 da República e 129 de Brasília.

HELIO PRATES DA SILVEIRA

JOIÃO GOMES DA SILVA

CID FERREIRA LOPES FILHO

PAULO DA FONSECA VIANA

CONTINUAÇÃO ANEXO I - FLS. 02

Nº DE EMPREGOS	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Secretário-Datilógrafo	EC-10	-
<b>II - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
1	Diretor da Divisão de Administração	EC-3	-
1	Assistente Auxiliar	EC-6	-
1	Chefe da Seção de Pessoal	EC-5	-
1	Chefe da Seção de Compras e Guarda de Material	EC-6	-
1	Encarregado de Compras	EC-8	-
1	Encarregado do Almoxarifado	EC-9	-
1	Chefe da Seção de Contabilidade	EC-6	Contador ou Técnico de Contabilidade
1	Chefe da Seção de Tesouraria	EC-8	-
1	Chefe da Seção de Patrimônio e Transporte	EC-10	-
1	Chefe da Seção de Serviços Gerais	EC-11	-
1	Encarregado da Carpintaria e Recuperação de Bens	EC-13	-
1	Encarregado da Administração de Sedes	EC-13	-
<b>III - SERVIÇO DE OFICINAS E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS</b>			
1	Chefe do Serviço de Oficinas e Manutenção de Veículos	EC-5	-
1	Encarregado da Oficina Mecânica	EC-10	-
1	Encarregado da Manutenção de Veículos	EC-11	-
<b>IV - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO</b>			
1	Diretor da Divisão de Planejamento e Programação	EC-2	Técnico de Nível Superior
1	Chefe da Seção de Programação	EC-7	-
1	Chefe da Seção de Apropriação e Estatística	EC-7	-
1	Chefe da Seção de Fiscalização	EC-10	-
<b>V - DIVISÃO DE DESTINO DE LIXO</b>			
1	Diretor da Divisão de Destino de Lixo	EC-2	Técnico de Nível Superior
1	Chefe da Usina de Tratamento de Lixo	EC-9	-
1	Encarregado de Manutenção Mecânica	EC-11	-
1	Encarregado de Manutenção Elétrica	EC-12	-
1	Chefe da Seção de Vazadouros	EC-12	-
<b>VI - DIVISÃO OPERACIONAL</b>			
1	Diretor da Divisão Operacional	EC-2	Técnico de Nível Superior
1	Assistente Auxiliar	EC-6	-
1	Chefe do Distrito Metropolitano de Coleta	EC-6	-
1	Chefe do Distrito Metropolitano de Varrição	EC-6	-
1	Chefe do Distrito de Limpeza do Gama	EC-8	-
1	Chefe do Distrito de Limpeza de Sobradinho	EC-8	-
1	Chefe do Distrito de Limpeza de Taguatinga	EC-6	-
1	Chefe do Distrito de Limpeza de Planaltina	EC-9	-
1	Chefe do Distrito de Limpeza de Brazlândia	EC-11	-
1	Chefe da Seção de Operações Especiais	EC-6	-
20	Encarregados de Limpeza	EC-14	-

Seção de Patrimônio e Transporte	Chefe da Seção de Patrimônio e Transporte
Seção de Serviços Gerais	Chefe da Seção de Serviços Gerais
	Encarregado de Carpintaria e Recuperação de Bens
	Encarregado de Administração de Sedes
Serviço de Oficina e Manutenção de Veículos	Chefe do Serviço de Oficina e Manutenção de Veículos
	Encarregado de Oficina Mecânica
	Encarregado de Manutenção de Veículos
Divisão de Planejamento e Programação	Diretor
Seção de Programação	Chefe da Seção de Programação
Seção de Apropriação e Estatística	Chefe da Seção de Apropriação e Estatística
Seção de Fiscalização	Chefe da Seção de Fiscalização
Divisão de Destino de Lixo	Diretor
Usina de Tratamento de Lixo	Chefe da Usina de Tratamento de Lixo
	Encarregado de Manutenção Mecânica
	Encarregado de Manutenção Elétrica
Seção de Vazadouros	Chefe da Seção de Vazadouros
	Assistente Auxiliar
Distrito Metropolitano de Coleta	Chefe do Distrito Metropolitano de Coleta
	Encarregado de Limpeza
Distrito Metropolitano de Varrição	Chefe do Distrito Metropolitano de Varrição
	Encarregado de Limpeza
Distrito de Limpeza do Gama	Chefe do Distrito de Limpeza do Gama
	Encarregado de Limpeza
Distrito de Limpeza de Sobradinho	Chefe do Distrito de Limpeza de Sobradinho
	Encarregado de Limpeza
Distrito de Limpeza de Taguatinga	Chefe do Distrito de Limpeza de Taguatinga
	Encarregado de Limpeza
Distrito de Limpeza de Planaltina	Chefe do Distrito de Limpeza de Planaltina
	Encarregado de Limpeza
Distrito de Limpeza de Brazlândia	Chefe do Distrito de Limpeza de Brazlândia
	Encarregado de Limpeza
Seção de Operações Especiais	Chefe da Seção de Operações Especiais
	Encarregado de Limpeza

DECRETO Nº 742, DE 12 DE julho DE 1971

FUNÇÕES EM COMISSÃO EXTINTAS

DECRETO Nº 1.742, DE 12 DE julho DE 1971

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE LIMPEZA URBANA - SLU

UNIDADE	NOME DO EMPREGO EM COMISSÃO	QUANT.
Superintendência	Superintendente	1
Secretaria-Executiva	Chefe da Secretaria Executiva	1
	Secretário-Datilógrafo	1
Divisão de Administração	Diretor	1
	Assistente Auxiliar	1
Seção de Pessoal	Chefe da Seção de Pessoal	1
Seção de Compras e Guarda de Material	Chefe da Seção de Compras e Guarda de Material	1
	Encarregado de Compras	1
	Encarregado do Almoxarifado	1
Seção de Contabilidade	Chefe da Seção de Contabilidade	1
Seção de Tesouraria	Chefe da Seção de Tesouraria	1

QUANTIDADE	DESIGNAÇÃO	SÍMBOLO
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA	FC-2
01	DIRETOR DA DIVISÃO DE LIMPEZA METROPOLITANA	FC-3
01	DIRETOR DA DIVISÃO DE LIMPEZA DISTRITAL	FC-3
01	DIRETOR DA USINA DE TRATAMENTO DE LIXO	FC-3
01	CHEFE DO 5º DISTRITO DE LIMPEZA	FC-6
01	CHEFE DO 7º DISTRITO DE LIMPEZA	FC-6
01	CHEFE DO 1º DISTRITO DE LIMPEZA	FC-6
01	CHEFE DO 2º DISTRITO DE LIMPEZA	FC-6
01	CHEFE DO 3º DISTRITO DE LIMPEZA	FC-6
01	CHEFE DO 4º DISTRITO DE LIMPEZA	FC-6
01	CHEFE DO 6º DISTRITO DE LIMPEZA	FC-6
01	CHEFE DO 8º DISTRITO DE LIMPEZA	FC-6
01	CHEFE DO SERVIÇO DE OPERAÇÃO - UTL	FC-6
01	CHEFE DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO - UTL	FC-8
01	CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	FC-7
01	CHEFE DO SETOR DE MATERIAL	FC-9
01	CHEFE DO SETOR DE PESSOAL	FC-9
01	CHEFE DO SERVIÇO DE APREENSÃO DE ANIMAIS	FC-6
01	CHEFE DO SERVIÇO DE VIATURAS, MÁQUINAS E OFICINA	FC-6
01	CHEFE DO SETOR DE OFICINAS	FC-9

GDF - SSP  
REGIMENTO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE LIMPEZA URBANA - SLU

GDF - SSP

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art. 1º - Ao Serviço Autônomo de Limpeza Urbana - SLU, unidade orgânica relativamente autônoma de direção superior da Administração Direta do Governo do Distrito Federal, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Serviços Públicos, compete basicamente:

- I - executar a coleta de lixo domiciliar, comercial, dos edifícios públicos nas áreas urbanas do Distrito Federal;
- II - executar e manter a limpeza de vias e logradouros públicos;
- III - dar destino sanitário ao lixo coletado;
- IV - exercer a fiscalização de posturas referente à limpeza pública.

Art. 2º - Para a execução das competências básicas e o cumprimento das atividades de administração geral, a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Limpeza Urbana compreende:

- 1. Superintendência
- 1.1 - Secretaria Executiva

- 2. Divisão de Administração
  - 2.1 - Seção de Pessoal
  - 2.2 - Seção de Compras e Guarda de Material
  - 2.3 - Seção de Contabilidade
  - 2.4 - Seção de Tesouraria
  - 2.5 - Seção de Patrimônio e Transporte
  - 2.6 - Seção de Serviços Gerais
- 3 - Serviço de Oficina e Manutenção de Veículos
- 4 - Divisão de Planejamento e Programação
  - 4.1 - Seção de Programação
  - 4.2 - Seção de Apropriação e Estatística
  - 4.3 - Seção de Fiscalização
- 5 - Divisão de Destino de Lixo
  - 5.1 - Usina de Tratamento de Lixo
  - 5.2 - Usina de Incineração de Lixo
  - 5.3 - Seção de Vazadouros
- 6 - Divisão Operacional
  - 6.1 - Distrito Metropolitano de Coleta
  - 6.2 - Distrito Metropolitano de Varrição
  - 6.3 - Distrito de Limpeza do Gama
  - 6.4 - Distrito de Limpeza de Sobradinho
  - 6.5 - Distrito de Limpeza de Taguatinga

- 6.6 - Distrito de Limpeza de Planaltina
- 6.7 - Distrito de Limpeza de Brazlândia
- 6.8 - Seção de Operações Especiais.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS

Art. 3º - À Superintendência, unidade orgânica de direção superior, compete genericamente:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas do Serviço de Oficina e Manutenção de Veículos;
- II - harmonizar a execução das competências específicas e genéricas das Divisões de Administração, de Planejamento e Programação, de Destino de Lixo e Operacional;
- III - baixar normas relativas à administração do Serviço Autônomo de Limpeza Urbana;
- IV - estudar e decidir sobre os planos de manutenção e renovação

de frota;

V - celebrar convênios.

Art. 49 - A Divisão de Planejamento e Programação (DPP), unidade orgânica coordenadora das atividades de planejamento e programação específicas, diretamente subordinada ao Superintendente do SLU, compete genericamente:

I - coordenar e controlar o exercício das competências específicas das Seções de Programação, de Apropriação e Estatística e de Fiscalização;

II - manter documentos e material bibliográfico de utilização sistemática e permanente das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;

III - elaborar e propor a programação anual de trabalho da Divisão Operacional e da Divisão de Destino de Lixo;

IV - emitir parecer técnicos a respeito de aquisição de equipamentos e material de limpeza.

Art. 50 - A Seção de Programação, unidade orgânica executiva de apoio técnico, diretamente subordinada à Divisão de Planejamento e Programação, compete especificamente:

I - programar a coleta de lixo, a varrição de vias e logradouros públicos e a destinação do lixo;

II - propor a fixação de áreas, itinerários e horários para coleta de lixo e varrição de vias e logradouros públicos;

III - propor a padronização de vasilhames individuais de lixo;

IV - pesquisar equipamentos de limpeza;

V - estudar e propor o tipo de destino final do lixo;

VI - especificar equipamentos e materiais de coleta e de limpeza;

VII - estudar e propor medidas para um melhor aproveitamento da frota operacional;

VIII - levantar, analisar e cadastrar o rendimento por veículo;

IX - estudar e propor a promoção de campanhas de educação sanitária específica sobre limpeza pública.

Art. 60 - A Seção de Apropriação e Estatística, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Planejamento e Programação, compete especificamente:

I - estudar e avaliar a coleta de lixo, a limpeza de vias e logradouros públicos e a destinação final do lixo;

II - apropriar custos das atividades específicas do SLU;

III - estudar e avaliar a fiscalização de posturas;

IV - propor a fixação do preço de venda dos produtos e sub-produtos do lixo;

V - fornecer dados estatísticos em geral, mantendo atualizados os gráficos e mapas das atividades do SLU;

VI - apropriar as despesas de pneus, peças, combustíveis, lubrificantes e acidentes, por veículo.

Art. 70 - A Seção de Fiscalização, unidade orgânica executiva subordinada à Divisão de Planejamento e Programação compete especificamente:

I - orientar a população quanto ao destino do seu próprio lixo;

II - orientar a população para os problemas de limpeza pública;

III - fazer campanhas de educação sanitária específica sobre limpeza pública;

IV - fiscalizar a população com relação às normas e regulamentos de limpeza pública;

V - lavar autos de infração e expedir notificações.

Art. 80 - A Divisão de Lixo, unidade orgânica coordenadora da atividade de destinação sanitária do lixo, diretamente subordinada ao Superintendente do SLU, compete genericamente:

I - coordenar e controlar o exercício das competências específicas e genéricas das Usinas de Tratamento de Lixo e de Incineração de Lixo e da Seção de Vazadouros;

II - manter documentos e material de utilidade sistemática e permanente das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;

III - colaborar com a Divisão de Planejamento e Programação na elaboração do Programa anual de trabalho;

IV - pesquisar e controlar a quantidade e qualidade do lixo coletado;

V - analisar a qualidade dos produtos e subprodutos do lixo tratado;

VI - providenciar destinação final sanitária do lixo coletado;

VII - propor a alienação de subprodutos do lixo.

Art. 90 - A Usina de Tratamento de Lixo, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Destino de Lixo, compete especificamente:

I - receber, rejeitar e tratar o lixo destinado à Usina;

II - operar equipamentos da Usina de Tratamento de Lixo;

III - controlar o tratamento de lixo;

IV - manter a Usina de Tratamento de Lixo em condições de funcionamento;

V - entregar produtos e subprodutos do lixo.

Art. 10 - A Usina de Incineração de Lixo, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Destino de Lixo, compete especificamente:

I - receber, rejeitar e incinerar o lixo destinado ao incinerador;

II - operar equipamentos da Usina de Incineração de Lixo;

III - incinerar o rejeito do lixo tratado;

IV - dar destino à escória do incinerador.

Art. 11 - A Seção de Vazadouros, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Destino de Lixo, compete especificamente:

I - providenciar a abertura e manter em boas condições de tráfego as vias de acesso aos aterros sanitários;

II - transportar o lixo das estações de transferência para os locais de destino;

III - transportar o rejeito e a escória do lixo das Usinas para os aterros sanitários;

IV - abrir e cobrir trincheiras nos aterros sanitários;

V - preparar e focar áreas de vazadouros.

Art. 12 - A Divisão Operacional, unidade orgânica coordenadora das atividades de coleta de lixo e de limpeza de vias e logradouros públicos, diretamente subordinada ao Superintendente do SLU, compete genericamente:

I - coordenar e controlar o exercício das competências específicas e genéricas dos Distritos Metropolitanos de Coleta e de Varrição, dos Distritos de Limpeza e da Seção de Operações Especiais;

II - manter documentos e material bibliográfico de utilização sistemática e permanente das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;

III - colaborar com a Divisão de Planejamento e Programação na elaboração do programa anual de trabalho.

Art. 13 - Ao Distrito Metropolitano de Coleta, unidade orgânica executiva local, diretamente subordinado à Divisão Operacional compete, especificamente, controlar e executar a coleta do lixo domiciliar, comercial e das edificações públicas no perímetro urbano de Brasília.

Art. 14 - Ao Distrito Metropolitano de Varrição, unidade orgânica executiva local, diretamente subordinado à Divisão Operacional compete, especificamente, controlar e executar a varrição de vias e logradouros públicos de Brasília.

Art. 15 - Aos Distritos de Limpeza, unidades orgânicas executivas locais, diretamente subordinadas à Divisão Operacional, competem especificamente, controlar e executar a coleta de lixo e a varrição de vias e logradouros públicos no perímetro urbano das áreas adstritas às Cidades Satélites.

