



DIÁRIO OFICIAL

DO DISTRITO FEDERAL

BRASÍLIA, quinta-feira, 10 de dezembro de 1987

SUPLEMENTO

ANO XII — Nº 232

ATOS DO GOVERNADOR

DECRETO Nº 10.799, DE 22 DE SETEMBRO DE 1987

**Aprova o Regimento do ITADF e dá
outras providências.**

Aprova o Regimento do ITADF 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 o artigo 35 da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964,

DECRETA :

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento do Instituto de Tecnologia Alternativa do Distrito Federal que, assinado pelo Chefe do Gabinete Civil do Governador do Distrito Federal, a este acompanha.

Art. 2º - Ficam criadas, na forma do Anexo I, na Tabela de Pessoal do Instituto de Tecnologia Alternativa do Distrito Federal, funções de confiança do Grupo Direção e Assessoramento Superiores e funções do Grupo Direção e Assistência Intermediárias.

Art. 3º - A distribuição das funções dos Grupos Direção e Assessoramento Superiores e Direção e Assistência Intermediárias previstas para o Instituto de Tecnologia Alternativa do Distrito Federal, bem como a correlação ou requisito para provimento são os constantes do Anexo II.

Art. 4º - São extintas as funções de confiança do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, criadas pelo Decreto nº 9.317, de 12 de março de 1986.

Art. 5º - A implantação do Instituto de Tecnologia Alternativa do Distrito Federal dar-se-á de forma gradativa conforme percentuais de despesa a serem definidos pela Coordenação do Sistema de Orçamento, da Secretaria do Governo.

Art. 6º - Fica o Presidente do Instituto de Tecnologia Alternativa do Distrito Federal responsável pelo acompanhamento e controle do disposto neste Decreto.

Art. 7º - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto serão atendidas por dotações próprias do Instituto de Tecnologia Alternativa do Distrito Federal.

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília-DF, 22 de SETEMBRO de 1987

99ª da República e 28ª de Brasília

JOSÉ AFARECIDO DE OLIVEIRA
Governador do Distrito Federal

GUY AFFONSO DE ALMEIDA GONÇALVES

CARLOS MURILLO FELÍCIO DOS SANTOS

PÁULO CARVALHO XAVIER

ARLECIO ALEXANDRE GAZAL

DECRETO Nº 10.799 , DE 22 DE SETEMBRO DE 1987

A N E X O I

Funções de confiança do Grupo Direção e Assessoramento Superiores e
das Funções de Direção e Assistência Intermediárias criadas no Ins-
tituto de Tecnologia Alternativa do Distrito Federal

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	C Ó D I G O
01	Presidente	LT-DAS-101.4
02	Assessor	LT-DAS-102.2
01	Diretor de Pesquisa e Documentação Alternativa	LT-DAS-101.3
01	Diretor de Resgate de Culturas e Tecnologias Alternativas	LT-DAS-101.3
01	Diretor de Administração e Finanças	LT-DAS-101.3
01	Chefe da Seção de Documentação e Comunicação Administrativa	DAI-111.3
01	Chefe da Seção de Pessoal	DAI-111.3
01	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	DAI-111.3
01	Chefe da Seção de Mecanografia, Reprografia e Desenho Técnico	DAI-111.3
01	Chefe da Seção de Orçamento e Finanças	DAI-111.3
01	Chefe da Seção de Serviços Gerais	DAI-111.3
01	Secretário Administrativo	

A N E X O II

Quadro de distribuição das funções de confiança do Grupo Direção e Assessoramento Superiores e das funções do Grupo Direção e Assistência Intermediárias do Instituto de Tecnologia Alternativa do Distrito Federal

