

# Distrito Federal

Orgão Oficial do Poder Executivo do Distrito Federal Decreto N.º 655 13 de setembro de 1967.

Brasília, 21 de maio de 1968

Ano I N.º 79

## COMISSÃO

### EXECUTIVA

Foi criada junto à Secretaria de Saúde uma Comissão Executiva, através de Decreto assinado pelo Prefeito Wadjó da Costa Gomide.

A Comissão Executiva fiscalizará o exercício das atividades e profissões de veterinário e enfermeiro enquanto não forem constituídas autarquias próprias encarregadas da medida.

De acordo com os termos do Decreto-Lei no. 150, de 9 de fevereiro de 1967, caberá ao novo órgão a atribuição de registrar os diplomas e certificados de veterinário enfermeiro e demais profissões relacionadas com a medicina, farmácia, enfermagem, odontologia e veterinária, de nível universitário ou não.

Acriação da Comissão decorre do convênio firmado em 8 de junho de 1967, entre o Ministério da Saúde e o Distrito Federal. Será constituída por um médico, um farmacêutico, um odontólogo, um veterinário e um enfermeiro, cabendo sua presidência ao Coordenador de Saúde. Ao Secretário de de compete designar e pensar os seus membros, no exercício de suas funções, designarão Fiscais de Saúde para cumprimento de suas atribuições a serem por este definidas -, e pertencentes aos quadros da Secretaria de Saúde ou postos à sua disposição.

A Comissão ora criada, além das citadas, exercerá as seguintes atividades: fiscalizar o exercício de profissões de nível médio ou inferior, afins à medicina, farmácia odontologia, enfermagem e veterinária sugerir, no que couber ao Prefeito do Distrito Federal, por intermédio do Secretário de Saúde, a elaboração de normas supletivas e complementares à execução do convênio de 8 de junho de 1967; baixar instruções supletivas e complementares pertinentes à sua atuação, relativas a atos do Secretário de Saúde do Prefeito do Distrito Federal; conhecer e examinar as matérias ligadas ao exercício das profissões fiscalizadas; deliberar sobre providências a serem tomadas nos casos em que sejam omissos o Convênio e a legislação sanitária e profissional pertinente; elaborar atos de organização e funcionamento internos e velar por seu cumprimento; prestar auxílio na fiscalização profissional aos Conselhos Regionais de Medicina, Farmácia e Odontologia, criadas respectivamente pelas Lei 3268 de 30 de setembro de 1957, 3424, de 14 de abril de 1964 e 3820, de 1º de novembro de 1960.

## ORDEM DO MERITO AO PREFEITO



O Prefeito Wadjó da Costa Gomide sendo condecorado com a medalha da Ordem do Mérito Marechal José Pessoa, do Instituto Histórico e Geográfico do Distrito Federal.

## POSSE NA COTELB



Em ato que contou com a presença do Sr. Rolf Piepper representando o Prefeito Wadjó Gomide, Sr. José Campos do Amaral, Procurador da PDF e do Sr. Joffre Mozart Parada, Secretário de Serviços Públicos, foram empossados os Diretores da Companhia Telefônica de Brasília - COTELB, srs. Thomas Dalton e Marcello Augusto Varela, respectivamente Superintendente e Diretor. Foto de solenidade.

## PRIMEIRO APARTAMENTO DA SHIS



O Prefeito Wadjó Gomide entregando, em seu Gabinete, as Chaves do primeiro apartamento do Plano Habitacional da SHIS para o Complexo Administrativo do DF, para a senhora Maria Martins Costa, enfermeira do Hospital Distrital L-2. O Plano Habitacional da SHIS foi iniciado pelo próprio Prefeito quando exercia o cargo de Diretor Superintendente da Entidade. Foto do ato vendo-se ainda o Sr. Domingos Malheiros, Secretário de Serviços Sociais.

## NOTÍCIAS DA PDF

Foi assinado, dia 15, último, com a Construtora Ademar Rodrigues S/A contrato para construção de uma Escola Classe tipo 13, na Aza Norte. O ato ocorreu no Gabinete do Superintendente da Novacap, Engenheiro Rogério de Freitas Cunha e contou com a presença do Secretário de Educação, Dr. Ivan Luz e seu assessor para assuntos de obras, professor Pedro Rodrigues. Representou a firma empreiteira o Dr. Inocêncio que recebeu a respectiva Ordem de Serviço para início imediato da obra. O seu custo é de NCr\$ 400.000,00.

A Diretoria da Novacap acaba de homologar a Coleta de Preços no. 054/68 para execução de Meios-fios e Calçadas para a cidade Satélite de Taguatinga, no valor de NCr\$ 91.000,00. Saiu vencedora a Firma IRFASA S/A que iniciará imediatamente os serviços.

O Parque Nacional Agropecuário, cuja construção será iniciada em agosto, próximo, (infraestrutura). O Parque, o que há de mais moderno no País, será localizado nas proximidades da Fazenda do Torto e deverá estar concluído em 1970. O Secretário de Agricultura Sr. Júlio Quirino da Costa, reuniu-se com a equipe do arquiteto Oscar Niemeyer para tratar dos detalhes do anteprojeto do Parque Nacional de Exposição e Feira de Agropecuária.

Campanha de Limpeza Pública sem precedentes em Brasília vai ser desfechada por órgãos da Secretaria de Serviços Públicos e da Novacap, de acordo com determinações do Prefeito Wadjó Gomide aos Srs. Joffre Mozart Parada e Rogério de Freitas Cunha.

A ação, que será coordenada pelo Diretor do Departamento de Limpeza Pública, contará com homens e equipamentos do DVO, através das divisões de Parques e Jardins e de Conservação e Reparos, do DER, AERB e do próprio DLP.

Segundo o Sr. Domingos Malheiros, Secretário de Serviços Sociais, dentro de 30 dias a SHIS entregará as escrituras, definitivas, das três casas sorteadas no último concurso "Talões da Sorte".

**DEMONSTRAÇÃO****DISTRITO FEDERAL**

Órgão Oficial do Poder Executivo do Distrito Federal, editado pela SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - Coordenação do Sistema de Racionalização e Produtividade - Divisão de Documentação. Diretor Responsável: J. P. Batista - Redação e Administração: Setor de Autarquias SulQuadra 3 - Bloco N-0-5.º andar - Telefones: 2-0349 e 3-1000, ramais 36, 38 e 40. Composição e impressão: oficinas do Correio Brasileiro, Setor de Indústrias Gráficas, telefone 2-7177. Assinatura anual NCr\$ 30,00. Brasília - Distrito Federal.

**CARDIOLOGIA**

A primeira Diretoria da FEPAG-Fundo Especial de Pesquisas e Aperfeiçoamento em Cardiologia, Seção de Brasília, está assim constituída:

Presidente, Hugo Mósca; Vice-Presidente, Bernard Bellingrodt; 1.º Secretário, Artru Buzzi; 2.º Secretário, Heli Alves Ferreira.

Comissão Executiva: Presidente, Luciano Vieira, Membros: Cláudio Paulo Penna, Jacques Bulcão, Eduardo Lemos, Eli Toscano Barbosa.

A reunião que instalou a 1.ª Diretoria esteve sob a presidência do Dr. Renato Ísola, Presidente Nacional da FEPAC e teve lugar no auditório do 1.º Hospital Distrital de Brasília.

**PINTURA**

Washington-USIS, Um quadro do Senador brasileiro Guido Mondin foi oferecido ao Presidente Johnson, numa reunião privada na Casa Branca. O quadro-pintura de um vaqueiro brasileiro, foi entregue ao Sr. Johnson pelo Governador Hewlett C. Smith, de West Viríginia.

O Governador Smith encontrou-se com o Senador Mondin, durante uma visita que fez ao Brasil, no ano passado.

O Senador-artista brasileiro esteve com o Presidente, aqui, em março. Naquela ocasião, declarou ao Sr. Johnson que gostaria de lhe oferecer um de seus quadros, o que agora se concretizou.

**BIBLIOTECA**

Durante o mês de abril último a Biblioteca Central da Prefeitura do Distrito Federal, fez o seguinte movimento:

**EMPRESTADOS**

Livros - 1.600; Periódicos - 950

**CONSULTADOS**

Livros - 1.300; Periódicos - 750

Leitores durante o mês - 70 inscritos.

**CERTIFICADOS**

Entrega de certificados de frequência aos funcionários da Administração Regional de Sobradinho pelo Centro de Seleção e Treinamento da PDF. Mesa Diretora, a partir da esquerda vemos: Hélio Mário Xavier, professor do Centro; Mauro Renam Bitencourt, Administrador Regional; João Flávio Pedrosa, Diretor do Centro; José Henrique Leal Lucas e a Senhora Maria Beli Bressan.



Uma demonstração das alunas do Ginásio de Sobradinho por ocasião das comemorações do oitavo aniversário daquela cidade-satélite.

Filadélfia-USIS - Realizaram-se na semana passada, na Base Naval de Filadélfia, as cerimônias de transferência do contra-torpedeiro "USS Irwin" para a Marinha do Brasil. Vasco Leitão da Cunha, Embaixador brasileiro nos Estados Unidos, representou seu país nas cerimônias.

Batizado com o nome do Contra-Almirante Noble E. Irwin, da Marinha de Guerra dos Estados Unidos, o contra-torpedeiro será rebatizado com o nome de "Santa Catarina" (D-32) pela marinha do Brasil.

Um monitor fluvial, construído nos estaleiros navais do Rio de Janeiro, foi o primeiro navio a ostentar orgulhosamente, o nome de Sta. Catarina. O segundo, um contra-torpedeiro, igualmente orgulhoso, tomou parte ativa na Primeira Guerra Mundial.

O "Irwin" foi construído pela divisão de construção naval da "Bethlehn Steel Co." em San Pedro, Califórnia.

Sua quilha foi batida a 2 de maio de 1943. Foi lançado ao mar no dia 31 de outubro de 1943. Foi comissionado na base de operações navais, em Terminal Island, Califórnia, no dia 14 de fevereiro de 1944. Seu primeiro capitão foi o comandante Daniel B. Miller.

A belonava desloca 2.505 toneladas e desenvolve uma velocidade de 37 nós. Tem acomodações para 20 oficiais e 300 marinheiros.

O "Irwin" participou de várias batalhas na Segunda Guerra Mundial e na Guerra da Coréia, tendo recebido várias condecorações.

**PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

DECRETO Nº N° 756, DE 14 DE maio DE 1968.

Define as especificações das classes dos Quadros de Pessoal do Serviço Civil do Distrito Federal.

O Prefeito 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 o artigo 6º do Decreto-Lei nº 274, de 28 de fevereiro de 1967,

**DECRETA:**

Art. 1º - As especificações das classes do Quadro Permanente do Distrito Federal, segundo as atribuições, responsabilidades, tarefas típicas, qualificações necessárias e requisitos legais, são as constantes dos anexos que acompanham este Decreto.

Art. 2º - As classes do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal aplicam-se, no que couber, as especificações aprovadas por este Decreto e, supletivamente, as do Serviço Público Federal.

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

Distrito Federal, 14 de maio de 1968;  
809 da República e 9ª de Brasília.

WALDO DA COSTA GOMIDE

Wilson José Pinheiro

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO**

<u>NÍVEL</u>	<u>CLASSE OU SÉRIE DE CLASSES</u>
22	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO III
21	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO II
20	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO I
20	BIBLIOTECÁRIO II
19	BIBLIOTECÁRIO I
20	DOCUMENTARISTA II
19	DOCUMENTARISTA I
20	REDATOR II
19	REDATOR I
17	CAIXA II
16	CAIXA I
17	AUXILIAR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO II
16	AUXILIAR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO I
15	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II
11	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I
9	PRATICANTE DE ADMINISTRAÇÃO

**TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO III**

NÍVEL 22

**NATUREZA DO TRABALHO**

Supervisão e coordenação de atividades relacionadas com a pesquisa, estudo, análise, planejamento, coordenação e controle dos problemas de administração geral, e assessorar autoridades de nível superior, conforme a respectiva especialização.

**TAREFAS TÍPICAS**

Os mesmos trabalhos atribuídos ao Técnico de Administração I e II e mais as seguintes: supervisionar e coordenar atividades relacionadas com sua especialização; assessorar, dentro da respectiva especialidade, autoridade superior; emitir pareceres e executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

Experiência comprovada de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Técnico de Administração II.

**FORMA DE PROVIMENTO**

Pelo sistema de promoção.

**TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO II**

NÍVEL 21

**NATUREZA DO TRABALHO**

Coordenação e revisão de atividades próprias da classe, relacionadas com pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos de administração em geral.

**TAREFAS TÍPICAS**

Realizar pesquisas e estudos relacionados com análise, planejamento, controle e solução dos problemas nos setores de administração geral de pessoal; classificação de cargos; organização e métodos; administração orçamentária e administração de material; emitir pareceres sobre assunto de sua especialização; preparar relatórios de suas atividades; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

Experiência comprovada de 2 (dois) anos na classe de Técnico de Administração I, em efetivo exercício.

**FORMA DE PROVIMENTO**

Pelo sistema de promoção.

**LINHA DE PROMOÇÃO**

Para a classe de Técnico de Administração III.

**TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO I**

NÍVEL 20

**NATUREZA DO TRABALHO**

Orientação e execução de atividades próprias da classe, relacionadas com pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos de administração em geral.

**TAREFAS TÍPICAS**

Realizar pesquisas e estudos e executar trabalhos relacionados com administração de pessoal, organização e métodos, administração orçamentária e financeira, administração de material, relações públicas e industriais, outros campos correlatos; emitir pareceres sobre assunto de sua especialização; preparar relatórios de suas atividades e executar outros tipos de trabalhos referentes à administração pública.

#### QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado curso superior de Administração Pública ou de Empresas.

#### REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de Bacharel em Administração Pública ou de Empresas, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida.

#### FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

#### LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Técnico de Administração II.

#### BIBLIOTECÁRIO II

NÍVEL 20

#### NATUREZA DO TRABALHO

Supervisão, sob direção geral, de bibliotecas; assessorar autoridades de nível superior da mesma especialidade; realizar inspeções relacionadas com a função.

#### TAREFAS TÍPICAS

Supervisionar os trabalhos de bibliotecas; aprovar as listas de aquisição de material cultural para as mesmas; fazer o planejamento geral dos serviços e fiscalizar a sua execução; distribuir, aplicar e controlar verbas destinadas ao setor; apresentar dados estatísticos; elaborar relatórios; assessorar as chefias superiores em assuntos de biblioteconomia; realizar inspeções relacionadas com a função e executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

#### QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter experiência comprovada de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Bibliotecário I.

#### FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

#### BIBLIOTECÁRIO I

NÍVEL 19

#### NATUREZA DO TRABALHO

Orientação, verificação e execução de tarefas relacionadas com o funcionamento de bibliotecas; participar da execução de tarefas relativas ao preparo de material bibliográfico, ao atendimento de consultas e à fiscalização de salas de leitura.

#### TAREFAS TÍPICAS

Orientar e fiscalizar atividades de atendimento ao público e de empréstimo de livros; determinar providências no sentido de solucionar reclamações e atender sugestões de leitores; estabelecer medidas necessárias ao bom andamento dos trabalhos; participar da execução de tarefas relacionadas com o preparo de livros e sua localização nas estantes; executar tarefas afins, quando

o serviço o exigir.

#### QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso superior de Biblioteconomia em escola oficial ou legalmente reconhecida.

#### REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de conclusão de curso superior de Biblioteconomia, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado na Diretoria de Ensino Superior do Ministério da Educação e Cultura e inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia.

#### FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

#### LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Bibliotecário II.

#### DOCUMENTARISTA II

NÍVEL 20

#### NATUREZA DO TRABALHO

Supervisão, coordenação e execução, com certo grau de autonomia, de serviços relacionados ao estudo, pesquisas, classificação e catalogação de documentos.

#### TAREFAS TÍPICAS

Supervisionar unidades ou seções administrativas relacionadas com o trabalho de catalogação e classificação de documentos, leis e textos; coordenar trabalhos de equipes de funcionários de categoria igual ou inferior; executar trabalhos e pesquisas sobre o respectivo campo de atividade; sugerir medidas para melhorar eficiência dos trabalhos relacionados com a especialidade; dar pareceres de caráter técnico e executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

#### QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter experiência comprovada de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Documentarista I.

#### FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

#### DOCUMENTARISTA I

NÍVEL 19

#### NATUREZA DO TRABALHO

Orientação, revisão e execução, sob direção geral, de trabalhos concernentes ao estudo, pesquisa e catalogação de documentos.

#### TAREFAS TÍPICAS

Elaborar sistemas de catalogação e classificação de documentos, leis e textos; planejar e orientar a execução de pesquisas; planejar e orientar a implantação de sistemas de arquivos, fichários e códigos; orientar pesquisadores nos trabalhos de caráter histórico, político, administrativo e didático; manter intercâmbio com setores de documentação nacionais e internacionais; emitir pareceres em assuntos referentes à documentação; elaborar relatórios periódicos; orientar cursos especializados em documentação e executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado curso superior de Biblioteconomia.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de conclusão de Curso de Biblioteconomia, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada na Diretoria do Ensino Superior do Ministério da Educação e Cultura e ser inscrito em Conselho Regional de Biblioteconomia.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Documentarista II.

REDATOR II

NÍVEL 20

NATUREZA DO TRABALHO

Supervisão ou coordenação, sob direção geral, de unidades administrativas ligadas à divulgação de notícias; realização de serviços relacionados com a técnica de divulgação, direção de revistas ou outras publicações de natureza periódica ou não.

TAREFAS TÍPICAS

Supervisionar seções ou unidades administrativas relacionadas com os serviços de redação e divulgação; assessorar autoridades superiores em assuntos pertinentes à função; dirigir revistas ou outras publicações de natureza periódica ou não; coordenar trabalhos de equipes; dar pareceres nos assuntos de sua especialidade; propor adoção de métodos e processos relacionados com a técnica de divulgação; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Redator I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

REDATOR I

NÍVEL 19

NATUREZA DO TRABALHO

Orientação, revisão e execução, com certo grau de autonomia, de trabalhos de redação; auxiliar funcionários mais graduados na elaboração de trabalhos relacionados com divulgação de notícias.

TAREFAS TÍPICAS

Redigir notas, artigos e outros textos para divulgação através da imprensa falada, escrita e televisada; realizar entrevistas; coletar elementos para trabalhos especiais; orientar e revisar trabalhos de redação; redigir relatórios periódicos; propor aperfeiçoamento da técnica de notícias e informações; auxiliar autoridades superiores na elaboração de trabalhos relacionados com a função e executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso superior de Jornalismo (Curso de Comunicação).

REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de conclusão de curso superior de Jornalismo (Curso de Comunicação), expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado na Diretoria do Ensino Superior do Ministério da Educação e Cultura.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Redator II.

CAIXA II

NÍVEL 17

NATUREZA DO TRABALHO

Orientação e verificação de trabalhos de arrecadação de tributos e de execução de pagamentos diversos; guarda do numerário para pagamento ao funcionalismo ou a credores do Distrito Federal.

TAREFAS TÍPICAS

Distribuir e orientar os trabalhos de unidades de arrecadação e pagamento, participando dos mesmos; requisitar adiantamentos ou adiantamentos à Tesouraria para fazer face compromissos diários; recolher à Tesouraria saldos de caixa, elaborando guias de recolhimento; verificar a exatidão do caixa diário; prestar contas à Tesouraria por meio de balancetes, diariamente ou em época determinada pelos órgãos competentes; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Caixa I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

CAIXA I

NÍVEL 18

NATUREZA DO TRABALHO

Arrecadação em moeda corrente ou em cheque, de importâncias referentes a tributos e efetuar pagamentos diversos.

TAREFAS TÍPICAS

Receber tributos, multas e outras receitas em moeda corrente e em cheque, emitindo recibo; contar e empacotar e dinheiro arrecadado; efetuar pagamentos em moeda corrente, em guichê ou em diligência, inclusive a servidores internados em hospitais ou em trabalhos externos, nos locais de serviço; efetuar pagamentos por cheques verificando a regularidade das quitações mediante conferências de folhas; efetuar prestações de contas e serviços rotineiros de escritório; efetuar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter conhecimento equivalente ao 2º ciclo de ensino médio.

**FORMA DE PROVIMENTO**

Aprovação em concurso público ou provas.

**LINHA DE PROMOÇÃO**

Para a classe de Caixa II.

**AUXILIAR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO II**

NÍVEL 17

**NATUREZA DO TRABALHO**

Supervisão ou coordenação de equipes de funcionários ou de unidades relacionadas com administração geral; assessoramento de autoridades de nível superior.

**TAREFAS TÍPICAS**

Supervisionar funcionários ou unidades administrativas; assessorar autoridades de nível superior nos assuntos de sua especialidade; coordenar a realização de estudos e pesquisas preliminares relacionadas com administração pública em geral; apresentar relatórios periódicos e executar outras tarefas semelhantes.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

Ter 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Auxiliar de Administração I.

**FORMA DE PROVIMENTO**

Pelo sistema de promoção.

**LINHA DE ACESSO**

Para a classe de Técnico de Administração I.

**AUXILIAR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO I**

NÍVEL 18

**NATUREZA DO TRABALHO**

Orientação, revisão e execução de pesquisas e estudos simples para a solução dos problemas de administração geral.

**TAREFAS TÍPICAS**

Orientar e rever trabalhos de funcionários de categoria inferior; proceder à formulação preliminar de medidas destinadas ao estudo e solução dos problemas de organização e métodos, administração de pessoal, classificação de cargos, seleção, treinamento e orçamentário; informar processos e dar pareceres sobre assuntos de sua especialidade; preparar relatórios de suas atividades e executar outras tarefas semelhantes.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

Grau de conhecimento equivalente ao 2º ciclo do Ensino Médio.

**FORMA DE PROVIMENTO**

Aprovação em concurso público ou pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Praticante de Administração.

tema de acesso entre os ocupantes da classe de Auxiliar de Administração II.

**LINHA DE PROMOÇÃO**

Para a classe de Auxiliar Técnico de Administração II.

**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II**

NÍVEL 18

**NATUREZA DO TRABALHO**

Coordenação e execução, sob direção superior, de atividades que se relacionem com o controle e aplicação de leis, regulamentos ou normas referentes à administração geral ou a assuntos específicos da repartição.

**TAREFAS TÍPICAS**

Supervisionar seções ou unidades equivalentes; assessorar autoridades de níveis superiores em assuntos de sua especialidade; executar, em caráter mais complexo, as atribuições de Auxiliar de Administração I; apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; executar trabalhos de dactilografia; coordenar assuntos concernentes à Administração em geral; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

Ter 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Administração I.

**FORMA DE PROVIMENTO**

Pelo sistema de promoção.

**LINHA DE ACESSO**

Para a classe de Auxiliar Técnico de Administração I.

**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I**

NÍVEL 11

**NATUREZA DO TRABALHO**

Orientação, revisão e execução de tarefas de escritório de relativa dificuldade, recebendo orientação e instruções de ordem geral.

**TAREFAS TÍPICAS**

Controlar e executar tarefas variadas de escritório; revisar informações e aplicação de dispositivos legais em processos e em outros documentos; redigir informações, correspondências e outros expedientes; opinar em processos, submetendo-os à apreciação superior; elaborar minutas de propostas orçamentárias; acompanhar a organização de relatórios; promover a publicação de expediente no órgão oficial; orientar e informar pessoas que tenham interesse a tratar na unidade; fazer trabalhos de dactilografia, tais como cópias de relatórios, ofícios, memorandos, preenchimento de fichas e trabalhos similares; executar tarefas afins, que lhe forem cometidas.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

Grau de conhecimento equivalente ao 1º ciclo do Ensino Médio.

**FORMA DE PROVIMENTO**

Aprovação em concurso público ou pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Praticante de Administração.

LINHA DE PROMOÇÃO

12  
10

GUARDA FISCAL II  
GUARDA FISCAL I

ção II.

Para a classe de Auxiliar de Administra -

INSPECTOR DE FINANÇAS III

NÍVEL 22

PRATICANTE DE ADMINISTRAÇÃO

NÍVEL 9

NATUREZA DO TRABALHO

Execução, sob orientação e supervisão, de tarefas simples de escritório.

TAREFAS TÍPICAS

Prestar informações simples em processos; arquivar informes, registros, correspondências e outros documentos; receber, carimbar, conferir comprovantes e outros documentos; atender o público, prestando informações simples sobre localização e funções de repartições, andamento de requerimentos e processos e outros assuntos similares; anotar reclamações e informes apresentados por particulares ou por servidores; fazer e conferir cálculos aritméticos simples; colecionar em pastas apropriadas, leis e decretos, portarias e notícias publicadas em jornais; fazer trabalhos de datilografia, tais como cópias de ofícios, exposição de motivos, relatórios, memorandos, preenchimento de fichas e trabalhos similares; executar tarefas afins, que lhe forem cometidas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao curso elementar.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Auxiliar de Administração I.

NATUREZA DO TRABALHO

Supervisão e coordenação de serviços, grupos de trabalho ou unidade equivalentes; assessoramento de nível superior e coordenação de trabalhos relacionados com Receita e Despesa.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando for o caso, as atribuições de Inspetor de Finanças I e II; elaborar medidas e normas técnicas sobre aplicação de Direito Tributário e Financeiro; minutar despachos saneadores e decisórios em processos que envolvam matéria de caráter tributário e financeiro; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; propor alteração de matéria que envolva ou recomende qualquer modificação dos preceitos em vigor; apreciar e dar pareceres quanto ao controle das condições indispensáveis, para manutenção dos favores e incentivos fiscais; exercer outras atividades relacionadas com Finanças Públicas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Inspetor de Finanças II.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

INSPECTOR DE FINANÇAS II

NÍVEL 21

GRUPO OCUPACIONAL: FISCO

NÍVEL CLASSE OU SÉRIE DE CLASSES

22 INSPETOR DE FINANÇAS III  
21 INSPETOR DE FINANÇAS II  
20 INSPETOR DE FINANÇAS I

18 FISCAL DE RENDAS II  
16 FISCAL DE RENDAS I

18 OFICIAL DE EXATORIA III  
17 OFICIAL DE EXATORIA II  
15 OFICIAL DE EXATORIA I

18 AVALIADOR FISCAL II  
17 AVALIADOR FISCAL I

16 LANÇADOR II  
15 LANÇADOR I

15 FISCAL AUXILIAR DE RENDAS

14 FISCAL ARRECADADOR II  
13 FISCAL ARRECADADOR I

14 FISCAL DE TRIBUTOS DIVERSOS II  
13 FISCAL DE TRIBUTOS DIVERSOS I

14 CADASTRADOR II  
12 CADASTRADOR I

12 OFICIAL AUXILIAR DE EXATORIA

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de trabalhos e estudos sobre tributação e atividades relacionadas com Direito Financeiro e Administração Financeira e Orçamentária.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando for o caso, as atribuições de Inspetor de Finanças I; supervisionar serviços; grupos de trabalho ou unidades equivalentes; assessorar diretores de nível superior; orientar, revisar e controlar as atividades dos órgãos encarregados da Despesa Pública e da Receita Pública; exercer outras atividades relacionadas com Finanças Públicas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Inspetor de Finanças I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

LINHA DE PROMOÇÃO

INSPECTOR DE FINANÇAS IFISCAL DE RENDAS I

NÍVEL 20

NÍVEL 17

NATUREZA DO TRABALHO

Orientação e execução de trabalhos e estudos sobre tributação e atividades relacionadas com Direção Financeira e Administração Financeira e Orçamentária.

TAREFAS TÍPICAS

Opinar nas proposições concernentes à alteração da legislação tributária, relativamente ao lançamento, fiscalização, arrecadação e recolhimento de tributos; sugerir a adoção de medidas para o aperfeiçoamento do sistema tributário; bem como de normas para mais eficiente controle e fiscalização dos tributos de competência do Distrito Federal; realizar estudos sobre controle e fiscalização da Receita e da Despesa Pública; acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do Orçamento; colaborar na elaboração de proposta orçamentária e exercer outras atividades relacionadas com Finanças Públicas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ser bacharel em Direito, Ciências Econômicas, Administração ou Ciências Contábeis e Atuariais.

REQUISITO LEGAL

Possuir diploma de bacharel em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Técnico de Administração, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura, ou ser ocupante do cargo de Assessor de Fazenda do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Fiscal de Rendas II.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Inspetor de Finanças II.

FISCAL DE RENDAS II

NÍVEL 18

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução, sob direção geral, de tarefas relacionadas com arrecadação tributária e orientação dos contribuintes quanto à aplicação da legislação fiscal.

TAREFAS TÍPICAS

Executar tarefas similares às atribuídas ao Fiscal de Rendas I; realizar diligências, perícias ou serviços especiais de fiscalização; exercer a fiscalização do recolhimento dos tributos de competência do Distrito Federal; assessorar autoridades superiores na especialidade; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Fiscal de Rendas I.

CARACTERÍSTICA ESPECIAL

O exercício do cargo exige a prestação de serviço em tempo integral e dedicação exclusiva.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Inspetor de Finanças I.

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de tarefas relacionadas com a observância da legislação tributária e orientação dos contribuintes quanto à aplicação daquela legislação.