Art. 16 - A Seção de Operações Especiais, unidade orgânica executiva central, diretamente subordinada à Divisão Operacional, compete, especificamente:

I - controlar e executar a varrição mecânica das vias e logradouros públicos no Distrito Federal;

II - executar a capina e a roçagem das áreas públicas do Distrito Federal;

III - executar a pintura de meios-fios no Distrito Federal;

IV - controlar e executar a lavagem e desinfecção de abrigos, passeios e logradouros públicos do Distrito Federal;

V - executar serviços de emergência de limpeza pública;

VI - remover animais mortos das vias e logradouros públicos;

Art. 17 - A todas as unidades orgânicas de execução de atividades específicas, compete genericamente:

I - executar serviços auxiliares, necessários ao cumprimento de suas atividades;

II - sugerir e adotar medidas necessárias à melhoria de execução de suas respectivas atividades;

III - elaborar e propor a programação administrativa anual ou plurianual;

IV - baixar os atos relativos às suas respectivas competências;

V - executar atividades de programação e execução orçamentária;

VI - manter documentos e material bibliográfico de sua utilização sistemática e permanente;

VII - requisitar, manter e conservar o material permanente necessário aos seus serviços;

VIII - requisitar material de consumo.

## CAPÍTULO II

### DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 18 - A Secretaria Executiva, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Superintendência, compete especificamente:

I - colaborar com o Superintendente no desempenho de suas atribuições;

II - preparar, redigir e datilografar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Superintendente;

III - registrar as reuniões e despachos com o Superintendente;

IV - receber as pessoas que procurarem o Superintendente.

Art. 19 - A Divisão de Administração, unidade orgânica coordenadora das atividades específicas e setoriais de Administração Geral, diretamente subordinada ao Superintendente do SLU, compete genericamente:

I - coordenar e controlar o exercício das competências específicas e genéricas das Seções de Pessoal, de Compras e Guarda de Material, de Contabilidade, de Tesouraria, de Patrimônio e Transporte e de Serviços Gerais;

II - controlar e executar as atividades setoriais de Administração Geral;

III - manter documentos e material bibliográfico de utilização sistemática e permanente das unidades orgânicas que lhe são subordinadas.

Art. 20 - A Seção de Pessoal, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração, compete especificamente:

I - propor normas de pessoal, orientar seu cumprimento e avaliar os seus resultados;

II - colaborar na elaboração das Tabelas de Empregos e planos de remuneração;

III - administrar o plano salarial e de classificação de empregos do SLU;

IV - promover o pagamento do pessoal, mantendo os registros concernentes;

V - elaborar e manter em dia os registros funcionais e financeiros;

VI - realizar o recrutamento de pessoal necessário aos serviços do SLU;

VII - selecionar pessoal para o SLU;

VIII - levantar as potencialidades internas dos empregados;

IX - sugerir planos de tratamento e aperfeiçoamento para o pessoal do SLU;

X - promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento para o pessoal do SLU;

XI - preparar e aplicar provas ou outros processos de admissão para o pessoal;

XII - propor a admissão e dispensa de empregados do SLU;

- XIII - zelar pela observância da legislação de pessoal;
- XIV - preparar pagamento de indenização e vantagens de empregados;
- XV - registrar e controlar dados referentes aos pagamentos e descontos;
- XVI - fornecer certidões e declarações financeiras de rendas;
- XVII - apurar tempo de serviço dos empregados do SLU ou do pessoal colocado a sua disposição;
- XVIII - conceder salário família;
- XIX - proceder aos cálculos e descontos das contas de previdências ou outras obrigações sociais do SLU e seus empregados;
- XX - preparar atos de extinção para ocupantes de Empregos em Comissão, lotação e remoção de pessoal;
- XXI - averbar descontos em folha de pagamento;
- XXII - controlar a publicação de atos referentes a pessoal e promover as retificações necessárias;
- XXIII - atribuir número de matrícula aos empregados;
- XXIV - manter controle e registro sobre pessoal à disposição do SLU;
- XXV - registrar todos os empregados do SLU nos termos da legislação em vigor;
- XXVI - cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Pessoal;
- XXVII - executar outras tarefas afins à Seção.

Art. 21 - A Seção de Compras e Guarda de Material, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Administrativa, compete especificamente:

- a) Relativas a aquisição de material:
  - I - propor normas sobre previsão anual de necessidades de material;
  - II - elaborar através de dados fornecidos pelo Serviço de Programação, cronogramas de aquisição de material;
  - III - promover ajuste e reajuste no cronograma e aquisição;
  - IV - elaborar e manter atualizado o catálogo de peças e material do SLU;
  - V - promover pesquisas de mercado e de consumo de material;
  - VI - cadastrar fornecedores de material;
  - VII - propor e registrar a aplicação de penalidades aos fornecedores;
  - VIII - comprar todo material de uso do SLU;
  - IX - controlar os créditos de material;
  - X - manter cópias de instrumentos e processos de licitação;
  - XI - informar fornecedores em condições de participar de licitações;
  - XII - submeter a julgamento lances para alienação;
  - XIII - submeter a julgamento propostas de fornecimento;
  - XIV - preparar quadros e mapas demonstrativos e relatórios de julgamentos realizados;
  - XV - examinar os processos de aquisição de material quanto à classificação das despesas, cancelamento de compras, cronogramas de aquisição e especificação;
  - XVI - elaborar e promover a publicação e divulgação de editais e avisos para licitações;
  - XVII - elaborar e expedir convites e receber propostas de fornecimento;
  - XVIII - manter fichas de controle de material em estoque no Almoxarifado com datas e preços de aquisição;
  - XIX - manter os processos referentes a fornecimentos pendentes de entrega por parte dos fornecedores;
  - XX - manter contacto com as firmas em atraso com entrega de materiais e documentos;
  - XXI - instruir e encaminhar os processos de fornecimento de material.

b) Relativamente ao controle e Guarda

- I - propor normas de controle e utilização do material do SLU;
- II - elaborar previsão de material de expediente;
- III - apreciar e julgar os pedidos de aquisição do material de consumo e impressos;
- IV - propor e controlar o cumprimento de normas de segurança do mate-

- rial contra riscos de qualquer natureza;
- V - estudar e fixar índices de estoques máximos e mínimos;
- VI - analisar as características do material tendo em vista as especificações constantes;
- VII - decidir sobre a aceitação ou rejeição do material a ser recebido tendo em vista as análises realizadas;
- VIII - conferir o material recebido;
- IX - atestar o recebimento do material;
- X - adotar medidas de proteção do material contra riscos de qualquer natureza;
- XI - exercer o controle físico-financeiro do material sob sua guarda;
- XII - separar, conferir e entregar o material requisitado;
- XIII - realizar periodicamente a contagem de todo material sob sua guarda;
- XIV - elaborar balanços, balancetes e inventários, e remetê-los aos órgãos dos sistemas interessados;
- XV - providenciar pedidos de aquisição de material inexistente em estoque;
- XVI - fornecer preços de material para efeito de previsões de aquisições;
- XVII - instruir processos de pagamento relativo a fornecimento efetuado;

Art. 22 - A Seção de Contabilidade, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração, compete especificamente:

- I - contabilizar os atos e fatos que ocorrem na gestão financeira e patrimonial do SLU;
- II - manter a escrituração contábil rigorosamente em dia;
- III - controlar analítica e especificamente as receitas do SLU;
- IV - levantar os balanços e balancetes do SLU;
- V - preparar a prestação de contas do SLU;
- VI - classificar e promover o arquivamento da documentação contábil do SLU;
- VII - acompanhar a execução orçamentária;
- VIII - assessorar nas modificações orçamentárias;
- IX - classificar e controlar a despesa orçamentária;
- X - preparar a documentação necessária à concessão de adiantamento, controlar seu prazo de aplicação e examinar as prestações de contas;
- XI - controlar a disponibilidade financeira apresentada pelo SLU;
- XII - examinar os processos na fase de liquidação da despesa, emitindo as autorizações de pagamento;
- XIII - receber documentos de débitos e emitir faturas;
- XIV - elaborar o faturamento do SLU;
- XV - emitir e distribuir notas de empenho;
- XVI - registrar o empenho das despesas;
- XVII - propor, no início de cada exercício financeiro a emissão e empenho global ou por estimativa, à conta de dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- XVIII - examinar, conferir e instruir processos de pagamentos;
- XIX - apurar as contas dos responsáveis por bens e valores;
- XX - informar imediatamente à Divisão de Administração a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;
- XXI - manter registros de contratos e convênios que determinem rendas ou acarretem ônus para o SLU;
- XXII - preparar e expedir as Guias de Recolhimento;
- XXIII - elaborar, diariamente, em coordenação com a Seção de Tesouraria, o Boletim sintético do Balancete de Caixa, evidenciando as disponibilidades em espécie e os depósitos bancários;
- XXIV - opinar sobre a devolução de cauxões e depósitos.

Art. 23 - A Seção de Tesouraria, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração, compete, especificamente:

- I - representar o SLU junto aos bancos e repartições públicas quando houver necessidade de pagamentos ou recebimentos;
- II - recolher os recebimentos e promover os pagamentos;
- III - conferir extratos bancários e boletim de recolhimento da receita;
- IV - fornecer, diariamente, à Divisão de Administração e à Superintendência, a disponibilidade financeira e a receita;
- V - conferir os processos para pagamentos e emitir as autorizações de crédito;
- VI - escalonar pagamentos;
- VII - manter sob sua guarda, os valores que lhe forem confiados;
- VIII - providenciar suprimentos de caixa;
- IX - escriturar o movimento financeiro;
- X - efetuar recebimentos de numerários;
- XI - manter o fichário das firmas de fornecedores e seus procuradores, bem como de todos aqueles que recebem pagamento pelo SLU, assim como de certidões negativas sobre títulos;
- XII - entregar adiantamentos, fazendo imediatamente a necessária comunicação à Seção de Contabilidade.

Art. 24 - A Seção de Patrimônio e Transporte, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração compete especificamente:

a) Relativas ao Patrimônio:

- I - comunicar ao órgão de patrimônio do GDF a aquisição de material permanente para fins de registro e controle;
- II - inventariar e classificar todo o material permanente, inclusive equipamentos e instalações;
- III - exercer o controle dos bens patrimoniais com carga para o SLU;
- IV - propor a baixa do material considerado inservível ou extraviado;
- V - fiscalizar a utilização do patrimônio do SLU;
- VI - dar carga às unidades do SLU, do material permanente e equipamentos e instalações distribuídos aos mesmos;
- VII - conferir as cargas gerais de cada unidade do SLU todas as vezes que verificar mudança nas respectivas chefias;
- VIII - manter sob sua responsabilidade cópias das certidões, das escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis adquiridos pelo GDF e ocupados pelas unidades do SLU.

b) Relativas a Transporte

- I - promover o consumo de combustíveis e lubrificantes;
- II - fornecer combustíveis e lubrificantes para outras unidades administrativas do SLU;
- III - promover seguros e emplacamentos de todos os veículos do SLU;
- IV - registrar e controlar os veículos do SLU, por tipo, categoria e alterações de características;
- V - promover e acompanhar as providências administrativas, técnicas e policiais, relativas a acidentes e infrações;
- VI - orientar e controlar o cumprimento das normas de utilização de veículos de uso exclusivo, e de uso comum, relativos a itinerários, circulação, condutores, usuários, serviços executados e recolhimentos;
- VII - organizar e manter fichário dos veículos e equipamentos especializados de uso do SLU, com todos os seus dados históricos e técnicos;
- VIII - promover junto ao órgão de trânsito a liberação de veículos do SLU;
- IX - zelar pela perfeita ordem dos documentos dos veículos e dos seus condutores.

Art. 25 - A Seção de Serviços Gerais, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração, compete especificamente:

a) Relativas a Comunicação e Arquivo

- I - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de comunicação, documentação e estatística;
- II - receber, registrar, distribuir e controlar os processos e documentos em tramitação no SLU;
- III - executar atividades delegadas de protocolo e arquivo;
- IV - informar sobre andamento e despachos exarados em processos;
- V - guardar documentos e processos de interesse temporário do SLU;
- VI - cadastrar e tabular dados sobre as atividades específicas, genéricas e da administração geral do SLU;
- VII - executar, segundo orientação dos órgãos centrais dos sistemas o controle das atividades de comunicações, documentação e estatística;
- VIII - expedir certidões, quando autorizado, exceto se referentes a pessoal.

## b) Relativos a Administração de Sedes

## e Vigilância

- I - executar a limpeza, conservação e reparos de próprios em que funcionem órgãos do SLU;
- II - executar a manutenção e reparos de móveis, máquinas e equipamentos de escritório, diretamente ou através de contrato;
- III - fazer instalações hidráulicas e elétricas e promover serviços de instalações de comunicações internas;
- IV - fazer divisões internas de sedes;
- V - inspecionar os serviços de limpeza e conservação das sedes;
- VI - opinar sobre problemas de segurança dos próprios do SLU nos processos de instalações e maquinários;
- VII - inspecionar e reparar as instalações hidráulicas e elétricas do SLU;
- VIII - manter vigilância constante sobre as redes de instalações de defesa e prevenção contra incêndio;
- IX - vigiar próprios em que funcionem órgãos do SLU, inspecionando a entrada e saída de pessoal e material nos mesmos;
- X - fazer mudanças de móveis, máquinas e equipamentos dos órgãos do SLU;

Art. 26 - Ao Serviço de Oficina e Manutenção de Veículos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Superintendência, compete especificamente:

## a) Relativas a Manutenção:

- I - controlar e executar a manutenção da frota do SLU;
- II - pesquisar e estudar dados referentes a desgaste da frota, visando mantê-la em estado de operação econômica;
- III - fazer previsão anual das necessidades de manutenção dos veículos;
- IV - programar e acompanhar o controle e executar a revisão preventiva dos veículos;
- V - apropriar, por veículo, os custos de serviços de manutenção, fornecendo todos os dados à Seção de Apropriação e Estatística;
- VI - lavar e lubrificar os veículos do SLU;
- VII - recuperar e executar serviços de funilaria, estofamento, lanternagem, solda e pintura;
- VIII - controlar a entrada e saída de veículos na oficina;
- IX - vistoriar acessórios e componentes, atestar a execução de serviços;
- X - verificar o funcionamento e executar serviços nos instrumentos elétricos da frota do SLU;
- XI - trocar e calibrar pneus; remendar câmaras de ar;
- XII - executar a desinfecção diária dos veículos coletores de lixo;
- XIII - manter fichário de pneus novos e reconicionados, registrando o seu emprego em cada veículo;
- XIV - enrolar motores elétricos e recuperar radiadores, baterias, geradores, motores de arranque, reguladores e alternadores de voltagem;
- XV - confeccionar e aparelhar peças e ferramentas;

- XVI - executar outras atividades relativas à manutenção;

## b) Relativas a Oficina:

- I - controlar e executar a recuperação da frota do SLU;
- II - fazer previsão anual das necessidades de recuperação da frota;
- III - apropriar, por veículo, os custos de serviços de recuperação, fornecendo todos os dados à Seção de Apropriação e Estatística;
- IV - desmontar, montar, regular, ajustar, substituir e reformar peças e componentes da frota;
- V - prestar socorros mecânicos aos veículos do SLU;
- VI - controlar, registrar, distribuir, recolher, conferir, guardar e proceder à manutenção das ferramentas, aparelhos e máquinas do SLU;
- VII - promover ao reembolso e propor a baixa de ferramentas danificadas ou extraviadas, mantidas sob sua guarda;
- VIII - reparar, recuperar e regular peças e componentes de sistemas;
- IX - efetuar serviços de retífica;
- X - proceder a revisão mecânica preventiva dos veículos do SLU;
- XI - promover e controlar serviços de recuperação, manutenção, lanternagem, pintura e de estofamento executados por terceiros;
- XII - executar outras atividades referentes à recuperação.

Art. 27 - À todas as unidades da Administração Geral, competem genericamente:

- I - propor ou baixar, de acordo com a pertinência de suas respectivas competências, normas específicas, adaptando-as aos princípios das normas gerais de acordo com o que determina o Decreto nº 428, de 28 de julho de 1965;
- II - executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades;
- III - sugerir ou, quando for o caso, adotar medidas necessárias à melhoria de execução de suas respectivas atividades;
- IV - elaborar e propor, à unidade a que estiver subordinada, a sua programação administrativa anual ou plurianual;
- V - baixar os atos relativos às suas competências;
- VI - executar segundo orientação do órgão central de orçamento, tarefas de programação e execução orçamentária;
- VII - manter documentos e material bibliográfico de sua utilização sistêmica e permanente;
- VIII - requisitar, manter e conservar o material permanente necessário aos seus serviços;
- IX - requisitar material de consumo.