ÓRGÃO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	CORRELAÇÃO CU PRÉ-REQUISITO
Presidência	01	Presidente	LT-DAS-101.4	Agente Administrativo ou Datilógrafo
	02	Assessor	LT-DAS-102.2	
	01	Secretário Administrativo	DAI-112.3	
Diretoria de Pesquisa e Documentação Alternativa	01	Diretor de Pesquisa e Documentação Alternativa	LT-DAS-101.3	Agente Administrativo
Diretoria de Resgate de Culturas e Tecnologias Alternativas	01	Diretor de Resgate de Culturas e Tecnologias Alternativas	LT-DAS-101.3	
Diretoria de Administração e Finanças	01	Diretor de Administração e Finanças	LT-DAS-101.3	
Seção de Documentação e Comunicação Administrativa	01	Chefe da Seção de Documentação e Comunicação Administrativa	DAI-111.3	Agente Administrativo
Seção de Pessoal	01	Chefe da Seção de Pessoal	DAI-111.3	Agente Administrativo
Seção de Material e Patrimônio	01	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	DAI-111.3	Agente Administrativo
Seção de Mecanografia, Reprografia e Desenho Técnico	1	Chefe da Seção de Mecanografia, Reprografia e Desenho Técnico	DAI-111.3	Agente Administrativo
Seção de Orçamento e Finanças	01	Chefe da Seção de Orçamento e Finanças	DAI-111.3	Agente Administrativo
Seção de Serviços Gerais	01	Chefe da Seção de Serviços Gerais	DAI-111.3	Agente Administrativo

**REGIMENTO DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA ALTERNATIVA
DO DISTRITO FEDERAL - ITADF**

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art. 1º - Ao Instituto de Tecnologia Alternativa do Distrito Federal - ITADF, criado pelo Decreto nº 9.317, de 12 de março de 1986, unidade orgânica relativamente autônoma, sem personalidade jurídica, de direção superior da administração direta do Distrito Federal, diretamente vinculado ao Gabinete Civil do Governador do Distrito Federal, compete:

- I - implantar, manter e operar sistema de documentação e de informática, social e especializada, no âmbito das tecnologias alternativas;
- II - desenvolver estudos, pesquisas, projetos, patentes, protótipos, cabeças-de-série, modelos em escala e maquetes, bem como implantar unidades demonstrativos e de ensaio de produtos, inclusive medicinais, e processos alternativos;
- III - implantar, manter e operar mecanismos de apoio a inventor autodidata e a tecnólogo, titulado ou não, e fomentar o desenvolvimento de tecnologias alternativas e de recursos ainda não consagrados pela ciência acadêmica;
- IV - planejar, coordenar e operar, direta ou indiretamente, experimentos-piloto de transferência programada de tecnologias alternativas, no Distrito Federal e, mediante acordo com os Estados e Municípios de sua Região Geoeconômica, em articulação com outros organismos e com as comunidades locais.
- V - cooperar, quando solicitado, com o planejamento e a implementação de políticas setoriais de governo, especialmente nas áreas de saúde, educação, cultura, agropecuária, habitação, saneamento, renda e abastecimento;

- VI - promover ou co-patrocinar eventos editoriais, técnico-científicos, bem como culturais, concernentes às suas atividades básicas;
- VII - treinar e desenvolver, em articulação com outros órgãos e instituições, recursos humanos no interesse da pesquisa, desenvolvimento e difusão de tecnologias alternativas, particularmente nos setores das medicinas não-alopáticas e fitoterápicas e da agricultura ecológica;
- VIII - prestar assessoria, complementar e permanente, aos serviços de proteção e defesa do consumidor e da defesa civil no Distrito Federal;
- IX - dedicar interesse especial à pesquisa e aplicação de recursos fitoterápicos, medicinas não-alopáticas, acupuntura, culinária e alimentação natural integral, biotecnologia caseira, agricultura ecológica e horticultura comunitária e domiciliar, reciclagem ecológica de efluentes, resíduos e sucata.

Art. 2º - Para a execução de suas competências básicas e o cumprimento das atividades administrativas e gerenciais, a estrutura orgânica do Instituto de Tecnologia Alternativa do Distrito Federal - ITADF compreende:

PRESIDÊNCIA

Diretoria de Pesquisa e Documentação Alternativa

Núcleo de Documentação e Informática

Núcleo de Laboratórios Permanentes

Núcleo de Protótipos

Diretoria de Resgate de Culturas e Tecnologias Alternativas

Núcleo de Resgate Cultural

Núcleo de Execução e Controle

Núcleo de Escritórios-piloto

- XIV - registrar e promover a publicação de despachos e decisões;
- XV - executar serviços de datilografia em geral;
- XVI - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 13 - A Seção de Pessoal, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I - zelar pela observância da legislação de pessoal;
- II - controlar o preenchimento e a vacância dos cargos da Tabela de Empregos Permanentes;
- III - controlar e orientar o cumprimento da aplicação dos regimes estatutário e celetista;
- IV - estudar, opinar, informar e orientar sobre questões relativas a direitos e deveres dos servidores;
- V - registrar e controlar a movimentação e requisição de pessoal;
- VI - preparar todos os atos relativos à admissão, demissão, dispensa e requisição de pessoal;
- VII - fornecer ao PASEP, informações sobre o rendimento dos empregados;
- VIII - fornecer dados indispensáveis para a elaboração das folhas de pagamento de pessoal;
- IX - registrar descontos e vantagens em fichas financeiras individuais;
- X - registrar e promover o recolhimento de pagamentos indevidos;
- XI - expedir guias de transferência financeira;
- XII - anotar e controlar a concessão de férias;