TAREFAS TÍPICAS

Orientar e fiscalizar a aplicação de leis e regulamentos relativos aos tributos de competência do Distrito Federal; proceder ao exame da escrita geral dos contribuintes através de documentos de escrituração ou diligências em firmas ou sociedades que com eles transacionem; proceder, diretamente, nos estabelecimentos industriais, ou indiretamente, nos seus fornecedores, ao levantamento de mercadorias ou produtos adquiridos de fabricantes, importadores ou comerciantes, a fim de apurar a exatidão dos valores efetivamente comprados; proceder à pesquisa e a coleta de dados nas repartições públicas relativas ao pagamento de tributos, fornecimento de mercadorias, celebração de contratos e outros elementos subsidiários, para confronto com os assentamentos da escrita fiscal ou comercial do contribuinte; promover, quando for o caso, a arrecadação de tributos e, nos prazos fixados, providenciar o seu recolhimento aos cofres públicos; apreender mercadorias, notas, faturas, guias e livros de escrituração em situação irregular, lavrando o competente termo; apreender máquinas e aparelhos autenticadores em situações irregulares ou que apresentem sinais de fraude; autuar comerciantes, industriais, empresas ou profissionais autônomos que, dentro dos prazos regulamentares, não tenham sido registrados ou tenham feito de modo incompleto ou irregular; executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver concluído o curso médio de contabilidade.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de Técnico de Contabilidade, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e registrado no Ministério da Educação e Cultura e no Conselho Federal de Contabilidade.

CARACTERÍSTICA ESPECIAL

O exercício do cargo exige a prestação de serviço em tempo integral e dedicação exclusiva.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Fiscal Auxiliar de Rendas.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Fiscal de Rendas II.

OFICIAL DE EXATORIA III

NÍVEL 18

NATUREZA DO TRABALHO

Supervisão e execução de trabalhos relacionados com a arrecadação e a contabilização de tributos, sob a direção geral da chefia de coletoria.

TAREFAS TÍPICAS

Arrecadar os tributos de competência do Distrito Federal; visar os balancetes mensais e balanços anuais; visar guias de recolhimento da arrecadação e dos saldos; informar processos; zelar pela boa exação das rendas em sua jurisdição; responder a consultas e orientar os contribuintes; depositar, dentro do prazo regulamentar, o numerário e confeccionar formulário demonstrativo da arrecadação; elaborar balancetes mensais nos prazos previstos; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Permanência de 2 (dois) anos na classe de Oficial de Exatária II.

CARACTERÍSTICA ESPECIAL

O exercício do cargo exige a prestação de fiança na forma da lei.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

NÍVEL 17

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de trabalhos relativos à arrecadação e à contabilização de tributos, sob a direção da chefia de coletoria.

TAREFAS TÍPICAS

Arrecadar os tributos de competência do Distrito Federal; informar processos; zelar pela boa exação das rendas em sua jurisdição; conferir e assinar balancetes e demonstrativos dos caixas auxiliares; atender e orientar os contribuintes; receber as guias de pagamento e extrair talões-recibos; receber o numerário em dinheiro ou em cheque; manter fichário de contribuintes de sua jurisdição; estudar e julgar os processos de notificação; responder a consultas; elaborar balancetes mensais nos prazos previstos no regulamento; executar tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Permanência de 2 (dois) anos no cargo de Oficial de Exatonia I.

CARACTERÍSTICA ESPECIAL

O exercício do cargo exige a prestação de fiança na forma da lei.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Oficial de Exatonia III.

OFICIAL DE EXATORIA I

NÍVEL 15

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de trabalhos relacionados com a arrecadação e contabilização de tributos, sob a direção geral da chefia da coletoria.

TAREFAS TÍPICAS

Arrecadar tributos de competência do Distrito Federal; informar processos; zelar pela boa exação das rendas em sua jurisdição; conferir e assinar balanços e balancetes demonstrativos dos caixas auxiliares; atender e orientar os contribuintes; receber as guias de pagamento e extrair talões-recibos; receber o numerário em dinheiro ou em cheques; manter o fichário de contribuintes de sua jurisdição; responder a consultas; elaborar balancetes mensais nos prazos previstos no regulamento; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 2º ciclo do curso médio.

CARACTERÍSTICA ESPECIAL

O exercício do cargo exige a prestação de fiança na forma da lei.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Oficial de Exatonia II.

NÍVEL 18

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de trabalhos relacionados com coleta de dados e avaliação de imóveis, para efeitos tributários. O trabalho desta classe é orientado diretamente por engenheiro, arquiteto ou agrimensor, que estabelece os critérios e aprova os laudos técnicos de avaliações.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando for o caso, as tarefas atribuídas ao Avaliador Fiscal I; determinar os índices de variações dos valores do mercado imobiliário; colaborar na fixação ou adaptação de critérios de avaliação de imóveis; auxiliar a fiscalização tributária, com relação ao imposto predial e territorial urbano, imposto de transmissão e contribuições de melhoria.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe Avaliador Fiscal I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

AVALIADOR FISCAL I

NÍVEL 17

NATUREZA DO TRABALHO

Coleta de dados e avaliação de imóveis para efeitos tributários. O trabalho desta classe é orientado diretamente por engenheiro, arquiteto ou agrimensor, que estabelece os critérios e aprova os laudos técnicos de avaliação.

TAREFAS TÍPICAS

Pesquisar os preços do mercado imobiliário; proceder vistorias em imóveis, para efeitos fiscais; pesquisar rendas auferidas sobre imóveis; manter registro atualizado dos preços de materiais empregados na construção civil do custo da mão-de-obra; aplicar processos e fórmulas relativas à avaliação de imóveis; participar da elaboração de laudos técnicos de avaliação; colaborar na elaboração da tabela anual de valores prediais e territoriais urbanos; executar outras tarefas relacionadas com a pesquisa e fixação de valores de imóveis para efeitos tributários, que lhe forem determinados.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 2º ciclo do Ensino Médio.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Avaliador Fiscal II.

LANÇADOR II

NÍVEL 16

NATUREZA DO TRABALHO

Contrôle e fiscalização de operações de lançamento e cobrança de tributos. Revisão de informações e de preparo de processos sobre assuntos fazendários e administrativos fiscais.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando for o caso, as tarefas atribuídas ao Lançador I; instruir recursos à Junta de Recursos Fiscais; opinar em processos relativos a pedidos de impugnação de crédito fiscal, restituição, parcelamentos, isenção, imunidade, repetição de indébito, não incidência, etc.; responder consultas sobre matéria tributária; examinar e propor penalidades cabíveis nos casos de infração à lei tributária; promover ou solicitar diligências fiscais em processos administrativos; propor a lavratura de termos de revelia e de fiança; efetuar a fiscalização tributária, com relação ao imposto predial e territorial urbano, imposto de transmissão e contribuição de melhoria.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Lançador I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

LANÇADOR I

NÍVEL 15

NATUREZA DO TRABALHO

Informação e preparo de processos sobre assuntos fazendários e administrativos fiscais. Contrôle e fiscalização de operações de lançamento e cobrança de tributos.

TAREFAS TÍPICAS

Informar e preparar processos sobre assuntos fiscais, tais como: autos de infração, repetição de indébito, não incidência, isenção, imunidade, certidões negativas, reclamações contra o lançamento, recursos, parcelamentos, etc.; efetuar o controle e registro de pagamento; elaborar relações de débitos para inscrição em dívida ativa; calcular a aplicação de penalidades; conferir e propor alterações nas relações e róis de lançamento e nos avisos-recebidos de pagamento de tributos; efetuar a fiscalização tributária, com relação ao imposto predial e territorial urbano, imposto de transmissão e contribuição de melhoria; executar outras tarefas semelhantes relacionadas com a cobrança e a arrecadação de tributos.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grav de conhecimento equivalente ao 2º ciclo do Ensino Médio.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público, provas ou pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Cadastrador II.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Lançador II.

FISCAL AUXILIAR DE RENDAS

NÍVEL 15

NATUREZA DO TRABALHO

Orientação a contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária do Distrito Federal; apuração e coleta de dados necessários à fiscalização tributária.

TAREFAS TÍPICAS

Velar pela exata observância da legislação fiscal, fiscalizar mercadorias em trânsito pelos logradouros públicos ou em poder de empresas de transportes ou de mercadorias ambulantes, feirantes e outros; orientar e fiscalizar pequenas firmas comerciais; apreender documentos fiscais e livros de escrituração em situação irregular; participar de comandos fiscais e de missões de fiscalização especial; dar plantão na repartição fiscal nos dias previamente determinados; executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grav de conhecimento equivalente ao 2º ciclo do Ensino Médio.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas ou pelo sistema de acesso entre os ocupantes das classes de Fiscal de Tributos Diversos II, Fiscal Arrecadador II e Oficial-Auxiliar de Exatéria.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Fiscal de Rendas I.

FISCAL ARRECADADOR II

NÍVEL 14

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de fiscalização tributária de mercadorias em circulação e arrecadação de tributos em postos fiscais.

TAREFAS TÍPICAS

Fiscalizar mercadorias em circulação; arrecadar tributos nos postos fiscais; executar, quando for o caso, atribuições de Fiscal Arrecadador I; apreender mercadorias desacompanhadas de documentário fiscal; lavrar auto de apreensão e arrecadação de tributo devido; participar de comandos fiscais; prestar serviços em postos de fiscalização, em exatérias; arrecadar tributos por antecipação; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Fiscal Arrecadador I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Fiscal Auxiliar de Rendas.

FISCAL ARRECADADOR I

NÍVEL 13

NATUREZA DO TRABALHO

Fiscalização tributária de mercadorias em circulação e arrecadação de tributos nos postos fiscais.

TAREFAS TÍPICAS

Fiscalizar as mercadorias em circulação; arrecadar tributos e multas nos postos fiscais; apreender mercadorias desacompanhadas de documentação fiscal, com lavratura de

auto de apreensão e arrecadação do tributo e multas devidas; participar de comandos fiscais; dar plantões em postos de fiscalização e em exortorias; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 1º ciclo do Ensino Médio.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas ou pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Guarda Fiscal II.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Fiscal Arrecadador II.

FISCAL DE TRIBUTOS DIVERSOS II

NÍVEL 14

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de fiscalização tributária de posturas e diversões públicas.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando for o caso, as atribuições de Fiscal de Tributos Diversos I; fornecer dados estatísticos de suas atividades; examinar escrituração de casas de diversões e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Fiscal de Tributos Diversos I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Fiscal Auxiliar de Rendas.

FISCAL DE TRIBUTOS DIVERSOS I

NÍVEL 13

NATUREZA DO TRABALHO

Fiscalização tributária de posturas e diversões públicas.

TAREFAS TÍPICAS

Fiscalizar os horários e funcionamento de estabelecimentos; fiscalizar o comércio ambulante concernente à localização e outras normas regulamentares; fiscalizar feiras-livres no tocante à observação de posturas; fiscalizar o comércio não localizado em geral e o comércio provisório (festas juninas, de fim-de-ano, carnaval, etc); plantão de farmácias, com arrecadação, quando for o caso, dos tributos devidos.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 1º ciclo do Ensino Médio.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Fiscal de Tributos Diversos II.

CADASTRADOR II

NÍVEL 14

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução da coleta de dados necessários à cobrança do imposto predial e territorial urbano, do imposto de transmissão e da contribuição de melhoria.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando for o caso, as tarefas atribuídas ao Cadastrador I; examinar e selecionar dados obtidos em levantamento; realizar a fiscalização tributária, com relação ao imposto predial e territorial urbano, imposto de transmissão e contribuição de melhoria; verificar a execução e eficiência do trabalho; fornecer dados para a elaboração da pauta anual de valores prediais e territoriais urbanos; coletar, examinar e selecionar dados cadastrais, quando solicitados; executar outros trabalhos que lhe forem determinados.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Permanência de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Cadastrador I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Lançador I.

CADASTRADOR I

NÍVEL 13

NATUREZA DO TRABALHO

Apuração e coleta de dados necessários à cobrança do imposto predial e territorial urbano, do imposto de transmissão e da contribuição de melhoria.

TAREFAS TÍPICAS

Levantamento, em campo, dos terrenos urbanos edificados ou não; levantamento junto a Cartórios de Notas e Registro de Imóveis e de Registro de Títulos e Documentos; levantamento junto a empresas imobiliárias e de construção; preencher, atualizar, controlar e arquivar fichas cadastrais; calcular impostos prediais e territoriais urbanos, de transmissão e contribuição de melhoria; elaborar relações de lançamento; realizar a fiscalização tributária, com relação ao imposto predial e territorial urbano, imposto de transmissão e contribuição de melhoria; calcular áreas relativas a imóveis; área útil, comum, de construção, total, fração ideal, etc.; ler e interpretar plantas, escalas, plantas baixas, fachadas, cortes, projeções e "croquis"; elaborar "croquis" referentes a levantamentos cadastrais; executar trabalhos datilográficos e outras tarefas que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Médio. Grau de conhecimento equivalente ao 19 ciclo do Ensino

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Cadastrador II.

OFICIAL-AUXILIAR DE EXATORIA

NÍVEL 12

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de serviços auxiliares de contabilidade e administrativos das coletorias do Distrito Federal.

TAREFAS TÍPICAS

Atender e orientar os contribuintes; receber as guias de pagamento e extrair talões-recibos; classificar a receita e preparar os boletins de arrecadação diária; manter em ordem e atualizado o arquivo de conhecimentos de receita; manter fichário de contribuintes; fazer estatística das rendas arrecadadas; redigir ofícios, editais e intimações; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ensinio Médio. Grau de conhecimento equivalente ao 19 ciclo do

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE ACESSO

Para as classes de Oficial de Exatoria I ou Fiscal Auxiliar de Rendas.

GUARDA FISCAL II

NÍVEL 12

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de serviços de vigilância e controle de postos fiscais.

TAREFAS TÍPICAS

Exercer serviços de vigilância e controle de postos fiscais; executar, quando for o caso, as tarefas atribuídas ao Guarda Fiscal I; fazer relatórios sobre os trabalhos de vigilância e controle; coletar dados estatísticos; executar tarefas que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Permanência de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Guarda Fiscal I.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público, provas ou

lo sistema de promoção.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Fiscal Arrecador I.

GUARDA FISCAL I

NÍVEL 10

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de serviços de vigilância e controle dos postos fiscais.

TAREFAS TÍPICAS

Exercer vigilância nos postos fiscais; verificar a entrada e saída das viaturas que transportem mercadorias e examinar notas fiscais; comunicar ocorrências e irregularidades à autoridade superior; dar plantões nos postos fiscais; participar de comandos fiscais; apreender mercadorias em situação irregular e executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

do Ensino Médio. Grau de conhecimento equivalente ao 19 ciclo

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Guarda Fiscal II.

GRUPO OCUPACIONAL: CONTABILIDADE E ESTATÍSTICA

NÍVEL                      CLASSE OU SÉRIE DE CLASSES

22                      CONTADOR III

21                      CONTADOR II

20                      CONTADOR I

22                      ESTATÍSTICO III

21                      ESTATÍSTICO II

20                      ESTATÍSTICO I

15                      TÉCNICO DE CONTABILIDADE

12                      ASSISTENTE DE ESTATÍSTICA

CONTADOR III

NÍVEL 22

NATUREZA DO TRABALHO

Supervisão e coordenação de trabalhos e estudos relacionados com a contabilidade e escrituração de todas as repartições ou serviços que, de qualquer modo, arrecadem rendas, autorisem ou efetuem despesas ou administrem ou guardem bens do Distrito Federal.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas de Contador II; planejar, distribuir e revisar os trabalhos de escrituração e verificação contábeis executados por subordinados; planejar e implantar novos métodos de contabilização; propor alterações na classificação de contas; redigir relatórios sobre assuntos financeiros; aprovar ou encaminhar documentos financeiros e contábeis; preparar ou autorizar informações contábeis complexas pedidas pelo Prefeito e outras autoridades do Distrito Federal; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter experiência de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Contador II.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

CONTADOR II

NÍVEL 21

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de trabalhos e estudos relacionados com a contabilidade e escrituração de todas as repartições ou serviços, que, de qualquer modo, arrecadem rendas, autorize ou efetuem despesas ou administrem ou guardem bens do Distrito Federal.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as atribuições do Contador I; dirigir a elaboração orçamentária; promover a fiscalização direta e indireta dos diversos impostos; examinar balancetes diversos; realizar exames de escrita ou perícias contábeis fiscais em qualquer empresa; revisar perícias judiciais e extrajudiciais; revisar balanços e contas em geral; fazer verificação de haveres e outros; fornecer dados estatísticos; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Experiência comprovada de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Contador I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Contador III.

CONTADOR I

NÍVEL 20

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de trabalhos relacionados com a contabilidade e escrituração de todas as repartições ou serviços, que, de qualquer modo, arrecadem rendas, autorizem ou efetuem despesas ou administrem ou guardem bens do Distrito Federal.

TAREFAS TÍPICAS

Orientar e supervisionar funcionários de categoria inferior no desempenho de trabalhos simples ou preliminares.

de contabilidade e escrituração; realizar perícias judiciais e extra-judiciais; coligir dados para a elaboração da proposta orçamentária; fazer levantamentos, balancetes e balanços mensais e anuais da receita e despesa; organizar os balancetes anuais do patrimônio; proceder a qualquer estudo técnico com referência à contabilidade global dos diversos impostos, realizando balancetes mensais e anuais; proceder a fiscalização direta e indireta dos impostos, organizando planos, propondo medidas e preparando instruções; fornecer dados estatísticos de suas atividades; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso superior de Contabilidade em escola oficial ou legalmente reconhecida.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de bacharel em Ciências Contábeis e Atuariais ou de curso de Contador, devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura e no Conselho Regional de Contabilidade.

FORMA DE PROVIMENTO

Por concurso público ou provas e pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Técnico de Contabilidade.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Contador II.

ESTATÍSTICO III

NÍVEL 22

NATUREZA DO TRABALHO

Supervisão e coordenação de atividades que relacionem com o estudo quantitativo e a mensuração de fenômenos naturais e sociais e a sua representação gráfica.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas do Estatístico II; assessorar autoridades de níveis superiores em assuntos de sua especialidade; elaborar instruções técnicas; orientar quanto ao uso de métodos estatísticos a realização de trabalhos expositivos ou analíticos sobre estatística; planejar trabalhos que exijam apurações especiais de vários elementos; emitir pareceres quanto a assuntos de sua especialidade; executar tarefas afins que lhe forem cometidas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter experiência de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Estatístico II.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

ESTATÍSTICO II

NÍVEL 21

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de atividades que se relacionem com o estudo quantitativo e a mensuração de fenômenos naturais e sociais e sua representação gráfica.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas de Estatístico I; realizar estudos e fazer críticas sobre programas estatísticos executados por auxiliares; indicar fontes para pesquisas; tra-

gar normas de trabalho e diretrizes para as atividades da unidade; manter contato com outras unidades estatísticas, em programas de intercâmbio estatístico; planejar, elaborar e interpretar gráficos, mapas e quadros; redigir ou revisar informes estatísticos; informar processos; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter experiência comprovada de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Estatístico I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Estatístico III.

ESTATÍSTICO I

NÍVEL 20

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de atividades que se relacionem com o estudo quantitativo e a mensuração de fenômenos naturais e sociais e sua representação gráfica.

TAREFAS TÍPICAS

Estudar e planejar questionários, tabelas, mapas e quadros de apuração; orientar, revisar e criticar os trabalhos de recompilação de dados estatísticos; planejar e desenvolver pesquisas para coleta de diversos dados; analisar os dados colhidos; planejar e esboçar gráficos estatísticos; redigir instruções e pareceres; informar processos; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o Curso Superior de Estatística em escola oficial ou legalmente reconhecida.

REQUISITO LEGAL

Apresentar certificado de conclusão de curso superior de estatística, devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura.

FORMA DE PROVIMENTO

Por concurso público ou provas, e pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Assistente de Estatística.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Estatístico II.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

NÍVEL 15

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de trabalhos auxiliares de contabilidade e escrituração de repartições ou serviços do Distrito Federal.

TAREFAS TÍPICAS

Revisar e fazer escrituração contábil; controlar e verificar a execução de trabalhos gerais de escritório; preparar ou conferir balancetes, folhas de diário e de razão e outras escritas contábeis; preparar ou revisar informações financeiras, tendo em vista a existência de verba e rubrica adequada; encaminhar documentos à aprovação superior; orientar a classificação e codificação de receitas e despesas; promover a coleta de dados para a elaboração de propostas orçamentárias; resolver problemas técnicos e administrativos relacionados com contabilidade ou escrituração; executar tarefas afins quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso de Técnico em Contabilidade.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de Técnico de Contabilidade devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

FORMA DE PROVIMENTO

Por concurso público ou provas.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Contador I.

ASSISTENTE DE ESTATÍSTICA

NÍVEL 12

NATUREZA DO TRABALHO

Pesquisa e apuração de dados para fins estatísticos; elaboração de tabelas, gráficos, quadros e mapas.

TAREFAS TÍPICAS

Apurar e selecionar dados apresentados pelos diversos órgãos da Prefeitura; criticar a ausência e validade dos dados apresentados e transcrevê-los em mapas de apuração; transportar dados apurados para o quadro de apuração; preencher fichas e outros instrumentos auxiliares ao serviço; colaborar com superiores no planejamento de questionários, tabelas e quadros estatísticos, apresentando sugestões; elaborar relatórios periódicos e especiais sobre as atividades de determinadas repartições; preencher boletins estatísticos; orientar e fiscalizar as tarefas de pessoal de escritório, empenhado em serviços auxiliares de estatística; elaborar ou copiar tabelas, gráficos, mapas e quadros; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Conhecimento equivalente ao 1º ciclo do Ensino Médio, apurado através de concurso público ou provas.

FORMA DE PROVIMENTO

Por concurso público ou provas.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Estatístico I.

GRUPO OCUPACIONAL: ECONOMIA E FINANÇAS

NÍVEL CLASSE OU SÉRIE DE CLASSES

22 ECONOMISTA III  
21 ECONOMISTA II  
20 ECONOMISTA I

ECONOMISTA III

NÍVEL 22

NATUREZA DO TRABALHO

Supervisão e coordenação de trabalho e estudos relacionados com a distribuição de riqueza no âmbito do Distrito Federal e como integração nacional.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as atribuições do Economista II; supervisionar serviços, seções, grupos de trabalho ou unidades equivalentes; assessorar diretores de nível superior; coordenar e orientar estudos e trabalhos sobre organização e planejamento da produção, das fontes de produção e mercados consumidores, do crédito urbano e do crédito rural e regulamentação do comércio; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; prestar assistência técnica às empresas públicas do Distrito Federal; executar outras tarefas afins, que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Economista II.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

ECONOMISTA II

NÍVEL 21

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de estudos e trabalhos relacionados com a produção, distribuição e consumo de bens de economia regional.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas atribuídas ao Economista I; analisar e orientar a política de preços e salários; analisar e fazer perícia da situação econômica, financeira e administrativa de empresas particulares e organismos públicos do Distrito Federal; coletar e interpretar dados econômicos sobre a produção, distribuição e consumo de mercadorias; elaborar relatórios periódicos; orientar e revisar trabalhos executados por funcionários de categoria igual ou inferior; executar tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Economista I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Economista III.

ECONOMISTA I

NÍVEL 20

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de estudos e trabalhos referentes à produção, distribuição e consumo de bens da economia do Distrito Federal e sua integração na economia nacional.

TAREFAS TÍPICAS

Executar levantamentos e fazer pesquisas e análises econômicas regionais, nacionais e internacionais, sobre comércio, indústria, finanças, estruturas econômicas, investimentos locais, nacionais e estrangeiros, transferência de firmas e outros órgãos públicos para o Distrito Federal; analisar crises econômicas, sociais ou financeiras e propor medidas aconselháveis como soluções; realizar os

tudos, pesquisas e programas sobre os fatores de produção, circulação e distribuição dos produtos nas diferentes regiões econômicas do Distrito Federal; estudar com os órgãos especializados e instituições - especialmente interessadas, as condições e as exigências dos mercados externos, para o desenvolvimento da exportação e incremento dos produtos do Distrito Federal; estudar os fatores de formação de preços nos centros produtores e mercados consumidores; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado curso superior de Ciências Econômicas em escola oficial ou reconhecida.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de conclusão do curso superior de Ciências Econômicas expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Economista II.

GRUPO OCUPACIONAL: ENGENHARIA E ARQUITETURA

<u>NÍVEL</u>	<u>CLASSE OU SÉRIE DE CLASSES</u>
22	ENGENHEIRO II
21	ENGENHEIRO I
22	ARQUITETO II
21	ARQUITETO I
22	GEÓLOGO III
21	GEÓLOGO II
20	GEÓLOGO I
18	CONDUTOR TÉCNICO II
17	CONDUTOR TÉCNICO I
17	DESENHISTA ESPECIALIZADO II
15	DESENHISTA ESPECIALIZADO I
13	TOPÓGRAFO
12	AUXILIAR DE DESENHISTA

ENGENHEIRO II

NÍVEL 22

NATUREZA DO TRABALHO

Planejamento, supervisão e coordenação de trabalhos de unidades incumbidas de projetar e executar obras e serviços públicos.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas do Engenheiro I; organizar e revisar os trabalhos relativos a estudos, anteprojetos e projetos de abertura e alargamento de ruas e avenidas, captação de água potável, construção de reservatórios e redes de esgotos, redes telefônicas, redes elétricas e outras obras de engenharia; supervisionar e orientar trabalhos em andamento; participar de comissões técnicas; preparar relatórios sobre os trabalhos executados; opinar na aprovação de projetos de obras de terceiros; opinar em projetos de ligações de água e esgotos, luz e telefones; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter experiência comprovada de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Engenheiro I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

ENGENHEIRO I

NÍVEL 21

NATUREZA DO TRABALHO

Orientação técnica e fiscalização de trabalhos de unidades incumbidas de projetar e executar obras e serviços públicos.

TAREFAS TÍPICAS

Supervisionar e executar serviços relacionados com a projeção, execução e conservação de obras de engenharia; estudar a distribuição de pessoal auxiliar; acompanhar o desenvolvimento do programa, por meio de inspeção periódica aos locais de obras e através de contato com os encarregados dos diversos setores; orientar os auxiliares na solução de problemas; aprovar projetos de construções de terceiros; orientar e instruir pedidos de ligação e prolongamentos de rede de água, luz e telefone; providenciar a melhoria de redes deficientes; emitir pareceres; orientar e esclarecer dúvidas sobre interpretação de contratos de empreiteiros e medições de obras; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso superior de engenharia.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de Engenheiro, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura e inscrito no Conselho de Engenharia e Arquitetura.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Engenheiro II.

ARQUITETO II

NÍVEL 22

NATUREZA DO TRABALHO

Supervisão de unidades ou equipes de servidores de categoria inferior; assessoramento de autoridades superiores e coordenação de estudos e projetos arquitetônicos do Distrito Federal.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as atribuições do Arquiteto I; supervisionar unidades; coordenar trabalho de equipes e funcionários; opinar sobre a construção e reparos de obras públicas; promover os serviços de urbanismo; realizar perícias e arbitramentos relativos à especialidade; assessorar superior hierárquico em projeto, construção e reparo de bens públicos; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Experiência comprovada de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Arquiteto I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

ARQUITETO I

NÍVEL 21

NATUREZA DO TRABALHO

Aprovação de projetos de edificações elaboradas por particulares e elaboração de projetos de obras públicas.

TAREFAS TÍPICAS

Opinar sobre projetos de obras de terceiros submetidos à aprovação, examinando-os sob o ponto de vista de segurança, higiene, salubridade e estética; examinar projetos de instalações de água e esgotos; examinar e estudar projetos nos seus detalhes técnicos e regulamentares; opinar em processos; elaborar projetos de obras e serviços públicos; zelar pelo cumprimento do plano urbanístico do Distrito Federal; opinar sobre modificações do plano urbanístico; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso superior de Arquitetura.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de Arquiteto, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura e no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Arquiteto II.

GEÓLOGO III

NÍVEL 22

NATUREZA DO TRABALHO

Supervisão e coordenação de trabalhos relacionados com o estudo da geologia econômica, o estudo geométrico dos depósitos, pesquisa e prospecção de jazidas minerais.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas do Geólogo II; supervisionar seção geológica ou unidade equivalente; assessorar diretores de nível superior; determinar e coordenar estudos sobre a interpretação técnica e o estudo genérico dos depósitos; proceder à pesquisa e prospecção de jazidas minerais; emitir pareceres sobre assunto de sua especialidade; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Experiência comprovada de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Geólogo II.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

GEÓLOGO II

NÍVEL 21

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de trabalhos relacionados com o estudo da geologia econômica, o estudo geométrico dos depósitos, pesquisa e prospecção de jazidas minerais.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas do Geólogo I; orientar e revisar estudos geofísicos; colaborar na construção da carta geológica do Distrito Federal, discriminando as formações, andares e séries dos sistemas geológicos reconhecidos; colaborar na construção de levantamentos topográficos; colaborar na melhoria da construção de cartas geográficas e topográficas dos estudos fisiográficos; proceder à análises geoquímicas; executar perfis e arbitramentos; orientar e revisar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Experiência comprovada de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Geólogo I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Geólogo III.

GEÓLOGO I

NÍVEL 20

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de trabalhos relacionados com o estudo da geologia econômica; o estudo geométrico dos depósitos, pesquisas e prospecção de jazidas minerais.

TAREFAS TÍPICAS

Executar estudos geofísicos; proceder a reconhecimentos geológicos; realizar sondagens em quaisquer tipos de jazidas com levantamento dos perfis estruturais geológicos; realizar escavações e abertura de poços e galerias; executar levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; executar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazida e determinação de seu valor econômico; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso superior de Geologia.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de Geólogo, expedido por estabelecimento oficial ou legalmente reconhecido, devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura e inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Geólogo II.

CONDUTOR TÉCNICO II

NÍVEL 18

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de trabalhos auxiliares de engenharia e arquitetura, projetados e dirigidos por engenheiros ou arquitetos.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas atribuídas ao Condutor Técnico I; locar obras de construção civil, pluvial ou lacustre; supervisionar levantamentos topográficos ou hidrográficos; supervisionar e revisar trabalhos de medição e de marcação; revisar projetos; executar outras tarefas afins, que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Experiência comprovada de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Condutor Técnico I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

CONDUTOR TÉCNICO I

NÍVEL 17

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de trabalhos auxiliares de engenharia e arquitetura, de natureza simples, projetados ou dirigidos por engenheiros ou arquitetos.