## TÍTULO III

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

## CAPÍTULO I

## DOS EMPREGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 28 - Ao Superintendente cabe as seguintes atribuições:

- I - exercer a chefia direta e a coordenação das atividades genéricas e específicas do Serviço de Oficina e Manutenção de Veículos e da Secretaria Executiva;
- II - expedir normas e instruções de funcionamento do SLU;
- III - gerir e coordenar as atividades gerais do SLU;
- IV - despachar com o Secretário de Serviços Públicos do Distrito Federal;
- V - designar e dispensar os ocupantes de empregos em comissão;
- VI - decidir em grau de recurso os atos e despachos dos diretores ou chefes que lhes são imediatamente subordinados;
- VII - instaurar processos administrativos para apuração de irregularidades;

- VIII - participar como agente de planejamento do sistema de planejamento do Distrito Federal;
- IX - praticar todos os atos de administração de pessoal;
- X - dar posse aos ocupantes de empregos em comissão;
- XI - conceder adiantamentos na forma prevista na legislação;
- XII - ordenar empenho de despesas;
- XIII - julgar processos de multas e autorizar o parcelamento do pagamento;
- XIV - assinar com o Diretor de Administração todos os cheques ou ordens de pagamento;
- XV - contratar, promover, impor penalidades e dispensar o pessoal sob o regime de CLT;
- XVI - determinar, dispensar e homologar licitação por convite, obedecida a legislação;
- XVII - atribuir gratificações previstas em lei;
- XVIII - autorizar a venda dos produtos e sub-produtos do lixo;
- XIX - determinar a realização de auditorias administrativas.

Art. 29 - Ao Chefe da Secretaria Executiva cabe as seguintes atribuições:

- I - expedir os atos emanados do Superintendente, assim como nas notas para a imprensa;
- II - conferir, receber, distribuir e remeter processos ou documentos avulsos;
- III - manter arquivo dos documentos atinentes ao serviço;
- IV - desempenhar outras atribuições específicas que lhe forem cometidas;
- V - anotar e lembrar os compromissos assumidos pelo Superintendente.

Art. 30 - Ao Diretor da Divisão de Administração cabe, especificamente, as seguintes atribuições:

- I - coordenar a execução das atividades setoriais dos sistemas de pessoal, material, transporte, documentação, comunicação e arquivo, patrimônio, estatística e orçamento;
- II - realizar auditoria administrativa;
- III - elaborar a Tabela de Empregos do SLU;
- IV - assinar conjuntamente com o Superintendente do SLU todos os cheques emitidos;
- V - assinar balanços, balancetes, ordens de pagamento e/ou créditos e outros documentos correlatos;
- VI - exercer a fiscalização sobre o recolhimento da receita e o pagamento da despesa;
- VII - exigir fiança dos chefes da Seção de Tesouraria, da Seção de Compras e Guarda de Material e dos detentores de bens e valores;
- VIII - mandar proceder ao balanço de todos os valores da Seção de Compras e Guarda de Material, efetuado a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- IX - requisitar talões de cheques aos bancos.

Art. 31 - A todos os Diretores de Divisão cabem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e controlar as atividades genéricas e específicas das unidades que lhes são subordinadas;
- II - propor a designação e dispensa dos ocupantes de emprego em comissão que lhes são subordinados;
- III - propor a instauração de processos administrativos;
- IV - impor penalidades a empregados de sua Divisão e autorizar a movimentação dos mesmos;
- V - colaborar com a Divisão de Planejamento e Programação na elaboração de planos de trabalho;
- VI - distribuir e controlar os serviços de suas respectivas unidades orgânicas;
- VII - proferir despacho interlocutório, de acordo com as competências de

- suas respectivas unidades orgânicas;
- VIII - orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
  - IX - assinar o expediente e demais atos relativos às atividades legais ou regulamentares, nos casos de disciplina e omissões;
  - X - zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos;
  - XI - fiscalizar o uso do material de consumo;
  - XII - fazer cumprir o programa das atividades de suas unidades orgânicas de acordo com as respectivas competências regimentais;
  - XIII - adotar ou, sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços.
- Art. 32 - Ao Chefe do Serviço de Oficina e Manutenção de Veículos, Chefes de Distritos e Chefes de Seções, cabem as seguintes atribuições:
- I - orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
  - II - assinar o expediente e demais atos relativos às atividades legais ou regulamentares, nos casos de disciplina ou omissões;
  - III - zelar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares aos casos de indisciplinas ou omissões;
  - IV - zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos;
  - V - programar as atividades do serviço de acordo com as respectivas competências regimentais;
  - VI - adotar ou, quando for o caso, sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços;
  - VII - propor a aplicação de penalidades.

**CAPÍTULO II**  
**DOS DEMAIS EMPREGOS**

- Art. 33 - Aos Assistentes Auxiliares dos Diretores de Divisão e aos Encarregados cabem as seguintes atribuições:
- I - desempenhar as atribuições de natureza específica que lhes forem conferidas pelos respectivos Chefes ou Diretores a que estiverem subordinados;
  - II - prestar assessoramento direto aos seus respectivos Chefes ou Diretores a que estiverem subordinados;
  - III - coordenar ou realizar estudos referentes a assuntos administrativos ou técnicos submetidos à decisão do Chefe ou Diretor a que estiverem subordinados.
- Art. 34 - Aos demais empregados cabem, as seguintes atribuições:
- I - cumprir, com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens de seus superiores hierárquicos;
  - II - proceder com distinção e cortesia no exercício de suas funções;
  - III - usar adequadamente os bens do SLU, visando o melhor aproveitamento e perfeita conservação;
  - IV - sugerir ao seu Chefe imediato as providências que julguem úteis à efetivação dos fins do SLU e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços.

**TÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- Art. 35 - O Superintendente do Serviço Autônomo de Limpeza Urbana, em seus impedimentos e ausências será substituído por um Diretor de Divisão previamente designado pelo Secretário de Serviços Públicos do Distrito Federal.
- § 1º - Os Diretores de Divisão, serão substituídos, em seus impedimentos e ausências eventuais, por um Diretor de Divisão.
- § 2º - O Chefe da Secretaria Executiva, o Chefe do Serviço de Oficina e Manutenção de Veículos, os Chefes de Distritos, os Chefes de Usinas, os Chefes de Seções, serão substituídos, em seus impedimentos e ausências eventuais por um Encarregado ou pelo servidor de maior categoria funcional lotado no órgão.

Art. 36 - As unidades orgânicas do SLU funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitando as competências regimentais.

Art. 37 - A subordinação hierárquica define-se na posição de cada unidade orgânica na estrutura do SLU e no enunciado de suas respectivas competências.

Art. 38 - As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Superintendente do SLU, ouvido o Secretário de Serviços Públicos, em perfeito entrosamento com os órgãos centrais interessados, dentro de suas competências legais.

Brasília, 12 de julho de 1971.

*Paulo da Fonseca Viana*  
PAULO DA FONSECA VIANA  
Secretário de Serviços Públicos  
do Distrito Federal

DECRETO Nº 1.743 DE 12 DE julho DE 1971

Fixa os salários dos empregos dos órgãos relativamente autônomos e de outras providências.

O Governador do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, combinado com o art. 19, do Decreto-lei nº 274, de 28 de fevereiro de 1967,

**DECRETA:**

Art. 1º - Ficam fixados, na forma dos Anexos I e II, deste Decreto, os valores dos símbolos dos empregos em comissão e dos níveis dos empregos permanentes dos órgãos relativamente autônomos do Distrito Federal.

Art. 2º - Ficam canceladas as gratificações de representação anteriormente concedidas a servidores dos órgãos relativamente autônomos.

Parágrafo Único - A gratificação de representação prevista no art. 7º, do Decreto nº 1633, de 9 de março de 1971, será concedida por ato do Governador do Distrito Federal, mediante despacho da Secretaria de Administração.

Art. 3º - Os efeitos financeiros deste Decreto retroagem a 1º de julho de 1971.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta de dotações orçamentárias dos respectivos órgãos ou à conta de recursos transferidos da Secretaria ou órgão equivalente a que estiverem vinculados.

Art. 5º - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Distrito Federal, 12 de julho de 1971.  
839 da República e 129 de Brasília.

*Hélio Prates da Silveira*  
HELIO PRATES DA SILVEIRA

*João Gomes da Silva*  
JOAO GOMES DA SILVA

*Cid Ferreira Lopes Filho*  
CID FERREIRA LOPES FILHO

*Carlos Santos Júnior*  
CARLOS SANTOS JUNIOR

DECRETO Nº 1.743 DE 12 DE julho DE 1971.

**TABELA DE SALÁRIOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS RELATIVAMENTE AUTÔNOMOS DO DISTRITO FEDERAL**

**ANEXO I**

SÍMBOLO	SALÁRIO
EC-1	2.800,00
EC-2	2.500,00
EC-3	2.250,00
EC-4	2.000,00
EC-5	1.800,00
EC-6	1.600,00
EC-7	1.400,00
EC-8	1.300,00
EC-9	1.200,00
EC-10	1.100,00
EC-11	1.000,00
EC-12	900,00
EC-13	850,00
EC-14	800,00

DECRETO Nº 1.743, DE 12 DE julho DE 1971.

**TABELA DE SALÁRIOS DOS EMPREGOS PERMANENTES DOS ÓRGÃOS RELATIVAMENTE AUTÔNOMOS DO DISTRITO FEDERAL**

**ANEXO II**

NÍVEL	SALÁRIO
EP-1	240,00
EP-2	300,00
EP-3	330,00
EP-4	360,00
EP-5	390,00
EP-6	420,00
EP-7	480,00
EP-8	500,00
EP-9	550,00
EP-10	580,00
EP-11	600,00
EP-12	630,00
EP-13	680,00
EP-14	700,00
EP-15	750,00
EP-16	800,00
EP-17	900,00
EP-18	1.000,00
EP-19	1.100,00
EP-20	1.200,00
EP-21	1.300,00
EP-22	1.400,00
EP-23	1.500,00
EP-24	1.600,00
EP-25	1.700,00
EP-26	1.800,00

DECRETO Nº 1.744 DE 12 DE julho DE 1971

Approva a Tabela de Empregos em Comissão da Administração da Estação Rodoviária de Brasília e de outras providências.

O Governador do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, combinado com o art. 19, do Decreto-lei nº 274, de 28 de fevereiro de 1967,

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica aprovada a Tabela de Empregos em Comissão da Administração da Estação Rodoviária de Brasília - AERB, constante do Anexo I, deste Decreto.

Parágrafo Único - Os valores dos símbolos dos empregos em comissão serão fixados através do Decreto do Governador do Distrito Federal.

Art. 2º - O emprego em comissão de Superintendente da Administração da Estação Rodoviária de Brasília será provido por ato do Governador do Distrito Federal, mediante indicação do Secretário de Serviços Públicos.

Art. 3º - Ficam extintas as funções em comissão anteriormente criadas e relacionadas no Anexo II, do presente Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Distrito Federal, 12 de julho de 1971.  
839 da República e 129 de Brasília.

*Hélio Prates da Silveira*  
HELIO PRATES DA SILVEIRA

*Cid Ferreira Lopes Filho*  
CID FERREIRA LOPES FILHO

*Paulo da Fonseca Viana*  
PAULO DA FONSECA VIANA

DECRETO Nº 1.744 DE 12 DE julho DE 1971

**SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS**  
**ADMINISTRAÇÃO DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA DE BRASÍLIA**

**TABELA DE EMPREGOS EM COMISSÃO**

**ANEXO I**

Nº DE EMPREGOS	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO
1	SUPERINTENDENTE	EC-1
1	SECRETÁRIO-DATILÓGRAFO	EC-10
1	CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	EC-5
1	CHEFE DO SERVIÇO FINANCEIRO	EC-5
1	CHEFE DO SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO	EC-5
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	EC-11

DECRETO Nº 1.744, DE 12 DE julho DE 1971

**FUNÇÕES EM COMISSÃO EXTINTAS**

**ANEXO II**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SUPERINTENDENTE	FC-3
1	CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	FC-6
1	CHEFE DO SERVIÇO FINANCEIRO	FC-6
1	CHEFE DO SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E REPAROS	FC-6

DECRETO Nº 1.745 DE 12 DE julho DE 1971

Aprova o Regimento do Departamento de Turismo e dá outras providências.

O Governador do Distrito Federal, Nº

uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, combinado com os artigos 12 e 35, da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964,

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento do Departamento de Turismo - DETUR, que a este acompanha.

Art. 2º - Os empregos em comissão do Departamento de Turismo são, segundo o seu número, denominação, símbolos, requisitos e distribuição, os relacionados nos Anexos I e II, deste Decreto.

Parágrafo Único - Os valores dos símbolos dos empregos em comissão serão fixados através do Decreto do Governador do Distrito Federal.

Art. 3º - O emprego em comissão de Diretor do Departamento de Turismo será provido por ato do Governador do Distrito Federal.

Art. 4º - Ficam extintas as funções em comissão, do Departamento de Turismo, anteriormente criadas e

relacionadas no Anexo III, deste Decreto.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação do presente Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Departamento de Turismo.

Art. 6º - O presente Decreto integra a parte segunda do Livro I, nos termos do Decreto "N" nº 408, de 18 de maio de 1965.

Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados o Decreto nº 235, de 30 de julho de 1963, o Decreto nº 303, de 5 de maio de 1964, o Decreto nº 358, de 26 de outubro de 1964, o Decreto nº 459, de 29 de outubro de 1965, o Decreto nº 650, de 31 de agosto de 1967, o Decreto nº 656, de 21 de setembro de 1967, o Decreto nº 677, de 22 de novembro de 1967, o Decreto nº 895, de 10 de dezembro de 1968, o artigo 2º, do Decreto nº 1572, de 22 de dezembro de 1970, e demais disposições em contrário.

Distrito Federal, 12 de julho de 1971  
830 da República e 129 de Brasília.

MÉLIO PRATES DA SILVEIRA

Cid Ferreira Lopes Filho

DECRETO Nº 1745, DE 12 DE julho DE 1971

**TABELA DE EMPREGOS EM COMISSÃO**

**ANEXO I**

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
<b>I - DIRETORIA</b>			
1	Diretor de Departamento	EC-1	
1	Assessor	EC-3	
1	Assistente Administrativo	EC-5	
1	Secretário-Datilógrafo	EC-10	
<b>II - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
1	Diretor da Divisão de Administração	EC-4	
1	Chefe da Seção de Pessoal	EC-6	
1	Chefe da Seção de Material	EC-6	
1	Chefe da Seção Financeira	EC-6	Contador ou Técnico de Contabilidade
1	Chefe da Seção de Serviços Auxiliares	EC-6	
<b>III - DIVISÃO DE TURISMO</b>			
1	Diretor da Divisão de Turismo	EC-3	
1	Assistente de Turismo	EC-5	
1	Assistente de Planejamento	EC-5	
1	Assistente de Relações Públicas	EC-5	
1	Chefe da Seção de Controle de Atividades Turísticas	EC-5	
1	Chefe da Seção de Divulgação Turística	EC-5	
1	Chefe da Seção de Recepção e Hospedagem	EC-5	
1	Encarregado do Anexo I	EC-10	
1	Encarregado do Anexo III	EC-10	
<b>IV - DIVISÃO DE OPERAÇÕES</b>			
1	Diretor da Divisão de Operações	EC-4	
1	Chefe da Seção de Rádio-Visual	EC-6	
1	Chefe da Seção de Carpintaria	EC-11	
21			

DECRETO Nº 1745, DE 12 DE julho DE 1971  
**QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DO DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**ANEXO II**

UNIDADE ORGÂNICA	NOME DO EMPREGO EM COMISSÃO	QUANT.
DIRETORIA	Diretor de Departamento	1
	Assessor	1
	Assistente Administrativo	1
	Secretário-Datilógrafo	1
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	Diretor da Divisão de Administração	1

**GABINETE DO GOVERNADOR**

**REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**TÍTULO I**

**DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA**

Art. 1º - Ao Departamento de Turismo - DETUR, unidade orgânica relativamente autônoma de direção superior da Administração Direta do Governo do Distrito Federal, integrante da estrutura administrativa do Gabinete do Governador, compete basicamente:

- I - concretizar a política geral de turismo do Distrito Federal;
- II - incrementar a corrente turística e certames;
- III - providenciar a hospedagem de interesse turístico;
- IV - promover o aproveitamento de recursos de interesse turístico;
- V - promover a divulgação turística do Distrito Federal em caráter nacional e internacional.