- XIII - instruir e controlar pedidos de concessão de licenças e outros afastamentos;
- XIV - realizar registros financeiros dos servidores do ITADF;
- XV - fornecer atestados e declarações à vista de assentamentos individuais;
- XVI - levantar, previamente, dados relativos à aposentadoria dos servidores;
- XVII - controlar e anotar a publicação de atos referentes a pessoal do ITADF;
- XVIII - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 14 - A Seção de Material e Patrimônio, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I - observar o cumprimento de normas de segurança do material contra riscos de qualquer natureza;
- II - manter controle de fornecedores;
- III - elaborar expedientes relativos a licitações;
- IV - instruir processos sobre licitação;
- V - controlar e responsabilizar-se pelo material permanente do ITADF;
- VI - providenciar a manutenção dos bens móveis do ITADF;
- VII - instruir processos de aquisição de material;
- VIII - propor baixa de material considerado inservível ou extraviado;
- IX - acompanhar o atendimento das Notas de Empenho e controlar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores;

- V - promover a edição de um informativo técnico do ITADF, com periodicidade regular, para ampla divulgação no meio governamental, privado e comunitário urbano e rural interessado;
- VI - promover a edição e a co-edição de estudos, teses, pesquisas e trabalhos teóricos ou práticos concernentes a tecnologias alternativas.

Art. 5º - Ao Núcleo de Laboratórios Permanentes, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Pesquisa e Documentação Alternativa, especialmente nos setores de agricultura ecológica, pecuária de animais de pequeno porte, construção, saneamento, medicinas não-alopáticas, fontes alternativas de energia, alimentação e culinária, compete:

- I - estimular a implantação, manutenção e operação, em áreas adequadas, de experimentos permanentes de suporte técnico, científico e tecnológico;
- II - desenvolver ações com vistas à produção de insumos para a inovação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de produtos e processos alternativos;
- III - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 6º - Ao Núcleo de Protótipos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Pesquisa e Documentação Alternativa, especialmente com relação a papel e papelão, madeira, metal-mecânica, eletro-eletrônica, gesso, fibras e plásticos, cerâmica e vidro, textil, hidráulica, aerodinâmica, metrologia e computação analógica e digital, compete:

- I - estimular a implantação, manutenção e operação integrada de oficinas de apoio para a construção e ensaio de modelos, matrizes, bancos de teste e correlatos;

II - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 7º - A Diretoria de Resgate de Culturas e Tecnologias Alternativas, órgão de direção e controle, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - dirigir e coordenar as unidades que lhe são diretamente subordinadas acompanhando suas respectivas programações anuais de trabalho;

II - dirigir e coordenar as atividades e os projetos executados, diretamente ou em convênio, com outros órgãos ou entidades públicas e privadas, no âmbito das seguintes prerrogativas básicas:

a - viabilizar, individualmente ou através da comunidade urbana ou rural organizada, a recuperação e preservação, a disseminação e a difusão de tecnologias alternativas socialmente adaptadas e de forte conteúdo regional e ecológico ou culturalmente assimiláveis, no sentido da crescente autodeterminação comunitária em relação às necessidades básicas locais;

b - levantar necessidades gerais e específicas com vistas a orientar a pesquisa básica e tecnológica, aos processos de disseminação e desenvolvimento de produtos e aos processos alternativos.

III - articular-se com as demais Diretorias no sentido de garantir agilidade administrativa, eficiência técnica e eficácia operacional do Instituto como um todo.

