

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 79, DE 3 DE AGOSTO DE 1961

Aprova o Regimento da Secretaria Geral de Administração da Prefeitura do Distrito Federal.

O Prefeito do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais, decreta:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Geral de Administração da Prefeitura do Distrito Federal, que com este baixa.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 3 de agosto de 1961. — Paulo de Tarso, Prefeito.

REGIMENTO DA SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

Da Finalidade e Estrutura Básica da Secretaria Geral

Art. 1º A Secretaria Geral de Administração, que está diretamente subordinada ao Prefeito, é o órgão central dos assuntos de pessoal, material, comunicações, patrimônio, transporte, tributação, contabilidade e tesouraria. Nesta condição, cabe-lhe executar ou, quando for o caso, orientar a execução das atividades nele mencionadas.

Art. 2º São órgãos permanentes da Secretaria Geral de Administração:

- o Gabinete do Secretário-Geral;
- o Departamento de Administração;
- o Departamento de Finanças.

TÍTULO II

Das atribuições dos órgãos permanentes

CAPÍTULO I

Do Gabinete do Secretário-Geral

Art. 3º O Gabinete é o órgão de representação social e de auxílio burocrático do Secretário-Geral de Administração.

Cabe-lhe exercer, especificamente, as seguintes atividades:

I — receber as pessoas que procuram o Secretário-Geral de Administração, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência ou orientando-as para solução adequada do assunto;

II — preparar, inclusive redigindo e datilografando, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário-Geral;

III — redigir, datilografar e expedir circulares, instruções e recomendações emanadas do Secretário-Geral, assim como notas para a imprensa, e acompanhar a execução dessas providências;

IV — taquigrafar e datilografar a correspondência oficial do Secretário-Geral, bem como as reuniões e despachos, quando for o caso;

V — anotar e lembrar os compromissos assumidos pelo Secretário-Geral;

VI — manter o protocolo e o arquivo da documentação encaminhada ou expedida pelo Secretário-Geral, marcando as entradas e saídas e arquivando aquelas que, resolvidas, forem de utilização temporária ou permanente do Secretário-Geral;

VII — acompanhar o noticiário na imprensa a que possa interessar ao Secretário-Geral;

VIII — manter o controle das dotações orçamentárias atribuídas ao Gabinete do Secretário-Geral e proceder ao empenho prévio daquelas referentes às consignações — Serviços de

PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL

Terceiros, Encargos Diversos, Transferências e Investimentos, respeitadas as exceções previstas nas normas para a execução orçamentária da Prefeitura.

CAPÍTULO II

Do Departamento de Administração

Art. 4º O Departamento de Administração é o órgão da Secretaria Geral de Administração incumbido de executar ou, quando for o caso, orientar a execução das atividades da Prefeitura relativas a pessoal, material, comunicações, arquivo, patrimônio e transportes.

Art. 5º Para desempenho de suas atribuições o Departamento de Administração inclui na sua estrutura as seguintes unidades de serviço subordinadas ao dirigente departamental:

- Serviço de Administração
- Divisão do Pessoal
- Divisão do Material
- Divisão de Comunicações e Arquivo
- Divisão do Patrimônio
- Serviço de Transportes e Oficinas.

SEÇÃO I

Da Divisão do Pessoal

Art. 6º Compete à Divisão do Pessoal:

- I — administrar, uma vez elaborado e aprovado, o plano de classificação dos cargos e funções;
- II — efetuar o recrutamento e a seleção do pessoal da Prefeitura;
- III — proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores;
- IV — propor ao Diretor do Departamento de Administração, de acordo com a Assessoria de Organização e Orçamento, a lotação numérica e nominal dos órgãos da Prefeitura, ou vidadas as direções respectivas;
- V — aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura;
- VI — elaborar e promover a execução de programas de treinamento para os servidores da Prefeitura;
- VII — incumbir-se da orientação e do ajustamento funcional dos servidores, mediante a utilização de processos adequados de psicotécnica;
- VIII — promover o pagamento aos servidores da Prefeitura de quaisquer vantagens previstas na legislação em vigor;
- IX — estudar e discutir com os órgãos interessados, com a participação da Assessoria de Organização e Orçamento, a proposta orçamentária, na parte relativa a pessoal;
- X — empenhar despesas à conta de dotações orçamentárias destinadas a pessoal;
- XI — manter atualizado o fichário de controle de lotação, nominal e numérica dos servidores.