**Art. 2º - Para a execução das competências básicas e o cumprimento das atividades de administração geral, a estrutura administrativa do Departamento de Turismo compreende:**

- 1 - Diretoria
- 2 - Divisão de Administração
  - 2.1 - Seção de Pessoal
  - 2.2 - Seção de Material
  - 2.3 - Seção Financeira
  - 2.4 - Seção de Serviços Auxiliares
- 3 - Divisão de Turismo
  - 3.1 - Seção de Controle de Atividades Turísticas:
    - 3.2 - Seção de Divulgação Turística;
    - 3.3 - Seção de Recepção e Hospedagem;
  - 4 - Divisão de Operações:
    - 4.1 - Seção de Rádio-Visual;
    - 4.2 - Seção de Carpintaria;

Parágrafo Único - O DETUR e cada uma de suas unidades orgânicas se relacionam com os órgãos de execução central das atividades auxiliares de administração, na forma do § 1º, do artigo 3º, da Lei nº 4545, de 10 de dezembro de 1964, do Decreto "N" nº 428, de 28 de julho de 1968, e do Regimento baixado pelo Decreto nº 1460, de 28 de setembro de 1970.

**TÍTULO II**

**DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS**

**CAPÍTULO I**

**DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS**

Art. 3º - A Diretoria, unidade orgânica de direção superior, compete genericamente:

- I - harmonizar a execução das competências específicas e genéricas da Divisão de Administração, de Turismo e de Operações;
- II - baixar normas relativas à administração do Departamento de Turismo;
- III - estudar e decidir sobre os planos de trabalho do Departamento;
- IV - celebrar contratos e convênios.

Art. 4º - A Divisão de Turismo - DT, unidade orgânica coordenadora das atividades de controle e divulgação turística, diretamente subordinada ao Diretor do DETUR, compete genericamente:

- I - coordenar e controlar o exercício das competências específicas das Seções

SEÇÃO DE PESSOAL	Chefe da Seção de Pessoal	1
SEÇÃO DE MATERIAL	Chefe da Seção de Material	1
SEÇÃO FINANCEIRA	Chefe da Seção Financeira	1
SEÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES	Chefe da Seção de Serviços Auxiliares	1
DIVISÃO DE TURISMO	Diretor da Divisão de Turismo	1
	Assistente de Turismo	1
	Assistente de Planejamento	1
	Assistente de Relações Públicas	1
SEÇÃO DE CONTROLE DE ATIVIDADES TURÍSTICAS	Chefe da Seção de Controle de Atividades Turísticas	1
SEÇÃO DE DIVULGAÇÃO TURÍSTICA	Chefe da Seção de Divulgação Turística	1
SEÇÃO DE RECEPÇÃO E HOSPEDAGEM	Chefe da Seção de Recepção e Hospedagem	1
	Encarregado do Anexo I	1
	Encarregado do Anexo III	1
DIVISÃO DE OPERAÇÕES	Diretor da Divisão de Operações	1
SEÇÃO DE ÁUDIO-VISUAL	Chefe da Seção de Rádio-Visual	1
SEÇÃO DE CARPINTARIA	Chefe da Seção de Carpintaria	1

DECRETO Nº 1.745 DE 12 DE julho DE 1971

**QUADRO DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO EXTINTAS**

**ANEXO III**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	FC-2
1	CHEFE DE GABINETE	FC-4
3	ASSESSOR DE TURISMO	FC-4
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	FC-4
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE TURISMO	FC-4
1	DIRETOR DA DIVISÃO TÉCNICA	FC-4
1	CHEFE DO SERVIÇO FINANCEIRO	FC-5
1	CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES	FC-8
1	CHEFE DA SEÇÃO DE MATERIAL	FC-7
1	CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL	FC-7
1	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE ATIVIDADES TURÍSTICAS	FC-7
1	CHEFE DA SEÇÃO DE DIVULGAÇÃO	FC-7
1	CHEFE DA SEÇÃO DE RECREAÇÃO E HOSPEDAGEM	FC-7
1	CHEFE DA CARPINTARIA	FC-8
1	CHEFE DA SEÇÃO DE ÁUDIO-VISUAL	FC-8
1	CHEFE DA ZELADORIA DO ANEXO I	FC-11
1	CHEFE DA ZELADORIA DO ANEXO II	FC-11
1	SECRETÁRIO-DATILÓGRAFO	FC-10

de Controle de Atividades Turísticas, de Divulgação Turística e de Recepção e Hospedagem;

- II - orientar e acompanhar a execução de projetos turísticos a cargo das Seções de Controle de Atividades Turísticas, Divulgação Turística e Recepção e Hospedagem.

Art. 59 - A Seção de Controle de Atividades Turísticas, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Turismo, compete especificamente:

- I - coordenar e fiscalizar as atividades turísticas;
- II - assistir e orientar as promoções turísticas no Distrito Federal;
- III - manter registro estatístico para avaliar resultados de atividades turísticas;
- IV - preparar roteiros turísticos no Distrito Federal, visando a possibilitar o conhecimento de custos, transportes e acomodações.

Art. 69 - A Seção de Divulgação Turística, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Turismo, compete especificamente:

- I - acompanhar e divulgar o calendário turístico do Distrito Federal;
- II - divulgar matéria de propaganda turística;
- III - manter intercâmbio com entidades e condições turísticas do Distrito Federal.

Art. 79 - A Seção de Recepção e Hospedagem, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Turismo, compete especificamente:

- I - manter postos de recepção e informações turísticas;
- II - prestar serviços de recepção e de guias de turismo a convidados do Distrito Federal;
- III - promover a hospedagem de convidados oficiais, elaborando, mensalmente, um mapa de controle.

Art. 89 - A Divisão de Operações - DO, unidade orgânica coordenadora das atividades de áudio-visual e carpintaria, diretamente subordinada ao Diretor do DETUR, compete genericamente:

- I - coordenar e controlar o exercício das competências específicas das Seções de Áudio-Visual e de Carpintaria;
- II - orientar e acompanhar a execução de projetos de decoração a cargo das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- III - manter documentos e matéria bibliográfica de utilização sistemática e permanente das unidades que lhe são diretamente subordinadas.

Art. 99 - A Seção de Áudio-Visual, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Operações, compete especificamente:

- I - confeccionar bandeiras, cartazes, flâmulas e demais materiais de propaganda visual;
- II - fotografar todos os acontecimentos ou eventos de interesse do DETUR, para que sejam usados em fins turísticos;
- III - filmar e projetar festividades, monumentos, reuniões, convenções, pontos turísticos naturais e todos os eventos de interesse turístico;
- IV - promover a revelação, ampliação e cópias de filmes e fotografias de interesse turístico;
- V - executar todas as instalações elétricas necessárias às decorações em geral;
- VI - preparar o material adequado às instalações do item I, para que sejam sempre em condições de uso imediato;
- VII - montar aparelhagem de som e iluminação em festividades;

Art. 10 - A Seção de Carpintaria, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Operações, compete especificamente:

- I - fazer painéis e estruturas de decoração e ornamentação;
- II - fazer peças artísticas para fins decorativos, com motivos turísticos;
- III - executar a decoração e ornamentação da Cidade para festividades;
- IV - executar todos os demais trabalhos de carpintaria necessários ao funcionamento do DETUR.

Art. 11 - A todas as unidades orgânicas de execução de atividades específicas, compete genericamente:

- I - executar serviços auxiliares, necessários ao cumprimento de suas atividades;

- II - sugerir e adotar medidas necessárias à melhoria de execução de suas respectivas atividades;
- III - elaborar e propor a sua programação administrativa anual ou plurianual;
- IV - baixar os atos relativos às suas respectivas competências;
- V - executar atividades de programação e execução orçamentária;
- VI - manter documentos e material bibliográfico de sua utilização sistemática e permanente;
- VII - requisitar, manter e conservar o material permanente necessário aos seus serviços;
- VIII - requisitar material de consumo.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 12 - A Divisão de Administração, unidade orgânica coordenadora das atividades específicas e setoriais de Administração Geral, diretamente subordinada ao Diretor do DETUR, compete genericamente:

- I - coordenar e controlar o exercício das competências específicas e genéricas das Seções de Pessoal, de Material, Financeira e de Serviços Auxiliares;
- II - controlar e executar as atividades setoriais de Administração Geral;
- III - manter documentos e material bibliográfico de utilização sistemática e permanente das unidades orgânicas que lhe são subordinadas.

Art. 13 - A Seção de Pessoal, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração, compete especificamente:

- I - propor normas de pessoal, orientar seu cumprimento e avaliar os seus resultados;
- II - colaborar na elaboração das Tabelas de Empregos e planos de remuneração;
- III - administrar o plano salarial e de classificação de empregos do DETUR;
- IV - promover o pagamento do pessoal, mantendo os registros concernentes;
- V - elaborar e manter em dia os registros funcionais e financeiros;
- VI - levantar as potencialidades internas dos empregados;
- VII - sugerir planos de treinamento e aperfeiçoamento para o pessoal do DETUR;
- VIII - promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento para o pessoal do DETUR;
- IX - propor a admissão e dispensa de empregados do DETUR;
- X - zelar pela observância da legislação de pessoal;
- XI - preparar pagamento de indenização e vantagens de empregados;
- XII - registrar e controlar dados referentes aos pagamentos e descontos;
- XIII - fornecer certidões e declarações financeiras de rendas;
- XIV - apurar tempo de serviço dos empregados do DETUR ou do pessoal colocado à sua disposição;
- XV - conceder salário família;
- XVI - proceder aos cálculos e descontos das contas de previdência ou outras obrigações sociais do DETUR e seus empregados;
- XVII - preparar atos de designação para ocupantes de Empregos em Comissão, lotação e remoção de pessoal;
- XVIII - averbar descontos em folha de pagamento;
- XIX - controlar a publicação de atos referentes a pessoal e promover as retificações necessárias;
- XX - atribuir número de matrícula aos empregados;
- XXI - manter controle e registro sobre pessoal à disposição do DETUR;
- XXII - registrar todos os empregados do DETUR nos termos da legislação em vigor;
- XXIII - cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Pessoal;
- XXIV - executar outras tarefas atinentes à Seção.

Art. 14 - A Seção de Material, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração, compete especificamente:

- a) Relativas a aquisição de material:
  - I - propor normas sobre previsão anual de necessidades de material;
  - II - elaborar cronogramas de aquisição de material;

- III - promover ajuste e reajuste no cronograma de aquisição;
  - IV - cadastrar fornecedores de material;
  - V - propor e registrar a aplicação de penalidades aos fornecedores;
  - VI - comprar material de uso do DETUR;
  - VII - controlar os créditos de material;
  - VIII - manter cópias de instrumentos e processos de licitação;
  - IX - informar fornecedores em condições de participar de licitações;
  - X - examinar os processos de aquisição de material quanto à classificação das despesas, cancelamento de notas de aquisição e especificação;
  - XI - elaborar e expedir convites e receber propostas de fornecimento;
  - XII - manter fichas de controle de material em estoque no Almoxarifado com datas e preços de aquisição;
  - XIII - manter os processos referentes a fornecimentos pendentes da entrega por parte dos fornecedores;
  - XIV - manter contacto com as firmas em atraso com entrega de materiais e documentos;
  - XV - instruir e encaminhar os processos de fornecimento de material;
- b) Relativas a controle e guarda de material:

- I - propor normas de controle e utilização do material do DETUR;
  - II - elaborar previsão de material de expediente;
  - III - apreciar e julgar os pedidos de aquisição do material de consumo e impressos;
  - IV - propor e controlar o cumprimento de normas de segurança do material contra riscos de qualquer natureza;
  - V - estudar e fixar índices de estoques máximos e mínimos;
  - VI - analisar as características do material tendo em vista as especificações constantes;
  - VII - decidir sobre a aceitação ou rejeição do material a ser recebido tendo em vista as análises realizadas;
  - VIII - conferir o material recebido;
  - IX - atestar o recebimento do material;
  - X - adotar medidas de proteção do material contra riscos de qualquer natureza;
  - XI - exercer o controle físico-financeiro do material sob sua guarda;
  - XII - separar, conferir e entregar o material requisitado;
  - XIII - realizar periodicamente a contagem de todo material sob sua guarda;
  - XIV - elaborar balanços, balancetes e inventários, e, remetê-los aos órgãos dos sistemas interessados;
  - XV - providenciar pedidos de aquisição de material inexistente em estoque;
  - XVI - fornecer preços de material para efeito de previsões de aquisições;
- c) Relativas ao patrimônio:

- I - comunicar ao órgão de patrimônio do GDF a aquisição de material permanente para fins de registro e controle;
- II - inventariar e classificar todo o material permanente, inclusive equipamentos e instalações;
- III - exercer o controle dos bens patrimoniais com carga para o DETUR;
- IV - propor a baixa do material considerado inservível ou extraviado;
- V - fiscalizar a utilização do patrimônio do DETUR;
- VI - dar carga às unidades do DETUR, do material permanente e equipamentos e instalações distribuídos aos mesmos;
- VII - conferir as cargas geridas de cada unidade de DETUR todas as vezes que verificar mudança nas respectivas chefias;
- VIII - manter sob sua responsabilidade cópias das certidões, das escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis adquiridos pelo GDF e ocupados pelas unidades do DETUR.

Art. 15 - A Seção Financeira, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração, compete especificamente:

- a) Relativas a contabilidade:
  - I - contabilizar os atos e fatos que ocorreram na gestão financeira e patrimonial do DETUR;
  - II - manter a escrituração contábil rigorosamente em dia;
  - III - controlar analítica e especificamente as receitas do DETUR;

- IV - levantar os balanços e balancetes do DETUR;
  - V - preparar a prestação de contas do Departamento;
  - VI - classificar e promover o arquivamento de documentação contábil;
  - VII - acompanhar a execução orçamentária;
  - VIII - assessorar nas modificações orçamentárias;
  - IX - classificar e controlar a despesa orçamentária;
  - X - preparar a documentação necessária à concessão de adiantamento, controlar seu prazo de aplicação e examinar as prestações de contas;
  - XI - examinar os processos na fase de liquidação da despesa, emitindo as autorizações de pagamento;
  - XII - receber documentos de débitos e emitir faturas;
  - XIII - emitir e distribuir notas de empenho;
  - XIV - registrar o empenho das despesas;
  - XV - propor, no início de cada exercício financeiro a emissão e empenho global ou por estimativa, à conta de dotações orçamentárias que comportam esse regime;
  - XVI - examinar, conferir e instruir processos de pagamentos;
  - XVII - apurar as contas dos responsáveis por bens e valores;
  - XVIII - informar imediatamente à Divisão de Administração a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;
  - XIX - manter registros de contratos e convênios;
  - XX - preparar e expedir as Guias de Recolhimento;
  - XXI - opinar sobre a devolução de cauções e depósitos;
- b) Relativas a tesouraria:
- I - representar o DETUR junto aos bancos e repartições públicas quando houver necessidade de pagamentos ou recebimentos;
  - II - recolher os recebimentos e promover os pagamentos;
  - III - conferir extratos bancários e boletim de recolhimento da receita;
  - IV - fornecer, diariamente, à Divisão de Administração, a disponibilidade financeira e a receita;
  - V - conferir os processos para pagamentos e emitir as autorizações de crédito;
  - VI - escalonar pagamentos;
  - VII - manter sob sua guarda, os valores que lhe forem confiados;
  - VIII - providenciar suprimentos de caixa;
  - IX - escriturar o movimento financeiro;
  - X - efetuar recebimentos de numerários;
  - XI - manter o fichário das firmas de fornecedores e seus procuradores, bem como de todos aqueles que recebem pagamento pelo DETUR, assinando como de certidões negativas sobre títulos;
  - XII - entregar adiantamentos.