Art. 8º - Ao Núcleo de Resgate Cultural, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Resgate de Culturas e Tecnologias alternativas, compete:

I - Elaborar e detalhar técnica e estrategicamente projetos de resgate e disseminação cultural;

II - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 9º - Ao Núcleo de Execução e Controle, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Resgate de Culturas e Tecnologias Alternativas, compete:

- I - operacionalizar em campo os projetos de resgate e disseminação cultural, a nível da comunidade e do cotidiano dos beneficiários;
- II - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 10 - Ao Núcleo de Escritórios - Piloto, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Resgate de Culturas e Tecnologias Alternativas, compete:

- I - Apoiar ou promover o apoio para operacionalização de unidades avançadas, rurais ou urbanas, móveis e imóveis, juntamente com outros órgãos ou entidades afins da administração do Distrito Federal, com vistas à disseminação, resgate, promoção e compilação de tecnologias alternativas, que consubstanciarão uma rede de serviços permanentes a nível local, micro regional e, mediante acordos com os Estados e Municípios, da Região Geoeconômica do Distrito Federal;
- II - executar outras atividades que lhe forem cometidas,

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 11 - À Diretoria de Administração e Finanças, órgão de direção e controle, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I - prover as condições operacionais, dirigir e coordenar as unidades que lhe são diretamente subordinadas, aprovando e acompanhando suas respectivas programações anuais de trabalho;
- II - assegurar o cumprimento, no âmbito do Instituto, das normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de administração geral, finanças, contabilidade, orçamento e modernização administrativa;

III - prover, de forma articulada, os meios ao seu dis
por para a adequada operacionalização das ativida
des-fim do Instituto;

IV - articular-se com as demais Diretorias no sentido
de garantir agilidade administrativa, eficiência
técnica e eficácia operacional do Instituto como
um todo.

Art. 12 - A Seção de Documentação e Comunicação Admi
nistrativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada
à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I - cumprir a orientação do órgão central do Sistema de
Documentação e Comunicação Administrativa;
- II - autuar, receber e distribuir processos;
- III - organizar e manter em dia fichário dos processos au
tuados ou em tramitação;
- IV - controlar a tramitação de processos e prestar in
formações relativas ao andamento e localização;
- V - dar vista nos processos, mediante autorização do
Diretor;
- VI - atender a requisição de processos e documentos ar
quivados, sob sua guarda;
- VII - receber, guardar e conservar em ordem a documenta
ção destinada ao arquivamento;
- VIII - prestar informações sobre atos oficiais de interes
se geral;
- IX - coletar, classificar e registrar atos oficiais;
- X - encaminhar para publicação os atos do ITADF;
- XI - atestar prestação de serviços telefônicos através do
PBX, PABX ou qualquer outra forma de comunicação in
terna ou externa com o ITADF;
- XII - providenciar a encadernação de livros, diários ofi
ciais e outros documentos de interesse do ITADF;
- XIII - registrar e arquivar correspondência expedida e rece
bida;

Diretoria de Administração e Finanças
Seção de Documentação e Comunicação Ad
ministrativa
Seção de Pessoal
Seção de Material e Patrimônio
Seção de Mecanografia, Reprografia
e Desenho Técnico
Seção de Orçamento e Finanças
Seção de Serviços Gerais

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Art. 39 - A Diretoria de Pesquisa e Documentação Al
ternativa, órgão de direção e controle, diretamente subordinada à
Presidência, compete:

- I - dirigir e coordenar as unidades que lhe são dire^{te}
tamente subordinadas, elaborar, propor e acompa^{na}
nhar suas respectivas programações anuais de tra^{ba}
balho;
- II - dirigir e coordenar as atividades e os projetos
executados diretamente ou em convênio com outros
órgãos ou entidades públicas e privadas, compreen^{de}
dendo;
 - a - implantação e manutenção de um sistema de do^{cu}
cumentação e de informática social e especia^{li}
zada, no âmbito das tecnologias alternati^{vas}
de relevante interesse social e técnⁱ
co-científico;

b - implantação, manutenção e operação de serviço especial de apoio ao inventor autodidata, a tecnólogo, titulado ou não, ao desenvolvimento de produtos e processos alternativos e à investigação sistemática de recursos eventualmente ainda não contemplados pela pesquisa acadêmica;

III - articular-se com as demais Diretorias no sentido de garantir agilidade administrativa, eficiência técnica e eficácia operacional do Instituto como um todo.