Art. 7º Em correspondência com e para desempenho de suas atribuições, a Divisão do Pessoal compreende os seguintes serviços:

- Serviços de Cadastro e Registros
- Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento
- Centro de Psicologia Aplicada

Art. 8º Ao Serviço de Cadastro e Registros compete:

- I — proceder ao assentamento da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos servidores;
- II — promover o pagamento aos servidores da Prefeitura, de quaisquer vantagens previstas na legislação em vigor;
- III — empenhar despesas à conta de dotações orçamentárias destinadas a pessoal;
- IV — manter, absolutamente atualizado, o fichário de controle de lotação, nominal e numérico, dos servidores.

Art. 9º O Serviço de Cadastro e Registros compreende os seguintes setores:

- Setor de Cadastro Funcional, e
- Setor de Cadastro Financeiro.

Art. 10. Ao Setor de Cadastro Funcional compete:

- I — manter rigorosamente em dia o assentamento individual dos servidores, do qual devem constar todos os elementos referentes à vida funcional de cada um, assim como outros dados pessoais e profissionais que possam interessar à administração;
- II — proceder à lavratura de atos referentes ao pessoal e, ainda, dos termos de posse;
- III — fazer a identificação e a matrícula dos servidores, e expedir carteiras funcionais;
- IV — organizar e manter atualizados os fichários do pessoal, estabelecendo, dentre outros, os seguintes registros:

IV — manter, absolutamente atualizado, o fichário de controle de lotação, nominal e numérico, dos servidores.

Art. 9º O Serviço de Cadastro e Registros compreende os seguintes setores:

- Setor de Cadastro Funcional, e
- Setor de Cadastro Financeiro.

Art. 10. Ao Setor de Cadastro Funcional compete:

- I — manter rigorosamente em dia o assentamento individual dos servidores, do qual devem constar todos os elementos referentes à vida funcional de cada um, assim como outros dados pessoais e profissionais que possam interessar à administração;
- II — proceder à lavratura de atos referentes ao pessoal e, ainda, dos termos de posse;
- III — fazer a identificação e a matrícula dos servidores, e expedir carteiras funcionais;
- IV — organizar e manter atualizados os fichários do pessoal, estabelecendo, dentre outros, os seguintes registros:

a) servidores ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento;

b) servidores à disposição de outros órgãos;

c) servidores de outros órgãos à disposição da Prefeitura;

d) servidores designados, por qualquer motivo, inclusive aposentados;

e) lotação do pessoal por órgão;

f) classificação do pessoal, por categoria funcional;

g) servidores convocados para o serviço militar;

V — efetuar a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

VI — examinar e opinar sobre as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

VII — opinar sobre pedidos de readmissão e reintegração;

VIII — instruir os processos relacionados com o seu campo de atividades;

IX — preparar a declaração de bens dos funcionários a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;

X — expedir as guias de exame médicos a que se devam submeter candidatos a emprego na Prefeitura, ou funcionários, para qualquer efeito;

Art. 11. Ao Setor de Cadastro Financeiro compete:

I — controlar a frequência do pessoal da Prefeitura para efeito de pagamento;

II — elaborar as folhas de pagamento, as relações de descontos obrigatórios e autorizados e os cheques, se for o caso, ou fornecer elementos necessários à sua feitura, na forma própria, ao órgão de mecanização da Prefeitura;

III — preparar e manter atualizadas as fichas financeiras individuais;

IV — efetuar a averbação e a classificação dos descontos, exercendo a fiscalização necessária;

V — conferir os valores averbados, classificados e descontados;

VI — expedir guias de créditos correspondentes aos descontos autorizados;

VII — empenhar despesas à conta de dotações orçamentárias relativas a pessoal;

VIII — promover e controlar o pagamento de abono ou salário-família e de quaisquer outras vantagens concedidas ao pessoal da Prefeitura;

IX — instruir os processos relacionados com o seu campo de atividades;

X — elaborar, anualmente, na época própria, relação dos servidores que devam fazer a declaração de rendimentos à repartição federal competente.