Art. 16 - A Seção de Serviços Auxiliares, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração, compete especificamente:

- a) Relativas a comunicação e arquivo:
  - I - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de comunicação, documentação e estatística;
  - II - receber, registrar, distribuir e controlar os processos e documentos em tramitação no Departamento;
  - III - executar atividades delegadas de protocolo e arquivo;
  - IV - informar sobre andamento e despachos exarados em processos;
  - V - guardar documentos e processos de interesse temporário do DETUR;
  - VI - cadastrar e tabular dados sobre as atividades específicas, genéricas e da administração geral do Departamento;
  - VII - executar, segundo orientação dos órgãos centrais dos sistemas, o controle das atividades de comunicações, de documentação e estatística;
  - VIII - expedir certidões, quando autorizado, exceto as referentes a pessoal.
- b) Relativas a administração de Bredes e Vigilância:
  - I - executar a limpeza, conservação e reparos de próprias em que funcionam órgãos do DETUR;
  - II - executar a manutenção e reparos de móveis, máquinas e equipamentos de escritório, diretamente ou através de contrato;

- III - fazer instalações hidráulicas e elétricas e promover serviços de instalações de comunicações internas;
  - IV - manter vigilância constante sobre as redes de instalações de defesa e prevenção contra incêndios;
  - V - vigiar próprios em que funcionam órgãos do DETUR, inspecionando a entrada e saída de pessoal e material nos mesmos;
  - VI - fazer mudanças de móveis, máquinas e equipamentos dos órgãos do DETUR;
- c) Relativas a transporte:
- I - promover o controle de combustíveis e lubrificantes;
  - II - fornecer combustíveis e lubrificantes para outras unidades administrativas do DETUR;
  - III - promover seguros e emplacamentos de todos os veículos do Departamento;
  - IV - registrar e controlar os veículos do DETUR, por tipo, categoria e alterações de características;
  - V - promover e acompanhar as providências administrativas, técnicas e policiais, relativas a acidentes e infrações;
  - VI - orientar e controlar o cumprimento das normas de utilização de veículos de uso exclusivo, e de uso comum, relativos a itinerários, circulação, condutores, usuários, serviços executados e recolhimentos;
  - VII - promover junto ao órgão de trânsito a liberação de veículos do DETUR;
  - VIII - zelar pela perfeita ordem dos documentos dos veículos e dos seus condutores.

Art. 17 - A todas as unidades orgânicas de Administração Geral, competem genericamente:

- I - propor ou baixar, de acordo com a pertinência de suas respectivas competências, normas específicas, adaptando-as aos princípios das normas gerais de acordo com o que determina o Decreto nº 428, de 28 de julho de 1965;
- II - executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades;
- III - sugerir ou, quando for o caso, adotar medidas necessárias à melhoria de execução de suas respectivas atividades;
- IV - elaborar e propor, à unidade a que estiver subordinada, a sua programação administrativa anual ou plurianual;
- V - baixar os atos relativos às suas competências;
- VI - executar segundo orientação do órgão central de orçamento, tarefas de programação e execução orçamentária;
- VII - manter documentos e material bibliográfico de sua utilização sistemática e permanente;
- VIII - requisitar, manter e conservar o material permanente necessário aos seus serviços;
- IX - requisitar material de consumo.

TÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

- Art. 18 - Ao Diretor de DETUR cabe as seguintes atribuições:
- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades genéricas das Divisões que lhe são diretamente subordinadas;
  - II - dirigir as atividades das unidades orgânicas executivas;
  - III - expedir normas e instruções de funcionamento;
  - IV - despachar com o Governador do Distrito Federal;
  - V - designar e dispensar os ocupantes de Empregos em Comissão;
  - VI - decidir, em grau de recursos, os atos e despachos dos Diretores;
  - VII - instaurar processos administrativos para apuração de irregularidades;
  - VIII - dar posse aos ocupantes de Emprego em Comissão;
  - IX - ordenar empenho de despesas;
  - X - julgar processos de multas e autorizar o parcelamento do pagamento;
  - XI - assinar com o Diretor de Administração todos os cheques e/ou ordens de

- pagamento;
- XII - determinar, dispensar e homologar licitação por convite, obedecida a legislação;
- XIII - determinar a realização de auditorias administrativas;
- XIV - firmar convênios e contratos;
- XV - aplicar penalidades a empregados do Departamento.

Art. 19 - A todos os Diretores de Divisão cabem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e controlar as atividades genéricas e específicas das unidades que lhes são subordinadas;
- II - propor a designação e dispensa dos ocupantes de emprego em comissão que lhes são subordinados;
- III - propor a instauração de processos administrativos;
- IV - distribuir e controlar os serviços de suas respectivas unidades orgânicas;
- V - preferir despacho interlocutório, de acordo com as competências de suas respectivas unidades orgânicas;
- VI - orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- VII - assinar e expedir e demais atos relativos às atividades legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina omissões dos seus empregados;
- VIII - zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos;
- IX - fiscalizar o uso do material de consumo;
- X - fazer cumprir o programa das atividades de suas unidades orgânicas de acordo com as respectivas competências regimentais;
- XI - adotar ou, sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços.

Art. 20 - Aos Chefes de Seções cabem, genericamente, as seguintes atribuições:

- I - orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- II - zelar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares nos casos de indisciplina e omissões dos empregados;
- III - programar suas atividades de acordo com as respectivas competências regimentais;
- IV - adotar, ou quando for o caso, sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços;
- V - propor a aplicação das penalidades nos empregados a eles subordinados;
- VI - zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos;
- VII - fiscalizar o uso do material de consumo.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DENAIS EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 21 - Ao Assessor, diretamente subordinado ao Diretor de DETUR cabe as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Diretor em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II - coletar, cadastrar e fornecer dados necessários;
- III - acompanhar o andamento de obras ou providências;
- IV - executar outras tarefas, de natureza técnica ou administrativa.

Art. 22 - Ao Assistente Administrativo, diretamente subordinado ao Diretor de DETUR, cabe as seguintes atribuições:

- I - organizar rotinas burocráticas do DETUR;
- II - executar atividades auxiliares de administração geral que lhe forem cometidas;
- III - executar ou controlar a execução de gráficos sobre a situação sócio-econômica e atividades desenvolvidas pelo DETUR;
- IV - auxiliar na programação administrativa;
- V - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária.

Art. 23 - Ao Assistente de Turismo, diretamente subordinado ao Diretor da Divisão de Turismo, cabe as seguintes atribuições:

- I - coletar elementos válidos no âmbito do Distrito Federal e adjacência que possam servir de subsídios ao planejamento para o aproveitamento de pontos turísticos naturais;
- II - proceder a estudos que visam ao desenvolvimento do turismo na região do Distrito Federal;
- III - prestar informações e assistir a todo e qualquer planejamento levado a efeito pelo Assistente de Planejamento;
- IV - prestar assistência à execução dos projetos de interesse turístico;
- V - promover o incentivo ao artesanato e ao folclore.

Art. 24 - Ao Assistente de Planejamento, diretamente subordinado ao Diretor de Divisão de Turismo, cabe as seguintes atribuições:

- I - coordenar as pesquisas levadas a efeito, a fim de que sejam formuladas e redigidas publicações e reportagens para promoção de divulgação do turismo;
- II - promover a estudos e projetos com vistas a planos globais de festividades;
- III - planejar uma filosofia de Turismo, esquizando-a racionalmente, tendo em vista o potencial turístico da região;
- IV - elaborar planos de aproveitamento de pontos turísticos na área do Distrito Federal.

Art. 25 - Ao Assistente de Relações Públicas, diretamente subordinado ao Diretor da Divisão de Turismo, cabe as seguintes atribuições:

- I - coordenar campanhas promocionais;
- II - fazer contactos e acompanhar autoridades e personalidades em suas visitas;
- III - preparar, coordenar e controlar a agenda do Diretor;
- IV - representar o Diretor em solenidades.

Art. 26 - Aos Encarregados de Anexos, diretamente subordinados ao Chefe da Seção de Recepção e Hospedagem, cabem as seguintes atribuições:

- I - manter o Anexo em perfeitas condições de limpeza, higiene e conservação;
- II - controlar a entrada e saída de hóspedes;
- III - recepcionar e atender os hóspedes;
- IV - controlar o material à disposição do Anexo;
- V - preparar escala de pessoal para execução dos serviços necessários ao funcionamento do Anexo.

Art. 27 - Ao Secretário-Datilógrafo, diretamente subordinado ao Diretor do DETUR, cabe as seguintes atribuições:

- I - redigir, preparar e encaminhar os expedientes do Diretor;
- II - receber, distribuir e controlar processos;
- III - preparar a agenda de entrevistas com o Diretor;
- IV - recepcionar as pessoas a se entrevistar com o Diretor;
- V - preparar e manter arquivo da correspondência do Diretor;
- VI - coordenar e orientar o trabalho dos datilógrafos do Diretor.

Art. 28 - Aos demais empregados do Departamento cabem as seguintes atribuições:

- I - cumprir, com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - proceder com distinção e cortesia no exercício de suas funções;
- III - usar adequadamente os bens do DETUR, visando o melhor aproveitamento e perfeita conservação;
- IV - sugerir ao seu chefe imediato as providências que julgarem úteis à efetivação dos fins do Departamento e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 - As substituições eventuais dos titulares dos empregos em comissão de direção e chefia se processarão através de designação feita pelo Diretor do Departamento.

Parágrafo único - O substituto eventual do Diretor do DETUR será designado por ato do Governador do Distrito Federal.

Art. 30 - As unidades orgânicas do DETUR funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 31 - A superordinação hierárquica define-se na posição de cada unidade orgânica na estrutura do Departamento e no enunciado das respectivas competências.

Art. 32 - As dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento serão dirimidas pelo Diretor do DETUR, ou pelo Governador do Distrito Federal, em perfeito entendimento com os órgãos centrais interessados, dentro de suas competências legais.

Brasília, 12 de julho de 1971.

HELIO PRATES DA SILVEIRA GOVERNADOR

DECRETO Nº 1.747 DE 14 DE julho DE 1971

Define a relativa autonomia do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação - DEFER e dá outras providências.

O Governador do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, combinado com os artigos 12 e 35, da Lei nº 4545, de 10 de dezembro de 1964,

DECRETA:

Art. 1º - Ao Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação, - DEFER - é assegurada a condição de órgão relativamente autônomo, integrante da estrutura administrativa do Gabinete do Governador do Distrito Federal, sujeitando-se ao seu controle e supervisão, sem prejuízo da auditoria financeira a cargo do órgão próprio da Secretaria de Finanças, nos termos dos §§ 1º e 2º, do artigo 3º, da Lei nº 4545, de 10 de dezembro de 1964.

Art. 2º - A relativa autonomia assegurada pelo artigo anterior se caracteriza pelo exercício das competências regimentais atribuídas ao órgão e o desempenho das seguintes atividades:

- I - celebrar contratos e convênios outubida a Procuradoria-Geral;
- II - contratar pessoal sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho e praticar atos de administração a ele relativo;
- III - designar pessoal para os empregos em comissão;
- IV - adquirir bens até o limite de convite;
- V - administrar e prover sobre conservação do patrimônio sob sua guarda;
- VI - proceder à arrecadação de taxas e outras rendas;
- VII - impor e parcelar o pagamento de multas e taxas;
- VIII - elaborar balanços e balancetes;
- IX - elaborar plano de aplicação de recursos;
- X - estabelecer normas internas de Administração Geral;
- XI - movimentar contas bancárias.

Art. 3º - O DEFER será dirigido por um Diretor designado pelo Governador do Distrito Federal.

Art. 4º - É competente para ordenar empenho de despesas e consequente emissão de Nota de Empenho o Diretor do DEFER, observadas as normas vigentes de execução orçamentária.

Art. 5º - O Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação - DEFER, pelo seu Diretor prestará ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, todos os esclarecimentos relativos aos registros de adiantamentos e de despesas, bem assim quanto às prestações de contas de adiantamentos.

Art. 6º - A Seção Financeira do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação, fica submetida às normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Contabilidade, da Secretaria de Finanças.

Art. 7º - Competirá à Seção Financeira do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação o processamento das fases de empenho, liquidação e pagamento das despesas, na forma da legislação vigente.

Art. 8º - É competente para ordenar pagamento de despesas e emitir ordens de recolhimento, o Diretor do DEFER.

Art. 9º - A entrega de recursos financeiros consignados ao Departamento de Educação Física, Esportes e Re-

creação, para fazer face às suas despesas, processar-se-á da seguinte maneira:

- I - O Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação elaborará o Plano de Aplicação dos recursos financeiros, que será submetido à aprovação do Governador do Distrito Federal;
- II - A Secretaria de Finanças fará suprimentos para as despesas do DEFER, dentro dos limites trimestrais que lhe foram atribuídos no processo de desembolso, aprovado para o exercício.

Art. 10 - O suprimento somente poderá ser feito após a apresentação dos balancetes financeiros, referentes ao trimestre anterior.

Art. 11 - Serão sempre assinados pelo Diretor do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação e pelo Diretor da Divisão de Administração os cheques para a movimentação de fundos e pagamento de despesas.

Art. 12 - O saldo anual dos suprimentos será, obrigatoriamente, recolhido à Divisão de Tesouro da Secretaria de Finanças, até o último dia útil do exercício.

Art. 13 - Os balancetes do DEFER deverão ser entregues, até o dia 15 (quinze) de mês subsequente, através do Gabinete do Governador do Distrito Federal, ao Tribunal de Contas do Distrito Federal e à Coordenação do Sistema de Contabilidade.

Art. 14 - O Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação abrirá em seu próprio nome, em estabelecimento bancário oficial, contas especiais para todos os suprimentos recebidos.

Art. 15 - Compete ao Diretor do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação admitir, movimentar e dispensar seus empregados regidos pela legislação trabalhista.

§ 1º - As admissões somente poderão ser feitas dentro das normas vigentes e de conformidade com a Tabela de Empregos, aprovada pelo Governador do Distrito Federal.

§ 2º - Além do pessoal próprio, sujeito à Consolidação das Leis do Trabalho, o DEFER poderá utilizar servidores da administração direta, postos à sua disposição de conformidade com a legislação vigente.

Art. 16 - O Diretor do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação, no início de cada exercício financeiro, através do Chefe do Gabinete do Governador, submeterá à aprovação do Governador do Distrito Federal a programação trimestral dos trabalhos e o Plano de Aplicação, referente aos recursos financeiros que lhes serão fornecidos, observado o disposto nos sistemas auxiliares de planejamento e orçamento.

Art. 17 - O Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação encaminhará ao Gabinete do Governador do Distrito Federal, no fim de cada exercício, balanços comprovatórios da aplicação dos recursos recebidos, inclusive a prestação de contas a serem apreciadas pela Coordenação do Sistema de Contabilidade e julgadas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 18 - Anualmente, até 31 (trinta e um) de janeiro, o Diretor do DEFER deverá apresentar, ao Gabinete do Governador do Distrito Federal, o relatório de suas atividades, inclusive da gestão financeira e patrimonial do órgão.

Art. 19 - O Diretor do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação, observadas as normas baixadas pelo sistema de planejamento-orçamento, encaminhará ao Gabinete do Governador do Distrito Federal a proposta orçamentária para o exercício seguinte.

Art. 20 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Distrito Federal, 14 de julho de 1971  
839 da República e 129 de Brasília.

HELIO PRATES DA SILVEIRA

JOIO FERREIRA LOPES FILHO

JOIO GOMES DA SILVA

CARLOS SANTOS JUNIOR

DECRETO Nº 1.748 DE 14 DE julho DE 1971

Aprova o Regulamento do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação e dá outras providências.

O Governador do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de

abril de 1960, combinado com os artigos 12 e 35, da Lei nº 4545, de 10 de dezembro de 1964,

DECRETA:

Art. 19 - Fica aprovado o Regimento do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação - DEFER, que a este acompanha.

Art. 20 - Os empregos em comissão do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação são, segundo o seu número, denominação, símbolos, requisitos e distribuição, os relacionados nos Anexos I e II, deste Decreto.

Parágrafo único - Os valores dos símbolos dos empregos em comissão serão fixados através do Decreto do Governador do Distrito Federal.

Art. 30 - O emprêgo em comissão do Diretor do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação será provido por ato do Governador do Distrito Federal.

Art. 40 - Ficam extintas as funções em comissão do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação, anteriormente criadas e relacionadas no Anexo III, do presente Decreto.

Art. 50 - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação.

Parágrafo único - Enquanto o DEFER não tiver orçamento próprio, as despesas correrão à conta de destaque orçamentário do Gabinete do Governador.

Art. 60 - O presente Decreto integra a parte segunda do Livro I, nos termos do Decreto "N" nº 408, de 18 de maio de 1968.

Art. 70 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os artigos 40 a 70, do Decreto nº 1365, de 10 de junho de 1970, o Decreto nº 1430, de 8 de setembro de 1970, o Decreto nº 1 607, de 11 de fevereiro de 1971 e demais disposições em contrário.

Distrito Federal, 14 de julho de 1971  
839 da República e 120 de Brasília.

NELIO PRATES DA SILVEIRA

Cid Ferreira Lopes Filho

MH/.