TAREFAS TÍPICAS

Fazer composição de preços, orçamento e medição de obras, calcular redes d'água, luz, telefone e de esgoto sanitário e pluvial; conduzir trabalhos de medição e demarcação e cálculos analíticos de áreas de terrenos; conduzir trabalhos de alinhamentos de ruas e estradas; conduzir trabalhos de sondagens geológicas e batimétricas; calcular orçamentos e preparar esquemas de instalações domiciliares de água, esgoto e eletricidade; fazer levantamentos topográficos; fazer desenhos de plantas e perfis; dirigir e executar serviços de dragagem e balizamento; fazer cálculos relativos a material empregado em construção; fazer projetos de "grade" e concordância para localização de meio-fio; medir a descarga de cursos d'água e fazer o respectivo cálculo; assentar postos pluviométricos; verificar e preparar aparelhos topográficos e hidrográficos; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao curso médio, 2º ciclo.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público, provas ou pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Topógrafo.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Condutor Técnico II.

DESENHISTA ESPECIALIZADO II

NÍVEL 17

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de desenhos de plantas, de levantamentos topográficos, de detalhes e projetos de obra de arte; elaboração de projetos originais.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas do Desenhista Especializado I; fazer desenhos suplementares de topografia, finalizando os levantamentos planimétricos, altimétricos e cadastrais; fazer desenhos finais e detalhar perfis para projetos - em geral; executar cálculos mais complexos de áreas de lotes e prédios, notas de terraplenagem e "grades"; executar trabalhos semelhantes que lhe forem determinados.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Experiência comprovada de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Desenhista Especializado I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

DESENHISTA ESPECIALIZADO I

NÍVEL 15

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de desenhos, plantas topográficas, detalhes, projetos de obras de arte, cópias de traçados, projetos originais e desenvolvimento de outros desenhos que exijam a aplicação de conhecimentos técnicos especializados.

TAREFAS TÍPICAS

Fazer desenhos topográficos baseados em levantamentos planimétricos, altimétricos e cadastrais, para projetos de arreamentos e pavimentação; desenhar plantas e perfis para projetos de calçamento, galerias e redes de águas pluviais e sanitárias, redes elétricas e telefônicas; fazer desenhos e detalhes de parques, jardins, hortos e praças; fazer desenhos de detalhes de concreto-armado para pontes, pontilhões, galerias e reservatórios; projetar e desenhá-los canalização, drenagens, redes de esgoto e águas pluviais, aberturas e alargamentos de avenidas e praças, muros de arrimo, celas de lixo e obras públicas, sob a orientação de profissional; fazer "croquis" de cadastrações de ruas; desenhar parcelamento e subdivisão de lotes e terrenos; executar cálculos de áreas de lotes e prédios, notas de terraplanagem e grades; colorir desenhos com emprego de tintas nanquin, aquarela, guache e lápis de cor; desenhar gráficos estatísticos, letreiros, emblemas, mapas, cartazes, organogramas e nomenclatura; executar tarefas afins, que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 2º ciclo do Ensino Médio.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público, provas ou pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Auxiliar de Desenhista.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Desenhista Especializado II.

TOPÓGRAFO

NÍVEL 13

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de levantamentos altimétricos, planimétricos e cadastrais, com emprego de teodolitos; execução de levantamentos topográficos, nivelamento e medições.

TAREFAS TÍPICAS

Executar levantamentos planimétricos, altimétricos e cadastrais, tomadas de pontos e coordenadas, leitura de ângulos e níveis necessários à confecção de plantas topográficas e cadastrais para locação de ruas, avenidas, árvores, quadras, sepulturas, canais e obras de arte; proceder amarrações de prédios e meios-fios para base de cadastro; fazer verificação de alinhamento e nivelamento para construção de prédios; fazer cálculos de triangulação e amarração em marcos existentes ou recolocados; fazer cálculos de caminhamentos; proceder à verificação de grades de ruas; proceder a demarcações e levantamentos de avenidas, praças, redes de esgotos e canalização de águas pluviais, redes elétricas e telefônicas; fazer desenhos e croquis dos serviços realizados; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 1º ciclo do Ensino Médio.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Conductor Técnico I.

AUXILIAR DE DESENHISTA

NÍVEL 12

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de serviços auxiliares de desenho e cartografia.

TAREFAS TÍPICAS

Copiar desenhos e plantas; participar da elaboração de pequenos projetos; fazer acabamento de desenhos e serviços auxiliares de desenho; fazer gráficos em geral; fazer coberturas, preparar croquis, tirar cópias heliográficas e em papel vegetal; auxiliar nos trabalhos de campo; trabalhar em cores, desenhar gráficos, mapas, letreiros, emblemas, cartazes e organogramas; executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 1º ciclo do Ensino Médio.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Desenhista Especializado I.

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

NÍVEL	CLASSE OU SÉRIE DE CLASSES
22	TÉCNICO DE EDUCAÇÃO III
21	TÉCNICO DE EDUCAÇÃO II
20	TÉCNICO DE EDUCAÇÃO I
19	PROFESSOR DE ENSINO MÉDIO
19	ORIENTADOR DE ENSINO MÉDIO
19	INSPETOR DE ENSINO MÉDIO
18	ORIENTADOR DE ENSINO ELEMENTAR
18	DIRETOR DE ESCOLA ELEMENTAR
16	PROFESSOR DE ENSINO ESPECIALIZADO
16	PROFESSOR DE PRÁTICAS EDUCATIVAS
19	PROFESSOR DE CANTO ORFEÔNICO
19	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
15	PROFESSOR DE ENSINO ELEMENTAR
15	INSPETOR DE ENSINO ELEMENTAR
13	PREPARADOR DE AULAS PRÁTICAS
13	PROFESSOR DE OFÍCIO

TÉCNICO DE EDUCAÇÃO III

NÍVEL 22

NATUREZA DO TRABALHO

Supervisão e coordenação, sob direção geral, de trabalhos de estudo e pesquisas dos problemas educacionais e de administração escolar. Assessoramento de autoridades de nível superior.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando for o caso, as tarefas de Técnico de Educação II; supervisionar estudos e pesquisas relativos à psicotécnica, processos de seleção e orientação, trabalhos especializados em assuntos de educação e administração escolar; assessorar autoridades superiores; coordenar e dirigir equipes em trabalhos relacionados com o ensino; coordenar e supervisionar cursos e executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Técnico de Educação II.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

TÉCNICO DE EDUCAÇÃO II

NÍVEL 21

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de tarefas relacionadas com educação ou administração escolar, assessoramento de autoridades de nível superior.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando for o caso, as tarefas do Técnico de Educação I; orientar estudos sobre legislação educacional, sobre os diferentes processos da aprendizagem, métodos de administração escolar, propondo medidas com vistas a melhorar o nível pedagógico; emitir pareceres sobre obras didáticas; interpretar elementos estatísticos referentes às pesquisas efetuadas; elaborar programas de ensino e revisar os existentes, dar assistência à administração de estabelecimentos escolares e executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Técnico de Educação I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Técnico de Educação III.

TÉCNICO DE EDUCAÇÃO I

NÍVEL 20

NATUREZA DO TRABALHO

Pesquisa, orientação, supervisão, assessoramento, execução ou revisão de tarefas relacionadas com educação ou com administração escolar primária, supletiva, média, superior, técnico-profissional e normal, pesquisa educacional e práticas educativas.

TAREFAS TÍPICAS

Fazer pesquisas de natureza técnica, relacionadas com a educação ou com o ensino em qualquer nível ou área; orientar trabalhos referentes à administração escolar, à educação ou ao ensino de determinado nível; analisar obras didáticas e apreciá-las; analisar causas de baixo rendimento escolar e propor medidas convenientes; pesquisar causas do problema de evasão escolar e indicar soluções; propor medidas de racionalização do trabalho escolar; dar assistência à elaboração e estudo de problemas de ensino; realizar estudos de legislação escolar e propor modificações necessárias; colaborar em planos de educação e supervisionar sua execução; coordenar e dirigir equipes em trabalhos de especialização, relacionados com o ensino e com a educação; coordenar e supervisionar cursos; realizar tarefas afins, quando necessário.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver concluído o curso de nível superior em Pedagogia ou Administração Escolar.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de curso superior de Pedagogia de Administração Escolar, devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Técnico de Educação II.

PROFESSOR DE ENSINO MÉDIO

NÍVEL 19

NATUREZA DO TRABALHO

Execução, planejamento e avaliação da aprendizagem de alunos de nível médio, em uma ou mais disciplinas. O trabalho pressupõe-se autonomia didática.

TAREFAS TÍPICAS

Planejar e dirigir a aprendizagem de disciplinas determinadas, segundo os respectivos programas; orientar, observar e corrigir os trabalhos executados pelos alunos; avaliar o seu aproveitamento progressivo; zelar pela disciplina dos alunos; orientar e estimular o funcionamento de instituições estudantis; participar de atividades recreativas, cívicas, culturais, sociais e religiosas do estabelecimento; controlar a frequência e o rendimento de alunos; planejar e elaborar instrumentos de trabalho, capazes de garantir aprendizagem eficiente; integrar bancas examinadoras das disciplinas em que for registrado; realizar tarefas afins, quando solicitado.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver concluído curso superior ministrado por faculdade de Filosofia, Ciências e Letras ou de Educação, ou de curso superior congênere.

REQUISITO LEGAL

Possuir diploma de professor licenciado, expedido por faculdade de Filosofia, Ciências e Letras ou de Educação, ou curso superior congênere oficial, ou legalmente reconhecido e possuir registro de professor, expedido pelo Ministério da Educação e Cultura.

FORMA DE PROVIMENTO

Por concurso público ou provas.

ORIENTADOR DE ENSINO MÉDIO

NÍVEL 19

NATUREZA DO TRABALHO

Orientação do aluno na escola, ajudando-o a tomar consciência dos seus valores e dificuldades, bem como dos meios para explorá-los e de superá-los; colaboração técnica à Direção e ao Corpo Docente, para a solução dos problemas do aluno; atuação, na medida do possível, junto à família do orientado, para obter o apoio e a complementação indispensáveis ao trabalho escolar.

#### TAREFAS TÍPICAS

Acompanhar a escolaridade de cada aluno, para orientá-lo oportunamente; estudar aptidões e deficiências de cada aluno, para poder orientá-lo, tanto no aspecto vital, quanto no vocacional; prevenir o aparecimento de problemas individuais ou coletivos no ambiente escolar; assistir o aluno, para que cresça estruturando uma personalidade equilibrada e amadurecida; auxiliar o aluno, ou as classes na solução de seus problemas; promover a ação conjunta família-escola, em benefício do aluno; promover condições ambientais capazes de favorecer a formação do caráter; planejar campanhas educativas; colaborar com o corpo docente na solução de problemas de aprendizagem dos alunos; executar tarefas afins, sempre que convocado.

#### QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver concluído o Curso de Orientação Educacional.

#### REQUISITO LEGAL

Possuir diploma de curso de pós-graduação, expedido por Faculdade de Filosofia, nos termos da legislação em vigor e registro de Orientador Educacional, expedido pela Diretoria do Ensino Superior do Ministério da Educação e Cultura, ou de curso legalmente reconhecido.

#### FORMA DE PROVIMENTO

Por concurso público ou provas.

### INSPETOR DE ENSINO MÉDIO

NÍVEL 19

#### NATUREZA DO TRABALHO

Orientação de estabelecimentos de ensino médio privado, através de supervisão direta e a aplicação das leis de ensino.

#### TAREFAS TÍPICAS

Zelar, em cada estabelecimento médio, pelo perfeito cumprimento das leis e regulamentos vigentes; fiscalizar os procedimentos de avaliação de alunos e professores nas escolas supervisionadas; visar documentos de matrícula, de transferência, os certificados escolares e demais papéis relacionados com a supervisão; incentivar a atualização e o aperfeiçoamento dos métodos de ensino; suspender a realização de atos escolares em desacordo com as disposições regulamentares; levar ao conhecimento do superior imediato as solicitações de providências de ordem pedagógica; verificar a aplicação de normas impostas aos alunos; propor medidas tendentes a melhorar a qualidade do ensino nas escolas particulares; auxiliar os diretores nos planos de trabalho; comunicar medidas ou iniciativas do órgão central, que possam beneficiar o trabalho docente ou administrativo nas escolas particulares; avaliar o trabalho das escolas particulares sob seu controle; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

#### QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver concluído o curso licenciado em Pedagogia ou Administração Escolar.

#### REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de licenciado em Pedagogia ou Administração Escolar, expedido por estabelecimento oficial ou legalmente reconhecido, registrado no Ministério da Educação e Cultura.

#### FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

### ORIENTADOR DE ENSINO ELEMENTAR

NÍVEL 18

Orientação pedagógica e assistência técnica a professores de ensino primário ou pré-primário; organização de currículos; análise objetiva de processos de ensino e seleção de métodos a serem adotados.

#### TAREFAS TÍPICAS

Orientar professores quanto ao desenvolvimento de programas, métodos e processos de ensino, verificando, em reuniões e visitas às classes, as atividades por eles desenvolvidas; recomendar e apreciar programas e planos de aula; promover reuniões periódicas com dirigentes e docentes do estabelecimento, para discussão e estudo de problemas psico-pedagógicos e debates de assuntos correlatos às atividades docentes; participar na elaboração e aplicação de provas para verificação de aproveitamento de alunos; colaborar na seleção de livros apropriados aos alunos; elaborar material pedagógico e ilustrativo do ensino; incentivar e orientar a organização e funcionamento de instituições escolares; avaliar o trabalho dos docentes do estabelecimento; estudar os casos de desajustamentos dos alunos com os respectivos professores, sugerindo-lhes as medidas adequadas; prestar assistência técnica, colaborando com órgãos da educação em assuntos de sua especialização; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

#### QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso de Administração Escolar de grau primário ou de Orientador.

#### REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de Professor do Ensino Elementar de Administração Escolar ou de Orientador de grau primário, com duração mínima de 1 ano, expedido por instituto de educação oficial ou reconhecido e registrado na Secretaria de Educação e Cultura do Distrito Federal.

#### FORMA DE PROVIMENTO

Por concurso público ou provas ou pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Professor do Ensino Elementar.

### DIRETOR DE ESCOLA ELEMENTAR

NÍVEL 18

#### NATUREZA DO TRABALHO

Planejamento, execução, orientação, coordenação e controle das atividades de um estabelecimento de ensino primário; orientação e controle das atividades docentes e do pessoal auxiliar.

#### TAREFAS TÍPICAS

Orientar e verificar o trabalho de professores quanto à execução do currículo e os métodos e processos de ensino, através de reuniões periódicas e de visitas às classes; visar os planos de aulas dos professores; observar o trabalho e o progresso dos alunos; acompanhar o trabalho dos orientadores de ensino da escola; promover, anualmente, a matrícula, a classificação de alunos e a organização de classes; tomar providências administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos; controlar a frequência e assiduidade de subordinados; resolver ou submeter à consideração superior assuntos de pessoal; solicitar o fornecimento de material necessário; orientar e controlar a assistência alimentar aos alunos; zelar pela guarda e conservação do edifício, dos móveis e material escolar; solucionar problemas de educação e ajustamento infantil; incentivar e orientar a organização e funcionamento de instituições escolares complementares e auxiliares de ensino; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

#### QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso de Administrador Escolar, de grau primário.

#### REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de Administrador Escolar, de grau primário ou de formação de diretor de escola primária e possuir registro de Diretor de Escola Primária, expedido pela Secretaria de Educação e Cultura do Distrito Federal.

#### FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas, ou pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Professor do Ensino Elementar.

### PROFESSOR DE ENSINO ESPECIALIZADO

NÍVEL 16

Ministração de ensino especializado de nível pré-primário, primário, médio ou profissional; acompanhamentos dos alunos portadores de deficiências físicas, sensoriais, motoras, mentais ou dos supradotados.

#### TAREFAS TÍPICAS

Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas; selecionar material didático, providenciando a necessária adaptação às condições especiais dos alunos; auxiliar na avaliação do rendimento; controlar a frequência e o rendimento dos alunos; colaborar com a direção do estabelecimento na organização e na execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; orientar o trabalho didático de nível primário, quando solicitado; executar atividades determinadas pelo órgão central; promover encaminhamento dos alunos, sempre que possível, às escolas comuns dos diversos graus de ensino; atender à educação em classes especiais, dentro do regime escolar comum; promover o ajustamento da criança e do jovem excepcional junto à família e ao meio social; oferecer orientação apropriada ao trato do excepcional, à família e à escola; avaliar o progresso do excepcional e auto-avaliação; executar outras tarefas afins, que lhe forem determinadas.

#### QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso de especialização na educação de excepcionais e ter experiência no ensino primário.

#### REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma ou certificado de curso de especialização, expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido e de diploma de professor primário, expedido por escola normal, oficial ou reconhecida. Possuir registro de professor especializado, na Secretaria de Educação e Cultura do Distrito Federal.

#### FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

#### PROFESSOR DE PRÁTICAS EDUCATIVAS

NÍVEL 16

#### NATUREZA DO TRABALHO

Planejamento e execução de atividades de caráter social, recreativo, religioso e cultural.

#### TAREFAS TÍPICAS

Atender às necessidades da criança, de ordem física, artística, cívica, econômica, social, moral e religiosa; planejar e executar aulas teóricas e práticas; planejar elaborar instrumentos de trabalho capazes de garantir aprendizagem eficiente por parte do aluno; selecionar o material didático; proceder às avaliações periódicas do trabalho do aluno; controlar a frequência e o rendimento do aluno; colaborar com a direção do estabelecimento na organização e na execução das atividades de caráter cívico, religioso, cultural ou recreativo e executar outras tarefas afins, que lhe forem determinadas.

#### QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso normal e especializado em uma ou mais práticas educativas.

#### REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de curso normal e de especialização em uma ou mais práticas educativas, expedidos por escola oficial ou legalmente reconhecida e registrado na Secretaria de Educação e Cultura do Distrito Federal.

#### FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

#### PROFESSOR DE CANTO ORFEÔNICO

NÍVEL 19

#### NATUREZA DO TRABALHO

Planejamento, orientação e execução da edu-

cação musical de alunos do ensino médio.

#### TAREFAS TÍPICAS

Planejar, executar e avaliar aulas práticas de orientação de aprendizagem dos alunos em música; planejar e executar programas de audição de conjuntos vocais, de gravações selecionadas, programas radiofônicos, concertos e outros meios tendentes a desenvolver o gosto e a cultura musicais; preparar números para os programas festivos da escola; colaborar com os serviços relacionados com a Educação Física; despertar, estimular e desenvolver as vocações musicais; desenvolver, sob orientação do órgão central, atividades de organização e funcionamento de corais e orquestras; colaborar com a administração nas iniciativas e atividades artístico-musicais; realizar tarefas afins, que lhe forem solicitadas.

#### QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter concluído o Curso Superior de Música.

#### REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma conferido por Escola Superior de Música, oficial ou reconhecida e registro no Ministério da Educação e Cultura.

#### FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

#### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

NÍVEL 19

#### NATUREZA DO TRABALHO

Planejamento, orientação e execução de atividades relacionadas com a educação física dos alunos de ensino médio.

#### TAREFAS TÍPICAS

Planejar, executar e avaliar as atividades de desenvolvimento físico, as iniciações esportivas e desportivas; verificar o aproveitamento dos exercícios físicos; acompanhar, sob a assistência, médica, os alunos sob o regime de atividades físicas especiais; organizar e supervisionar competições esportivas e desportivas colegiais ou intercolegiais; auxiliar o serviço médico da escola nos exames médico-biométricos; participar das atividades e solenidades cívico-recreativas da escola; promover a organização e funcionamento de instituições auxiliares e complementares da escola; realizar tarefas afins, quando necessário.

#### QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver concluído o Curso Superior de Educação Física.

#### REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de conclusão do Curso Superior de Educação Física, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e registro de professor de Educação Física expedido pelo Ministério da Educação e Cultura.

#### FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

#### PROFESSOR DE ENSINO ELEMENTAR

NÍVEL 15

#### NATUREZA DO TRABALHO

Execução de regência de aulas de nível primário, em escola primária de classe única, escola agrupada, escola-classe ou escola primária anexa a instituição educacional leiga ou religiosa, no perímetro urbano, suburbano ou rural.

Orientar a aprendizagem das matérias constantes do currículo do ensino primário; controlar a frequência e disciplina dos alunos; zelar pela conservação dos bens da escola; planejar lições e preparar, fora do horário das aulas, material para objetivá-las; submeter os planos de aula, periodicamente, ao exame do dirigente ou do orientador pedagógico do estabelecimento; difundir princípios elementares e práticas de higiene, profilaxia e nutrição; verificar diariamente aparências externas do estado de saúde e asseio dos alunos; auxiliar na distribuição da alimentação escolar; cooperar no preparo e execução de programas de festividades, comemorações cívicas e outras atividades; acompanhar alunos em excursões educativas; promover a criação e colaborar no funcionamento de instituições complementares e auxiliares do ensino, tais como clubes de leitura, caixas escolares, bibliotecas e jornais infantis; avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de técnicas adequadas e atualizadas; estabelecer contatos com as famílias dos alunos, a respeito de problemas educacionais, sociais e higiênico-sanitários; auxiliar na administração da escola; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso de Formação de Professores Primários.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de professor, expedido por instituto de educação ou escola normal oficial ou reconhecida e registrado na Secretaria de Educação e Cultura do Distrito Federal.

FORMA DE PROVIMENTO

Por concurso público ou provas.

INSPECTOR DE ENSINO ELEMENTAR

NÍVEL 15

NATUREZA DO TRABALHO

Orientação de estabelecimento de ensino elementar privado, através de supervisão direta e a aplicação das leis de ensino.

TAREFAS TÍPICAS

Zelar, em cada estabelecimento, pelo perfeito cumprimento das leis e regulamentos vigentes sobre o ensino elementar no Distrito Federal; fiscalizar os procedimentos de avaliação de alunos e professores nas escolas supervisionadas; visar documentos de matrículas, de transferências, os certificados escolares e demais papéis relacionados com a supervisão; incentivar a atualização e o aperfeiçoamento dos métodos de ensino; suspender a realização de atos escolares em desacordo com as disposições regulamentares; levar ao conhecimento do superior imediato as solicitações de providências de ordem pedagógica; verificar a aplicação de normas impostas aos alunos; propor medidas tendentes a melhorar a qualidade do ensino nas escolas particulares; auxiliar os Diretores nos planos de trabalho; comunicar medidas ou iniciativas do órgão central, que possam beneficiar o trabalho docente ou administrativo das escolas particulares; avaliar o trabalho das escolas particulares sob seu controle; executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver concluído o Curso Normal.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma expedido por Escola Normal, oficial ou legalmente reconhecida, registrado na Secretaria de Educação e Cultura do Distrito Federal.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

PREPARADOR DE AULAS PRÁTICAS

NÍVEL 13

NATUREZA DO TRABALHO

TAREFAS TÍPICAS

Preparar e montar todo o material de auxílio necessário, segundo solicitação dos professores, para as aulas práticas de laboratório; submeter aos titulares de cada matéria, as diversas montagens, para inclusão nos respectivos planos de aula; realizar demonstrações mais simples, sob a direção do professor titular; zelar pela boa conservação do material sob sua guarda; acompanhar o trabalho de grupo de alunos no laboratório; realizar tarefas afins, quando necessário.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter instrução de nível colegial e conhecimentos de nível médio de física, química e biologia.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de certificado de curso de 2º ciclo do Ensino Médio, expedido por escola oficial ou reconhecida.

FORMA DE PROVIMENTO

Por concurso público ou provas.

PROFESSOR DE OFÍCIO

NÍVEL 13

NATUREZA DO TRABALHO

Orientação de aprendizagem prática de ofício a grupos de alunos de ensino médio.

TAREFAS TÍPICAS

Planejar, executar e avaliar a aprendizagem dos alunos em práticas de ofícios; coordenar as atividades em oficinas com a parte teórica; orientar os alunos sobre os programas, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada um; providenciar quanto à distribuição, entre os alunos, de peças das séries metódicas a serem executadas; controlar a frequência e o aproveitamento dos alunos; sugerir medidas que tendem a melhorar o ensino ministrado; participar de quaisquer atividades da escola, prestando colaboração aos demais professores e à direção; realizar tarefas afins, quando necessário.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter conhecimento do ofício, seus métodos e técnicas atualizadas e habilidade para trabalhar com grupos de alunos em atividades diferenciadas.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de certificado de curso de formação ou especialização, conferido por estabelecimento de ensino técnico ou industrial, oficial ou reconhecido.

FORMA DE PROVIMENTO

Por concurso público ou provas.

GRUPO OCUPACIONAL: MEDICINA, FARMÁCIA E ODONTOLOGIA

NÍVEL

CLASSE OU SÉRIE DE CLASSES

22

MEDICO II

21

MEDICO I

22 MÉDICO SANITARISTA II  
21 MÉDICO SANITARISTA I

22 CIRURGIÃO DENTISTA III  
21 CIRURGIÃO DENTISTA II  
20 CIRURGIÃO DENTISTA I

22 FARMACÊUTICO III  
21 FARMACÊUTICO II  
20 FARMACÊUTICO I

22 ENFERMEIRO III  
21 ENFERMEIRO II  
20 ENFERMEIRO I

17 INSPETOR DE SANEAMENTO II  
15 INSPETOR DE SANEAMENTO I

15 ASSISTENTE DE ENFERMAGEM II  
13 ASSISTENTE DE ENFERMAGEM I

14 AUXILIAR DE RADIOLOGIA

9 AUXILIAR DE SANEAMENTO II  
7 AUXILIAR DE SANEAMENTO I

9 AUXILIAR DE SERVIÇOS HOSPITALARES

MÉDICO II

NÍVEL 22

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de trabalhos relacionados com a defesa e proteção da saúde individual e perícia médico-administrativa.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas de Médico I; proceder a exames clínicos, diagnosticar e prescrever tratamentos preventivos e curativos; proceder a exames pré e pós-operatórios; fazer cirurgia e assistir ao operador em cirurgias de especialidade diversa; presidir ou participar de juntas médicas; proceder a exames de laboratório ou orientar equipes que o façam; orientar a população quanto à higiene e profilaxia; atender a chamados domiciliares; examinar servidores para efeito de licenças, afastamento e aposentadoria; supervisionar a execução de trabalhos de enfermagem, cirurgia e anestesia; executar tarefas afins, que lhe forem cometidas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Permanência de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Médico I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

MÉDICO I

NÍVEL 21

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de trabalhos relacionados com a defesa e proteção da saúde individual e perícia médico-administrativa.

TAREFAS TÍPICAS

Executar exames clínicos, fazer diagnósticos e prescrever tratamentos apropriados para os pacientes; proceder a exames pré-operatórios, receitando aos pacientes ou fazendo aplicar o pré-anestésico; fazer intervenções cirúrgicas ou assistir ao operador em cirurgias; prestar assistência pré e pós-operatória e efe-

tuar curativos em seus pacientes; requisitar ou proceder a exames de laboratório, de Raios X, e outros exames auxiliares para esclarecimentos dos diagnósticos; emitir guias de internação; fazer triagem de pacientes, encaminhando-os às clínicas especializadas; visitar pacientes internados, explicar tratamentos e prestar orientação; atender a chamados de urgência em hospitais, repartições e residências; examinar servidores para efeito de licenças, afastamento e aposentadoria; distribuir, orientar, fiscalizar e controlar os trabalhos de enfermagem; elaborar laudos; fornecer atestados; preencher fichas médicas; redigir relatórios; executar tarefas afins, que lhe forem cometidas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o Curso Superior de Medicina.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de médico, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrado na Diretoria do Ensino Superior do Ministério da Educação e Cultura e inscrito no Conselho Regional de Medicina.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Médico II.

MÉDICO SANITARISTA II

NÍVEL 22

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de trabalhos relacionados com a saúde pública e fiscalização sanitária.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas de Médico Sanitarista I; controlar, coordenar e revisar os trabalhos de unidades empenhadas na fiscalização sanitária; planejar e executar programas de aperfeiçoamento para os subordinados; providenciar análises bacteriológicas de águas, providenciando a interdição para consumo humano de águas impuras; realizar ou mandar realizar estudos sobre problemas sanitários do Distrito Federal; propor a organização de cursos de habilitação ou aperfeiçoamento em matérias concernentes à saúde pública; fazer exposições ao público em geral, descrevendo o trabalho da unidade e chamando atenção a práticas convenientes à higiene; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter permanência de 2 (dois) anos de efetivo exercício na função de Médico Sanitarista I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

MÉDICO SANITARISTA I

NÍVEL 21

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de trabalhos relacionados com a saúde pública e fiscalização sanitária.

TAREFAS TÍPICAS

Organizar e chefiar programa de fiscalização sanitária de estabelecimentos industriais ou comerciais, residências, terrenos baldios e logradouros públicos; organizar e chefiar programa de profilaxia e participar de atividades de exames clínicos e vacinação coletiva; dar explicações, fazer palestras e distribuir impressos educativos e específicos; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso Superior de Medicina e o de Médico Sanitarista.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de Médico, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrado na Diretoria do Ensino Superior do Ministério da Educação e Cultura e inscrito no Conselho Regional de Medicina e, ainda, ser portador de diploma de Sanitarista, expedido por Escola de Saúde Pública oficial ou reconhecida.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Médico Sanitarista II.

CIRURGIÃO DENTISTA III

NÍVEL 22

NATUREZA DO TRABALHO

Supervisão e coordenação de trabalhos relacionados com o tratamento buco-dentária, a perícia odonto-administrativa e odonto-geral.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as atribuições de Cirurgião Dentista II; coordenar trabalhos de clínica cirúrgica-dentária; efetuar exame odontológico para efeito de posse, licença, abono de faltas e outros fins semelhantes; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Permanência de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Cirurgião Dentista II.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

CIRURGIÃO DENTISTA II

NÍVEL 21

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de atividades relacionados com o tratamento buco-dentária, a perícia odonto-administrativa e a perícia odonto-legal.