Art. 49 - Ao Núcleo de Documentação e Informática, unida de orgânica executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Pesquisa e Documentação Alternativa, compete:

- I - implantar e manter o acervo bibliográfico, audiovisual e de modelos demonstrativos sobre produtos e processos alternativos necessários à demanda interna e externa do Instituto;
- II - organizar e promover a realização de cursos, seminários, painéis, exposições, congressos excursões e encontros de informação geral e especializada, reciclagem interdisciplinar de pessoal de nível técnico, superior e leigos, no âmbito das temáticas de interesse básico do Instituto;
- III - contactar, manter cadastro e intercâmbio com instituições congêneres e complementares, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, com experimentos e pesquisadores isolados e comunidades específicas atuantes no setor;
- IV - documentar mediante recursos cine-audiovisuais, gráficos e fotográficos, dentre outros, aplicações gerais ou específicas de produtos e processos alternativos e o desenvolvimento de inovações tecnológicas em geral de marcante interesse técnico-científico, sócio-cultural e didático-pedagógico de interesse do Instituto;

- X - especificar materiais, para efeito de aquisição;
- XI - elaborar demonstrativos de entrada e saída de material;
- XII - inventariar o material estocado;
- XIII - confrontar a característica do material com a especificação da Nota de Empenho e examinar o estado do material adquirido;
- XIV - providenciar o exame técnico do material, para fins de recebimento, quando necessário;
- XV - responsabilizar-se pela entrega do material às unidades do ITADF;
- XVI - zelar pela segurança do material sob sua guarda;
- XVII - estudar e fixar índices de estoque máximos e mínimos.
- XVIII - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 15 - À Seção de Mecanografia, Reprografia e Desenho Técnico, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I - realizar trabalhos de reprografia;
- II - promover a reedição de trabalhos técnicos de interesse do ITADF;
- III - manter controle de estoque de material, quantidade de cópias, arquivo de estêncil e despesa mensal de fotocópias;
- IV - fazer a montagem e o acabamento das publicações produzidas;
- V - fazer estatística das atividades de reprografia e de desenho técnico de interesse do ITADF;
- VI - providenciar a datilografia de trabalhos técnicos e administrativos;

- VII - manter controle de estoque de material de desenho;
- VIII - manter arquivos dos originais sob sua guarda;
- IX - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 16 - A Seção de Orçamento e Finanças, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I - elaborar a proposta orçamentária e o orçamento analítico do ITADF;
- II - propor alterações no orçamento;
- III - acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- IV - controlar a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativa;
- V - propor a emissão de empenho global ou por estimativa da despesa;
- VI - controlar o orçamento relativo a contratos e convênios;
- VII - propor medidas de abertura de créditos adicionais;
- VIII - registrar os créditos adicionais;
- IX - contabilizar, cronologicamente, atos e fatos que ocorrem na gestão financeira, orçamentária e patrimonial;
- X - escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos a operações contábeis;
- XI - conferir extratos bancários;
- XII - controlar a disponibilidade financeira do ITADF;
- XIII - elaborar balancetes financeiros, orçamentários e patrimoniais;

- XIV - providenciar e registrar a anulação e/ou retificação de Nota de Empenho;
- XV - liquidar a despesa;
- XVI - preparar e expedir Guia de Recolhimento;
- XVII - emitir ordens de pagamento e fatura de cobrança;
- XVIII - apurar os "restos a pagar";
- XIX - cumprir a orientação dos órgãos centrais dos sistemas de Orçamento e de Contabilidade do Governo do Distrito Federal;
- XX - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 17 - A Seção de Serviços Gerais, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I - providenciar a instalação, a recuperação e a conservação de imóveis, divisórias, equipamentos hidráulicos e elétricos, de intercomunicação e de dispositivos de segurança;
- II - controlar a disponibilidade, utilização e ocupação de imóveis e áreas destinadas à implantação de projetos de tecnologia alternativa;
- III - observar os critérios técnicos de segurança e racionalidade de ocupação das áreas, quanto à carga, capacidade de instalações elétrica e hidráulica e, ainda, afluxo de interessados;
- IV - executar atividades de copa e cozinha do ITADF;
- V - cumprir a orientação da Coordenação do Sistema de Administração de Próprios do Governo do Distrito Federal;
- VI - manter as dependências do ITADF sob discreta vigilância;
- VII - limpar e higienizar dependências e instalações;