DECRETO Nº 1.748, DE 14 DE julho DE 1971

TABELA DE EMPREGOS EM COMISSÃO DO DEFER

ANEXO I

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
<b>I - DIRETORIA</b>			
1	Diretor do Departamento	EC-1	
1	Assessor	EC-3	
1	Assistente de Relações Públicas	EC-5	
1	Assistente de Divulgação	EC-5	
1	Secretário-Datilógrafo	EC-10	
<b>II - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
1	Diretor da Divisão de Administração	EC-4	
1	Chefe de Seção de Pessoal	EC-6	
1	Chefe de Seção de Material	EC-6	
1	Chefe de Seção Financeira	EC-6	Contador ou Técnico de Contabilidade
1	Chefe de Seção de Serviços Auxiliares	EC-6	
<b>III - DIVISÃO DE PESQUISA E FORMAÇÃO</b>			
1	Diretor da Divisão de Pesquisa e Formação	EC-3	
1	Assistente Administrativo	EC-5	
1	Chefe de Seção de Pesquisa	EC-5	
1	Chefe de Seção de Formação Técnico-Pedagógica	EC-5	
<b>IV - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTES E RECREAÇÃO</b>			
1	Diretor da Divisão de Educação Física, Esportes e Recreação	EC-3	Professor de Educação Física
1	Assistente Administrativo	EC-5	
1	Chefe de Seção de Educação Física	EC-5	Professor de Educação Física
1	Chefe de Seção de Esportes	EC-5	
1	Chefe de Seção de Recreação	EC-5	

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	Diretor da Divisão	1
SEÇÃO DE PESSOAL	Chefe da Seção de Pessoal	1
SEÇÃO DE MATERIAL	Chefe da Seção de Material	1
SEÇÃO FINANCEIRA	Chefe da Seção Financeira	1
SEÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES	Chefe da Seção de Serviços Auxiliares	1
DIVISÃO DE PESQUISAS E FORMAÇÃO	Diretor da Divisão de Pesquisas e Formação	1
	Assistente Administrativo	1
SEÇÃO DE PESQUISAS	Chefe da Seção de Pesquisas	1
SEÇÃO DE FORMAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA	Chefe da Seção de Formação Técnico-Pedagógica	1
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTES E RECREAÇÃO	Diretor da Divisão de Educação Física, Esportes e Recreação	1
	Assistente Administrativo	1
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Chefe da Seção de Educação Física	1
SEÇÃO DE ESPORTES	Chefe da Seção de Esportes	1
SEÇÃO DE RECREAÇÃO	Chefe da Seção de Recreação	1

DECRETO Nº 1.748, DE 14 DE julho DE 1971

FUNÇÕES EM COMISSÃO EXTINTAS NO DEFER

ANEXO III

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	DIRETOR DO DEFER	FC-2
3	ASSESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTES E RECREAÇÃO	FC-4
1	ASSESSOR TÉCNICO	FC-4
1	SUPERVISOR DE ENTIDADES DESPORTIVAS	FC-5
1	SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	FC-5
1	ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	FC-6
1	ASSISTENTE TÉCNICO	FC-6
1	ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO	FC-7
1	ASSISTENTE PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	FC-7
1	AUXILIAR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	FC-7
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FC-10
2	SECRETÁRIO-DATILÓGRAFO	FC-10
16		

DECRETO Nº 1.748, DE 14 DE julho DE 1971  
QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DO DEFER

ANEXO II

UNIDADE ORGÂNICA	NOME DO EMPREGO EM COMISSÃO	QUANTIDADE
DIRETORIA	Diretor do DEFER	1
	Assessor	1
	Assistente de Relações Públicas	1
	Assistente de Divulgação	1
	Secretário-Datilógrafo	1

GABINETE DO GOVERNADOR

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTES E RECREAÇÃO - DEFER

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art. 1º - Ao Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação - DEFER, unidade orgânica relativamente autônoma de direção superior da Administração Direta do Governo do Distrito Federal, integrante da estrutura administrativa do Gabinete do Governador, compete basicamente:

- I - planejar, promover e coordenar a prática de educação física, esportes e recreação, visando a sua difusão e aperfeiçoamento no Distrito Federal;
- II - difundir a prática de educação física, esportes e recreação nos estabelecimentos de ensino público e particular;
- III - difundir normas para práticas esportivas nos clubes oficiais e particulares;
- IV - efetuar pesquisas e métodos experimentais a fim de assegurar a eficiência e o aperfeiçoamento das práticas desportivas;

V - determinar e fiscalizar condições mínimas para instalações destinadas à prática de educação física dos esportes e da recreação, nos estabelecimentos de ensino oficiais e particulares;

VI - estimular e promover competições e certames esportivos e demonstrações de ginástica;

VII - promover, orientar e realizar seminários, congressos e cursos de atualização, aperfeiçoamento e especialização de educação física, esportes e recreação;

VIII - orientar na elaboração de planos e projetos de construções de estádios, ginásios, piscinas, quadras de esportes e centros destinados à prática de educação física, esportes e recreação.

Art. 2º - Para a execução das competências básicas e o cumprimento das atividades de administração geral, a estrutura administrativa do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação compreende:

- 1 - DIRETORIA
- 2 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
  - 2.1 - SEÇÃO DE PESSOAL
  - 2.2 - SEÇÃO DE MATERIAL
  - 2.3 - SEÇÃO FINANCEIRA
  - 2.4 - SEÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES
- 3 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTES E RECREAÇÃO
  - 3.1 - SEÇÃO DE ESPORTES
  - 3.2 - SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

3.3 - SEÇÃO DE RECREAÇÃO  
4 - DIVISÃO DE PESQUISA E FORMAÇÃO  
4.1 - SEÇÃO DE PESQUISA  
4.2 - SEÇÃO DE FORMAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

Parágrafo único - O DEFER e cada uma de suas unidades orgânicas se relacionam com os órgãos de execução central das atividades auxiliares de administração, na forma do § 1º, do artigo 30, da Lei nº 4545, de 10 de dezembro de 1964, do Decreto "N" nº 428, de 28 de julho de 1965, e do Regimento baixado pelo Decreto nº 1.460, de 28 de setembro de 1970.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS E GÊNICAS

Art. 3º - A Diretoria, unidade orgânica de direção superior, compete genericamente:

- I - harmonizar a execução das competências específicas e genéricas da Divisão de Administração, de Educação Física, Esportes e Recreação e de Pesquisa e Formação;
- II - baixar normas relativas à administração do DEFER;

- III - estudar e decidir sobre os planos de trabalho do Departamento;
- IV - celebrar contratos e convênios.

Art. 49 - A Divisão de Educação Física, Esportes e Recreação, unidade orgânica coordenadora das atividades de educação física, esportes e recreação, diretamente subordinada ao Diretor do DEFER, compete genericamente:

- I - coordenar e controlar a execução das competências específicas das Seções de Esportes, de Educação Física e de Recreação;
- II - orientar as Seções que lhe são diretamente subordinadas, na execução de suas competências básicas;
- III - emitir parecer técnico a respeito de aquisição de equipamentos e material de educação física, esportes e recreação;
- IV - manter documentos e material bibliográfico de utilização sistemática e permanente das unidades orgânicas que lhe são subordinadas.

Art. 50 - A Seção de Educação Física, unidade orgânica executiva de apoio técnico, diretamente subordinada à Divisão de Educação Física, Esportes e Recreação, compete especificamente:

- I - elaborar programas de educação física;
- II - promover e controlar a prática de educação física;
- III - avaliar o desenvolvimento da educação física;
- IV - difundir técnicas de educação física.

Art. 51 - A Seção de Esportes, unidade orgânica executiva de apoio técnico, diretamente subordinada à Divisão de Educação Física, Esportes e Recreação compete especificamente:

- I - elaborar programas de esportes;
- II - promover, controlar e avaliar a prática de esportes;
- III - difundir técnicas de esportes;
- IV - promover o aperfeiçoamento técnico desportivo;
- V - oficializar e regulamentar competições desportivas;
- VI - organizar corpo de juizes e árbitros de competições;
- VII - preparar e visitar locais de competições;
- VIII - dar assistência técnica a atletas;
- IX - manter registros de técnicos e desportistas;
- X - preparar material para competições.

Art. 79 - A Seção de Recreação, unidade orgânica executiva de apoio técnico diretamente subordinada à Divisão de Educação Física, Esportes e Recreação compete especificamente:

- I - promover o aperfeiçoamento técnico de recreação;
- II - elaborar programas de recreação;
- III - orientar e avaliar a prática de recreação;
- IV - promover e difundir técnicas de recreação;
- V - promover a utilização de ambientes paisagísticos naturais;
- VI - dirigir recreação em parques e recantos;
- VII - organizar ruas de recreio e colônias de férias;
- VIII - dirigir excursionismo e acampamento.

Art. 80 - A Divisão de Pesquisas e Formação, unidade orgânica coordenadora das atividades de pesquisa e formação, diretamente subordinada ao Diretor do DEFER, compete genericamente:

- I - coordenar e controlar a execução das competências específicas das Seções de Pesquisa e de Formação Técnico-Pedagógica;
- II - orientar as Seções que lhe são diretamente subordinadas na execução de suas competências específicas;
- III - emitir parecer técnico a respeito de compra de material especializado para uso da Divisão;
- IV - manter documentos e material bibliográfico de utilização sistemática e permanente das unidades orgânicas que lhe são subordinadas.

Art. 99 - A Seção de Pesquisa, unidade orgânica de apoio técnico, diretamente subordinada à Divisão de Pesquisa e Formação compete especificamente:

- I - pesquisar técnicas de treinamento esportivo e de recreação;
- II - pesquisar condições psicológicas;
- III - pesquisar formas de desenvolvimento físico;

- IV - analisar condições físicas e psicológicas dos atletas;
- V - analisar e comparar testes aplicados;
- VI - analisar e comparar resultados esportivos;
- VII - manter registro de Índice atlético.

Art. 10 - A Seção de Formação Técnico-Pedagógica, unidade orgânica executiva de apoio técnico diretamente subordinada à Divisão de Pesquisa e Formação, compete especificamente:

- I - realizar cursos de aperfeiçoamento técnico-pedagógico;
- II - promover encontros entre técnicos desportivos;
- III - orientar a preparação física e psicológica;
- IV - aplicar recursos de cinema educativo;
- V - elaborar tabelas dietéticas para os desportistas;
- VI - promover assistência médica aos desportistas;
- VII - formar árbitros e juizes;
- VIII - expedir certificados de cursos técnicos desportivos;
- IX - manter cadastro de professores e técnicos desportivos;
- X - preparar testes biológicos e fisiológicos;
- XI - preparar testes de aproveitamento físico;
- XII - preparar currículos de iniciação desportivas;
- XIII - estabelecer material didático para iniciação desportiva;
- XIV - promover estudos para a melhoria das práticas de educação física, dos esportes e de recreação.

Art. 11 - A todas as unidades orgânicas de execução de atividades específicas, compete genericamente:

- I - executar serviços auxiliares, necessários ao cumprimento de suas atividades;
- II - sugerir e adotar medidas necessárias à melhoria de execução de suas respectivas atividades;
- III - elaborar e propor a sua programação administrativa anual ou plurianual;
- IV - baixar os atos relativos às suas respectivas competências;
- V - executar atividades de programação e execução orçamentária;
- VI - manter documentos e material bibliográfico de sua utilização sistemática e permanente;
- VII - requisitar, manter e conservar o material permanente necessário aos seus serviços;
- VIII - requisitar material de consumo.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 12 - A Divisão de Administração, unidade orgânica coordenadora das atividades específicas e setoriais de Administração Geral, diretamente subordinada ao Diretor do DEFER, compete genericamente:

- I - coordenar e controlar o exercício das competências específicas e genéricas das Seções de Pessoal, de Material, Financeira e de Serviços Auxiliares;
- II - controlar e executar as atividades setoriais de Administração Geral;
- III - manter documentos e material bibliográfico de utilização sistemática e permanente das unidades orgânicas que lhe são subordinadas.

Art. 13 - A Seção de Pessoal, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração, compete especificamente:

- I - propor normas de pessoal, orientar seu cumprimento e avaliar os seus resultados;
- II - colaborar na elaboração das Tabelas de Empregos e planos de remuneração;
- III - administrar o plano salarial e de classificação de empregos do DEFER;
- IV - promover o pagamento do pessoal, mantendo os registros concernentes;
- V - elaborar e manter em dia os registros funcionais e financeiros;
- VI - levantar as potencialidades internas dos empregados;
- VII - sugerir planos de treinamento e

aperfeiçoamento para o pessoal do DEFER.

- VIII - promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento para o pessoal do DEFER;
- IX - propor a admissão e dispensa de empregados do DEFER;
- X - zelar pela observância da legislação de pessoal;
- XI - preparar pagamento de indenização e vantagens de empregados;
- XII - registrar e controlar dados referentes aos pagamentos e descontos;
- XIII - fornecer certidões e declarações fiscais de rendas;
- XIV - apurar tempo de serviço dos empregados do DEFER ou do pessoal colocado à sua disposição;
- XV - conceder salário família;
- XVI - proceder aos cálculos e descontos das contas de previdência ou outras obrigações sociais do DEFER e seus empregados;
- XVII - preparar atos de designação para ocupantes de Empregos em Comissão, lotação e remoção de pessoal;
- XVIII - averbar descontos em folha de pagamento;
- XIX - controlar a publicação de atos referentes a pessoal e promover as retificações necessárias;
- XX - atribuir número de matrícula aos empregados;
- XXI - manter controle e registro sobre pessoal à disposição do DEFER;
- XXII - registrar todos os empregados do DEFER nos termos da legislação em vigor;
- XXIII - cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pela Coordenação de Sistema de Pessoal;
- XXIV - executar outras tarefas atinentes à Seção.

Art. 14 - A Seção de Material, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração, compete especificamente:

- a) Relativas a aquisição de material:
  - I - propor normas sobre previsão anual de necessidades de material;
  - II - elaborar cronogramas de aquisição de material;
  - III - promover ajuste e reajuste no cronograma de aquisição;
  - IV - cadastrar fornecedores de material;
  - V - propor e registrar a aplicação de penalidades aos fornecedores;
  - VI - comprar material de uso do DEFER;
  - VII - controlar os créditos de material;
  - VIII - manter cópias de instrumentos e processos de licitação;
  - IX - informar fornecedores em condições de participar de licitações;
  - X - examinar os processos de aquisição de material quanto à classificação das despesas, cancelamento de notas de aquisição e especificação;
  - XI - elaborar e expedir convites e receber propostas de fornecimento;
  - XII - manter fichas de controle de material em estoque no Almoxarifado com datas e preços de aquisição;
  - XIII - manter os processos referentes a fornecimentos pendentes de entrega por parte dos fornecedores;
  - XIV - manter contacto com as firmas em atraso com entrega de materiais e documentos;
  - XV - instruir e encaminhar os processos de fornecimento de material.
- b) Relativas a controle e guarda de material:
  - I - propor normas de controle e utilização do material do DEFER;
  - II - elaborar previsão de material de expediente;
  - III - apreciar e julgar os pedidos de aquisição do material de consumo e impressos;
  - IV - propor e controlar o cumprimento de normas de segurança do material contra riscos de qualquer natureza;
  - V - estudar e fixar índices de estoques máximos e mínimos;
  - VI - analisar as características do material tendo em vista as especificações constantes;
  - VII - decidir sobre a aceitação ou rejeição do material a ser recebido tendo em vista as análises realizadas;

- VIII - conferir o material recebido;
- IX - atestar o recebimento do material;
- X - adotar medidas de proteção do material: contra riscos de qualquer natureza;
- XI - exercer o controle físico-financeiro do material sob sua guarda;
- XII - separar, conferir e entregar o material requisitado;
- XIII - realizar periodicamente a contagem de todo material sob sua guarda;
- XIV - elaborar balanços, balancetes e inventários; e, remetê-los aos órgãos dos sistemas interessados;
- XV - providenciar pedidos de aquisição de material inexistente em estoque;
- XVI - fornecer preços de material para efeito de previsões de aquisições.

c) Relativas ao patrimônio:

- I - comunicar ao órgão de patrimônio do GDF a aquisição de material permanente para fins de registro e controle;
- II - inventariar e classificar todo o material permanente, inclusive equipamentos e instalações;
- III - exercer o controle dos bens patrimoniais com carga para o DEFER;
- IV - propor a baixa do material considerado inservível ou extraviado;
- V - fiscalizar a utilização do patrimônio do DEFER;
- VI - dar carga às unidades do DEFER, do material permanente e equipamentos e instalações distribuídos aos mesmos;
- VII - conferir as cargas gerais de cada unidade do DEFER todas as vezes que verificar mudança nas respectivas chefias;
- VIII - manter sob sua responsabilidade cópias das certidões, das escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis adquiridos pelo GDF e ocupados pelas unidades do DEFER.