TAREFAS TÍPICAS

Executar exames na boca e dentes dos pacientes, diagnosticando e determinando o respectivo tratamento; fazer a clínica buco-dentária, compreendendo extrações de dentes e raízes, obturações, tratamento de canais, curativos em geral, pesquisas de focos dentários, tratamento de abscessos e fistulas; fazer a profilaxia buco-dentária; executar radiografias dentárias e respectivos diagnósticos; fazer cirurgia buco-dentária, estomatologia maxilar e dentária; efetuar aplicações de fisioterapia; fazer odonto-pediatria; realizar estudos e pesquisas sobre a prevenção da cárie; emitir pareceres sobre assuntos ligados à odontologia; realizar perícias odonto-legais; realizar exames periódicos em servidores, suas famílias e escolares; executar outras tarefas que o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter experiência de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Cirurgião Dentista I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Cirurgião Dentista III.

CIRURGIÃO DENTISTA I

NÍVEL 20

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de tratamento clínico e cirúrgico das afecções ou anomalias dentárias.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas de Cirurgião Dentista I; realizar exames dos dentes e boca dos pacientes para efeito de diagnóstico; prescrever medicamentos; tirar e interpretar radiografias; instruir clientes sobre os cuidados de higiene bucal; dar-lhes outras indicações relativas a profilaxia e aos cuidados pré e pós-operatórios; efetuar relatório mensal das atividades feitas; fazer estatística mensal dos casos atendidos; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso superior de odontologia.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de dentista, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrado no Ministério da Saúde e registrado no Conselho Regional de Odontologia.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Cirurgião Dentista II.

FARMACÊUTICO III

NÍVEL 22

NATUREZA DO TRABALHO

Supervisão de atividades relacionados com a manipulação farmacêutica e aviação de receituário médico; assessoramento superior.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas de Farmacêutico II; inspecionar unidades farmacêuticas sob sua responsabilidade; distribuir, controlar e fiscalizar as atividades pelos seus subordinados; assessorar autoridades superiores; emitir pareceres sobre assuntos farmacêuticos; realizar perícias técnicas; executar outras tarefas que o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Permanência de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Farmacêutico II.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

FARMACÊUTICO II

NÍVEL 21

NATUREZA DO TRABALHO

Orientação e coordenação de seção farmacêutica ou unidade equivalente; revisão e execução de atividades relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as atribuições de Farmacêutico I; orientar e coordenar trabalhos de seção farmacêutica ou unidade equivalente; emitir pareceres; apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; executar outras tarefas quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Permanência de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Farmacêutico I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Farmacêutico III.

FARMACÊUTICO I

NÍVEL 20

NATUREZA DO TRABALHO

Orientação e revisão de atividades de funcionários de categoria inferior; execução de trabalhos relacionados com a manipulação farmacêutica e o aviamento de receituário médico; fiscalização de farmácias, drogarias, depósitos de drogas, laboratórios e ervanários.

TAREFAS TÍPICAS

Dirigir a execução de manipulação farmacêutica, o aviamento do receituário médico, compreendendo requisição, exames, conferências, registro, classificação e guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, preparação, controle e esterilização de vidros e utensílios empregados e serviços de rotulagem; fiscalizar a fabricação, a manipulação e comércio de drogas, plantas medicinais, antissépticos, desinfetantes, produtos biológicos, químico-farmacêuticos e de higiene; fiscalizar farmácias, drogarias, depósitos de drogas (ervanários e laboratórios), quer no tocante ao licenciamento, revalidação ou cassação; emitir parecer sobre licença de novos produtos farmacêuticos, modificação de fórmulas de produtos já licenciados e revalidação de suas licenças; apreender quaisquer drogas, produtos substâncias, quando se apresentarem adulteradas ou fora do período de validade; realizar a venda e distribuição de drogas e medicamentos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; elaborar relatórios periódicos e executar outras tarefas quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o Curso Superior de Farmácia.

REQUISITO LEGAL

Possuir diploma de farmacêutico, expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido, devidamente registrado no Ministério de Educação e Cultura e inscrito no Conselho Regional de Farmácia.

FORMA DE PROVIMENTOLINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Farmacêutico II.

ENFERMEIRO III

NÍVEL 22

NATUREZA DO TRABALHO

Supervisão e coordenação dos serviços de enfermagem dos estabelecimentos médico-hospitalares ou de saúde pública.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas de Enfermeiro II; controlar e fiscalizar as atividades executadas por subordinados, empenhados em serviços de enfermagem, alimentação, lavanderia e limpeza; inspecionar enfermarias, salas de cirurgia e outros setores hospitalares, observando o estado geral dos enfermos e a limpeza do material, instrumentos, aparelhos e dependências sanitárias; zelar pela observância da disciplina dos servidores em geral e dos doentes internados; controlar a pontualidade de subordinados; fazer escalas de plantões do pessoal de enfermagem; levar ao conhecimento das autoridades superiores o andamento dos servidores sob suas ordens, sugerindo providências para melhor coordenação dos trabalhos; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Permanência de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Enfermeiro II.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

ENFERMEIRO II

NÍVEL 21

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução dos serviços de enfermagem dos estabelecimentos médicos hospitalares ou de saúde pública.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas atribuídas ao Enfermeiro I; supervisionar seções ou unidades equivalentes relacionadas com enfermagem; fiscalizar e coordenar os trabalhos de pessoal sob sua direção, bem como os atinentes à limpeza, reuparia e alimentação; colaborar na parte administrativa das unidades em que servir; apresentar relatórios periódicos; apresentar estatísticas de suas atividades; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Permanência de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Enfermeiro I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Enfermeiro III.

ENFERMEIRO I

INSPEÇÃO DE SANEAMENTO I

NÍVEL 20

NÍVEL 15

NATUREZA DO TRABALHO

Execução dos serviços de enfermagem dos estabelecimentos médico-hospitalares ou de saúde pública.

TAREFAS TÍPICAS

Orientar, fiscalizar e executar todas as tarefas de enfermagem em um hospital; organizar escala de plantão, distribuir o pessoal pelos setores de trabalho; orientar e participar de tarefas de ensino e aperfeiçoamento do pessoal de enfermagem; prestar esclarecimentos aos doentes quanto à necessidade do tratamento e dos cuidados de higiene recomendados; fiscalizar técnicos de enfermagem e outros subordinados encarregados de enfermarias e clínicas médicas; fiscalizar enfermarias, clínicas médicas, salas de cirurgia e outras dependências hospitalares, verificando o estado geral dos pacientes e a limpeza do material, instrumentos, aparelhos e instalações; examinar registros e papeletas clínicas; redigir relatórios de trabalho; comunicar à autoridade superior anormalidades ou falhas verificadas; executar outras tarefas afins, quando necessário.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o Curso Superior de Enfermagem.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de Enfermeiro, emitido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura e inscrito no Conselho Regional de Enfermagem.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público, provas ou pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Assistente de Enfermagem II.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Enfermeiro II.

INSPEÇÃO DE SANEAMENTO II

NÍVEL 17

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos sanitários.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas de Inspetor Sanitário I; distribuir tarefas a serem executadas; fazer inspeções especiais ou rotineiras de estabelecimento de gêneros alimentícios, residências, terrenos baldios e outros lugares; examinar e encaminhar relatórios submetidos por auxiliares; controlar inspeções realizadas por auxiliares; informar processos; lavrar termos e autuar os infratores dos dispositivos legais ou regulamentos; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Permanência de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Inspetor de Saneamento I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

NATUREZA DO TRABALHO

Promoção da salubridade ambiental; fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos sanitários.

TAREFAS TÍPICAS

Inspeccionar restaurantes, bares, armazéns e outros estabelecimentos de gêneros alimentícios; verificar o estado de higiene das instalações, a conservação dos gêneros expostos à venda, indumentária adequada e habilitação dos empregados; inspeccionar residências, quintais e terrenos baldios; verificar o funcionamento de instalações sanitárias; anotar a existência de águas paradas, vazamentos de esgotos, acúmulo de lixo e outras condições insalubres, providenciando a correção das mesmas; inspeccionar vendedores ambulantes; apreender mercaderias deterioradas ou clandestinas; instruir particulares quanto às exigências das leis e regulamentos sanitários; fazer palestras, a fim de difundir conhecimentos sobre as normas de salubridade ambiental; lavrar termos de infração; elaborar relatórios sobre os trabalhos efetuados; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 2º ciclo do Ensino Médio.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Inspetor de Saneamento II.

ASSISTENTE DE ENFERMAGEM II

NÍVEL 15

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de serviços auxiliares de enfermagem nas unidades hospitalares e de saúde pública.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas de Assistente de Enfermagem I; supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar nas unidades hospitalares ou de saúde pública; orientar os serviços de higienização dos doentes; esterilizar o material de salas de operações; observar as prescrições médicas relativas aos doentes; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material cirúrgico; preparar relatórios periódicos de suas atividades; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Experiência comprovada de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Assistente de Enfermagem I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Enfermeiro I.

NÍVEL 13

NÍVEL 9

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de serviços auxiliares de enfermagem nas unidades hospitalares e de saúde pública.

TAREFAS TÍPICAS

Cooperar nos trabalhos de enfermagem; aplicar injeções; administrar remédios; velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; tomar temperaturas e anotá-las nos gráficos de febre; esterilizar o material de salas de operações; aplicar raios infravermelhos e raios ultravioletas sob controle médico; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Possuir grau de conhecimento equivalente ao 1º ciclo do Ensino Médio e haver completado o curso de Auxiliar de Enfermagem ou equivalente.

REQUISITO LEGAL

Certificado de conclusão de curso com duração mínima de 2 (dois) anos, de Auxiliar de Enfermagem ou outro que comprove formação profissional equivalente, expedido por estabelecimento de ensino oficial ou legalmente reconhecido.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Assistente de Enfermagem II.

AUXILIAR DE RADIOLOGIA

NÍVEL 14

NATUREZA DO TRABALHO

Execução rotineira de atividades relacionadas com radiografias.

TAREFAS TÍPICAS

Receber pacientes e preencher fichas de identificação; preparar pacientes para exame, colocando-os em posição correta junto ao aparelho; auxiliar o Médico Radiologista em exames radioscópicos; bater o revelar chapas e filmes de radiografia e abrigar; registrar em livros próprios os resultados dos exames efetuados; cuidar da limpeza de gabinete radiológico e da conservação dos aparelhos e instrumentos utilizados; preparar material de revelação e fixação de chapas; levantar estatística de movimento e do material empregado; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 1º ciclo do Ensino Médio e haver completado o Curso de Operador de Raios X ou equivalente.

REQUISITO LEGAL

Certificado de conclusão de curso com duração mínima de 1 (um) ano, de operador de Raios X, ou outro que comprove formação profissional equivalente, emitido por escola oficial ou legalmente reconhecida.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de inspeções periódicas para localização e destruição de focos animais transmissores de moléstias e adoção de medidas de prevenção e extermínio das mesmas.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas de Auxiliar de Saneamento I; distribuir o itinerário para os trabalhos das turmas; observar os pontos sujeitos a reprodução de focos; selar pelo material e equipamento usado no trabalho; verificar o cumprimento de autos de intimação, de infração e multas; controlar o preenchimento dos boletins de inspeção e demais formulários utilizados; anotar as irregularidades e comunicá-las à autoridade superior; informar ao chefe de setor sobre o andamento dos serviços; fornecer dados estatísticos de suas atividades; elaborar relatórios periódicos; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Permanência de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Auxiliar de Saneamento I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Inspetor de Saneamento I.

AUXILIAR DE SANEAMENTO I

NÍVEL 7

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de inspeções periódicas para localização e destruição de focos de animais transmissores de moléstias e adoção de medidas de prevenção e extermínio dos mesmos.

TAREFAS TÍPICAS

Inspeccionar, dentro da área que lhe couber, terrenos baldios, margens de rios, córregos, construções, para a localização de focos de animais transmissores de moléstias; recolher larvas e capturar insetos para exames; desentocar e matar ratos, aplicando produtos ou aparelhos próprios; manipular guilhotinas e ratoeiras; preparar iscas venenosas para ratos e distribuí-las convenientemente; localizar pessoas atacadas de malária; registrar reclamações contra focos de insetos; preencher boletins de serviço; fiscalizar a destruição de mato em torno de residências; distribuir serviço, material e ferramentas aos trabalhadores; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao curso elementar.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Auxiliar de Saneamento II.

AUXILIAR DE SERVIÇOS HOSPITALARES

NÍVEL 9

NATUREZA DO TRABALHO

Atendimento e encaminhamento de consulentes em estabelecimento hospitalar, ambulatório, clínica ou gabinete dentário.

TAREFAS TÍPICAS

Atender consulentes em estabelecimento hospitalar, clínica médica ou odontológica, distribuindo chapas, preenchendo fichas com os dados individuais e encaminhando-as às diferentes clínicas; preencher guias ou formulários; organizar mapas referentes ao movimento diário, mensal e anual de seu trabalho; arquivar as pastas dos pacientes; coletar material para exame de laboratório e executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao curso elementar.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

GRUPO OCUPACIONAL: AGRONOMIA E VETERINÁRIA

<u>NÍVEL</u>	<u>CLASSE OU SÉRIE DE CLASSES</u>
22	ENGENHEIRO AGRÔNOMO III
21	ENGENHEIRO AGRÔNOMO II
20	ENGENHEIRO AGRÔNOMO I
22	VETERINÁRIO III
21	VETERINÁRIO II
20	VETERINÁRIO I
15	TÉCNICO AGRÍCOLA
15	TÉCNICO DE ECONOMIA DOMÉSTICA
15	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO RURAL
15	INSPECTOR FLORESTAL
13	EXTENSIONISTA RURAL
12	MESTRE AGRÍCOLA
12	FISCAL FLORESTAL

ENGENHEIRO AGRÔNOMO III

NÍVEL 22

NATUREZA DO TRABALHO

Supervisão e coordenação de tarefas relativas a engenharia agrônoma.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas do Engenheiro Agrônomo II; estudar, planejar e programar medidas para fomento à produção, conservação de fertilizantes e extensão agrícola; orientar tecnicamente e supervisionar diversos grupos de servidores qualificados, braçais e de escritório, empenhados em tarefas específicas e auxiliares de agronomia; assessorar chefe técnico em estudos e planejamentos; fazer pesquisas e experiências; elaborar planos de execução e orientar o emprego de novos métodos, aparelhos e ingredientes úteis; comunicar ocorrências em serviço e motivar outros expedientes que se façam necessários; informar processos; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Permanência de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Engenheiro Agrônomo II.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO II

NÍVEL 21

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de trabalhos de engenharia agrônoma, relacionados com fomento da produção agrícola, defesa sanitária, silvicultura, florestamento, reflorestamento e organização rural.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas do Engenheiro Agrônomo I; supervisionar seção, estação experimental, posto agropecuário ou unidades equivalentes; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar relatórios periódicos; apresentar estatísticas de suas atividades; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Experiência comprovada de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Engenheiro Agrônomo I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

LEIJA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Engenheiro Agrônomo II.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO I

NÍVEL 20

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de trabalhos de engenharia agrônoma, relacionados com fomento da produção agrícola, defesa sanitária, silvicultura, florestamento, reflorestamento e organização rural.

TAREFAS TÍPICAS

Orientar e revisar trabalhos de horticultura, pomicultura, jardinscultura, silvicultura e agricultura; orientar o emprego de máquinas agrícolas nas escolas ou núcleos agrícolas; di-

vulgar informações técnicas sobre cultura; realizar trabalhos experimentais; prestar assistência técnica aos lavradores, clubes agrícolas e outros estabelecimentos congêneres; desempenhar atividades especializadas relativas à pesquisa, experimentação e fomento agrícola, à defesa sanitária e à biologia vegetal, à silvicultura, o florestamento, reflorestamento e a organização rural; fornecer dados estatísticos de suas atividades; elaborar relatórios periódicos; executar tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

Possuir curso de Engenheiro Agrônomo.

**REQUISITO LEGAL**

Certificado de conclusão do curso superior de Engenheiro Agrônomo, expedido por estabelecimento de ensino oficial ou legalmente reconhecido, devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura e estar inscrito em Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

**FORMA DE PROVIMENTO**

Aprovação em concurso público, provas ou pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Técnico Agrícola.

**LINHA DE PROMOÇÃO**

Para a classe de Engenheiro Agrônomo II.

**VETERINÁRIO III**

NÍVEL 22

**NATUREZA DO TRABALHO**

Supervisão e coordenação do tratamento de animais doentes e da inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal.

**TAREFAS TÍPICAS**

Executar, quando necessário, as tarefas de Veterinário II; coordenar, orientar e revisar a vacinação de cães; verificar e fiscalizar a matança de animais; providenciar exames de laboratório para análise patológica, bacteriológica e química de carnes e outros produtos destinados ao consumo público; assessorar autoridades superiores na especialidade; elaborar relatórios e dar pareceres técnicos; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

Permanência de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Veterinário II.

**FORMA DE PROVIMENTO**

Pelo sistema de promoção.

**VETERINÁRIO II**

NÍVEL 21

**NATUREZA DO TRABALHO**

Revisão e execução do tratamento de animais doentes e inspeção sanitária e industrial de produtos de origem animal.

**TAREFAS TÍPICAS**

ção de carnes ou de tratamento clínico e cirúrgico de animais; examinar animais, selecionando os que se encontram em condições de abate; verificar e inspecionar o estado e condições de higiene de abatedouros, matadouros, frigoríficos e veículos que transportem carnes; preparar vacinas antirrábicas; realizar intervenções cirúrgicas, fazer curativos, aplicar injeções; determinar a alimentação para animais de jardim zoológico; elaborar relatórios; emitir pareceres técnicos e executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

Permanência de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Veterinário I.

**FORMA DE PROVIMENTO**

Pelo sistema de promoção.

**LINHA DE PROMOÇÃO**

Para a classe de Veterinário III.

**VETERINÁRIO I**

NÍVEL 20

**NATUREZA DO TRABALHO**

Execução do tratamento de animais doentes e inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal.

**TAREFAS TÍPICAS**

Executar trabalhos de inspeção ante-mortem, compreendendo o exame clínico e biológico dos animais a serem abatidos, e inspeção post-mortem, compreendendo o exame de todos os órgãos e tecidos dos animais abatidos; efetuar inspeção sanitária da carne e seus derivados, do leite, do pescado e seus derivados, compreendendo o exame dos caracteres físicos e químicos dos produtos, condições higiênicas de produção, acondicionamento e transporte; realizar estudos e pesquisas sobre as doenças produzidas por vírus, por parasitas, zoonoses produzidas por bactérias, doenças das aves domésticas; realizar pesquisas no campo da anatomia e fisiologia patológica; realizar exames de laboratório e necrópsias necessárias ao esclarecimento de diagnósticos clínicos; efetuar exames histopatológicos e preparação de meios de cultura; elaborar produtos biológicos para a profilaxia e o tratamento das moléstias; realizar estudos, pesquisas e investigações sobre a epidemiologia, profilaxia e terapêutica das moléstias dos animais; efetuar exame e controle para fins veterinários de importação ou exportação de animais vivos; fazer intervenções cirúrgicas; fazer curativos; aplicar injeções; orientar a alimentação de animais; emitir pareceres técnicos; executar outras tarefas afins, que lhe forem cometidas.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

Ter concluído o curso superior de Veterinária, em escola oficial ou legalmente reconhecida.

**REQUISITO LEGAL**

Ser portador de diploma de Veterinário, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrado no Ministério da Agricultura.

**FORMA DE PROVIMENTO**

Aprovação em concurso público ou provas.

**LINHA DE PROMOÇÃO**

Para a classe de Veterinário II.

**TÉCNICO AGRÍCOLA**

NÍVEL 15

**NATUREZA DO TRABALHO**

Orientação e divulgação de ensinamentos técnicos aplicáveis às atividades agrícolas e execução de tarefas dessa natureza e de programas de assistência.

Supervisionar, coordenar e executar, sob direção geral, estudos sobre técnicas aplicáveis às atividades agrícolas; orientar a realização de observações de caráter zootécnico, visando o desenvolvimento e melhoramento da indústria animal; elaborar ou orientar estudos ou programas para a recuperação de propriedades rurais; prestar assistência técnica aos lavradores; promover estudos sobre o fomento da agronomia geral e especializada, compreendendo a cafeicultura, triticultura, a fruticultura, a horticultura, plantas têxteis, estimulantes, extrativas, industriais e outras; supervisionar os serviços de construção e instalação de construções rurais como silos, armazéns e estábulos; dar pareceres e sugestões sobre os aspectos da nossa agricultura atendendo ao seu desenvolvimento e às condições sociais do homem no campo; emitir pareceres técnicos sobre maquinaria agrícola; informar processos sobre assuntos de sua competência; coordenar e executar estudos sobre herbários e sua classificação e executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver concluído o curso médio de Técnico Agrícola.

REQUISITO LEGAL

Apresentar diploma de Técnico Agrícola, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas e pelo sistema de acesso entre os ocupantes do cargo de Extensionista Rural.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Engenheiro Agrônomo I.

TÉCNICO DE ECONOMIA DOMÉSTICA

NÍVEL 15

NATUREZA DO TRABALHO

Elaboração de programas de assistência, orientação e divulgação de ensinamentos e técnicas aplicáveis à economia doméstica e execução de outras tarefas da mesma natureza.

TAREFAS TÍPICAS

Supervisionar, coordenar e executar, sob direção geral, estudos sobre técnicas aplicáveis ao arranjo, conservação e uso das roupas e alimentos, de acordo com a região e fatores climatológicos; orientar estudos sobre noções de enfermagem, contabilidade doméstica atendendo ao desenvolvimento e às condições sociais; coordenar a promoção de exercícios práticos sobre a matéria; elaborar relatórios periódicos; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 2º ciclo do Ensino Médio.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO RURAL

NÍVEL 15

NATUREZA DO TRABALHO

Organização e orientação da classe rural; assistência às cooperativas, realização de estudos relacionados com o cooperativismo.

TAREFAS TÍPICAS

Visitar entidades rurais e sugerir providências

que visem ao desenvolvimento do cooperativismo rural no país; orientar as partes; registrar entidades rurais; promover a socialização das classes rurais; prestar assistência às cooperativas em geral, estabelecendo contato com os promotores para observar e orientar quanto às normas legais existentes; dar pareceres sobre padronização de produtos nacionais e sobre matéria de economia rural; atender a consultas sobre questões específicas do cooperativismo; organizar e orientar as entidades rurais; fazer interpretação das leis aplicadas à organização rural; orientar a população rural quanto aos direitos, obrigações e impedimentos das entidades rurais em face da lei; instruir e orientar recursos administrativos facultados às entidades rurais; realizar estudo sobre seguros agropecuários e sobre crédito agrícola cooperativo; promover estudos sobre pontos de vista legais, técnicos e doutrinários de regime cooperativo; planejar organização e funcionamento das atividades cooperativísticas e executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Possuir grau de conhecimento equivalente ao 2º ciclo do Ensino Médio e considerável experiência em trabalhos relacionados com atividades rurais.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

INSPETOR FLORESTAL

NÍVEL 15

NATUREZA DO TRABALHO

Fiscalização de caça e pesca, do consumo e industrialização dos respectivos produtos derivados; incremento a silvicultura.

TAREFAS TÍPICAS

Supervisionar ou coordenar os trabalhos de organização e criação de colônias de pescadores; inspecionar a fiscalização da caça e pesca; supervisionar e coordenar a criação de parques e hortos florestais do Distrito Federal; inspecionar os trabalhos de conservação do solo nas florestas sob o triplice aspecto do regime de água, da erosão pelos agentes naturais e do valor paisagístico; procurar conhecer as doenças das espécies florestais e promover a sua profilaxia e combate quando for o caso; inspecionar os trabalhos realizados para a defesa florestal, a proteção e preservação das riquezas florestais; exercer fiscalização no sentido de promover a prevenção e extinção dos incêndios; supervisionar e orientar a prática da silvicultura mediante a produção, reprodução e distribuição de mudas de essências florestais para florestamento e reflorestamento; fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares referentes à proteção e conservação das florestas; fornecer dados estatísticos de suas atividades; elaborar relatórios periódicos e executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 2º ciclo do Ensino Médio e conhecimentos dos Códigos Florestal e de Caça e Pesca.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público, provas ou pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Fiscal Florestal.

EXTENSIONISTA RURAL

NÍVEL 13

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de atividades integrantes de programas agropecuários, como auxiliar imediato de Engenheiros Agrônomos e Veterinários.

TAREFAS TÍPICAS

Orientar e dar cumprimento a todas as normas

e diretrizes de qualquer projeto agropecuário, realizando tarefas complementares de fomento de produção agrícola e pecuária, de silvicultura, de defesa sanitária animal e vegetal, de conservação do solo, de ajardinamento e arborização; ministrar, nos meios rurais, noções de combate às pragas e doenças dos vegetais e animais; orientar as tarefas concernentes ao aproveitamento de leite e seus subprodutos; coletar dados para promover o controle leiteiro de um rebanho; fazer entrevistas no meio rural objetivando a consecução de elementos subsidiários à pesquisa sócio-econômica; supervisionar e crédito rural; exercer outras atividades afins, que lhe forem determinadas.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

Haver completado o curso médio de agricultura.

**REQUISITO LEGAL**

Ser portador de diploma de Técnico Agrícola - (Extensionista Rural), expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Agricultura.

**FORMA DE PROVIMENTO**

Aprovação em concurso público ou provas.

**LINHA DE ACESSO**

Para a classe de Técnico Agrícola.

**MESTRE AGRÍCOLA**

NÍVEL 12

**NATUREZA DO TRABALHO**

Revisão e execução de trabalhos auxiliares de natureza agrícola.

**TAREFAS TÍPICAS**

Dirigir turmas de servidores de categoria inferior; orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de fruticultura, o plantio de cereais em geral; fazer a distribuição ou venda de inseticida e sementes; orientar e prestar assistência quanto ao preparo das áreas destinadas ao plantio, transplantio, repicagem, irrigação, cobertura, envasamento, adubação e colheitas; promover o preparo de inseticidas e fungicidas; efetuar a medição de áreas de capinação; orientar a preparação de rações e levantamentos de canteiros; auxiliar na preparação de material botânico para exame anatómico; confeccionar cortes ao microtomo, sua colagem às lâminas, coloração, desidratação e montagem final desses cortes; supervisionar a conservação e reforma de jardins e parques; executar o trabalho de distribuição de mudas; executar ou coordenar os serviços de sementeira; supervisionar plantios definitivos, ensinando os processos recomendados e os cuidados a serem adotados; fazer coletas de amostras; executar, orientando simultaneamente, tarefas gerais nos apiários, tais como a criação de rainhas, laminação de cera, refinamento de cera, lavagem do bagaço da cera, combate aos inimigos das abelhas, combate às abelhas silvestres, centrifugação do mel, limpeza dos quadros; executar, orientando simultaneamente, tarefas gerais de aviação, tais como da sala de incubação, ovoscopia, vacinação das aves, acasalamento, classificação das aves e outras tarefas correlatas; realizar trabalhos de inseminação artificial; prestar assistência aos rebanhos, vacinando-os, tomando temperatura, fazendo curativos, ministrando remédios ou coletando sangue; providenciar a fabricação de soros e vacinas; executar ou coordenar os serviços de criação do bicho da seda, inclusive preparação de terreno para plantio de amoreira, sua plantação e poda; ministrar conhecimentos sobre os métodos modernos de cultura e sobre o uso de máquinas no preparo do solo, no plantio, no cultivo e nas colheitas; fazer demonstrações práticas das máquinas agrícolas; supervisionar turmas que executam trabalhos fitossanitário; dar instruções gerais sobre agricultura e pecuária; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

Grau de conhecimento equivalente ao 1º ciclo do Ensino Médio.

**FORMA DE PROVIMENTO**

Aprovação em concurso público ou provas.

**LINHA DE ACESSO**

Para a classe de Técnico Agrícola.

**FISCAL FLORESTAL**

NÍVEL 12

**NATUREZA DO TRABALHO**

Fiscalização das atividades relacionadas com a caça, pesca e silvicultura.

ca, pesca e silvicultura.

**TAREFAS TÍPICAS**

Efetuar a fiscalização de exercício da caça e da pesca; fiscalizar o comércio de animais silvestres, de pêlos e penas, de produtos e subprodutos de animais silvestres; apreender armas e instrumentos utilizados irregularmente na caça e pesca; controlar a exportação desses produtos; expedir guias de trânsito e certificados necessários ao transporte dos produtos; expedir guias, certificados, licenças e registros; controlar os estoques existentes nas firmas sob sua jurisdição por meio de verificações periódicas; exigir, nos prazos legais, a apresentação de declarações de estoques a que estão obrigadas as firmas que se dedicam ao comércio desses produtos; elaborar relatórios circunstanciados das vistorias ou inspeções que forem realizadas; efetuar a fiscalização de parques e hortos florestais, florestas nacionais e monumentos naturais; fiscalizar os trabalhos de conservação do solo nas florestas, procurando preservar o valor paisagístico das mesmas; dar combate às doenças das espécies florestais; fiscalizar a execução de prevenção e extinção de incêndios; vistoriar os serviços de distribuição de mudas de essências florestais para florestamento e reflorestamento e executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

Grau de conhecimento equivalente ao 1º ciclo do Ensino Médio.

**FORMA DE PROVIMENTO**

Aprovação em concurso público ou provas.

**LINHA DE ACESSO**

Para a classe de Inspetor Florestal.

**GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO SOCIAL**

**NÍVEL CLASSE OU SÉRIE DE CLASSES**

22 ASSISTENTE SOCIAL III  
21 ASSISTENTE SOCIAL II  
20 ASSISTENTE SOCIAL I

20 SOCIÓLOGO II  
19 SOCIÓLOGO I

12 AGENTE SOCIAL

**ASSISTENTE SOCIAL III**

NÍVEL 22

**NATUREZA DO TRABALHO**

Supervisão e coordenação de estudos, projetos e investigações relativos ao serviço social.