- VIII - controlar o plano de revisão mecânica, recuperação e manutenção de veículos do ITADF;
- IX - controlar o recolhimento e comunicar ocorrências com veículos sob sua responsabilidade;
- X - registrar e controlar o consumo de combustível, de pneus, câmaras-de-ar, quilometragem, trocas de óleo, datas de lavagem, lubrificação e revisão periódica dos veículos do ITADF;
- XI - acompanhar as providências administrativas inclusive os processos relativos a acidentes e infrações;
- XII - observar o cumprimento de normas expedidas pelos órgãos centrais sistêmicos;
- XIII - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GRUPO DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES E DE FUNÇÕES DO GRUPO DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA ALTERNATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Art. 18 - Ao Presidente do Instituto de Tecnologia Alternativa do Distrito Federal, diretamente subordinado ao Chefe do Gabinete Civil do Governador, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- II - expedir normas e instruções de funcionamento do ITADF;
- III - despachar com o Chefe do Gabinete Civil;
- IV - aprovar programas e projetos;

- V - propor ou, quando for o caso, designar, nomear, dispensar e exonerar pessoal para cargos e funções dos Grupos Direção e Assessoramento Superiores e de Direção e Assistência Intermediárias;
- VI - decidir, em grau de recurso, os atos e despachos dos diretores;
- VII - instaurar processos administrativos para apuração de irregularidades;
- VIII - ordenar empenho de despesas;
- IX - assinar com o Diretor de Administração e Finanças todos os cheques e ordens de pagamento;
- X - determinar, dispensar e homologar licitação, obedecendo a legislação em vigor;
- XI - determinar a realização de auditorias administrativas;
- XII - firmar convênios e contratos;
- XIII - aplicar penalidades aos servidores do ITADF;
- XIV - conceder diárias e autorizar a aquisição de passagens;
- XV - autorizar a divulgação de estudos e pesquisas;
- XVI - propor a criação ou extinção de empregos permanentes e níveis de remuneração;
- XVII - designar Comissões ou Grupos de Trabalho, quando necessário;
- XVIII - autorizar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado observadas as normas vigentes;
- XIX - admitir, dispensar e demitir pessoal sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho observadas as normas vigentes;
- XX - delegar competências e constituir representantes;
- XXI - julgar pedidos de prorrogação de prazos, retificação ou cancelamento de Notas de Empenho;
- XXII - aplicar penalidades a fornecedores, nos casos previstos na legislação;

- XXIII - impor multas e taxas;
- XXIV - atribuir gratificações previstas em lei;
- XXV - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento;
- XXVI - executar outras atividades que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES

Art. 19 - Aos Diretores, diretamente subordinados ao Presidente, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - assessorar o Presidente em assuntos da área de sua competência;
- II - apresentar ao Presidente o programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- III - sugerir a celebração de convênios e contratos;
- IV - encaminhar ao Presidente o relatório anual das atividades de sua unidade;
- V - propor a elaboração e a edição de trabalhos técnicos;
- VI - orientar e controlar as atividades da respectiva unidade;
- VII - propor a regulamentação de normas que visem ao aperfeiçoamento da execução de atividades da unidade sob sua direção;
- VIII - propor ou, quando for o caso, designar ou dispensar ocupantes de Funções de Direção e Assessoramento Superiores e de Funções de Direção e Assistência Intermediárias que lhes forem subordinadas;
- IX - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento;
- X - propor a aplicação de medidas disciplinares e aplicar aquelas de sua alçada, nos termos da legislação vigente;

- XI - zelar pela conservação do patrimônio sob sua responsabilidade;
- XII - propor a baixa de material considerado inservível ou extraviado;
- XIII - solicitar autorização especial para circulação de veiculos;
- XIV - controlar o cumprimento das normas baixadas pelos órgãos centrais sistêmicos do Distrito Federal;
- XV - assinar documentos administrativos relativos às atividades de gerência;
- XVI - solicitar autorização para prestação de serviços extraordinários;
- XVII - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 20 - Aos assessores, cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - assessorar o Presidente em assuntos de natureza técnica;
- II - elaborar e rever minutas de atos de interesse do ITADF;
- III - emitir parecer técnico sobre matéria de competência do ITADF;
- IV - analisar informações e dados de interesse do ITADF;
- V - realizar estudos técnicos de interesse do órgão;
- VI - assistir ao Presidente em assuntos administrativos;
- VII - representar o Presidente quando designado;
- VIII - acompanhar o andamento de obras ou providências;
- IX - executar outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS

Art. 21 - Aos Assistentes cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - auxiliar nos assuntos relativos às atividades da respectiva chefia;
- II - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções;
- III - elaborar e conferir minutas de atos;
- IV - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 22 - Ao Secretário Administrativo, diretamente subordinado ao Presidente, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - minutar expedientes;
- II - efetuar trabalhos datilográficos;
- III - arquivar cópias de expedientes e outros documentos;
- IV - preparar agenda do respectivo chefe;
- V - receber e efetuar ligações telefônicas;
- VI - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Art. 23 - A todos os ocupantes de funções de direção e chefia cabe desempenhar as seguintes atribuições genéricas:

- I - distribuir e controlar a execução dos serviços;
- II - proferir despachos decisórios ou interlocutórios;
- III - orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;

- IV - assinar expedientes e demais atos;
- V - zelar pela observância do regime disciplinar e adotar as providências legais;
- VI - fiscalizar o uso de material de consumo e permanente;
- VII - programar as atividades do respectivo órgão;
- VIII - adotar ou sugerir medidas para melhoria da execução dos serviços;
- IX - coibir procedimentos que contrariem os dispositivos legais;
- X - executar outras atividades que lhes forem cometidas.

TÍTULO IV

DA DINÂMICA DO FUNCIONAMENTO E DO RELACIONAMENTO ORGÂNICO

Art. 24 - A administração do ITADF executará, de conformidade com este Regimento e com as demais disposições instituidoras ou regulamentadoras do Distrito Federal, atividades de:

- I - programação e controle de suas competências;
- II - execução direta ou indireta de suas competências;
- III - acompanhamento e supervisão específica sobre a execução contratada, conveniada ou delegada;
- IV - execução contratada, conveniada ou delegada por órgãos e entidades.

Art. 25 - As atividades dos sistemas funcionais são as relacionadas como competências específicas das unidades integrantes do ITADF e a programação e controle são de responsabilidade direta dos respectivos Diretores, sob orientação do Presidente.

Art. 26 - O ITADF poderá contratar ou conveniar a execução de atividades com entidades públicas ou privadas, observadas as suas competências regimentais.

Parágrafo único - A execução indireta não exime os ór-
gãos, aos quais são cometidas aquelas atividades, da responsabilidade
originária fixada neste Regimento, cabendo aos mesmos, o acompanhamento
da execução dos contratos e convênios.

Art. 27 - As atividades dos sistemas gerenciais e administrativos
se regerão pela orientação normativa dos órgãos centrais dos
respectivos sistemas.

Parágrafo único - As atividades de que trata este artigo
são cometidas, segundo este Regimento, como competências orgânicas das
unidades responsáveis pelas atividades gerenciais e administrativas.

Art. 28 - A programação e a execução das atividades a cargo
do ITADF observarão as normas e a disponibilidade orçamentária e,
quando custeadas por recursos de outras unidades, as disposições que
regem a captação e o emprego dos mesmos.

Art. 29 - O relacionamento das unidades orgânicas do ITADF
entre si e com outros órgãos ou entidades se processará da seguinte
forma:

- I - o relacionamento das unidades será funcional, recorrendo-se a relações formais quando ocorrer comprometimento na continuidade da execução das atividades;
- II - ao nível interno, as relações serão de caráter funcional e informal;
- III - no desempenho da programação e controle, as unidades orgânicas agirão de forma harmônica e integrada;
- IV - ao nível externo, as relações serão efetuadas somente

Pelo Presidente ou por expressa delegação deste.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 31 - A subordinação hierárquica define-se na posição de cada unidade orgânica na estrutura do ITADF e no enunciação das respectivas competências.

Art. 32 - O Presidente do ITADF em seus impedimentos, férias e ausências eventuais, será substituído pelo Diretor de Administração e Finanças.

Art. 33 - Os ocupantes de funções de chefia em seus impedimentos, férias e ausências eventuais, serão substituídos por servidores por eles indicados e designados pelo Presidente.

Art. 34 - As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Presidente, em perfeito entrosamento com os órgãos centrais interessados, dentro de suas competências legais.

Brasília, 22 de SETEMBRO de 1987

GUY AFFONSO DE ALMEIDA GONÇALVES
Chefe do Gabinete Civil