Art. 15 - A Seção Financeira, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração, compete especificamente:

a) Relativas a contabilidade:

- I - contabilizar os atos e fatos que ocorram na gestão financeira e patrimonial do DEFER;
- II - manter a escrituração contábil rigorosamente em dia;
- III - controlar analítica e especificamente as receitas do DEFER;
- IV - levantar os balanços e balancetes do DEFER;
- V - preparar a prestação de contas do Departamento;
- VI - classificar e promover o arquivamento de documentação contábil;
- VII - acompanhar a execução orçamentária;
- VIII - assessorar nas modificações orçamentárias;
- IX - classificar e controlar a despesa orçamentária;
- X - preparar a documentação necessária à concessão de adiantamento, controlar seu prazo de aplicação e examinar as prestações de contas;
- XI - examinar os processos na fase de liquidação da despesa, emitindo as autorizações de pagamento;
- XII - receber documentos de débitos e emitir faturas;
- XIII - emitir e distribuir notas de empenho;
- XIV - registrar o empenho das despesas;
- XV - propor, no início de cada exercício financeiro a emissão de empenho global ou por estimativa, à conta de dotações orçamentárias que compoem esse regime;
- XVI - examinar, conferir e instruir processos de pagamentos;
- XVII - apurar as contas dos responsáveis por bens e valores;
- XVIII - informar imediatamente à Divisão de Administração a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;
- XIX - manter registros de contratos e convênios;
- XX - preparar e expedir as Guias de Recolhimento;
- XXI - opinar sobre a devolução de cações e depósitos.

b) Relativas a tesouraria:

- I - representar o DEFER junto aos bancos e repartições públicas quando houver necessidade de pagamento ou

recebimentos;

- II - recolher os recebimentos e promover os pagamentos;
- III - conferir extratos bancários e boletim de recolhimento da receita;
- IV - fornecer, diariamente, à Divisão de Administração, a disponibilidade financeira e a receita;
- V - conferir os processos para pagamentos e emitir as autorizações de crédito;
- VI - escalonar pagamentos;
- VII - manter sob sua guarda, os valores que lhe forem confiados;
- VIII - providenciar suprimentos de caixa;
- IX - escriturar o movimento financeiro;
- X - efetuar recebimentos de numerários;
- XI - manter o fichário das firmas de fornecedores e seus procuradores, bem como de todos aqueles que recebem pagamento pelo DEFER, assim como de certidões negativas sobre títulos;
- XII - entregar adiantamentos.

Art. 16 - A Seção de Serviços Auxiliares, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração, compete especificamente:

a) Relativas a comunicação e arquivo:

- I - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de comunicação, documentação e estatística;
- II - receber, registrar, distribuir e controlar os processos e documentos em tramitação no Departamento;
- III - executar atividades delegadas de protocolo e arquivo;
- IV - informar sobre andamento e despachos exarados em processos;
- V - guardar documentos e processos de interesse temporário do DEFER;
- VI - cadastrar e tabular dados sobre as atividades específicas, genéricas e de administração geral do Departamento;
- VII - executar, segundo orientação dos órgãos centrais dos sistemas, o controle das atividades de comunicações, documentação e estatística;
- VIII - expedir certidões, quando autorizado, exceto se referentes a pessoal.

b) Relativas a administração de edes e vigilância:

- I - executar a limpeza, conservação e reparos de próprios em que funcionem órgãos do DEFER;
- II - executar a manutenção e reparos de móveis, máquinas e equipamentos de escritório, diretamente ou através de contrato;
- III - fazer instalações hidráulicas e elétricas e promover serviços de instalações de comunicações internas;
- IV - manter vigilância constante sobre as redes de instalações de defesa e prevenção contra incêndio;
- V - vigiar próprios em que funcionem órgãos do DEFER, inspecionando a entrada e saída de pessoal e material nos mesmos;
- VI - fazer mudanças de móveis, máquinas e equipamentos dos órgãos do DEFER;

c) Relativas a transportes

- I - promover o controle de combustíveis e lubrificantes;
- II - fornecer combustíveis e lubrificantes para outras unidades administrativas do DEFER;
- III - promover seguros e emplacamentos de todos os veículos do Departamento;
- IV - registrar e controlar os veículos do DEFER, por tipo, categoria e alterações de características;
- V - promover e acompanhar as providências administrativas, técnicas e policiais relativas a acidentes e infrações;
- VI - orientar o controle e o suprimento das normas de utilização de veículos de uso exclusivo, e de uso comum, relativos a itinerários, circulação, condutores, usuários, serviços executados e recolhimentos;
- VII - promover junto ao órgão de trânsito a liberação de veículos do DEFER;
- VIII - zelar pela perfeita ordem dos documentos dos veículos e dos seus condutores.

Art. 17 - A todas as unidades orgânicas de Administração Geral, competem genericamente:

- I - propor ou baixar, de acordo com a pertinência de suas respectivas competências, normas específicas, adaptando-as aos princípios das normas gerais de acordo com o que determina o Decreto nº 428, de 28 de julho de 1965;
- II - executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades;
- III - sugerir ou, quando for o caso, adotar medidas necessárias à melhoria de execução de suas respectivas atividades;
- IV - elaborar e propor, à unidade a que estiver subordinada, a sua programação administrativa anual ou plurianual;
- V - baixar os atos relativos às suas competências;
- VI - executar segundo orientação do órgão central de orçamento, tarefas de programação e execução orçamentária;
- VII - manter documentos e material bibliográfico de sua utilização temática e permanente;
- VIII - requisitar, manter e conservar o material permanente necessário aos seus serviços;
- IX - requisitar material de consumo.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 18 - Ao Diretor do DEFER cabe as seguintes atribuições:

- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades genéricas das Divisões que lhe são diretamente subordinadas;
- II - dirigir as atividades das unidades orgânicas executivas;
- III - expedir normas e instruções de funcionamento;
- IV - despachar com o Governador do Distrito Federal;
- V - designar e dispensar os ocupantes de Empregos em Comissão;
- VI - decidir, em grau de recursos, os atos e despachos dos Diretores;
- VII - instaurar processos administrativos para apuração de irregularidades;
- VIII - dar posse aos ocupantes de Emprego em Comissão;
- IX - ordenar empenho de despesas;
- X - julgar processos de multas e autorizar o parcelamento do pagamento;
- XI - assinar com o Diretor de Administração todos os cheques e/ou ordens de pagamento;
- XII - determinar, dispensar e homologar licitação por convite, obedecida a legislação;
- XIII - determinar a realização de auditorias administrativas;
- XIV - firmar convênios e contratos;
- XV - aplicar penalidades a empregados do Departamento.

Art. 19 - A todos os Diretores de Divisão cabem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e controlar as atividades genéricas e específicas das unidades que lhes são subordinadas;
- II - propor a designação e dispensa dos ocupantes de emprego em comissão que lhes são subordinados;
- III - propor a instauração de processos administrativos;
- IV - distribuir e controlar os serviços de suas respectivas unidades orgânicas;
- V - preferir despacho interlocutório, de acordo com as competências de suas respectivas unidades orgânicas;
- VI - orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- VII - assinar o expediente e demais atos relativos às atividades le-

- gais ou regulamentares, nos casos de indisciplina e omissões dos seus empregados;
- VIII - zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos;
- IX - fiscalizar o uso do material de consumo;
- X - fazer cumprir o programa das atividades de suas unidades orgânicas de acordo com as respectivas competências regimentais;
- XI - adotar ou, sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços.

Art. 20 - Aos Chefes de Seções cabem, genericamente, as seguintes atribuições:

- I - orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- II - zelar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares nos casos de indisciplina e omissões dos empregados;
- III - programar suas atividades de acordo com as respectivas competências regimentais;
- IV - adotar, ou quando for o caso, sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços;
- V - propor a aplicação das penalidades nos empregados e aos subordinados;
- VI - zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos;
- VII - fiscalizar o uso do material de consumo.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DENAIS EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 21 - Ao Assessor, diretamente subordinado ao Diretor do DEFER, cabe as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Diretor em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II - coletar, cadastrar e fornecer dados relacionados com as atividades do Departamento;
- III - acompanhar o andamento de obras e outras atividades do DEFER;
- IV - organizar rotinas burocráticas do Departamento;
- V - auxiliar na programação administrativa;
- VI - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do DEFER;
- VII - executar atividades de administração geral que lhe forem cometidas;
- VIII - executar outras tarefas de natureza técnica ou administrativa.

Art. 22 - Ao Assistente de Relações Públicas, diretamente subordinado ao Diretor do DEFER, cabe as seguintes atribuições:

- I - coordenar campanhas promocionais;
- II - fazer contatos e acompanhar autoridades e personalidades em duas visitas;
- III - preparar, coordenar e controlar a agenda do Diretor;
- IV - proceder estudos que visem ao desenvolvimento das atividades do Departamento;
- V - dar assistência à execução de projetos do DEFER;
- VI - coletar elementos válidos para o planejamento das atividades do Órgão.

Art. 23 - Ao Assistente de Divulgação, diretamente subordinado ao Diretor do DEFER, cabe as seguintes atribuições:

- I - redigir publicações e reportagens para a divulgação das atividades do DEFER;
- II - informar o Diretor do Departamento quanto a assuntos publicados na imprensa local e nacional;
- III - executar ou controlar a execução de gráficos sobre as atividades desenvolvidas pelo DEFER;
- IV - fazer a cobertura jornalística de campanhas promovidas pelo DEFER em todos os seus setores;
- V - exercer outras tarefas relacionadas com a divulgação que lhe forem cometidas.

Art. 24 - Ao Assistente Administrativo, diretamente subordinado ao Diretor da Divisão de Pesquisa e Formação, cabe as seguintes atribuições:

- I - assistir o Diretor da Divisão em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II - coletar, cadastrar e fornecer dados necessários às atividades da Divisão;
- III - organizar rotinas burocráticas da Divisão;
- IV - auxiliar na programação administrativa da Divisão;
- V - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- VI - executar atividades de administração geral que lhe forem cometidas;
- VII - executar outras tarefas de natureza técnica ou administrativa.

Art. 25 - Ao Secretário-Datilógrafo, diretamente subordinado ao Diretor do DEFER, cabe as seguintes atribuições:

- I - redigir, preparar e encaminhar os expedientes do Diretor;
- II - receber, distribuir e controlar processos;
- III - preparar a agenda de entrevistas com o Diretor;
- IV - recepcionar as pessoas a se entrevistarem com o Diretor;
- V - preparar e manter arquivo da correspondência do Diretor;
- VI - coordenar e orientar o trabalho dos datilógrafos do Diretor.

Art. 26 - Aos demais empregados do Departamento cabem as seguintes atribuições:

- I - cumprir, com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - proceder com distinção e cortesia no exercício de suas funções;
- III - usar adequadamente os bens do DEFER, visando o melhor aproveitamento e perfeita conservação;
- IV - sugerir ao seu chefe imediato as providências que julgarem úteis à efetivação dos fins do Departamento e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27 - As substituições eventuais dos titulares dos empregos em comissão de direção e chefia se processarão através de designação feita pelo Diretor do Departamento.

Parágrafo único - O substituto eventual do Diretor do DEFER será designado por ato do Governador do Distrito Federal.

Art. 28 - As unidades orgânicas do DEFER funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 29 - A subordinação hierárquica de fato-se na posição de cada unidade orgânica da estrutura do Departamento e no enunciado das respectivas competências.

Art. 30 - As dúvidas surgidas na aplicação desta Regimento serão dirimidas pelo Diretor do DEFER, ouvido o Governador do Distrito Federal, em perfeito entrosamento com os órgãos centrais interessados, dentro de suas competências legais.

Brasília, 14 de julho de 1971.

HELIO PRATES DA SILVEIRA  
GOVERNADOR

Decreto de 14 de julho de 1971

O Governador do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso VII, da Lei nº 3 751, de 13 de abril de 1960, e tendo em vista o disposto no artigo 30, do Decreto nº 1742, de 12 de julho de 1971,

RESOLVE:

DESIGNAR PAULO CÉSAR CUNTIN FILHO, Engenheiro-Agrônomo, Código Avl.01.20, matrícula nº 1892, do Quadro Permanente de Pessoal do Distrito Federal, para exercer o emprego em comissão, símbolo EC-1, de Superintendente do Serviço Autônomo de Limpeza Urbana - SLU.

Distrito Federal, 14 de julho de 1971.

HELIO PRATES DA SILVEIRA

Paulo da Fonseca Viana

Decreto de 4 de julho de 1971

O Governador do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso VII, da Lei nº 3 751, de 13 de abril de 1960, e tendo em vista o disposto no artigo 29, do Decreto nº 1744, de 12 de julho de 1971,

RESOLVE:

DESIGNAR GERSON SPINDOLA CARNEIRO, Engenheiro, nível 22-B, matrícula nº 9 510, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, para exercer o emprego em comissão, símbolo EC-1, de Superintendente da Estação Rodoviária de Brasília-AERB.

Distrito Federal, 14 de julho de 1971.

HELIO PRATES DA SILVEIRA

Paulo da Fonseca Viana

Decreto de 14 de julho de 1971

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso VII, da Lei nº 3 751, de 13 de abril de 1960, e tendo em vista o disposto no artigo 30, do Decreto nº 1745, de 12 de julho de 1971,

RESOLVE:

DESIGNAR ROBERTO VELLOSO, Redator, símbolo PL-2, do Senado Federal, à disposição do Distrito Federal, para exercer o emprego em comissão, símbolo EC-1, de Diretor do Departamento de Turismo - DETUR.

Distrito Federal, 14 de julho de 1971.

HELIO PRATES DA SILVEIRA

Decreto de 14 de julho de 1971

O Governador do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso VII, da Lei nº 3 751, de 13 de abril de 1960, e tendo em vista o disposto no art. 30, do Decreto nº 1746, de 14 de julho de 1971,

RESOLVE:

DESIGNAR JOSÉ ANTÔNIO PIRES GONÇALVES, para exercer o emprego em comissão, símbolo EC-1, de Diretor do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação - DEFER.

Distrito Federal, 14 de julho de 1971.

HELIO PRATES DA SILVEIRA

Decreto de 14 de julho de 1971

O Governador do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso VII, da Lei nº 3 751, de 13 de abril de 1960,

RESOLVE:

DISPENSAR os ocupantes das funções em comissão da administração da Estação Rodoviária de Brasília, relacionadas ao Anexo II, do Decreto nº 1744, de 12 de julho de 1971, por serem sido extintas as referidas funções em comissão.

Distrito Federal, 14 de julho de 1971

HELIO PRATES DA SILVEIRA

Paulo da Fonseca Viana

Decreto de 14 de julho de 1971

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso VII, da Lei nº 3 751, de 13 de abril de 1960,

RESOLVE:

DISPENSAR os ocupantes das funções em comissão do Serviço Autônomo de Limpeza Urbana, relacionados no Anexo III, do Decreto nº 1742, de 12 de julho de 1971, por terem sido extintas as referidas funções em comissão.

Distrito Federal, 14 de julho de 1971.

HELIO PRATES DA SILVEIRA

Paulo da Fonseca Viana

Decreto de 14 de julho de 1971

O Governador do Distrito Federal no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso VII, da Lei nº 3 751, de 13 de abril de 1960,

RESOLVE:

DISPENSAR os ocupantes das funções em comissão do Departamento de Turismo, relacionadas no Anexo III, do Decreto nº 1745, de 12 de julho de 1971, por terem sido extintas as referidas funções em comissão.

Distrito Federal, 14 de julho de 1971.

HELIO PRATES DA SILVEIRA

Decreto de 14 de julho de 1971

O Governador do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso VII, da Lei nº 3 751, de 13 de abril de 1960,

RESOLVE:

DISPENSAR os ocupantes das funções em comissão do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação, relacionadas no Anexo III, do Decreto nº 1748, de 14 de julho de 1971, por terem sido extintas as referidas funções em comissão.