**TAREFAS TÍPICAS**

Executar, quando necessário, as tarefas de Assistente Social II; promover e realizar pesquisas sociais com o fim de coletar dados para o planejamento de serviço social; elaborar planos para aperfeiçoamento e desenvolvimento de serviço social e de grupo; manter entendimentos com outras obras sociais, a fim de conseguir leitos, alimentos e medicamentos para os assistidos pelo Serviço de Assistência Social; promover e coordenar reuniões de natureza técnica com os subordinados; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Permanência de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Assistente Social II.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

ASSISTENTE SOCIAL II

NÍVEL 21

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de estudos, projetos e investigações relativos ao serviço social.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas do Assistente Social I; orientar e coordenar estudos, projetos e investigações sociais sobre as causas de desajustamentos sociais; planejar inquéritos sobre a situação social e econômica de indivíduos e famílias ou outros grupos; apresentar dados para o estabelecimento de planos para o serviço social de casos e de grupos; elaborar relatórios; executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Permanência de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Assistente Social I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Assistente Social III.

ASSISTENTE SOCIAL I

NÍVEL 20

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de tarefas relativas ao serviço social, tais como estudos, projetos e investigações.

TAREFAS TÍPICAS

Orientar e revisar investigações sobre a situação moral e econômica das pessoas que desejam receber ou adotar crianças; prestar orientação aos Agentes Sociais quanto à atividades de investigação e pesquisas; realizar investigações sobre causas de desajustamentos sociais; promover o recolhimento de crianças abandonadas; selecionar candidatos para amparo aos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada e a cegos; interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e sua família; esclarecer e orientar os vários aspectos da moléstia para o doente e sua família e nos problemas emocionais que se manifestarem, procurando superar as causas dos desajustamentos acarretados ou agravados pela doença; preparar relatórios; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso Superior de Assistente Social.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de Assistente Social, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público, provas ou pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Agente Social.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Assistente Social II.

SOCIÓLOGO II

NÍVEL 20

NATUREZA DO TRABALHO

Supervisão e coordenação de estudos, projetos e investigações relativas a pesquisas sociais.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as atribuições do Sociólogo I; orientar e coordenar estudos, projetos e investigações sociais; equacionar problemas sociais, políticos e econômicos de macro-decisões e trabalhos interdisciplinares de planejamento; planejar e coordenar a execução de programas de relações públicas e humanas; participar de assessoria de âmbito público ou particular em questões de caráter social e resistência às mudanças, qualificação profissional, estratificação e mobilidade social; reações e inovações técnicas e seus impactos; preparar relatórios; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Permanência de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Sociólogo I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

SOCIÓLOGO I

NÍVEL 19

NATUREZA DO TRABALHO

Orientação, revisão e execução de trabalhos de pesquisas sociais que envolvam a constituição, desenvolvimento e conservação das sociedades humanas.

TAREFAS TÍPICAS

Orientar e revisar trabalhos de campo e de gabinete em pesquisas de âmbito geral ou especializado, como de educação, política, opinião pública, formação de mão-de-obra, motivacional, rural e administrativa; realizar estudos das estruturas sociais, dos elementos constitutivos da sociedade e suas funções; promover o estudo e análise das correspondências entre as estruturas das sociedades e a estrutura mental dos homens que a compõem; preparar relatórios; executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver concluído o curso Superior de Sociologia ou de Ciências Sociais.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de Sociólogo ou de Bacharel em Ciências Sociais, expedido por escola oficial ou legal-

mente reconhecida, devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura.

QUÍMICO III

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Sociólogo II.

AGENTE SOCIAL

NÍVEL 12

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de trabalhos auxiliares relacionados com o Serviço Social.

TAREFAS TÍPICAS

Auxiliar o Assistente Social em suas atividades; dar plantão; visitar domicílios; acompanhar e tratar de casos sob sua responsabilidade; auxiliar nos trabalhos, estudos, levantamentos estatísticos e pesquisas sobre casos de desajustamentos sociais; reunir material de trabalho para planejamento de modelos e formulários, organizar fichários e registros de casos investigados; orientar e revisar os trabalhos de equipes de funcionários de categoria igual ou inferior; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 1º ciclo do Ensino Médio.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Assistente Social I.

GRUPO OCUPACIONAL: QUÍMICA E LABORATÓRIO

NÍVEL

CLASSE OU SÉRIE DE CLASSES

22	QUÍMICO III
21	QUÍMICO II
20	QUÍMICO I
14	TÉCNICO DE LABORATÓRIO
11	AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO

NÍVEL 22

NATUREZA DO TRABALHO

Supervisão e coordenação de estudos, análises e projetos químicos.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas de Químico II; supervisionar seção de química ou unidade equivalente; assessorar diretores de órgãos ou repartições de nível superior; fornecer instruções técnicas, teóricas e práticas para realização de ensaios, interpretações de certificados e laudos de boletins de exames; coordenar atividades de equipes de químicos na execução de trabalhos de físico-química analítica e especializada (agrícola, bromatológica, toxicológica, etc); apresentar relatórios periódicos; emitir parecer sobre assuntos de sua especialidade; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Experiência comprovada de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Químico II.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

QUÍMICO II

NÍVEL 21

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de trabalhos relacionados com a química analítica geral e especializada de bromatologia, toxicologia, a físico-química, a pesquisa química; estudo, tratamento e utilização econômica das substâncias minerais anorgânicas.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas do Químico I; orientar e revisar os trabalhos de equipes de funcionários de categoria inferior; dar pareceres técnicos em processos sobre privilégios relacionados com a propriedade industrial; prestar orientação a técnicos estagiários e estudantes; interpretar os resultados das análises, preparar e fornecer certificado, laudo ou boletim de análises; realizar estudos de processos de análises; elaborar relatórios periódicos; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Experiência de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Químico I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Químico III.

QUÍMICO I

NÍVEL 20

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de trabalhos relacionados com a química analítica geral e especializada de bromatologia e toxicologia, a físico-química, a pesquisa química; estudo, tratamento e utilização econômica das substâncias minerais ou orgânicas.

TAREFAS TÍPICAS

Executar trabalhos de análises químicas, estudos preliminares de tratamento e utilização econômica das substâncias minerais ou orgânicas; realizar pesquisas analíticas; proceder a identificação mineralógica, informando sobre seu valor econômico; analisar combustíveis: carvão e similares, petróleo e seus derivados e outros tipos de substâncias; proceder a dosagens químicas várias (polarográficas, espectrométricas, condumétricas), preparando as respectivas soluções; proceder a pesquisa de acetona, ácido cianídrico, aldeído benzóico, ácido salicílico, metílico, sacarina, dulcina, cafeína, glicerina, nos produtos sob exame; estabelecer e elaborar normas, especificações e métodos de ensaio e análise; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver concluído o Curso Superior de Química.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de diploma de Químico, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação e Cultura.

FORMA DE PROVIMENTO

Por concurso público ou provas, e pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Técnico de Laboratório.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Químico II.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

NÍVEL 14

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de análises e testes de laboratório.

TAREFAS TÍPICAS

Colher espécimes de sangue, determinar tempos de sangria e de coagulação; contar leucócitos e hemátias; determinar qualitativa e quantitativamente a presença de uréia, glicose, ácido úrico, proteína e outras substâncias; fazer análises de urina; fazer exames sorológicos, tais como as reações de Kahn e de Wasserman; efetuar exames bacteriológicos e parasitológicos em espécimes de fezes, escarro, bílis, líquido raquidiano e outras secreções e excreções; verificar o metabolismo basal de pacientes; passar sondas para tubagens gástricas e duodenais para obtenção de espécimes de bílis; registrar os resultados dos exames realizados; preparar relatórios das atividades; executar tarefas afins que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o 1º ciclo do Ensino Médio e ter experiência em trabalhos de laboratório médico.

FORMA DE PROVIMENTO

Por concurso público ou provas.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Químico I.

AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO

NÍVEL 11

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de trabalhos de dosagens e pesquisas em laboratório de análises.

TAREFAS TÍPICAS

Organizar listas de material para os laboratórios; redigir relatórios periódicos; fazer pesquisas no campo da microbiologia; proceder a dosagem de colesterol, das proteínas totais e separadas, de cloro globular e plasmático, de fosfatos alcalina e ácida, do fósforo, do cálcio, da bilirrubina; fazer colheita do material por punção venosa ou digital; registrar e identificar as amostras colhidas; executar serviços de manutenção e limpeza de vidraria e aparelhagem; preparar a acrogonia para injeção; preparar provas de laboratório para diagnóstico de doenças; executar exames histopatológicos e bacterioscópicos; preparar material para ensino especializado; fazer pesquisas por microscopia, bacterioscopia, reações sorológicas, imunológicas por cultura de bioquímica, shigelose, salmonelose, brucelose, tuberculose, cultura e inoculação, meningite, difteria, exsudados, trasudatos, vacina autogênica; preparar antígenos, alérgicos e imunosos; proceder a exames de sangue, liquor, urina, fezes, escarro; preparar lâminas microscópicas e meios de culturas microbiológicas; realizar limotecnica enológica e tecnológica; fazer análises de bebidas e de qualquer material apreendido para fiscalização; proceder a análises em tecidos e papéis em geral e seus manufaturados; proceder a colheita de material para exames de laboratório; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 1º ciclo do Ensino Médio.

FORMA DE PROVIMENTO

Por concurso público ou provas.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Técnico de Laboratório.

GRUPO OCUPACIONAL: DIREITONÍVEL CLASSE OU SÉRIE DE CLASSES

22 - ADVOGADO II

21 - ADVOGADO I

ADVOGADO II

NÍVEL 22

NATUREZA DO TRABALHO

Supervisão e Coordenação dos serviços jurídicos do Conjunto Administrativo do Distrito Federal e assessoramento das autoridades superiores.

TAREFAS TÍPICAS

Executar, quando necessário, as tarefas de Advogado I; orientar, rever e criticar pareceres; redigir contratos e emitir outros documentos; redigir exposições de motivos de vetos e projetos de lei; prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e ao Secretariado; orientar a preparação de anteprojetos de lei, regulamentos e outros documentos em geral; distribuir ações e verificar o seu andamento nos feitos judiciais; executar tarefas afins, que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter experiência comprovada de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Advogado I.

Pelo sistema de promoção.

FOTOTÉCNICO

NÍVEL 17

**ADVOGADO I**

NÍVEL 21

**NATUREZA DO TRABALHO**

Representação do Distrito Federal em juízo; emissão de pareceres em questões de direito. O advogado recebe delegação de superiores, no sentido de patrocinador causas em que o Distrito Federal for parte interessada.

**TAREFAS TÍPICAS**

Representar o Distrito Federal em juízo; atuar no foro; comparecer a audiências; conhecer despachos interlocutórios; assistir a preliminares e acompanhar a tramitação de outros processos; redigir petições; dar ingresso, em juízo, de recursos e ações para defesa dos interesses do Distrito Federal; minutar projetos de lei, decretos, regulamentos, portarias, contratos e outros documentos; estudar, analisar e interpretar dispositivos legais; dar informações e emitir pareceres em processos e expedientes diversos; executar outras tarefas afins, que lhe forem determinadas.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

Haver concluído o curso superior de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.

**REQUISITO LEGAL**

Ser portador de diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura e estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

**FORMA DE PROVIMENTO**

Por concurso público ou provas.

**LINHA DE PROMOÇÃO**

Para a classe de Advogado II.

**GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS AUXILIARES**

NÍVEL	CLASSE OU SÉRIE DE CLASSES
17	FOTOTÉCNICO
16	OPERADOR DE SISTEMA
13	FOTÓGRAFO II
11	FOTÓGRAFO I
12	METROLOGISTA
12	FISCAL DE POSTURAS
13	DATILOGRÁFICO
12	MOTORISTA II
10	MOTORISTA I
12	OPERADOR AUXILIAR DE SISTEMA
10	OPERADOR DE MÁQUINA DE ESCRITÓRIO
9	OFICIAL DE DILIGÊNCIA
9	PORTEIRO
8	ASCENSORISTA
7	AUXILIAR DE PORTARIA
7	TELEFONISTA
7	GUARDA
7	MERENDEIRO
5	SERVENTE

**NATUREZA DO TRABALHO**

Orientação, revisão e execução de tarefas relacionadas com serviços fotográficos e cinematográficos.

**TAREFAS TÍPICAS**

Planejar, coordenar e revisar reportagens fotográficas ou cinematográficas; efetuar perícias fotográficas; executar trabalhos especiais de fotografia, filmagem e micro-filmagem; revisar os trabalhos de revelação, ampliação, redução e fixação de filmes; executar trabalhos de fotografia, fotocinematografia e micro-filmagem; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

Grau de conhecimento equivalente ao 2º ciclo do Ensino Médio.

**FORMA DE PROVIMENTO**

Aprovação em concurso público ou provas e pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Fotógrafo II.

**OPERADOR DE SISTEMA**

NÍVEL 16

**NATUREZA DO TRABALHO**

Execução de operações em máquinas de escritório de contabilidade e de escrituração, bem como em computadores eletrônicos.

**TAREFAS TÍPICAS**

Executar, livremente (classificação de Sollier e Drabs) operações de escrituração da receita segundo a classificação orçamentária; efetuar distribuições analíticas em fichas de contas correntes de arrecadação, por grupos, sintetizando resultados; preparar balancetes diários ou mensais da receita; supervisionar as unidades incumbidas de operações com máquinas de escritório para contabilidade de escrituração; elaborar quadros complexos; executar tarefas afins que lhe forem determinadas.

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

Grau de conhecimento equivalente ao 2º ciclo do Ensino Médio.

**FORMA DE PROVIMENTO**

Aprovação em concurso público ou provas, ou pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Operador Auxiliar de Sistema.

**FOTÓGRAFO II**

NÍVEL 13

**NATUREZA DO TRABALHO**

Revisão e execução de trabalhos de fotografia em geral; planejamento e execução de reportagens fotográficas.

#### TAREFAS TÍPICAS

Distribuir trabalhos de fotografia e microfilme - gem a subordinados; orientá-los na execução das tarefas e verificar a exatidão do serviço apresentado; tomar fotografias e microfotografias; executar trabalhos de laboratório; fazer reportagens fotográficas ou cinematográficas; efetuar trabalhos de perícia fotográfica; executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

#### QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Permanência de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Fotógrafo I.

#### FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

#### LINHA DE ACESSO

Para a classe de Fototécnico.

#### POTÓGRAFO I

NÍVEL 11

#### NATUREZA DO TRABALHO

Execução de trabalhos de fotografia em geral; execução de trabalhos de microfilmagem e fotocópia.

#### TAREFAS TÍPICAS

Tirar fotografias para fins de ilustração e publicidade; microfotografar plantas ou outros documentos; reproduzir, ampliar e reduzir fotográficamente desenhos, material impresso e documentos diversos; preparar soluções reveladoras e fixadoras; revelar, fixar, lavar e providenciar a secagem de filmes e positivos fotográficos; executar outros trabalhos de câmara escura; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

#### QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 1º ciclo do Ensino Médio.

#### FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

#### LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Fotógrafo II.

#### METROLOGISTA

NÍVEL 12

#### NATUREZA DO TRABALHO

Aferição e fiscalização de medidas e instrumentos de medir.

#### TAREFAS TÍPICAS

Aferir medidas e instrumentos de medir; medir

tanques para depósitos de produtos líquidos de petróleo; aferir e calibrar amperímetros, voltímetros, galvanômetros, eletrometros, pirômetros, luminômetros e outros; fazer exames em bobinas, condensadores, lâmpadas, reatores, materiais isolantes, fitas e cabos elétricos, motores, transformadores, geradores, retificadores, chaves automáticas, pilhas, acumuladores e outros; fazer exames para aprovação de tipos e medidas e instrumentos de medir; organizar tabelas volumétricas de tanques; fiscalizar o emprego de medidas e instrumentos de medir na indústria e no comércio; fazer perícias metro-lógicas; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

#### QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 1º ciclo do Ensino Médio.

#### FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

#### FISCAL DE POSTURAS

NÍVEL 12

#### NATUREZA DO TRABALHO

Fiscalização do cumprimento da legislação relativa a obras e posturas.

#### TAREFAS TÍPICAS

Verificar a observância do horário das casas comerciais; verificar a observância do código de obras e posturas; fiscalizar a localização do comércio ambulante; embargar construções clandestinas ou ilícitas, atuando os responsáveis; fiscalizar a localização de mercados e feiras livres; fiscalizar o descarregamento de mercadorias; lavrar autos de infração e tomar outras medidas corretivas; efetuar fiscalização rotineira em construções de obras e edifícios; interpretar plantas de construções em geral; fazer medições de obras; fiscalizar a dosagem de argamassas e concretos; verificar as fôrmas e armaduras para concreto armado; manter em constante fiscalização os núcleos urbanos, evitando o aparecimento de obras não permitidas; executar tarefas afins, que lhe forem determinadas.

#### QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 1º ciclo do Ensino Médio.

#### FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

#### DATILOSCOPISTA

NÍVEL 12

#### NATUREZA DO TRABALHO

Execução de trabalhos de tomada de impressões digitais, classificação, pesquisas e arquivamento de fichas individuais datiloscópicas.

#### TAREFAS TÍPICAS

Colher as impressões digitais para fins de identificação; fazer a classificação das impressões colhidas; arquivar fichas individuais datiloscópicas; confrontar e executar a comprovação de identidade; classificar e arquivar impressões digitais pelo sistema monodactilar; proceder a identificação de nate-mortos e cadáveres; prestar esclarecimentos à Justiça quando for requerido, sobre a identidade de pessoas; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 1º ciclo do Ensino Médio.

LINHA DE PROMOÇÃO

Para a classe de Motorista II.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

OPERADOR AUXILIAR DE SISTEMA

NÍVEL 12

MOTORISTA II

NÍVEL 12

NATUREZA DO TRABALHO

Direção e conservação de veículos utilizados no serviço público para transporte de passageiros e cargas.

TAREFAS TÍPICAS

Dirigir automóveis, ônibus, caminhões, camionetas, furgões, caçambas e motocicletas utilizados no serviço público para transporte de passageiros e cargas; controlar a entrada e saída de veículos; zelar pela limpeza e conservação dos veículos; encaminhar veículos à oficina para consertos e vistorias; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Permanência de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Motorista I.

FORMA DE PROVIMENTO

Pelo sistema de promoção.

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de trabalhos relacionados com o manejo de máquinas de escrituração e de contabilidade.

TAREFAS TÍPICAS

Operações em máquinas de escritório para contabilidade e escrituração; execução comandada (Soillier e Drabs); operações de escrituração da receita segundo a classificação orçamentária; controlar os resultados aferidos em confronto com os dados apresentados; elaborar quadros simples; executar tarefas afins que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 1º ciclo do Ensino Médio.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas, ou pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Operador de Máquinas de Escritório.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Operador de Sistema.

OPERADOR DE MÁQUINA DE ESCRITÓRIO

NÍVEL 10

MOTORISTA I

NÍVEL 10

NATUREZA DO TRABALHO

Direção e conservação de veículos utilizados no serviço público para transporte de passageiros e cargas.

TAREFAS TÍPICAS

Dirigir automóveis, ônibus, caminhões, camionetas, furgões, caçambas e motocicletas utilizadas no serviço público; fazer a entrega de cargas e seu descarregamento; zelar pela limpeza e conservação dos veículos; preencher a parte diária; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 1º ciclo do Ensino Médio.

REQUISITO LEGAL

Ser portador de Carteira de Habilitação Profissional.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas e exames prático de direção e psicoteste.

NATUREZA DO TRABALHO

Operação de máquinas perfuradoras, alfabéticas, numéricas e outras de escrituração e contabilidade.

TAREFAS TÍPICAS

Executar trabalhos em máquinas perfuradoras, alfabéticas e numéricas; efetuar operações de escrituração e de contabilidade; perfurar cartões para computadores eletrônicos; autenticar livros, notas fiscais, ingressos, bilhetes e outros documentos; elaborar quadros simples; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao 1º ciclo do Ensino Médio.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Operador Auxiliar de Sistema.

OFICIAL DE DILIGÊNCIA

NÍVEL 9

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de trabalhos de entrega de avisos-recibos de impostos lançados, de cobrança amigável de notificações fiscais e outros semelhantes.

TAREFAS TÍPICAS

Entregar avisos-recibos dos impostos imobiliários, de notificação de cobrança de diferença de valor (sisa) no pagamento do Imposto de Transmissão "Inter vivos" e de outros impostos lançados, acolhendo, na via própria ou canhoto-recibo a assinatura do notificado; notificar despachos e outros atos normativos complementares ao lançamento; entregar os avisos de cobrança amigável da dívida ativa; cumprir ou diligenciar para o cumprimento de ordens e determinações superiores; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao Curso Elementar.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

PORTEIRO

NÍVEL 9

NATUREZA DO TRABALHO

Revisão e execução de trabalhos relacionados a portaria e de atendimento ao público.

TAREFAS TÍPICAS

Abrir e fechar portas e portões de acesso a edifícios da Prefeitura; atender e dar informações ao público; providenciar a entrega e recebimento de correspondência; controlar a saída de pessoas e materiais; zelar pela conservação do edifício; providenciar a execução imediata de pequenos consertos, pelo pessoal da portaria; solicitar à autoridade competente providências para a realização de reparos que escapem à sua alçada; dirigir e fiscalizar a limpeza externa e interna do edifício e das dependências sob sua responsabilidade; distribuir material necessário ao serviço de portaria; auxiliar na supervisão dos serviços de portaria, comunicando ao chefe as irregularidades havidas; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao curso elementar.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público, provas ou pelo sistema de acesso entre os ocupantes da classe de Auxiliar de Portaria.

ASCENSORISTA

NÍVEL 8

NATUREZA DO TRABALHO

Condução de elevadores destinados ao transporte de pessoas e materiais.

TAREFAS TÍPICAS

Conduzir, em elevadores, pessoas e materiais; zelar pelo azeite da cabine e comunicar a autoridades superiores as irregularidades ou defeitos que se verificarem no funcionamento dos elevadores; prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição; observar o limite de lotação de pessoas ou de peso; auxiliar o embarque e desembarque de volume nos elevadores; executar tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao Curso Elementar.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

AUXILIAR DE PORTARIA

NÍVEL 7

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de trabalhos relacionados a portaria e de atendimento ao público.

TAREFAS TÍPICAS

Receber, distribuir e entregar expediente interno e externo; receber, separar, abrir e expedir correspondência; preparar rótulos para pacotes; atender e encaminhar pessoas; atender a chamadas telefônicas; anotar e transmitir mensagens; auxiliar a remoção e arrumação de móveis; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e material; ligar e desligar chaves de circuitos elétricos; hastear e arriar o pavilhão nacional; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao Curso Elementar.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

LINHA DE ACESSO

Para a classe de Porteiro.

TELEFONISTA

NÍVEL 7

NATUREZA DO TRABALHO

Execução de trabalhos de ligações telefônicas e transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone.

TAREFAS TÍPICAS

Atender a chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais; verificar os defeitos nos ramais e mesas, providenciando seu reparo; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; receber e transmitir telegrama pelo telefone; prestar informações a longa distância; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao Curso Elementar.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

GUARDA

NÍVEL 7

NATUREZA DO TRABALHO

Proteção e vigilância de logradouros públicos e próprios do Distrito Federal.

TAREFAS TÍPICAS

Guardar praças, jardins, lagoas, bebedouros, coretos e brinquedos situados em logradouros públicos; abrir e fechar portas e portões de logradouros públicos, verificando a entrada e saída de pessoas e de veículos e prestando informações ao público; fazer a ronda de edifícios públicos, fiscalizando dependências internas, apagando luzes e fechando torneiras; guardar matas de proteção aos mananciais, impedindo a penetração de caçadores e de animais e fazendo pequenos consertos nas cercas; zelar pela limpeza e conservação de casas de máquinas, bombas de reservatórios d'água, caixas de areia e valetas de proteção e adutoras; zelar pelo controle do abastecimento de água em caixas, abrindo e fechando bombas de registros nas redes de distribuição e reservatórios; executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao Curso Elementar.

CARACTERÍSTICA ESPECIAL

O exercício do cargo exige a prestação de plantões diurnos e noturnos, conforme normas e regulamentos.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

MERENDEIRO

NÍVEL 7

NATUREZA DO TRABALHO

Preparação e distribuição de alimentos e merendas escolares.

TAREFAS TÍPICAS

Preparar e distribuir merendas sob orientação e supervisão; preparar mingaus, café, chá, sanduíches e outras refeições ligeiras; anotar e informar ao chefe imediato as irregularidades encontradas na qualidade de mercadoria destinada às merendas; manter livre de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda; zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros; executar tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao Curso Elementar.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

SERVENTE

NÍVEL 5

NATUREZA DO TRABALHO

Realização de trabalhos de limpeza e conservação de edifícios públicos, repartições, hospitais e colégios.

TAREFAS TÍPICAS

Limpar cômodos, pátios, terraços e demais dependências de repartições públicas, hospitais, colégios, oficinas e órgãos semelhantes; executar serviços de varredura, raspagem e enceramento de assoalhos, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias, vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza e higiene de instalações sanitárias; espanar móveis, janelas e vasculhar tetos; limpar e lavar tapetes e capachos; remover lixo e detritos, depositando-os em lugares apropriados ou incinerando-os; lavar recipientes, frascos, vasilhames e apetrechos de laboratório, gabinetes médico-dentários, ambulatórios, farmácias e de enfermarias; preparar e servir café; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; numerar e carimbar expedientes rotineiros; executar mandados internos e externos; executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Grau de conhecimento equivalente ao Curso Elementar.

FORMA DE PROVIMENTO

Aprovação em concurso público ou provas.

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

PORTARIA "P" No. 38/68  
O SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:  
autorizar a JOSÉ DE QUEIROZ MESQUITA, Economista, nível 22, matrícula 2139, da Secretaria de Finanças, servindo à CODEPLAN, a viajar ao Rio de Janeiro - GB, em objeto de serviço, no período de 14 a 21 do corrente.  
Distrito Federal, em \_\_\_\_\_ de maio de 1968  
800, da República e 90, de Brasília

WILSON JÚLIO DE MIRANDA  
Secretário de Finanças  
PORTARIA "P" No. 41/68  
O SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da delegação de competência que lhe confere o art. 10., inciso VI, do Decreto "E" no. 340, de 12 de dezembro de 1967 e, tendo em vista o que consta do processo no. 15961/68,  
RESOLVE:

designar VIRGÍNIA DE MELLO, matrícula no. 6785, Diretora da Divisão de Registro e Controle do Departamento do Patrimônio da Secretaria de Finanças, para substituir o Diretor daquele Departamento, nos seus impedimentos eventuais.  
Distrito Federal, em 10 de maio de 1968  
800, da República e 90, de Brasília  
WILSON JÚLIO DE MIRANDA  
Secretário de Finanças

**SECRETARIA DE VIACÃO E OBRAS**

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL ATA DA 614a. SESSÃO

A Diretoria da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil, reunidos em sua 614a. Sessão em 25.4.1968, sob a presidência do sr. Superintendente, Engo. Rogério de Freitas Cunha e com a presença dos Diretores José Salvador Aversa, Clóvis Ferreira de Moraes e Nelson Omeqna, tomou as seguintes decisões:

(1) Processo no. 05.608/68

Assunto: TOMADA DE PREÇOS no. 031/68 - CPC-2, para execução, sob o regime de empreitada, mediante a aplicação de tabela de preços unitários, de assentamento de adutora - R-3 - S.H.C.E. - S.R.I.A., no Setor de Indústria e Abastecimento.

Decisão: A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que do processo consta, homologa a TOMADA DE PREÇOS no. 031/68 - CPC-2, autorizando a contratar a firma CILVISAN - ENGENHARIA CIVIL E SANITÁRIA S.A à execução, sob o regime de empreitada, mediante a aplicação de tabela de preços unitários, do assentamento - de adutora - R-3 - S.H.C.E. S.R.I.A., no Setor de Indústria e Abastecimento em Brasília-DF, pelo preço global de NCr\$ 188.656,21 (cento e oitenta e oito mil, seiscentos e cinquenta e seis cruzeiros novos e vinte e um centavos), devendo os serviços estar concluídos um prazo de 150 dias, contados da expedição da Ordem de Serviço respectiva. Relator: Diretor NELSON OMEGNA

No. 2 Processo no. 07.679/68

Assunto: TOMADA DE PREÇOS no. 43/68 - CPC-2, para execução sob regime de empreitada, mediante a aplicação de tabela de preços unitários do assentamento de redes de esgotos sanitários, no Plano-Piloto de Brasília -DF.

Decisão: A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que consta do processo, homologa a TOMADA DE PREÇOS no. 043/68-CPC-2, autorizando a contratação da firma CONSTRUÇÕES E TRANSPORTES CONSTRAN LIMITADA, para execução, sob o regime de empreitada, mediante a aplicação de tabela de preços unitários, do assentamento de redes de esgotos sanitários, no Plano Piloto de Brasília-DF, pelo preço global de NCr\$ 994.325,50 (novecentos e noventa e quatro e cinquenta centavos), devendo os serviços estar concluídos num prazo de 240 dias, contados de sua expedição da 1a. Ordem de Serviços.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA.

No. 03 PROCESSO No. 05.261/68

ASSUNTO: TOMADA DE PREÇOS no. 027/68 - CPC-2, para execução sob o regime de empreitada, mediante aplicação de tabela de preços unitários, do assentamento de redes de água potável, na Cidade Satélite de Taguatinga.

DECISAO: A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que consta do processo, homologa a TOMADA DE PREÇOS no. 027/68-CPC-2, autorizando a contratar com a firma ETESCOS.A. -Escritório Técnico de Engenharia Sanitária e Construções, para execução, sob o regime de empreitada, mediante a aplicação de tabela de preços unitários, do assentamento de redes de água potável na cidade Satélite de Taguatinga DF, atribuindo-se ao contrato no valor de NCr\$. 152.284,61 (cento e cinquenta e dois mil, duzentos e oitenta e quatro cruzeiros novos e sessenta e um centavos), devendo os serviços estarem concluídos num prazo de 240 dias, contados da expedição da Ordem de Serviços respectiva.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA

No. 4 Processo no. 05.259/68

Assunto: TOMADA DE PREÇOS no. 026/68 - CPC-2, para execução, sob o regime de empreitada, mediante a aplicação de tabela de preços unitários, do assentamento de adutora na Cidade Satélite do Gama.

Decisão: A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que consta do processo, homologa a TOMADA DE PREÇOS no. 026/68-CPC-2, autorizando a contratação da firma CONSTRUÇÕES E TRANSPORTES CONSTRAN LIMITADA, para execução, sob o regime de empreitada, mediante a aplicação de tabela de preços unitários, do assentamento de adutora na Cidade Satélite do Gama, pelo preço global de NCr\$. 46.716,60 (quarenta e seis mil, setecentos e dezesseis cruzeiros novos e sessenta centavos),

devendo os serviços estar concluídos num prazo de 60 dias, contados da expedição da Ordem de Serviço.

Relator: Diretor: NELSON OMEGNA.

No. 05 PROCESSO No. 07.509/68

ASSUNTO: TOMADA DE PREÇOS no. 042/68-CPC-2, para execução, sob o regime de empreitada, mediante a aplicação de tabela de preços unitários, de montagem de subestação abaixadora de 13.2/0,38KV, no Plano Piloto.

DECISAO: A Diretoria, face à exposição do relator, homologa a TOMADA DE PREÇOS no. 042/68-CPC-2, autorizando a contratar com a firma EMPRESA BRASILEIRA DE ENGENHARIA S.A., a execução sob o regime de empreitada, mediante aplicação de tabela de preços unitários, de montagem de subestação abaixadoras de 13.2/0,38KV, no Plano Piloto de Brasília-DF, pelo preço global de NCr\$ 388.400,00 (trezentos e oitenta e oito mil e quatrocentos cruzeiros novos), devendo os trabalhos estar concluídos totalmente num prazo de 270 (duzentos e setenta) dias, contados da expedição de respectiva Ordem de Serviço.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA

No. 06 PROCESSO No. 07.971/68

ASSUNTO: TOMADA DE PREÇOS no. 044/68 - CPC-2, para execução sob o regime de empreitada, mediante a aplicação de tabela de preços unitários, do assentamento de redes de esgotos sanitários na Cidade Satélite de Sobradinho.

DECISAO: A Diretoria com o voto do relator e tendo em vista o que do processo consta, homologa a TOMADA DE PREÇOS no. 044/68-CPC-2, autorizando a contratação da firma COMPANHIA SERVIÇOS DE ENGENHARIA - SERVIENGE, para execução, sob o regime de empreitada, mediante a aplicação de tabela de preços unitários, do assentamento de redes de esgotos sanitários na Cidade Satélite de Sobradinho-DF, pelo preço global de NCr\$ 280.163,22 (duzentos e oitenta mil, cento e sessenta e três cruzeiros novos e vinte e dois centavos), devendo os serviços estar concluídos num prazo de 240 dias, contados da expedição da Ordem de Serviço respectiva.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA.

No. 7.

Processo no. 06, 348/68

Assuntos: TOMADA DE PREÇOS no. 036/68-CPC-2, para execução, sob o regime de empreitada, mediante aplicação de tabela de preços unitários, do assentamento de adutora, no Núcleo Bandeirante.

Decisão: A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que consta do processo, homologa a TOMADA DE PREÇOS no. 036/68-CPC-2, autorizando a contratação da firma CONSTRUÇÕES E TRANSPORTES CONSTRAN LIMITADA, para execução, sob o regime de empreitada, mediante aplicação de tabela de preços unitários, do assentamento de adutora, no Núcleo Bandeirante -DF, pelo preço global de NCr\$9216,60 (noventa e dois mil, cento e sessenta e sete cruzeiros novos e sessenta centavos), devendo os serviços estar concluídos num prazo de 150 dias, contados da expedição da Ordem de Serviço respectiva.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA.

No. 8

Processo no. 09 293/68

Assunto: TOMADA DE PREÇOS no. 049/68-CPC-1, para aquisição de materiais sanitários diversos, destinados ao GRUPO DE TRABALHO HABITACIONAL - "MUTIRAO".

Decisão: A Diretoria, com o voto do relator, homologa a TOMADA DE PREÇOS no. 049/68 -CPC-1, autorizando a contratar o fornecimento dos materiais solicitados, com as seguintes firmas e bases:

COE COELHO & CIA. LTDA ..... NVR\$ 8 340,00

J. TORQUATO COM. IND. S/A ..... NCR\$ 8.900,00  
CIMPLA - Comercial de Planalto (Ferragens) Ltda .....NCR\$ 28.970,00  
total ..... NCR\$ 46.210,00

Total NCr\$46. 210,00 (quarenta e seis mil, duzentos e dez cruzeiros novos) para entrega num prazo: parte imediata, restante em 60 dias.

Relator: Diretor JOSÉ SALVADOR AVERSA

No. 09

PROCESSO: No. 09 297/68  
ASSUNTO: TOMADA DE PREÇOS no. 053/68-CPC-1, para aquisição de materiais diversos, solicitados pelo GRUPO DE TRABALHO HABITACIONAL - "MUTIRAO".

DECISAO: A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que do processo consta, homologa a TOMADA DE PREÇOS no. 053/68-CPC-1, autorizando a aquisição dos materiais solicitados, nas seguintes firmas e bases:

CADIB S.A. - Com e Ind. NCr\$ 9 320,00  
COE COELHO & CIA. LTDA NCr\$1,545,00  
J. TORQUATO COM. E IND.S.A NCr\$ 12 560,00  
RAMOS LIMA & CIA. LTDA. NCr\$ 600,00  
CIMPLA - Comercial e Import. Planalto (Ferragens) NCr\$ 3 255,00  
A. VARELA NETO NCr\$ 6 800,00

TOTAL NCr\$ 34 030,00

(trinta e quatro mil, e oitenta cruzeiros novos) para entrega num prazo: parte imediata e restante em 50 dias, contados da expedição da Nota de Empenho respectiva, já estando incluídos todos os impostos, inclusive o I.P.I. (Imposto sobre Produtos Industrializados).

Relator: Diretor JOSE SALVADOR AVERSA.

No. 10

Processo no. 09,301/68

Assunto: TOMADA DE PREÇOS no. 055/68-CPC-1, para aquisição de descarga completa, ralo seco, bolsa de borracha, tudo de descarga para vaso sanitário, tubo galvanizado e arame farpado, destinados ao GRUPO DE TRABALHO HABITACIONAL - "MUTIRAO".

Decisão: A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que do processo consta, homologa a TOMADA DE PREÇOS no. 055/68-CPC-1, autorizando a aquisição dos materiais solicitados, nas seguintes firmas e bases:

SOC. ANONIMA TUBOS BRASILIT NCr\$ 20.390,40  
FERRAGENS CARVALHO - Com. e Ind. S. A. NCr\$ 6.720,00  
ARCOFER - Artefatos de Concreto e Ferro Ltda. NCr\$ 4.500,00  
CIMPLA - Comercial, Importadora do Planalto (Ferragens) Limitada NCr\$ 42.722,40  
Total ..... NCr\$ 11.112,00

(quarenta e dois mil, setecentos e vinte e dois cruzeiros novos e quarenta centavos), para entrega num prazo de 15/90 dias, contados da expedição da respectiva Nota de Empenho, já estando incluídos todos os impostos.

Relator: Diretor JOSE SALVADOR AVERSA.

No. 11

Processo no. 9.294/68

Assunto: TOMADA DE PREÇOS no. 051/68-CPC-1, para aquisição de pregos e arruelas plásticas, destinados ao GRUPO DE TRABALHO HABITACIONAL - "MUTIRAO"

Decisão: A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que consta do processo, homologa a TOMADA DE PREÇOS no. 051/68-CPC-1, autorizando a aquisição dos materiais, nas seguintes firmas e bases:  
COE COELHO & CIA. LTDA NCr\$ 980,00  
CIMPLA - Comercial, Import. do Planalto LTDA. NCr\$ 9.485,00  
J. TORQUATO - COM. e IND. S/A NCr\$ 4.350,00  
Total ..... NCr\$14.815,00

(quatorze mil, oitocentos e quinze cruzeiros novos), com prazo de 30 a 60 dias para entrega, a contar da expedição da Nota de Empenho respectiva, já estando incluídos todos os impostos, inclusive o IPI (Imposto sobre Produtos Industrializados).

Relator: Diretor JOSE SALVADOR AVERSA.

(12)

PROCESSO : No. 09 295/68

ASSUNTO: TOMADA DE PREÇOS no. 050/68-CPC-1, para aquisição de telhas de Fibro - text e cumleiras, solicitadas pelo GRUPO DE TRABALHO HABITACIONAL - "MUTIRAO".

DECISAO :

A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que do processo consta, homologa a TOMADA DE PREÇOS no. 050/68-CPC-1, autorizando a aquisição dos materiais solicitados, com a firma CIMPLA - COMERCIAL E IMPORTADORA DO PLANALTO (FERRÁGENS) LTDA. pelo valor global de NCr\$ 507.840,00 (quinhentos e sete mil, oitocentos e quarenta cruzeiros novos), para entrega num prazo de 15/40 dias, a contar da expedição da Nota de Empenho respectiva.

Relator: Diretor JOSÉ SALVADOR AVERSA.

(14)

PROCESSO No. 24.384/67

ASSUNTO : WAGIH FADEL KOUZAK - solicita regularização de lote na Asa Norte, alegando sua condição de mudancista do Núcleo Bandeirante.

DECISAO : A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que do processo consta, autoriza a venda do lote no. 09. tipo EC-2 Bloco 02, da Quadra 707/706-Norte, ao Senhor WAGIHFADEL KOUZAK, pelo preço e condições vigentes, para a espécie.

Relator: Diretor CLOVIS FERREIRA DE MORAIS.

(13)

PROCESSO: No. 9.306/68

ASSUNTO: TOMADA DE PREÇOS no. 059/68-CPC-1, para aquisição de chaves monofásicas e disjuntores, destinados ao GTH-MUTIRAO.

DECISAO: A Diretoria, face à exposição do relator, aprova a Tomada de Preços no. 059/68-CPC-1, autorizando a aquisição dos materiais às seguintes firmas vencedoras:

BURESTI & CIA. LTDA.	NCr\$ 4.080,00
ELETROMAR IND. ELETRICA	
BRASILEIRA S/A	NCr\$ 5.390,00
Total .....	NCr\$ 9.470,00

e prazo de 30 a 90 dias, contados da expedição das respectivas Notas de Empenho, para entrega no Almoarifado da Divisão do Material, já incluídos, nos valores propostos, todos os impostos.

Relator: Diretor JOSÉ SALVADOR AVERSA.

ATA DA 615a. SESSAO

A Diretoria da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil, reunidos em sua 615a. Sessão em 30.4.1968 sob a presidência do sr. Superintendente, Engo. Rogério de Freitas Cunha e com a presença dos Diretores José Salvador Aversa, Clóvis Ferreira de Moraes e Nelson Omega, tomou as seguintes decisões:

(1)

PROCESSO No. 13 973/68 -PDF

ASSUNTO: SECRETARIA DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO - solicita verba para pagamento do pessoal das GRANJAS da Novacap.

DECISAO: A Diretoria, com o voto do relator, autoriza "ad referendum" do Conselho de Administração, o pagamento de um suprimento no valor de NCr\$20.00000 (vinte mil cruzeiros novos), à SECRETARIA DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO destinado a fazer face ao pagamento dos salários durante o mês de abril, do pessoal das GRANJAS da NOVACAP, administradas por aquela Secretaria.

Relator: Diretor CLOVIS FERREIRA DE MORAIS

(2)

PROCESSO No. 11 690/68

ASSUNTO: ANTONIO VENANCIO DA SILVA - solicita compra de lote no Setor de Diversões Sul.

DECISAO: A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que do processo consta, auto-

riza a venda do lote T-8, do Setor de Diversões Sul, ao Senhor ANTONIO VENANCIO DA SILVA, pelo preço e condições vigentes, ouvido o Egrégio Conselho de Administração quanto a exigência do item "A", art. 10 da Resolução 60/67.

Relator: Diretor CLOVIS FERREIRA DE MORAIS.

(3)

PROCESSO No. 00 935/68

ASSUNTO: DEPARTAMENTO ECONOMICO - apresenta sugestões relacionadas com alterações a introduzir no texto da Resolução no. 61/67, do Conselho de Administração da Novacap.

DECISAO: A Diretoria, com o voto do relator, acolhe a sugestão do DEPARTAMENTO ECONOMICO, notocante à venda dos 06 (seis) lotes ainda vagos no Setor Hoteleiro Sul, através de licitação pública, obedecidas as demais normas vigentes, constantes da Resolução no. 60/67, ouvido o Egrégio Conselho de Administração.

Relator: Diretor CLOVIS FERREIRA DE MORAIS.

No. 04

PROCESSO No. 11 918/68

ASSUNTO: MINISTERIO DA GUERRA - solicita doação de carcaças de pneus inservíveis.

DECISAO: A Diretoria, com o voto do relator, autoriza a doação de 2 000 (dois mil) pneus, ao MINISTERIO DA GUERRA, levando-se em conta a inutilidade, para a Companhia, das carcaças de pneus que estão sendo pleiteadas.

Relator: Diretor Clóvis Ferreira de Moraes

No. 05

PROCESSO No. 09 305/68

ASSUNTO: CONVITE no. 361/68-CPC-1, para aquisição de cimento, destinado ao GRUPO DE TRABALHO HABITACIONAL - "MUTIRAO".

DECISAO:

A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que do processo consta, opina pelo encaminhamento do processo ao Egrégio Conselho de Administração - com parecer favorável - para que seja dispensada Tomada de Preços para fornecimento do material solicitado, e contratação, com a firma CIA. DE CIMENTO PORTLÁND CAUE, da aquisição de 8.000 (oito mil) sacos de cimento comum pelo preço unitário de NCr\$6,20, num total de NCr\$49.600,00 (quarenta e nove mil e seiscentos cruzeiros novos).

Cif-Brasília.

Relator: Diretor JOSÉ SALVADOR AVERSA

No. 06

PROCESSO No. 09 757/68

ASSUNTO: CONCORRÊNCIA PÚBLICA no. 004/68-CPC-2, para construção do PRÉDIO DA PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL.

DECISAO:

A Diretoria, face à exposição do relator e a urgência que a obra requer, anula a Concorrência Pública no. 004/68 -CPC-2, uma vez que houve falha no Edital e autoriza a realização de nova Concorrência, de acordo com as normas vigentes.

Relator: Diretor JOSÉ SALVADOR AVERSA

No. 07

PROCESSO No. 02 593/68

ASSUNTO: SCALLA PUBLICIDADE E PROMOÇÕES - requer a compra de lote comercial na Cidade Satélite de Taguatinga.

DECISAO:

A Diretoria, com o voto do relator, autoriza a venda do Bloco "G" da C-13, da Cidade Satélite de Taguatinga, à firma SCALLA PUBLICIDADE E PROMOÇÕES, pelo preço e condições vigentes.

Relator: Diretor CLOVIS FERREIRA DE MORAIS

(8)

Processo no. 08.525/68 - Reunião em: 30.04.68

Assunto: NELITO DOS SANTOS - solicita sua inscrição para aquisição de casa na Cidade Satélite do Gama.

Decisão: A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que do processo consta, concede a NELITO DOS SANTOS, primeiro colocado entre os pretendentes, a casa no. 37, da Quadra 31, da Cidade Satélite do Gama, nas mesmas condições dos atuais ocupantes daquele tipo de moradia.

Relator: Diretor CLOVIS FERREIRA DE MORAIS.

(9)

Processo no. 21.786/67

Assunto: DIVINO GOMES DA SILVA - solicita a concessão de uma casa de alvenaria, na Cidade Satélite do Gama.

Decisão: A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que do processo consta, concede a casa no. 28, da Quadra 31, da Cidade Satélite do Gama, ao servidor DIVINO GOMES DA SILVA, classificado em 1o. lugar entre os pretendentes, com um total de 7.244 pontos, nas mesmas condições dos atuais ocupantes daquele tipo de moradia.

Relator: Diretor CLOVIS FERREIRA DE MORAIS.

(10)

Processo no. 572/68

Assunto: JOAQUIM PEREIRA SALLES - solicita transferência para seu nome do lote no. 10, do Núcleo Rural do Monjolo, adquirido do sr. ERNESTO GOLIAS.

A fls. 15 declaração assinada pelo Sr. Ernesto Golias, solicitando autorização à NOVACAP, para a referida transferência.

Decisão: A Diretoria, com o voto do relator e de acordo com o parecer do Departamento Econômico, anui a cessão de direitos sobre o arrendamento do lote no. 10, do Núcleo Rural do Monjolo, feita pelo Sr. ERNESTO GOLIAS ao Sr. JOAQUIM PEREIRA SALLES, respeitadas as Normas vigentes para a espécie.

Relator: Diretor CLOVIS FERREIRA DE MORAIS.

(11)

Processo no. 07.755/68

Assunto: AUREA GUIMARÃES DE FREITAS e MARIA JOSE PIMPÃO - ambas funcionárias da PDF e moradoras do Bloco-H, da Superquadra 103, locatárias dos apartamentos 301 e 205 respectivamente, solicitam autorização para permutarem suas residências.

Decisão: A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que do processo consta, autoriza a permuta solicitada por AUREA GUIMARÃES DE FREITAS e MARIA JOSE PIMPÃO, respectivamente, locatárias dos apartamentos 301 e 205, do Bloco-H, da Superquadra 103, observadas as normas vigentes para ocupação dos mesmos.

Relator: Diretor CLOVIS FERREIRA DE MORAIS.

(12) Processo no. 25.094/63 - Assunto: Departamento Econômico - propõe cancelamento da decisão da Diretoria que autorizou arrendamento de lote rural - ao Sr. HARUMI TAKANOHASHI, tendo em vista o abandono do terreno.

Decisão: A Diretoria, face à exposição do relator e as informações do Departamento Econômico, revoga a decisão exarada em sua 542a. sessão, que autorizou o arrendamento - do lote no. 21, no Núcleo Rural de Taguatinga, ao Sr. HARUMI TAKANOHASHI.

Relator: Diretor CLOVIS FERREIRA DE MORAIS.

No.13

Processo no. 910/64 e 40.001/62

Assunto: Regularização de lotes na Asa Norte.

Decisão: A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que do processo consta,

RESOLVE:

1) - Revogar a decisão exarada em sua 596a. sessão, que determinou o cancelamento da autorização da venda do lote tipo EC-01, Quadra 709/710-Norte à Senhora LEDA FEITOSA CARNAÚBA e anuir a transferência do mesmo lote para NÍCIO JOSÉ DE OLIVEIRA, aos preços e condições estipulados pela Resolução no. 42/65 - Processo no. 00.910/64;

2) - Recomendar ao Departamento Econômico o cumprimento da decisão da Diretoria em sua 588a. sessão, que concedeu anuência à transferência dos lotes nos. 6 e 8, tipo EC-04-B, Bloco 6, Quadra 802/703 -Norte, do Senhor JOSÉ GARCIA RIBEIRO para o Senhor PLÍNIO DA ABADIA SILVA, nos termos do parecer do Senhor Assessor Jurídico, aprovado pelo Senhor Superintendente - Processo no. 40.001/62.

(14)

PROCESSO No. 13 422/68

ASSUNTO: JOSE PAIXÃO TEIXEIRA BRANT na qualidade de advogado inventariante dos bens de ISHIZO KOBAYASHI - solicita prorrogação de prazo para apresentação dos documentos necessários à formalização de compra de lote na Asa Norte, autorizado pela Diretoria em sua 521a. sessão.

DECISÃO: A Diretoria, com o voto do relator e de acordo com o parecer do Departamento Econômico, autoriza a prorrogação do prazo por mais 90 (noventa) dias, a fim de que se complete o inventário dos bens do espólio de ISHIZO KOBAYASHI, dando-se ciência desta decisão ao advogado subscritor das petições de fls. 45 e 52, dos autos. Relator: Diretor CLOVIS FERREIRA DE MORAIS.

(15)

Processo no. 42.583/67 - Assunto: JOSE MACEDO - solicita regularização de lote na Cidade Satélite de Taguatinga, adquirido de terceiros.

Decisão: A Diretoria, com o voto do relator e de acordo com as informações do Departamento Econômico e o que consta do processo, autoriza a venda do lote no. 02, da CSA-02, da Cidade Satélite de Taguatinga, à firma JOSE MACEDO, pelo preço e condições vigentes.

Relator: Diretor Clóvis Ferreira de Moraes.

No. 16 Processo No. 05.350/68

ASSUNTO: TOMADA DE PREÇOS no. 030/68 CPC-2, para construção total, sob o regime de empreitada por preço global, do prédio da Subprefeitura da Cidade Satélite de Brasília - Distrito Federal.

DECISÃO: A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que do processo consta, homologa a TOMADA DE PREÇOS no. 030/68-CPC-2, autorizando a contratar a firma S. MANELA S/A - ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES, para construção total, sob o regime de empreitada pelo preço global de NCr\$ 177.014,74 (cento e setenta e sete mil, cento e setenta e quatro centavos), num prazo de 150 dias, contados da expedição da Ordem de Serviço respectiva, do prédio destinado à Subprefeitura de Brasília.

Relator: Diretor JOSÉ SALVADOR AVERSA, No. 17 - PROCESSO No.

ASSUNTO: Indicação de nome para a CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE FORÇA E LUZ.

DECISÃO: A Diretoria aprova a indicação do Engenheiro EDUARDO PEREIRA CARTAXO, para a Chefia do DEPARTAMENTO DE FORÇA E LUZ - D.F.L.

No. 18 Processo no.13.982/68

Assunto: IRFASA SOCIEDADE CONSTRUTORA LTDA - solicita prorrogação do prazo de entrega dos serviços objeto do Contrato no. 394/67

Decisão: A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que do processo consta, autoriza que seja firmado um instrumento contratual aditivo ao Contrato no. 394/67, assinado com a firma IRFASA SOCIEDADE CONSTRUTORA LIMITADA, para prorrogação do prazo estipulado no mesmo, prorrogando-o por mais 90 (noventa) dias, ou seja, até 30 de julho de 68.

Relator: Diretor JOSÉ SALVADOR AVERSA

Brasília, 21 de maio de 1968.

No. 19 PROCESSO No. 08.581/68

ASSUNTO: CCA - CIA. DE CONSTRUTORES ASSOCIADOS - solicita assinatura de aditivo para prorrogação do prazo de vigência do Contrato no. 020/67, anexando carta desistindo dos reajustamentos de preços dos serviços executados após o dia 02-03-68.

DECISÃO: A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que do processo consta, autoriza a assinatura do aditivo contratual com a firma CCA - COMPANHIA DE CONSTRUTORES ASSOCIADOS, para execução da Estação de Tratamento de Água de Taguatinga, modificando-se o prazo contratual para vencimento no dia 02 (dois) de julho de 1968, com a restrição de que as obras executadas no período de 03 de março a 02 de julho de 1968 não terão direito a reajustamentos.

Relator: Diretor JOSE SALVADOR AVERSA

(20)

Processo no. 13 983/68

Assunto: IRFASA SOCIEDADE CONSTRUTORA LIMITADA - solicita prorrogação do prazo de vigência do Contrato no. 381/67.

Decisão: A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que do processo consta, autoriza a assinatura de um instrumento contratual aditivo ao Contrato no. 381/67, firmado com a IRFASA SOCIEDADE CONSTRUTORA LIMITADA, para prorrogação do prazo de validade do mesmo até 30 de julho de 1968.

Relator: Diretor JOSE SALVADOR AVERSA.

No. 21

PROCESSO: No. 44 144 /67

ASSUNTO: TOMADA DE PREÇOS No. 003/68 - CPC-2, para fornecimento e montagem de 3 (três) elevadores destinados ao Edifício-Sede do D.A.E., situado no Setor Comercial Sul, em Brasília-DF.

DECISÃO: A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o que do processo consta, homologa a TOMADA DE PREÇOS no. 003/68-CPC-2, autorização e contratação do fornecimento e montagem de 3 (três) elevadores, para o Edifício Sede do D.A.E., pelo preço global de NCr\$ 267 520,00 (duzentos e sessenta e sete mil, quinhentos e vinte cruzeiros novos), com a firma ELEVADORES OTIS S.A., devendo os serviços estar concluídos num prazo de 300 dias, contados da expedição da Ordem de Serviço respectiva.

Relator: Diretor JOSÉ SALVADOR AVERSA.

( 22 ) Reunião em: 30/04/68

11.116/68

LUCIO GOMIDE LOURES e CARLOS MOLINA - DAE - encaminham prestação de contas, referente ao pagamento a estagiários, do mês de novembro de 1967.

A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o parecer de fls. 10, da Contadoria Geral, aprova a prestação de contas apresentada, e autoriza o fornecimento da respectiva quitação.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA.

( 23 ) Reunião em: 30/04/68

12.003/68

JOSE SEPULVEDA FERREIRA FILHO e PATRÍCIO GOMES COSTA - encaminham prestação de contas.

A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o parecer de fls. 117, da Contadoria Geral, aprova a prestação de contas apresentada, e autoriza o fornecimento da respectiva quitação.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA.

( 24 ) Reunião em: 30/04/68

12.863/68

LUCIO GOMIDE LOURES e CARLOS MOLINA

DISTRITO FEDERAL

encaminham prestação de contas.

A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o parecer de fls. 35, da Contadoria Geral, aprova a prestação de contas apresentada, e autoriza o fornecimento da respectiva quitação.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA.

( 25 ) Reunião em: 30/04/68

11.169/68

ABÍLIO JOSE NETO e MARIA VICTÓRIA MOREIRA CALDAS - encaminham prestação de contas.

A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o parecer de fls. 112, da Contadoria Geral, aprova a prestação de contas apresentada, e autoriza o fornecimento da respectiva quitação.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA.

( 26 ) Reunião em: 30/04/68

13.725/68

EDUARDO PEREIRA CARTAXO e JOSE PIRES CHAVES DE MACEDO - DFL - encaminham prestação de contas, referente ao pagamento do pessoal, relativo ao mês de fevereiro de 1968.

A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o parecer de fls. 599, da Contadoria-Geral, aprova a prestação de contas apresentada e autoriza o fornecimento da respectiva quitação.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA.

( 27 ) Reunião em: 30/04/68

09.070/68.

REUTER MIRANDA - envia prestação de contas.

A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o parecer de fls. 30, da Contadoria Geral, aprova a prestação de contas apresentada, e autoriza o fornecimento da respectiva quitação.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA.

(28)

12.466/68

LUCIO GOMIDE LOURES e CARLOS MOLINA - DAE - encaminham prestação de contas, referente ao pagamento do pessoal contratado, do mês de fevereiro de 1968.

A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o parecer de fls. 723, da Contadoria Geral, aprova a prestação de contas apresentada e autoriza o fornecimento da respectiva quitação.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA.

(29) 13.724/68 - EDUARDO PEREIRA CARTAXO E JOSE PIRES CHAVES DE MACEDO - encaminham prestação de contas.

A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o parecer de fls. 312, da Contadoria Geral, aprova a prestação de contas apresentada, e autoriza o fornecimento da respectiva quitação.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA.

(30) 14.007/68 - JOSE SEPULVEDA FERREIRA FILHO e PETRÍCIO GOMES COSTA - encaminham prestação de contas.

A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o parecer de fls. 157, da Contadoria-Geral, aprova a prestação de contas apresentada, e autoriza o fornecimento da respectiva quitação.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA.

31-LUCIO GOMIDE LOURES e CARLOS MOLINA - DAE - encaminham prestação de contas, referente ao pagamento de pessoal, do mês de fevereiro de 1968.

A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o parecer de fls. 855, aprova a prestação de contas apresentadas e autoriza o fornecimento da respectiva quitação.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA

(32)

13 426/68

ORLANDO GAGLIONE e ANTONIO AFONSO DE ALARCAO - D.A.D. encaminham prestação de contas, referente a despesas mídias e de pronto pagamento, efetuadas durante o mês de janeiro de 1968.

A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o parecer de fls. 82, da Contadoria Geral, aprova a prestação de contas apresentada e autoriza o fornecimento da respectiva quitação.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA

a) -ROGERIO DE FREITAS CUNHA

a) -JOSE SALVADOR AVERSA

a) -CLOVIS FERREIRA DE MORAIS.

(33)

09.128/68

JOSÉ JERONIMO RIBEIRO RIVERA e RAUL WOLNEY FILHO - encaminham prestação de contas.

A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o parecer de fls. 311, da Contadoria Geral, aprova a prestação de contas apresentada, e autoriza o fornecimento da respectiva quitação.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA.

(34)

13.339/68

GERALDINO TITO RODRIGUES DA CUNHA - encaminha prestação de contas.

A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o parecer de fls. 180, da Contadoria Geral, aprova a prestação de contas apresentada, e autoriza o fornecimento da respectiva quitação.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA.

(35)

14.06/68

JOSE SEPULVEDA FERREIRA FILHO e PETROCIO GOMES COSTA - encaminham prestações de contas.

A Diretoria, com o voto de relator e tendo em vista o parecer de fls. 19, da Contadoria Geral, aprova a prestação de contas apresentada, e fornecimento da respectiva quitação.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA

(30)

11 630/68

LUCIO GOMIDE LOURES e CARLOS MOLINA -DAE- encaminham prestação de contas, referente ao pagamento de folha suplementar e folha de 13o. Salário de pessoal contratado, do mês de dezembro de 1967.