Distrito Federal, 14 de julho de 1971.

HELIO PRATES DA SILVEIRA

PROCESSO Nº: 36 135/70  
INTERESSADO: SERVIÇO AUTÔNOMO DE LIMPEZA URBANA - SLU  
ASSUNTO: Tabela de Empregos Permanentes.

Senhor Governador:

Nos termos do art. 89, do Decreto nº 1 633, de 9 de março de 1971, submeto à aprovação de Vossa Excelência a inclusa Tabela de Empregos Permanentes do Serviço Autônomo de Limpeza Urbana - SLU, que deverá vigorar a partir de 19 de julho próximo passado.

Cumpro-me esclarecer a Vossa Excelência que a Secretaria do Governo opinou quanto à disponibilidade orçamentária para fazer face às despesas decorrentes da mencionada Tabela.

Brasília, 5 de julho de 1971.

CID FERREIRA LOPES FILHO  
Secretário de Administração do Distrito Federal

APROVO. Brasília, 14 de julho de 1971.

HELIO PRATES DA SILVEIRA  
GOVERNADOR

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
SERVIÇO AUTÔNOMO DE LIMPEZA URBANA

TABELA DE EMPREGOS PERMANENTES

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
<b>I - ADMINISTRAÇÃO</b>		
1	Técnico de Administração	EP-24
8	Auxiliar Técnico de Administração	EP-14
25	Auxiliar de Administração	EP-8
40	Praticante de Administração	EP-6
1	Almozarife	EP-12
2	Armazenista	EP-5
2	Caixa	EP-9
2	Técnico de Contabilidade	EP-14
<b>II - DIREITO</b>		
1	Advogado	EP-25
<b>III - ENGENHARIA</b>		
4	Engenheiro	EP-26
1	Desenhista	EP-8
<b>IV - LIMPEZA</b>		
30	Fiscal de Limpeza	EP-6
20	Inspetor de Limpeza	EP-11
<b>V - SERVIÇOS AUXILIARES</b>		
15	Apontador Fiscal	EP-3
22	Auxiliar de Mecânico	EP-2
2	Bombeiro Hidráulico	EP-5
4	Borracheiro	EP-2
8	Carpinteiro	EP-5
8	Contínuo	EP-2
3	Eletricista I	EP-5
4	Eletricista II	EP-8
1	Ferreiro	EP-5
100	Fetor	EP-3
2	Lanterneiro	EP-6
10	Lubrificador	EP-3
9	Mecânico	EP-8
125	Motorista	EP-6
8	Operador de Máquinas	EP-6
3	Pedreiro	EP-5
3	Pintor	EP-5
4	Soldador	EP-6
900	Trabalhador	EP-1
30	Vigia	EP-3
1.390		

APROVO. Brasília, 14 de julho de 1971.

HELIO PRATES DA SILVEIRA  
GOVERNADOR

PROCESSO Nº: 34.399/70  
INTERESSADO: SERVIÇO AUTÔNOMO DE LIMPEZA URBANA - SLU  
ASSUNTO: REGIMENTO E AUTONOMIA

Senhor Governador:

Tenho a satisfação de submeter à consideração de Vossa Excelência o decreto que define a autonomia relativa do Serviço Autônomo de Limpeza Urbana, bem como o que aprova o Regimento daquele órgão, inclusive sua Tabela de Empregos em Comissão.

Permito-me esclarecer a Vossa Excelência que a matéria foi objeto de estudos por parte da Coordenação de Racionalização e Produtividade, Comissão de Classificação e Acumulação de Cargos e Assessoria Técnica do Gabinete desta Secretaria.

Após esses exames, obteve-se a Secretaria do Governo quanto à disponibilidade orçamentária para fazer face às despesas decorrentes da aprovação da Tabela de Empregos em Comissão que acompanha o Regimento.

Brasília, 5 de julho de 1971.

CID FERREIRA LOPES FILHO  
Secretário de Administração do Distrito Federal

APROVO. Brasília, 14 de julho de 1971.

HELIO PRATES DA SILVEIRA  
GOVERNADOR

PROCESSO Nº: 12.726/71  
INTERESSADO: ADMINISTRAÇÃO DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA DE BRASÍLIA - AERB  
ASSUNTO: Tabela de Empregos Permanentes.

Senhor Governador:

Nos termos do art. 89, do Decreto nº 1 633, de 9 de março de 1971, submeto à aprovação de Vossa Excelência a inclusa Tabela de Empregos Permanentes da ADMINISTRAÇÃO DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA DE BRASÍLIA - AERB, que deverá vigorar a partir de 19 de julho próximo passado.

Cumpro-me esclarecer a Vossa Excelência que a Secretaria do Governo opinou quanto à disponibilidade orçamentária para fazer face às despesas decorrentes da mencionada Tabela.

Brasília, 5 de julho de 1971.

CID FERREIRA LOPES FILHO  
Secretário de Administração do Distrito Federal

APROVO. Brasília, 14 de julho de 1971.

HELIO PRATES DA SILVEIRA  
GOVERNADOR

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
ADMINISTRAÇÃO DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA DE BRASÍLIA

TABELA DE EMPREGOS PERMANENTES

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
<b>I - ADMINISTRAÇÃO</b>		
6	Auxiliar de Administração	EP-8
2	Praticante de Administração	EP-6
1	Almozarife	EP-12
1	Armazenista	EP-5
1	Técnico de Contabilidade	EP-14
<b>II - SERVIÇOS AUXILIARES</b>		
2	Ascensorista	EP-3
4	Bombeiro Hidráulico	EP-5
1	Carpinteiro	EP-5
2	Contínuo	EP-2
4	Eletricista	EP-5
4	Encarregado de Serviço	EP-8
16	Fiscal de Vigilância	EP-5
4	Guarda Volume	EP-7
3	Motorista	EP-6
2	Pedreiro	EP-5
70	Trabalhador	EP-1
123		

APROVO. Brasília, 14 de julho de 1971.

HELIO PRATES DA SILVEIRA  
GOVERNADOR

PROCESSO Nº: 12.726/71  
INTERESSADO: ADMINISTRAÇÃO DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA DE BRASÍLIA - AERB  
ASSUNTO: Tabela de Empregos em Comissão.

Senhor Governador:

Submeto à apreciação de Vossa Excelência o inclusa projeto de decreto que aprova a Tabela de Empregos em Comissão da Administração da Estação Rodoviária de Brasília - AERB.

O aludido projeto foi elaborado pela Assessoria Técnica do Gabinete da Secretaria de Administração, com base no parecer da Comissão de Classificação e Acumulação de Cargos.

A Secretaria do Governo opinou quanto à disponibilidade orçamentária para fazer face às despesas decorrentes da mencionada Tabela.

Brasília, 5 de julho de 1971.

CID FERREIRA LOPES FILHO  
Secretário de Administração do Distrito Federal

APROVO. Brasília, 14 de julho de 1971.

HELIO PRATES DA SILVEIRA  
GOVERNADOR

PROCESSO Nº: 100.706/71  
INTERESSADO: DEPARTAMENTO DE TURISMO - DETUR  
ASSUNTO: Tabela de Empregos Permanentes

Senhor Governador:

Nos termos do art. 89, do Decreto nº 1 633, de 9 de março de 1971, submeto à aprovação de Vossa Excelência a inclusa Tabela de Empregos Permanentes do DEPARTAMENTO DE TURISMO - DETUR, que deverá vigorar a partir de 19 de julho próximo passado.

Cumpro-me esclarecer a Vossa Excelência que a Secretaria do Governo, em parecer de fls. 61/66, informou que as Tabelas de Empregos em Comissão e de Empregos Permanentes, ora propostas, acarretarão no corrente exercício um déficit orçamentário da ordem de CR\$ 256.306,00 (duzentos e cinquenta e seis mil, trezentos e seis cruzeiros).

Contudo, a Secretaria do Governo propõe a aprovação das Tabelas, desde que o DETUR não preencha todos os empregos vagos, dando preferência ao aproveitamento de

# DISTRITO FEDERAL

Órgão Oficial do Poder Executivo do Distrito Federal

funcionários excedentes, nos termos do artigo 29, do Decreto nº 1726, de 23 de junho de 1971.

Brasília, 7 de julho de 1971.

*Cid Ferreira Lopes Filho*  
CID FERREIRA LOPES FILHO  
Secretário de Administração do  
Distrito Federal

APROVO. Os empregos deverão ser preenchidos preferencialmente por funcionários excedentes. A despesa não poderá ultrapassar o valor das dotações previstas para o órgão.

Brasília, 12 de julho de 1971.

*Helio Prates da Silveira*  
HELIO PRATES DA SILVEIRA  
GOVERNADOR

MM/.

GABINETE DO GOVERNADOR  
DEPARTAMENTO DE TURISMO

TABELA DE EMPREGOS PERMANENTES

NO DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
<b>I - ADMINISTRAÇÃO</b>		
2	Auxiliar Técnico de Administração II	EP-16
5	Auxiliar Técnico de Administração I	EP-14
13	Auxiliar de Administração II	EP-10
10	Auxiliar de Administração I	EP-8
12	Praticante de Administração	EP-6
1	Almozarife	EP-32
1	Tesoureiro	EP-19
1	Armadista	EP-5
<b>II - DIREITO</b>		
1	Advogado	EP-25
<b>III - TURISMO</b>		
6	Guia de Turismo II	EP-15
14	Guia de Turismo I	EP-13
6	Auxiliar de Guia de Turismo	EP-8
2	Inspetor de Turismo	EP-16
1	Relações Públicas	EP-15
<b>IV - SERVIÇOS AUXILIARES</b>		
8	Auxiliar de Portaria	EP-3
5	Artífice de Silk - Screen	EP-9
1	Auxiliar de Fotógrafo	EP-4
1	Decorador	EP-16
2	Eletricista	EP-5
1	Fotógrafo	EP-9
7	Guarda	EP-5
1	Marceneiro	EP-6
3	Mestre Carpinteiro	EP-10
1	Mestre Eletricista	EP-10
2	Mestre Marceneiro	EP-10
3	Motorista II	EP-8
6	Motorista I	EP-6
1	Pintor	EP-5
14	Servente	EP-2
131		

APROVO.  
Brasília, 12 de julho de 1971.

*Helio Prates da Silveira*  
HELIO PRATES DA SILVEIRA  
GOVERNADOR

PROCESSO Nº: 100.706/71  
INTERESSADO: DEPARTAMENTO DE TURISMO - DETUR  
ASSUNTO: Alteração do Regimento.

Senhor Governador:

Submeto à consideração de Vossa Excelência

o incluso projeto de decreto que altera o Regimento do Departamento de Turismo - DETUR e aprova a sua Tabela de Empregos em Comissão.

Cumpra-me esclarecer a Vossa Excelência que a Secretaria do Governo, em parecer de fls. 61/66, informou que a nova estrutura acarretará, juntamente com a Tabela de Empregos Permanentes, um déficit orçamentário de CR\$ 256.306,00 (duzentos e cinquenta e seis mil, trezentos e seis cruzeiros).

Todavia, a Secretaria do Governo concorda com a aprovação da nova estrutura, desde que o DETUR não preencha todos os empregos em comissão, limitando o provimento às disponibilidades orçamentárias.

Brasília, 7 de julho de 1971.

*Cid Ferreira Lopes Filho*  
CID FERREIRA LOPES FILHO  
Secretário de Administração do  
Distrito Federal

APROVO. O provimento dos empregos fica condicionado às disponibilidades orçamentárias, não podendo a despesa ultrapassar o valor das dotações previstas para o órgão.

Brasília, 12 de julho de 1971.

*Helio Prates da Silveira*  
HELIO PRATES DA SILVEIRA  
GOVERNADOR

PROCESSO Nº: 13.801/71

INTERESSADO: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTES E RECREAÇÃO - DEFER

ASSUNTO: Tabela de Empregos Permanentes.

Senhor Governador:

Nos termos do art. 89, do Decreto nº 1683, de 9 de março de 1971, submeto à aprovação de Vossa Excelência a inclusa Tabela de Empregos Permanentes do DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTES E RECREAÇÃO - DEFER, que deverá vigorar a partir de 10 de julho próximo passado.

Cumpra-me esclarecer a Vossa Excelência que a Secretaria do Governo, em parecer de fls. 30/33, informou que as Tabelas de Empregos em Comissão e de Empregos Permanentes, ora propostas, acarretarão no corrente exercício um déficit orçamentário da ordem de CR\$ 650.084,00 (seiscentos e cinquenta mil, e oitenta e quatro cruzeiros).

Todavia, a Secretaria do Governo concorda com a aprovação das Tabelas, desde que o DEFER não preencha todos os empregos vagos, limitando o provimento às disponibilidades orçamentárias e dando preferência ao aproveitamento de funcionários excedentes, nos termos do art. 29, do Decreto nº 1726, de 23 de junho de 1971.

Brasília, 7 de julho de 1971.

*Cid Ferreira Lopes Filho*  
CID FERREIRA LOPES FILHO  
Secretário de Administração do  
Distrito Federal

APROVO. Os empregos deverão ser preenchidos por funcionários excedentes. A despesa não poderá ultrapassar o valor das dotações previstas para o órgão.

Brasília, 12 de julho de 1971.

*Helio Prates da Silveira*  
HELIO PRATES DA SILVEIRA  
GOVERNADOR

GABINETE DO GOVERNADOR  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTES E RECREAÇÃO  
TABELA DE EMPREGOS PERMANENTES

NO DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
<b>I - ADMINISTRAÇÃO</b>		
5	Auxiliar Técnico de Administração II	EP-16
5	Auxiliar Técnico de Administração I	EP-14
20	Auxiliar de Administração II	EP-10
27	Auxiliar de Administração I	EP-8
1	Redator	EP-20
1	Técnico de Contabilidade	EP-14

1	<b>II - DIREITO</b> Advogado	EP-25
1	<b>III - MEDICINA</b> Auxiliar de Enfermagem	EP-7
1	Médico	EP-18
14	<b>IV - MAGISTÉRIO</b> Professor de Educação Física	EP-11
2	Professor de Ensino Especializado	EP-11
1	<b>V - ENGENHARIA</b> Desenhista Especializado II	EP-10
1	Desenhista Especializado I	EP-11
4	<b>VI - SERVIÇOS AUXILIARES</b> Auxiliar de Portaria	EP-3
1	Bombeiro Hidráulico	EP-5
2	Carpinteiro	EP-6
1	Eletricista II	EP-5
1	Eletricista I	EP-5
1	Fotógrafo	EP-9
1	Fototécnico	EP-11
18	Guarda	EP-5
1	Mecânico Operador	EP-6
8	Motorista	EP-8
1	Pedreiro	EP-6
1	Pintor	EP-5
3	Porteiro	EP-2
2	Receptionista	EP-4
19	Servente	EP-2
1	Soldador	EP-4
5	Trabalhador	EP-1
160		

APROVO.  
Brasília, 12 de julho de 1971.

*Helio Prates da Silveira*  
HELIO PRATES DA SILVEIRA  
GOVERNADOR

PROCESSO Nº: 13.801/71

INTERESSADO: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTES E RECREAÇÃO - DEFER

ASSUNTO: Autonomia e Regimento.

Senhor Governador:

Submeto à consideração de Vossa Excelência os inclusos projetos de decretos, um que define a autonomia relativa e outro que aprova o regimento do DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTES E RECREAÇÃO - DEFER, inclusive sua Tabela de Empregos em Comissão.

Cumpra-me esclarecer a Vossa Excelência que a Secretaria do Governo, em parecer de fls. 80/33, informou que a nova estrutura acarretará, juntamente com a Tabela de Empregos Permanentes, um déficit orçamentário de CR\$ 650.084,00 (seiscentos e cinquenta mil e oitenta e quatro cruzeiros).

Todavia a Secretaria do Governo concorda com a aprovação da nova estrutura, desde que o DEFER não preencha todos os empregos em comissão, condicionando o provimento às disponibilidades orçamentárias.

Brasília, 7 de julho de 1971.

*Cid Ferreira Lopes Filho*  
CID FERREIRA LOPES FILHO  
Secretário de Administração do  
Distrito Federal

APROVO. O provimento dos empregos fica condicionado às disponibilidades orçamentárias, não podendo a despesa ultrapassar o valor das dotações previstas para o órgão.

Brasília, 12 de julho de 1971.

*Helio Prates da Silveira*  
HELIO PRATES DA SILVEIRA  
GOVERNADOR