A Diretoria com o voto do relator e tendo em vista o parecer de fls. 24, aprova a prestação de contas apresentada e autoriza o fornecimento da respectiva quitação.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA.

(37)

12.968/68

ALCIDES DE OLIVEIRA FLEURY e ORDONUNDI DE OLIVEIRA MARTINS - D.M. - encaminham prestação de contas, referente à aquisição de materiais diversos, no mês de março de 1968.

A Diretoria, com o voto do relator e tendo em vista o parecer de fls. 78, da Contadoria Geral, aprova a prestação de contas apresentada e autoriza o fornecimento da respectiva quitação.

Relator: Diretor NELSON OMEGNA.

ATA DA 2a. (SEGUNDA) REUNIAO DA JUNTA DE CONTROLE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL.

Aos 2 (dois) dias do mês de maio de 1968 (mil novecentos e sessenta e oito), presentes os Srs.

José Carlos Giovanini, Joaquim Godinho de Andrade e Adalberto Lassance de Albuquerque, realizou-se a segunda reunião da Junta de Controle do D.R.R. - DF., na hora e local de costume, sob a Presidência do primeiro. Iniciados os trabalhos, foi designado Secretário "ad hoc" o funcionário Diogo Rodrigues Borges, foi lida e aprovada a ata da reunião anterior. Examinado o balancete patrimonial do DER/DF, referente ao mês de março de 1968 e do qual foram pedidas informações verbais ao Sr. Chefe do Serviço de Contabilidade, bem como solicitadas relações analíticas de alguns títulos nêles constantes. Foram apreciados os processos de nos. 00593/68 e 00796/68, os quais julgados certos, foram encaminhados ao serviço de Contabilidade, para os fins. Nada mais havendo a tratar o sr. Presidente encerrou a reunião às 17 horas e eu, Diogo Rodrigues Borges, Secretário "ad hoc" lavrei a presente ata, de cujo teor dou fé e vai por mim assinada. Brasília, 2 de maio de 1968.

Diogo Rodrigues Borges - Secretário ad hoc  
José Carlos Giovanini - Presidente  
Joaquim Godinho de Andrade - Membro  
Adalberto L. de Albuquerque - Membro

ATA DA 1a. (PRIMEIRA) REUNIAO DA JUNTA DE CONTROLE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL, APÓS A SUA RECENTE FORMAÇÃO.

Aos 30 (trinta) dias do mês de abril do ano 1968 (mil novecentos e sessenta e oito), às 15 (quinze) horas, na sala no. 1.209 do 12o. andar do Edifício Seguradoras, nesta Capital, efetuou-se a reunião da Junta de Controle do DER/DF, sob a Presidência do Sr. José Carlos Giovanini, representante da Secretaria de Viação e Obras, com a presença dos dois outros componentes da Junta, Srs. Adalberto Lassance de Albuquerque e Joaquim Godinho de Andrade, respectivamente representantes do DER/DF e da Secretaria de Finanças. Congratulando-se com a presença dos dois últimos, o Sr. Presidente deu-lhes posse, investindo-os, assim, na sua qualidade de membros efetivos da Junta de Controle. Como convidados, estavam presentes ao ato o Sr. Diretor-Geral do DER/DF, Eng. Cláudio Roberto Diniz Starling, Sr. Carlos Alves, Diretor da Divisão de Administração, dr. Márcio Bruno Von Sperling, Chefe do Serviço Jurídico, dr. Mauro Rodrigues Alves, Presidente da Comissão Permanente de Concorrências e Sr. Antônio Neto de Godoi, Chefe do Serviço do Pessoal. Agradecendo a honrosa presença dos ilustres convidados, todos pertencentes à administração do DER/DF, o Sr. Presidente leu a ordem do dia, que constava de três itens: a) parecer da Junta sobre o Balanço do DER/DF, referente ao ano de 1967; b) nova estruturação do regimento interno, de acordo com as alterações legais; c) determinação de dias e horas certas para as reuniões dos membros da Junta. Antes das discussões dos itens acima mencionados, processou-se, informalmente, uma série de palestras sobre os trabalhos da Junta em confronto com o sistema administrativo do DER/DF, procurando todos os presentes apresentar sugestões tendentes a estabelecer harmonia entre a parte executiva do DER/DF e as funções da Junta. Sem dúvida, referidas palestras trouxeram melhor orientação para os trabalhos futuros. Retirando-se os convidados, a Junta passou a examinar o constante dos três itens que motivaram a ordem do dia, tendo sido designado Secretário "ad hoc" o funcionário Diogo Rodrigues Borges. Com referência ao Balanço de 1967, o parecer exarado e aprovado foi o seguinte: "Senhor Diretor-Geral, comunicamos a V. Sa. que, nesta data, se reuniu a Junta de Controle do DER/DF, tendo como seu principal objetivo dar parecer sobre o Balanço correspondente ao ano de 1967. Presentes os Srs. José Carlos Giovanini, Adalberto Lassance de Albuquerque e Joaquim Godinho de Andrade, componentes desta Junta, conforme designação do Exmo. Sr. Prefeito do Distrito Federal. Considerando a recente formação da Junta e a exiguidade de prazo para o exame minucioso, de vez que o referido Balanço obedece a prazo estipulado para os seus diversos encaminhamentos, os componentes da Junta examinaram a apresentação do mesmo, sem, contudo, procurar a origem dos lançamentos, o que, sem dúvida, viria a exigir longo tempo.

Assim sendo, observou-se certa divergência, a fls. 7, Balanço Patrimonial, onde constam "bens imóveis" num total de NCr\$324.530,44 e verificado na relação constante de fls. 93 e 94 um total de NCr\$318.172,89, com uma diferença portanto, de NCr\$6.357,75 (seis mil, trezentos e cinquenta e sete cruzeiros novos e setenta e cinco centavos). Procurado o setor competente, Contabilidade, foi informado que tal diferença se origina de materiais colocados na obra em construção (Parque Rodov.), consequentemente já retirados do almoxarifado, em-

bora ainda não aplicados na obra. O Balanço está de conformidade com as exigências da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, sendo elogiável a feição gráfica que lhe foi dada". Quanto ao segundo item, concordaram os Srs. membros em que se esperasse alguns dias mais, considerando-se que o Egrégio Tribunal de Contas do Distrito Federal, segundo informações, cogita, no momento, de estabelecer normas mais atualizadas e acordes com a nova Constituição Brasileira, sendo, pois, de bom alvitre que o regimento interno da Junta se juncisse à orientação que, certamente, advirá daquele Tribunal. No que se referia ao item terceiro, concordaram os Srs. membros da Junta em determinar que as suas reuniões fossem realizadas duas vezes por semana, às terças e quintas-feiras, às 15 horas, no mesmo local, ainda que tal determinação tenha sido adotada em caráter precário, considerando-se a necessidade de um mais constante contato com os trabalhos do DER/DF., para efeito de conhecimentos. Nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente encerrou a reunião, às 17,30 e mandou lavrar a presente ata que eu, Diogo Rodrigues Borges, Secretário "ad hoc", assino como verdadeira e fiel quanto aos trabalhos realizados na reunião. Brasília, 30 de abril de 1968.

Diogo Rodrigues Borges - Secretário "ad hoc"  
José Carlos Giovanini - Presidente  
Joaquim Godinho de Andrade - Membro  
Adalberto Lassance de Albuquerque - Membro

ATA DA 100a. REUNIAO DO CONSELHO EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL.

Aos vinte e cinco dias do mês de abril de mil novecentos e sessenta e oito, na sede do DER - DF, sita no Edifício Seguradoras, 16o. andar, realizou-se 100a. Reunião Ordinária do Conselho Executivo do DER - DF, sob a presidência do Engo. Claudio Roberto Diniz Starling, presentes os conselheiros: Morivalde de Mattos, Márcio Bruno Von Sperling, Leonardo Leite Praça, Júlio Xavier Rangel, Carlos Alves e Wilson Gabriel Maragro. Aberta a sessão, determinou o Sr. Presidente que se procedesse à leitura da ATA da reunião anterior que, posta em discussão, foi aprovada. A seguir, foi apresentado o Processo no. 00592/68, no qual a firma M.MARTINS ENGENHARIA LTDA solicita que não sejam contados, para efeito de prazo contratual, os dias de chuvas do mês de fevereiro que foi lido e discutido resolvendo o Sr. Presidente convocar o Engenheiro Cesar Azamboni, Chefe do 2o. Distrito Rodoviário, para melhor esclarecimento quanto a sua informação a respeito do prejuízo causado pelas chuvas ao bom andamento dos serviços. Inquirido o referido engenheiro afirmou que o mencionado prejuízo foi parcial, no período de 24 (vinte e quatro) dias citados em sua informação, levando-se em conta que a obra estava em fase de execução de fundações e escoramentos. Assim sendo, completou seu despacho no processo, esclarecendo achar justa a prorrogação, porém, que a paralisação dos serviços foi estimada em apenas 15 (quinze) dias. Posta em votação, o Conselho, por unanimidade, aprovou a prorrogação por 15 (quinze) dias para o prazo global contratual. Em seguida, foi submetido à apreciação do plenário o Processo 00947/68 em que a firma SOCIEDADE CONSTRUTORA SUL DE MINAS LTDA requer prorrogação de vinte (20) dias para conclusão das obras. Ouvindo o Engenheiro Chefe 2o. D.R. explicou que houve necessidade de remoção e recomposição de aterros em virtude das chuvas e que achava muito justa a prorrogação pleitada porque, conforme havia esclarecido no processo, houve uma paralisação dos serviços, ocasionada pelo período excepcional de chuvas, num total de 38 (trinta e oito) dias. Posta a matéria em votação, o Conselho aprovou, unanimemente, a prorrogação, por 20 (vinte) dias, solicitada pela requerente. Foi, ainda, apreciado pelo Conselho o Processo 00690/68, no qual o Segundo Distrito Rodoviário solicita Tomada de Preços para execução de serviços de terraplanagem implantação com desmatamento, compactação, obras de arte corrente e revestimento na Rodovia DF-2A. Lido o relatório da Comissão de Concorrências foi o mesmo posto em discussão e votação, tendo o Conselho, por unanimidade, homologado o resultado da Tomada de Preços No. 3/68 referente ao citado processo declarando vencedora a firma SEPLAN - SERVIÇOS DE ENGENHARIA PLANALTO LTDA que apresentou um acréscimo de 73,8% (setenta e três vírgula oito por cento) aos preços da Tabela do DNER, aprovada em 18 de junho de 1964 e valor contratual de NCr\$ 327.000,00 (trezentos e vinte e sete mil cruzeiros novos). Nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente encerrou a reunião, da qual, para constar, eu, Leonardo Leite Praça, lavrei a presente ATA, que lida e aprovada será pelo Presidente e por mim assinada.  
LEONARDO LEITE PRAÇA  
Secretário  
CLAUDIO ROBERTO DINIZ STARLING  
Presidente

## ATOS DO SUPERINTENDENTE

O Superintendente da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil assinou as seguintes Instruções de Serviço "P":

No. 178 - 30.04.68 - atribuindo ao servidor LUIZ MACENA DA SILVA, a gratificação de Representação equivalente ao símbolo 12-F, de Motorista do Chefe da Assessoria de Organização e Métodos Administrativos - AOMA, nos termos da Portaria no. 373/65, item III.

No. 179 - 30.04.68 - cancelando a Gratificação de Representação equivalente ao símbolo 12-F, do servidor CAETANO VIEIRA DE REZENDE, Motorista do Chefe da Assessoria de Organização e Métodos Administrativos - AOMA, por se encontrar em gozo de licença especial prevista no art. 116, da Lei 1711, de 28.10.52.

## ORDEM DE SERVIÇO "E" No. 029/68

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere a Instrução de Serviço "N" número NOVA-CAP 091/67, de 30 de junho de 1967, e tendo em vista o constante do processo no. 16972/68, resolve;

designar, WANDER TRINDADE GONÇALVES, Armazenista, nível 08-A, para substituir ao ex-servidor JOAO DA PAIXAO RIBEIRO, Escrivão, nível 10-B, em todas as Comissões de Processo Administrativo que se encontram em andamento neste Departamento, conferindo-lhe as mesmas atribuições antes conferidas ao substituído, quer de Presidente, quer de Membro.

Brasília, 08 de maio de 1968

HÉLCIO BARBOSA DE CASTRO  
Chefe do Departamento de Administração

## DEPARTAMENTO ECONÔMICO

## ATOS DO CHEFE

O Chefe do Departamento Econômico assinou a seguinte Ordem de Serviço "P"

No. 42 - 30.04.68 - Aplicando a NERY ANTONIO INVERNIZI, matr. 19227, a pena de suspensão por três (3) dias, por motivo de ter praticado falta grave prevista no art. 205 da Lei 1711/52, conforme o constante dos autos do processo no. 12941/68.

DEPARTAMENTO DE FORÇA E LUZ  
Atos do Chefe

O Chefe do Departamento de Força e Luz assinou as seguintes Ordens de Serviço "P":

No. 043 - 30.04.68 - Designando JOAO CARNEIRO RENO, matr. 36.668, para exercer o Cargo em Comissão, símbolo 3-C, de Engenheiro Assistente do Engenheiro-Chefe do Departamento de Força e Luz, a partir da presente data.

No. 44.30.04.68 - Designando CARLINDO RIBEIRO DA CRUZ, matr. 117, para exercer a Função Gratificada, símbolo 1-F, de Assistente Administrativo do Engenheiro Chefe do Departamento de Força e Luz, a partir da presente data.

No. 46 - 30.04.68 - Designando MARCOS NAYLOR ZERBINI, matr. 36.617, para exercer o Cargo em Comissão, símbolo 3-C, de Engenheiro Chefe da Coordenação de Planejamento e Análise, do Departamento de Força e Luz, a partir da presente data.

No. 47 - 30.04.68 - Designando RUBENS MESQUITA, matr. 7.017, para exercer a Função Gratificada, símbolo 5-F, de Chefe da Seção Técnica, da Coordenação de Planejamento e Análise, deste Departamento, a partir da presente data.

No. 048 - 30.04.68 - Designando ROSALVO FREIRE DE AZEVEDO, matr. 25.863, para exercer a Função Gratificada, símbolo 5-F, de Chefe da Seção de Coleta de Dados, do Serviço de Controle, da Coordenação de Planejamento e Análise deste Departamento, a partir da presente data.

No. 49 - 30.04.68 - Designando VIVIANE IRENE FONSECA DORNAS, matr. 18.573, para exercer a Função Gratificada, símbolo 9-F, de Secretária do Engenheiro-Chefe da Coordenação de Planejamento e Análise, deste Departamento, a partir da presente data.

## Brasília, 21 de maio de 1968

No. 050 - 30.04.68 - Designando ELISEU NUNES CONÇALVES, matr. 18.036, para exercer a Função Gratificada, símbolo 9-F, de Chefe do Setor de Arquivo, do Serviço de Controle, da Coordenação de Planejamento e Análise, deste Departamento, a partir da presente data.

O Chefe do Departamento de Força e Luz assinou as seguintes Ordens de Serviço "P":

No. 051 - 30.04.68 - Designando GABRIEL DE OLIVEIRA AZEVEDO, matr. 36.620, para exercer o Cargo em Comissão, símbolo 4-C, de Chefe da Divisão Administrativa, deste Departamento a partir da presente data.

No. 52 - 30.04.68 - Designando AROLDO GUIMARÃES BARBOSA, matr. 23.838, para exercer a Função Gratificada de Chefe do Serviço do Pessoal, da Divisão Administrativa, deste Departamento, a partir da presente data.

No. 53 - 30.04.68 - Designando LINCOLN DE SENA GONÇALVES, matr. 45, para exercer a Função do Material, da Divisão Administrativa, deste Departamento, a partir da presente data.

No. 54 - 30.04.68 - Designando JORGE WILSON GONÇALVES DE AZEVEDO, matr. 7866, para exercer a Função Gratificada, símbolo 1-F, de Chefe do Serviço de Transportes, da Divisão Administrativa, deste Departamento, a partir da presente data.

No. 55 - 30.04.68 - Designando WILSON DE ALVARENGA, matr. 30.078, para exercer a Função Gratificada, símbolo 1-F, de Chefe do Serviço de Documentação e Comunicações, da Divisão Administrativa, deste Departamento, a partir da presente data.

No. 56 - 30.04.68 - Designando MOACYR FRANCISCO ALVES, matr. 23.823, para exercer a Função Gratificada de Chefe do Serviço do Patrimônio Imobiliário, da Divisão Administrativa, deste Departamento, a partir da presente data.

No. 57 - 30.04.68 - Designando JOSÉ RODRIGUES DE LIMA VIANNA, matr. 19.701, para exercer a Função Gratificada, símbolo 2-F, de Auxiliar Administrativo do Chefe da Divisão Administrativa, deste Departamento, a partir da presente data.

No. 58 - 30.04.68 - Designando GIANFRANCO CAGNI, matr. 11.643, para exercer o Cargo em Comissão, símbolo 4-C, de Chefe da Divisão Comercial, deste Departamento, a partir da presente data.

No. 59 - 30.04.68 - Designando DIRCEU SILVA PEREIRA, matr. 11.607, para exercer a Função Gratificada, símbolo 1-F, de Chefe do Serviço de Consumidores, da Divisão Comercial, deste Departamento, a partir da presente data.

O Chefe do Departamento de Força e Luz assinou as seguintes Ordens de Serviço "P":

No. 60 - 30.04.68 - Designando JOSÉ GERALDO MACIEL, matr. 42493, para exercer a Função Gratificada, símbolo 1-F, de Chefe do Serviço de Engenharia Comercial, da Divisão Comercial deste Departamento, a partir da presente data.

No. 61 - 30.04.68 - Designando RUBENS ANTONINO PIRES CAMPOS, matr. 42184, para exercer a Função Gratificada, símbolo 1-F, de Chefe do Serviço de Engenharia Distrital, da Divisão Comercial, deste Departamento, a partir da presente data.

No. 62 - 30.04.68 - Designando MASSIMO BERTOLOTTI, matr. 16341, para exercer a Função Gratificada, símbolo 1-F, de Chefe do Serviço de Instalação de Medidores, da Divisão Comercial, deste Departamento, a partir da presente data.

No. 63 - 30.04.68 - Designando TSUGUMITO KOBAYASHI, matr. 29328, para exercer a Função Gratificada de Auxiliar Técnico, símbolo 2-F, de Chefe da Divisão Comercial, deste Departamento, a partir da presente data.

No. 64 - 30.04.68 - Designando PAULO VICTOR RADA DE REZENDE, matr. 29124, para exercer o Cargo em Comissão, símbolo 4-C, de Chefe da Divisão de Estudos e Projetos, deste Departamento, a partir da presente data.

No. 65 - 30.04.68 - Designando DALMO REBELLO SILVEIRA, matr. 42039, para exercer a Função Gratificada, símbolo 1-F, de Chefe do Serviço de Projetos de Distribuição, da Di-

## DISTRITO FEDERAL

visão de Estudos e Projetos, deste Departamento a partir da presente data.

No. 66 - 30.04.68 - Designando ORNELIO TOMÉ DA SILVA, matr. 42401, para exercer a Função Gratificada, símbolo 1-F, de Chefe do Serviço de Estudos Técnicos, da Divisão de Estudos e Projetos, deste Departamento, a partir da presente data.

No. 67 - 30.04.68 - Designando ADOLFO VON BORRIES MENDES, matr. 2829, para exercer a Função Gratificada, símbolo 1-F, de Chefe do Serviço de Topografia e Cadastro, da Divisão de Estudos e Projetos, deste Departamento, a partir da presente data.

No. 68 - 30.04.68 - Designando JOSÉ BATISTA CORREA, matr. 42100, para exercer a Função Gratificada, símbolo 1-F, de Chefe do Serviço de Planejamento Rural, da Divisão de Estudos e Projetos, deste Departamento, a partir da presente data.

O Chefe do Departamento de Força e Luz assinou as seguintes Ordens de Serviço "P":

No. 69 - 30.04.68 - Designando FERDINANDO JELINEK, matr. 17607, para exercer a Função Gratificada, símbolo 2-F, de Auxiliar Técnico do Chefe da Divisão de Estudos e Projetos, deste Departamento, a partir da presente data.

No. 70 - 30.04.68 - Designando JOSÉ PIRES CHAVES DE MACEDO, matr. no. 25407, para exercer o Cargo em Comissão, símbolo 4-C, de Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças, deste Departamento, a partir da presente data.

No. 71 - 30.04.68 - Designando BENEDICTO PINTO DE ALMEIDA, matr. 3651, para exercer a Função Gratificada, símbolo 1-F, de Chefe do Serviço de Tesouraria, da Divisão de Contabilidade e Finanças, deste Departamento, a partir da presente data.

No. 72 - 30.04.68 - Designando CARLOS MA-NOEL NASCIMENTO PEREIRA, matr. 42030, para exercer a Função Gratificada, símbolo 1-F, de Chefe do Serviço de Contabilidade, da Divisão de Contabilidade e Finanças, deste Departamento, a partir da presente data.

No. 73 - 30.04.68 - Designando ANTONIO CARLOS LEAL, matr. 42015, para exercer a Função Gratificada, símbolo 0-F, de Chefe do Serviço de Contas a Receber, da Divisão de Contabilidade e Finanças, deste Departamento, a partir da presente data.

## ORDEM DE SERVIÇO "P" 100 /68

O ENGENHEIRO -CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TELEFONES URBANOS E INTERURBANOS, usando das atribuições que lhe confere a Portaria no. 1.043/64,

## RESOLVE:

RESCINDIR o contrato individual da empregada JANETE CARDOSO BARROS, Telefonista, matrícula no. 43.799, do Quadro Temporário de empregados, a partir de 30.04.68.

Brasília, 30 de abril de 1968.

THOMAZ DALTON  
Engenheiro Chefe do D.T.U.I.

## ORDEM DE SERVIÇO "P" 101/68

O ENGENHEIRO -CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TELEFONES URBANOS E INTERURBANOS, usando das atribuições que lhe confere a Portaria no. 1.043/64,

## RESOLVE:

Aplicar ao empregado CARLOS BATISTA DE A. CASTRO, Escrivão, Matrícula no. 43.682, lotado neste Departamento, a pena de suspensão por 02 (dois) dias, pela falta de assiduidade ao serviço.

Dê-se ciência e cumpra-se,

Brasília, 30 de abril de 1968.

THOMAZ DALTON  
Engenheiro-Chefe do D.T.U.I.

## ORDEM DE SERVIÇO "P" 102/68

O ENGENHEIRO -CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TELEFONES URBANOS E INTERURBANOS,

usando das atribuições que lhe confere a Portaria no. 1.043/64,

RESOLVE:

DESIGNAR o servidor MESSIAS VIEIRA DE CARVALHO, Escrivão, Nível 08, Matrícula no. 26.712, para responder pela Chefia do Serviço de Processamento e Cadastro/DC/CAAC/DTUI, durante o período de férias de seu titular (22.04.68 a 21.5.68).

Dê-se ciência e cumpra-se,

Brasília, 02 de maio de 1968.

THOMAZ DALTON  
Engenheiro-Chefe do D.T.U.I.

ORDEM DE SERVIÇO "P" 103/68

O ENGENHEIRO-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TELEFONES URBANOS E INTERURBANOS, usando das atribuições que lhe confere a Portaria no. 1.043/64.

RESOLVE:

RESCINDIR a pedido, o contrato de trabalho da empregada RICARDINA BRASIL DE CARVALHO, Telefonista, Matrícula no. 32.831, do Quadro Temporário de Empregados, a partir de 16.04.68.

Dê-se ciência e cumpra-se

Brasília, 02 de maio de 1968.

THOMAZ DALTON  
Engenheiro-Chefe do D.T.U.I.

ORDEM DE SERVIÇO "P" No. 104/68

O ENGENHEIRO-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TELEFONES URBANOS E INTERURBANOS, usando das atribuições que lhe confere a Portaria no. 1.043/64,

RESOLVE:

RESCINDIR a pedido, o contrato de trabalho da empregada EDI ALICE PEIXOTO, Telefonista, Matrícula no. 39.705, do Quadro Permanente de Empregados-NOVACAP, a partir de 01 de maio de 1968.

Dê-se ciência e cumpra-se,

Brasília, 03 de maio de 1968.

THOMAZ DALTON  
Engenheiro-Chefe do D.T.U.I.

ORDEM DE SERVIÇO "P" 105/68.

O ENGENHEIRO-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TELEFONES URBANOS E INTERURBANOS, usando das atribuições que lhe confere a Portaria no. 1.043/64,

RESOLVE:

RESCINDIR a pedido, o contrato de trabalho da empregada FRANCISCA SALVIANO, Telefonis-

ta, matrícula no. 32.741, do Quadro Temporário de Empregados, a partir de 01 de maio de 1968.

Dê-se ciência e cumpra-se,

Brasília, 03 de maio de 1968.

THOMAZ DALTON  
Engenheiro-Chefe do D.T.U.I.

DEPARTAMENTO ECONÔMICO

O CHEFE DO DEPARTAMENTO ECONÔMICO assinou a seguinte Ordem de Serviço "P":

No. 44 - 09.05.68 - Aplicando a VICENTE MOURA DA SILVA, a pena de suspensão por 15 (quinze) dias, como medida disciplinar, tendo em vista os fatos apontados no processo 16.516/68.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Serviço de Regime Jurídico - Divisão do Pessoal

Processos informados pelo Serviço de Regime Jurídico e despachados pelo Senhor Chefe da Divisão do Pessoal.

Interessado: João Batista de Souza  
Processo: 10435/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: João Ferreira Nobrega  
Processo: 11099/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: José Rodrigues dos Santos  
Processo: 12046/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: José Bonifácio da Silva  
Processo: 12127/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Joaquim Martins de Souza  
Processo: 12637/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Luiz Rodrigues de Moraes  
Processo: 13310/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Luciano Pereira  
Processo: 13198/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Luiz Firmino de Araújo  
Processo: 13299/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Luiz Rodrigues Freires  
Processo: 13286/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Manoel da Cruz  
Processo: 11436/68

Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Márcio Tomé das Chagas  
Processo: 11044/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Maneol Alves Ximenes  
Processo: 14081/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Pio Pinto Xavier  
Processo: 11453/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Raimundo Gomes de Moraes  
Processo: 13780/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Raimundo Poiencarrê Coqueiro  
Processo: 42784/67  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Rogério de Freitas Cunha  
Processo: 11435/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Ruy Jácome de Medeiros  
Processo: 11419/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Raimundo Abdon  
Processo: 12493/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Sabino Fonseca dos Santos  
Processo: 13284/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Severino Anizio  
Processo: 12986/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Simplício Franco Dourado  
Processo: 14387/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Sebastião Teixeira  
Processo: 14574/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Sebastião Batista da Silva  
Processo: 11315/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Sebastião Martins de Araújo  
Processo: 12124/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

Interessado: Cezar Augusto Saraiva  
Processo: 13261/68  
Assunto: Salário Família  
Despacho: Concedo, Público-se e Arquivo-se

## TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

ATA DA 770a. SESSÃO ORDINÁRIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Aos 16 dias do mês de abril de 1968, às 15 horas, na Sala das Sessões do Tribunal, presentes os Senhores Ministros Cyro Versiani dos Anjos Saulo Diniz, Segismundo Araújo Mello e José Wamberto, os Senhores Auditores Jesus da Paixão Reis, Rubens Furtado e Luiz Zaidman e a Senhora Procuradora - Geral, Doutora Elvia Lordello Castello Branco, o Senhor Presidente Ministro Taciano Gomes de Mello, declarou aberta a Sessão.

E X P E D I E N T E

Foram aprovadas as atas da 769a. Sessão Ordinária e da 53a. Sessão Especial.

Havendo o Senhor Ministro Segismundo Araújo Mello reassumido suas funções, o Senhor Presidente declarou cessada a convocação do Senhor Auditor Jesus da Paixão Reis.

O Senhor Auditor Jesus da Paixão Reis devolveu ao relator o processo no. 92/67, do qual solicitou vista na Sessão anterior.

J U L G A M E N T O S

Relatados pelo Senhor Ministro Cyro Versiani dos Anjos.

PROCESSO 319/68 - Consulta do Senhor Secretário de Finanças sobre a legalidade da concessão de subvenção à Federação Desportiva de Brasília. - O Tribunal, pelo voto de desempate do Presidente, decidiu responder negativamente à consulta, tendo em vista que, em se tratando de liquidação de débitos preexistentes, da entidade postulante, a despesa só pode ser imputada a uma das dotações incluídas na categoria de subvenções sociais, previstas na Lei no. 4.320, de 17.03.64. Se necessária e julgada conveniente pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, a suplementação do crédito próprio da Secretaria de Educação e Cultura poderá ser compensada por anulação no crédito cujo emprêgo foi objeto da consulta.

Foram vencidos, em parte, os Senhores Ministros Segismundo Araújo Mello e José Wamberto, que responderam negativamente à consulta, tendo em vista que em se tratando de liquidação de débitos preexistentes, da entidade postulante, a despesa só pode ser imputada a uma das dotações incluídas na categoria de subvenções sociais, previstas na Lei 4.320, de 17.03.64. PROCESSO 286/68-STC - Termo de ocupação de

área, situada na Estação Rodoviária de Brasília celebrado entre a Prefeitura e a firma Nicanor Heusi. - O Tribunal determinou inspeção "in loco", a fim de que se informe se o caso é de ocupação nova ou de renovação, bem como se indique os demais elementos de utilidade para a instrução do processo.

PROCESSO 1088/67 - STC - Decreto "E" 267, de 18.09.67, que dispõe sobre a abertura de um crédito suplementar no valor de NCr\$21.802,91 a Secretaria de Serviços Sociais;

PROCESSO 27/68 - Decreto "E" 324, de 5 de dezembro de 1967, que abre crédito suplementar em favor da Secretaria de Administração.

PROCESSO 32/68 - Decreto "E" 345, de 15 de dezembro de 1967, que abre crédito suplementar em favor da Secretaria de Saúde;

- O Tribunal decidiu aprovar os créditos suplementares em questão.

Relatados pelo Senhor Ministro Saulo Diniz

PROCESSO 38/68 - Decreto "E" 358 de 28 de dezembro de 1967, que abre crédito suplementar em favor da Secretaria de Serviços Sociais.

PROCESSO 1149/67 - Decreto "E" 332, de 07 de dezembro de 1967, que abre crédito suplementar no valor de NCr\$ 1.317,300,00, em favor da Secretaria de Saúde do Distrito Federal;

- O Tribunal decidiu aprovar os créditos em questão.

PROCESSO 283/68 - STC - Termo de contrato de Comodato Precário celebrado entre o Distrito Federal e o Conselho dos representantes de Sobradinho. - O Tribunal decidiu aprovar o contrato em questão.

PROCESSO 285/68 - STC - Termo de contrato celebrado entre o Distrito Federal e o Senhor Luiz Valon Lopes;

PROCESSO 287/68 - STC - Termo de convênio celebrado entre o Distrito Federal e a NOVACAP

- O Tribunal determinou sejam cumpridas as diligências sugeridas pelo Serviço de Fiscalização Financeira.

Relatados pelo Senhor Ministro José Wamberto

PROCESSO 1084/67 - STC - Decreto "E" 278, de 13.10.67, que dispõe a abertura de um crédito suplementar de NCr\$ 189.500,00 à Secretaria de Agricultura e Produção;

PROCESSO 1160/67 - Decreto "E" 33, de 12 de dezembro de 1967, que abre crédito suplementar, no valor de NCr\$ 1.000,00, à Secretaria de Educação e Cultura;

- O Tribunal decidiu aprovar os créditos suplementares em questão.

PROCESSO 284/68 - STC - Termo de contrato de comodato precário celebrado entre o Distrito Federal e a Paróquia da Vila Planalto - O Tribunal aprovou o contrato em questão.

PROCESSO 288/68 - Termo de convênio celebrado entre o Distrito Federal e a NOVACAP. - O Tribunal determinou seja cumprida a diligência sugerida na informação do Serviço de Fiscalização Financeira.

PROCESSO 92/68 - Aposentadoria do servidor pasquale Descente. - O Tribunal, por maioria e nos termos do parecer do Senhor Auditor Jesus da Paixão Reis, rejeitou a preliminar levantada no parecer da Procuradoria-Geral, vencido o Senhor Ministro José Wamberto. No mérito, após os votos dos Senhores Ministros Relatores e Segismundo Araújo Mello, que converteram o julgamento em diligência, de acordo com o parecer da Procuradoria - Geral, e dos Senhores Ministros Cyro dos Anjos e Saulo Diniz, que acolheram a diligência proposta apenas na parte em que mandava acrescer nos proventos da inatividade a parcela absorvida das diárias de Brasília, pediu vista o Senhor Presidente para proferir voto de desempate.

Relatados pelo Senhor Auditor Jesus da Paixão Reis.

O Senhor Auditor Jesus da Paixão Reis foi convocado para relatar os processos de competência de Ministro, que lhe foram distribuídos anteriormente.

processo 1145/67 - Offício do Diretor do DETUR comunicando anulação das NE 134/67 e 136/67. - O Tribunal determinou seja cumprida a diligência sugerida na informação do Serviço de Fiscalização Financeira. Não participou do julgamento o Senhor Ministro Segismundo Araújo Mello.

PROCESSO 1110/67 - STC - Memorando do Serviço de Fiscalização financeira sobre a NE 16/67 SFF. - O Tribunal decidiu considerar correta a classificação da despesa, reservando-se para apreciar a liquidação e o pagamento oportunamente, segundo os vigentes procedimentos de controle. Não participou do julgamento o Senhor Ministro Segismundo Araújo Mello.

O Senhor Presidente comunicou ao Plenário que a solenidade de inauguração da Biblioteca do Tribunal será realizada no próximo dia 18 às 14 horas.

Foi convocada uma Sessão Especial para amanhã, dia 17, às 15 horas.

Nada mais havendo a tratar o Senhor Presidente declarou encerrada a Sessão às 17,30 horas e ordenou a lavratura da presente ata que, lida e achada conforme, vai subscrita por mim Luiz C.A. Abreu, Secretário, assinada pelo Senhor Presidente, Senhores Ministros e Senhora Procuradora - Geral.

LUIZ C.A. ABREU  
Secret.Sessões

Brasília, 21 de maio de 1968

ATA DA 771a. SESSÃO ORDINÁRIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Aos 18 dias do mês de abril de 1968, às 15 horas, na Sala das Sessões do Tribunal, presentes os Senhores Ministros Cyro Versiani dos Anjos, Saulo Diniz, Segismundo Araújo Mello e José Wamberto Pinheiro de Assunção, os Senhores Auditores Jesus da Paixão Reis, Rubens Furtado e Luiz Zaidman e a Senhora Procuradora-Geral, Doutora Elvia Lordello Castello Branco, o Senhor Presidente, Ministro Taciano Gomes de Mello, declarou aberta a Sessão.

E X P E D I E N T E

Foi aprovada a ata da Sessão anterior.

O Plenário decidiu se inserisse em ata o registro da solenidade, celebrada pouco antes do início desta Sessão, relativa à inauguração da Biblioteca Ministro Cyro Versiani dos Anjos.

Saudando o homenageado, o Senhor Ministro Saulo Diniz pronunciou o seguinte discurso:

"Excelentíssimo Senhor Ministro Cyro Versiani dos Anjos

Autor da proposição - acolhida, aliás, unanimemente, por meus ilustres pares - no sentido de dar a esta Biblioteca o nome de Vossa Excelência, coube-me, por designação do Plenário, a honrosa incumbência de transmitir ao eminente colega as palavras protocolares de saudação nesta cerimônia.

Sensíveis ao feito discreto e sóbrio de Vossa Excelência, procuramos dar um toque simples e modesto a esta solenidade, pois, ao que nos parece, é este o estilo mais adequado para nos reunirmos e falarmos à sombra dos livros de uma biblioteca.

Esta simplicidade, entretanto, não reduz a importância e o significado do ato em que materializamos, na placa ora inaugurada, a acertada decisão desta Egrêgia Corte.

Somos - quase todos neste Tribunal - contemporâneos da criação, instalação e da vida desta Casa.

Conhecemos, por isso mesmo, como surgiu a nossa Biblioteca, ainda hoje pequena e modesta, mas já marcada pelos relevantes serviços que vem prestando a esta Casa, não só aos seus trabalhos, mas, também, no aprimoramento cultural de seus servidores.

Nos primórdios de nossa atividade, quando não havia ainda uma legislação tributária e fiscal específica para o novo Distrito Federal, aplicava-se, aqui, na recém-instalada Capital da República, a legislação fiscal e tributária do Estado de Goiás.

Era mister, portanto, o conhecimento e a posse de tal legislação. A nossa biblioteca surgiu daquele necessidade. Por iniciativa do eminente Ministro Segismundo Araújo Mello, recebemos doações, dele próprio e de outros, de um pequeno acervo de livros relativos à legislação aplicável circunstancialmente ao novo Distrito Federal.

Eis, aí, o núcleo inicial de nossa Biblioteca, a sua primeira etapa, a sua fecunda sementeira.

Coube, entretanto, a Vossa Excelência, nos quatro anos de sua administração, que transcorreram de 60 a 64, impulsionar o seu desenvolvimento, dar-lhe a estrutura que tem hoje, acrescentar-lhe novas coleções jurídicas, enriquecê-la com as melhores enciclopédias e dicionários, dotá-la, finalmente, de copiosos e variados títulos literários, científicos e ensaísticos.

O ato desta Corte, decidindo dar o nome de Vossa Excelência à nossa Biblioteca, já estaria, como se vê, perfeitamente justificado, se para isso não militassem ainda os elevados dotes de intelectual e do escritor de Vossa Excelência,

Homem dedicado ao culto das letras, erigiu excepcional obra literária, que o consagrou entre os mais notáveis escritores brasileiros. Cultor como poucos - da língua que falamos - conseguiu na parte mais importante de seus usos - que é a linguagem literária - elevá-la a padrões de rara beleza, pela simplicidade, graça e clareza de sua forma.

Perpetuando o nome de Vossa Excelência nesta Biblioteca, que deverá ter, no futuro, um lugar de destaque e honra, quando dispusermos de instalações melhores e definitivas, estamos homenageando não só o eminente Ministro, mas também o insigne escritor, cujo convívio com

DISTRITO FEDERAL

os livros tem sido tão a constante de sua fecunda vida de criador literário.

Homem devotado ao seu nobre ofício, só mesmo Vossa Excelência sabe o que lhe custou de estudo, pesquisa e tenacidade, para elevar tão alto sua expressão literária, cujas características principais, como já dissemos, são a distinção e a clareza.

Corre-nos, neste momento, como por uma associação de idéias, ao falar do estilo de Vossa Excelência como escritor, as palavras do Padre Antônio Vieira, no Sermão da Sexagésima, pregado na Capela Real de Lisboa, em 1655:

"Como hão de ser as palavras? Como as estrelas.

As estrelas são muito distintas e muito claras. Assim há de ser o estilo: muito distinto e muito claro".

Receba, pois, Vossa Excelência, de quem não dispõe das mesmas prendas, as congratulações e as homenagens desta Casa".

Falaram também, naquela oportunidade, a Senhora Procuradora-Geral, Doutora Elvia Lordello Castello Branco, o Senhor Auditor Rubens Furtado e, em nome dos servidores da Casa, o Senhor Pedro Vtas Berrospe.

Em agradecimento falara o Senhor Ministro Cyro dos Anjos.

J U L G A M E N T O S

Relatados pelo Senhor Ministro Segismundo Araújo Mello.

PROCESSO 544/67-STC - Decreto "E" 205, de 08.06.67, que dispõe sobre a abertura de um crédito suplementar no valor de NCr\$49.000,00 a favor do DETUR. - O Tribunal decidiu aprovar o crédito em questão.

Relatados pelo Senhor Auditor Jesus da Paixão Reis

PROCESSO 268/68 - Demonstrativo da Receita e Despesa do Banco Regional, referente ao período de 6/2 a 5/3/68;

PROCESSO 279/68 - Demonstrativo da Receita e Despesa da TCB, referente ao mês de dezembro de 1967;

PROCESSO 273/68 - Contrato celebrado entre a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil e a Fundação Hospitalar do Distrito Federal.

- O Tribunal tomou conhecimento e determinou a baixa dos processos ao Serviço de Tomada de Contas, para os devidos fins.

PROCESSO 276/68 - Contrato celebrado entre a Fundação Hospitalar e o Brasília Imperial Hotel. - O Tribunal determinou diligência, de acordo com o voto do Senhor Auditor Relator. PROCESSO 278/68 - Cópia do contrato celebrado entre a Fundação Hospitalar e a firma Açougue Progresso;

PROCESSO 277/68 - Contrato celebrado entre a Fundação Hospitalar e o Frigorífico Santa Terezinha Irmãos Rocha, Indústria e Comércio;

- O Tribunal determinou diligência, a fim de que se informe se houve licitação para a escolha dos contratantes particulares.

PROCESSO 307/68-STC - Representação do Serviço de Tomada de Contas solicitando seja requisitada à Fundação do Serviço Social, seu demonstrativo de receita e despesa referente ao mês de fevereiro de 1968;

PROCESSO 309/68-STC - Representação do Serviço de Tomada de Contas solicitando seja requisitado à Sociedade de Abastecimento de Brasília Ltda, seu demonstrativo de receita e despesa referente ao mês de fevereiro de 1968;

- O Tribunal decidiu requisitar os demonstrativos em questão, concedendo o prazo de 30 dias para atendimento.

Relatados pelo Senhor Auditor Rubens Furtado

PROCESSO 288/68 - Cópia de atas das 276a. e 277a. Sessões Ordinárias do Conselho Deliberativo da Fundação Hospitalar do Distrito Federal;

PROCESSO 275/68 - Contrato celebrado entre a firma SOCIL-Comércio e Representações Ltda e a Fundação Hospitalar do Distrito Federal;

PROCESSO 1085/67 - Balanço financeiro e patrimonial da Fundação do Serviço Social, relativo ao mês de outubro/67;

PROCESSO 139/68 - Contratos celebrados entre a SHIS e as firmas LOCALS/A Engenharia e Arquitetura Ltda e outras;

- O Tribunal tomou conhecimento e determinou a baixa dos processos ao Serviço de Tomada de Contas, para os devidos fins.

PROCESSO 675/67 - Tomada de Contas do servidor Aristeu Entringer, relativa ao exercício de 1966;

PROCESSO 692/67 - Tomada de Contas do servidor José Reis Pirajá, referente ao exercício de 1966;

- O Tribunal decidiu considerar os servidores, quites com a fazenda, expedindo-se-lhes as respectivas provisões de quitação.

Relatados pelo Senhor Auditor Luiz Zaidman

PROCESSO 129/68 - Prestação de Contas da execução do convênio celebrado entre a NOVACAP e a Prefeitura do Distrito Federal, tendo por objeto a conclusão das obras do prédio do Tribunal de Contas da União. - O Tribunal determinou diligência, a fim de que seja informado se foi recolhido aos cofres da Prefeitura o saldo de NCr\$16.102,76.

PROCESSO 311/68-STC - Representação do Serviço de Tomada de Contas solicitando seja requisitado à Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília Ltda seu demonstrativo de receita e despesa referente ao mês de fevereiro de 1968;

PROCESSO 305/68-STC - Representação do Serviço de Tomada de Contas solicitando seja requisitado à Fundação Cultural seu demonstrativo de receita e despesa referente ao mês de fevereiro de 1968;

- O Tribunal decidiu requisitar os demonstrativos em questão, concedendo o prazo de 30 dias para atendimento.

PROCESSO 665/67 - Tomada de Contas do servidor José da Costa, relativa ao exercício de 1966. - O Tribunal decidiu considerar o servidor quite com a fazenda, expedindo-se-lhe a respectiva provisão de quitação.

PROCESSO 111/68 - Tomada de Contas do servidor e Almojarife do Tribunal de Contas do Distrito Federal, referente ao exercício de 1966. - O Tribunal determinou seja cumprida a diligência sugerida no parecer da Procuradoria-Geral.

PROCESSO 274/68 - Contrato celebrado entre a Fundação Hospitalar do Distrito Federal e a firma ASTEC Ltda. Assistência Técnica Hospitalar. - O Tribunal determinou diligência, a fim de que se informe se houve licitação para a escolha do contratante particular.

PROCESSO 271/68 - Balancetes patrimonial e financeiro e demonstrativos de receita e despesa do Departamento de Estradas de Rodagem, referentes ao mês de janeiro de 1968. - O Tribunal tomou conhecimento e determinou a baixa do processo ao Serviço de Tomada de Contas, para os devidos fins.

PROCESSO 763/67 - Prestação de contas da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília Ltda, referente ao exercício de 1966. - O Tribunal determinou seja cumprida a diligência sugerida na informação do Serviço de Tomada de Contas.

Em seguida, o Senhor Presidente proferiu voto de desempate no processo 92/68, relativo à aposentadoria do servidor Pasquale Descente, pronunciando-se favoravelmente à diligência proposta no parecer da Procuradoria-Geral, apenas no tocante à incorporação, aos proventos, da inatividade, da parcela absorvida das diárias de Brasília.

Nada mais havendo a tratar o Senhor Presidente declarou encerrada a Sessão às 17,30 horas e ordenou a lavratura da presente ata que, lida e achada conforme, vai subscrita por mim, Luiz C. A. Abreu, Secretário, assinada pelo Senhor Presidente, Senhores Ministros e Senhora Procuradora-Geral.

ATA DA 772. SESSÃO ORDINÁRIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL.

Aos 23 dias do mês de abril de 1968, às 15 horas, na sala das Sessões do Tribunal, presentes os Senhores Ministros Cyro Versiani dos Anjos, Saulo Diniz, Segismundo Araújo Mello e José Wamberto, os Auditores Rubens Furtado e Luiz Zaidman e a Senhora Procuradora-Geral, Doutora Elvia Lordello Castello Branco, o Senhor Presidente, Ministro Taciano Gomes de Mello, declarou aberta a sessão.

Foram aprovadas as atas da 771. Sessão Ordinária e da 54a. Sessão Especial.

O Senhor Presidente deu conhecimento ao Plenário do ofício do Senhor Superintendente da SUDECO, convidando os membros desta Casa para a solenidade de instalação e posse da Diretoria daquela entidade, a ser realizada no próximo dia 25, às 17 horas.

#### JULGAMENTOS

Relatados pelo Senhor Ministro Cyro Versiani dos Anjos

Ofícios do Secretário de Finanças comunicando retificação nas seguintes NE:

PROCESSO 210/68 - NE 18/68

PROCESSO 213/68 - NE 21/68;

Ofício do Secretário de Administração comunicando retificação nas seguintes NE:

PROCESSO 314/68 - NE 2067/67-DM;

PROCESSO 316/68 - NE 2150/67-DM;

PROCESSO 317/68 - NE 1429/67-DM;

O Tribunal tomou conhecimento e determinou a baixa dos processos ao Serviço de Fiscalização Financeira, para as devidas anotações.

PROCESSO 322/68-STC. Termo de contrato de comodato precário celebrado entre o Distrito Federal e o Círculo do Trabalhador Cristão do Cruzeiro. - O Tribunal decidiu aprovar o contrato em questão.

PROCESSO 1151/67 - Decreto "E" 330, de 07.12.67, que abre Crédito Suplementar, no valor de NCr\$19.000,00 em favor da Região Administrativa I Brasília. - O Tribunal decidiu aprovar o crédito em questão.

Relatados pelo Senhor Ministro Saulo Diniz

PROCESSO 158/68 - Ofício da Secretária de Educação e Cultura comunicando retificação na NE 74/67-SEC;

PROCESSO 298/68 - Ofício do Secretário de Finanças comunicando retificação na NE 25/68-SEF;

PROCESSO 209/68 - Ofício do Secretário de Finanças comunicando retificação na NE 29/68-SEF;

PROCESSO 315/68 - Ofício do Secretário de Administração comunicando retificação na NE 1584/67-DM;

- O Tribunal tomou conhecimento e determinou a baixa dos processos ao Serviço de Fiscalização Financeira, para as devidas anotações.

PROCESSO 1156/67 - Decreto "E" 342, de 12.12.67, que dispõe sobre a abertura de um crédito Suplementar, no valor de NCr\$2.000,00 em favor da Secretaria de Agricultura e Produção. - O Tribunal decidiu aprovar o crédito em questão.

PROCESSO 319/68 - STC - Decreto "E" 325, de 05.12.67 que dispõe sobre a abertura de um crédito Suplementar no valor de NCr\$ 23.000,00 em favor da Secretaria de Saúde. - O Tribunal determinou seja cumprida a diligência sugerida na informação do Serviço de Fiscalização Financeira.

PROCESSO 324/68 - STC - Termo de contrato de comodato precário celebrado entre o Distrito Federal e o Círculo de Trabalhadores Cristão de Sobradinho. - O Tribunal decidiu aprovar o contrato em questão.

Relatados pelo Senhor Ministro Segismundo Araújo Mello

Ofícios do Secretário de Finanças comunicando retificação nas seguintes NE:

PROCESSO 211/68 - NE 26/68-SEF;

PROCESSO 294/68 - NE 20/68-SEF;

PROCESSO 318/68 - Ofício do Secretário de Administração comunicando retificação na NE 2034/67-DM;

- O Tribunal tomou conhecimento e determinou a baixa dos processos ao Serviço de Fiscalização Financeira, para as devidas anotações.

PROCESSO 28/68 - Decreto "E" no. 344, de 15.12.67, que abre Crédito Suplementar em favor da Secretaria de Serviços Públicos, no valor de NCr\$100.000,00;

PROCESSO 1161/67 - Decreto "E" 334, de 12.12.67, que abre Crédito Suplementar, no valor de NCr\$1.000,00 em favor da Secretaria de Agricultura e Produção;

- O Tribunal decidiu aprovar os créditos em questão

PROCESSO 325/68-STC - Termo de contrato de comodato precário celebrado entre o Distrito Federal e a Associação Atlética e Cultural Mariana, do Gama. - O Tribunal decidiu aprovar o contrato em questão.

PROCESSO 320/68-STC - Decreto "E" 319, de 28.11.67, que dispõe sobre a abertura de um Crédito Suplementar no Valor de NCr\$7.500,00 à Procuradoria-Geral do Distrito Federal. - O Tribunal determinou seja cumprida a diligência sugerida na informação do Serviço de Fiscalização Financeira.

Relatados pelo Senhor Ministro José Wamberto

PROCESSO 321/68-STC - Termo de contrato de comodato precário celebrado entre o Distrito Federal e o Círculo de Pais, Mestres e Alunos;

PROCESSO 325/68-STC - Termo de contrato de comodato precário celebrado entre o Distrito Federal, através da Secretaria de Educação e Cultura e a União Nacional dos Servidores Públicos;

- O Tribunal decidiu aprovar os contratos em questão.

PROCESSO 312/68 - Ofício do Secretário de Administração comunicando a anulação parcial da NE 1310/67-DM;

PROCESSO 297/68 - Ofício do Secretário de Finanças comunicando retificação na NE 003/68-DL;

PROCESSO 185/68 - Ofício do Secretário de Administração comunicando retificação na NE 03/68-DM;

- O Tribunal tomou conhecimento e determinou a baixa dos processos ao Serviço de Fiscalização Financeira, para as devidas anotações.

PROCESSO 1106/67-STC - Memorando do Serviço de Fiscalização Financeira sobre NE 68/67. - O Tribunal converteu novamente o julgamento em diligência, a fim de que fossem juntado aos autos o processos de licitação. Relatados pelo Senhor Auditor Rubens Furtado Representações do Serviço de Tomada de Contas solicitando sejam requisitados as entidades abaixo seus demonstrativos da receita e despesa do mês de fevereiro/68;

PROCESSO 306/68 - STC - Fundação Educacional;

PROCESSO 308/68-STC - Fundação Zoobotânica;

PROCESSO 310/68-STC - SHIS;

- O Tribunal determinou sejam requisitados os demonstrativos em questão.

PROCESSO 073/68-STC - Representação do Serviço de Tomada de Contas solicitando seja requisitado à Fundação Zoobotânica seu demonstrativo de Receita e Despesa do mês de dezembro p.p.;

PROCESSO 068/68-STC - Representação do Serviço de Tomada de Contas solicitando seja requisitado à Fundação Cultural seu demonstrativo da Receita e Despesa dos meses de novembro e dezembro p.p.;

- O Tribunal decidiu reiterar os termos dos ofícios GP 105/68 e GP 104/68, respectivamente, concedendo o prazo de 15 dias para atendimento.

PROCESSO 305/68 - Demonstrativo de balancete referente ao mês de janeiro de 1968, da NOVACAP. - O Tribunal tomou conhecimento e determinou a baixa do processo ao Serviço de Tomada de Contas, para os devidos fins.

PROCESSO 310/68 - Relação de responsáveis por bens e valores públicos do Banco Regional de Brasília. - O Tribunal determinou seja cumprida a diligência sugerida na informação do STC.

Relatados pelo Senhor Auditor Luiz Zaidman

PROCESSO 101/68-STC - Comprovação do adiantamento concedido ao servidor Geraldo Florentino Meireles, no valor de NCr\$ 900,00. - O Tribunal julgou comprovada a aplicação dada ao adiantamento e ordenou a baixa na responsabilidade do servidor.

PROCESSO 1020/67 - Prestação de contas do Ginásio Imaculada Conceição, relativa ao auxílio de NCr\$ 3.500,00. - O Tribunal julgou boas e bem prestadas as contas.

PROCESSO 311/68 - Demonstrativos das Receitas e Despesas, referentes ao mês de janeiro/68, da SAB. - O Tribunal tomou conhecimento e determinou a baixa do processo ao Serviço de Tomada de Contas, para os devidos fins.

PROCESSO 69/68-STC - Representação do Serviço de Tomada de Contas solicitando seja requisitado o demonstrativo de receita e despesa do mês de dezembro de 1967, à Fundação Educacional. - O Tribunal decidiu reiterar os termos do ofício GP 106/68, concedendo o prazo de 20 dias para o atendimento.

PROCESSO 071/68-STC - Representação do Serviço de Tomada de Contas solicitando seja requisitado o demonstrativo de Receita e Despesa do mês de dezembro p.p., da Fundação Hospitalar. - O Tribunal decidiu reiterar os Termos do ofício no. GP 107/68, concedendo o prazo de 20 dias, para atendimento.

PROCESSO 308/68 - Prestação de Contas do convênio celebrado entre a Secretaria de Serviço Públicos e a Fundação do Serviço Social, tendo por objeto a execução de obras e serviços diversos, no valor de NCr\$ 416.000,00. - O Tribunal converteu o julgamento em diligência, a fim de que seja comprovado o recolhimento, à Fazenda do Distrito Federal, do saldo de NCr\$ 1.926,40, bem como seja atestada, pelo órgão competente da Prefeitura, a perfeita execução do convênio.

Nada mais havendo a tratar o Senhor Presidente declarou encerrada a Sessão às 16,30 horas e ordenou a lavratura da presente ata que, lida e achada conforme, vai subscrita por mim, Luiz C. A. Abreu, Secretário, assinada pelo Senhor Presidente, Senhores Ministros e Senhora Procuradora-Geral.

Luiz C. A. Abreu  
Secret. Sessões



Tempo bom, com nebulosidade variável. Temperatura estável. A máxima de ontem foi de 26.0 e a mínima de 13.0. Umidade relativa do ar, 59 por cento.

Brasília, 21 de maio de 1968



Ato da assinatura do contrato para construção de uma Escola Classe tipo 13, na Aza Norte, firmado entre a Novacap e Construtora Ademar Rodrigues S/A. O ato ocorreu no Gabinete do Superintendente da Novacap, Engenheiro Rogério de Freitas Cunha e contou com a presença do Secretário de Educação, Dr. Ivan Luz e de seu assessor Prof. Pedro Rodrigues. A firma empreiteira foi representada pelo Dr. Inocêncio, que recebeu no ato a Ordem de Serviço para início imediato da obra. Foto do ato.

rio de Educação, Dr. Ivan Luz e de seu assessor Prof. Pedro Rodrigues. A firma empreiteira foi representada pelo Dr. Inocêncio, que recebeu no ato a Ordem de Serviço para início imediato da obra. Foto do ato.

### CANDIDATOS A MOTORISTA

Os exames realizados dia 26 de abril último, conforme ata no. 084/68, pela Banca examinadora presidida pelo Ten. Cel. Aloysio Lontra Netto, Presidente; 1o. Ten. PM Antonio Fernando de Oliveira Brandão, Sr. Lásaro Dorval da Silva e Sr. Jair Cristo da Silva, tiveram o seguinte resultado:

Aprovados -

Antonio Elisiário de Resende Júnior, Anísio Vasconcelos de Menezes, Antonio Carlos Martins Otanno, Antônio Eustáquio da Silva, Inácio Correia de Melo, José Alonso Souto, Marcos Antônio Nascimento, Nobert Eduard Will, Sebastião de Oliveira Brito, Silvio Rodrigues da Paixão.

### TRABALHOS



Senhora Elsi Silva, Diretora Executiva do Serviço Social, quando das comemorações do "Dia do Assistente Social" fazia uma exposição dos trabalhos realizados pela Fundação do Serviço Social durante sua gestão, apresentando gráficos demonstrativos das metas e a introdução, na Fundação, de Sistemática PERT-CPM.

### XADREZ

No "Lance do Mestre" levado a efeito dia 15 último, no Imperial Hotel, pelo Centro de Cultura e Difusão do Xadrez, ficaram empatados em 1o. lugar, com 46 Pts., o vice-campeão de xadrez de Brasília, Lincoln Lucena e o "Bronstein brasiliense", enxadrista Hetônico Pereira.

As principais colocações foram:

1o. Lincoln e Hetônico, 46 Pts. 2o. Ernesto Jesus, 45 Pts. 3o. Cell. Fábio Lins, 42 Pts. 4o. Lindiner Reis, 36 Pts. 5o. José Moreira Maciel e A. Torres, 22 Pts.

Recebemos do enxadrista J.C. de Almeida Soares no. 16, maio/68, da revista "Jornal Montanha Clube" órgão oficial do Montanha Clube da Guábara, que entre muitas matérias de interesses geral traz um amplo noticiário sobre Xadrez.

O enxadrista Lindiner Reis foi nomeado Diretor-adjunto dos interesses da Confederação Brasileira de Xadrez para representá-la nesta Capital.

O sr. Luiz Tavares, Presidente da Confederação Brasileira de Xadrez confirmou o envio de uma equipe brasileira de xadrez as Olimpíadas Mundiais de Xadrez, a ter lugar em Lugano, Suíça, em outubro próximo.

Recebemos do colunista de xadrez do jornal "Jornal da Cidade" de Volta Redonda, Rio, enxadrista Mário Carneiro, importante matéria sobre o movimento enxadrístico daquela progressiva região.

Em of. a Coordenação Brasileira de Xadrez comunicou a aceitação da Federação Brasiliense de Xadrez como sua filiada.

Ruy-Lopes de Segura é considerado, unânime, como o primeiro campeão mundial de Xadrez. Ruy Lopes nasceu em Zafra, Badojaz no ano de 1,540. Em sua homenagem existe uma abertura conhecida como "Abertura Ruy Lopes ou Abertura Espanhola." Ruy Lopes que clérigo, quando em visita a Roma, com a idade de 20 anos, derrotou os melhores enxadristas italianos da época. Ruy Lopes é considerado o precursor do Xadrez moderno.

PREÇO DESTE EXEMPLAR NCR\$ 0,30