Art. 12. Ao Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento compete:

I — efetuar o recrutamento e a seleção do pessoal da Prefeitura, inclusive o de obras e o contratado a qualquer título;

II — promover o treinamento do pessoal da Prefeitura;

III — colaborar com o Centro de Psicologia Aplicada na readaptação dos servidores da Prefeitura.

Art. 13. O Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento compreende os seguintes setores:

- Setor de Recrutamento e Seleção, e
- Setor de Treinamento.

Art. 14. Ao Setor de Recrutamento e Seleção, compete:

I — estudar, de acordo com as investigações realizadas, e, quando for o caso, em colaboração com o Centro de Psicologia Aplicada os processos e métodos de recrutamento e seleção do pessoal, a serem adotados pela Prefeitura, tendo em vista os objetivos técnicos da Administração;

II — entrevistar candidatos a emprego na Prefeitura, aplicando-lhes provas de conhecimento;

III — elaborar as instruções e os programas para concursos, considerando as necessidades de especialização de cada categoria funcional; preparar os respectivos editais e orientar e coordenar as providências para a inscrição dos candidatos, nestas informações que forem solicitadas;

IV — realizar concursos e provas adotando, para tal, as providências necessárias;

V — instruir os recursos relativos aos concursos e provas de habilitação;

VI — estudar e propor o aperfeiçoamento da legislação sobre seleção do pessoal;

VII — colaborar com o Centro de Psicologia Aplicada na readaptação dos servidores, preparando e aplicando para este fim provas especiais de conhecimento.

Artigo 15 — Ao Setor de Treinamento compete:

I — preparar, em coordenação com a Assessoria de Organização e Orçamento, normas sobre treinamento no trabalho e manuais destinados a orientar e aperfeiçoar os servidores na execução das tarefas administrativas;

II — elaborar instruções e programas para o curso de treinamento;

III — examinar os programas de treinamento elaborados por outros órgãos, opinando quanto aos seus aspectos didáticos e sua conformidade com os objetivos básicos do programa de treinamento da Prefeitura;

IV — organizar e manter os cursos de treinamento, objetivando:

- a) fornecer aos servidores elementos gerais de instrução;
- b) ministrar, em coordenação com a Assessoria de Organização e Orçamento, ensinamento sobre técnicas específicas de administração, particularmente nos setores de planejamento administrativo; organização e métodos; tributação, elaboração e execução do orçamento; administração de pessoal; administração de material; relações públicas, e problemas de chefia;

V — preparar artifícios ou possibilitar-lhes que se preparem para a execução correta e eficiente de suas tarefas, particularmente nos setores de instalação e reparação hidráulicas; mecânica de automóveis e outros veículos; jardinagem e arborização; pavimentação pública; carpintaria; guarda e conservação dos próprios da Prefeitura e trabalhos de alvenaria;

VI — ministrar aulas de preparação para concursos;

VII — selecionar bolsistas para cursos de treinamento no país e no estrangeiro;

VIII — expedir certificados de realização de cursos, quando for o caso, e promover o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos realizados pelos mesmos.

Artigo 16 — Ao Centro de Psicologia Aplicada compete:

I — realizar estudos de personalidade de candidatos a emprego, quando do recrutamento, ou de servidores, através de investigação psico-social, exame caracterológico teste de aptidões e provas de interesse e tendência;

II — orientar e promover o ajustamento funcional dos servidores;

III — colaborar com o Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento, no recrutamento e seleção dos servidores da Prefeitura;

Parágrafo único — O Centro de Psicologia Aplicada poderá, mediante convênio ou contrato, prestar serviço a entidade pública ou a instituições particulares, no campo da orientação pré-profissional e profissional.

Artigo 17 — O Centro de Psicologia Aplicada compreende:

— Setor de Orientação e
— Setor de Readaptação e Acompanhamento;

Artigo 18 — Ao Setor de Orientação compete:

I — aplicar testes psicotécnicos para seleção e orientação de servidores da Prefeitura;

II — indicar as possibilidades de adaptação e rendimento do candidato ou do servidor, apresentando sugestões;

III — orientar os servidores para o necessário ajustamento funcional.

Artigo 19 — Ao Setor de Readaptação e Acompanhamento compete:

I — aplicar testes psicotécnicos para fins de readaptação dos servidores da Prefeitura;

II — promover a readaptação profissional de servidor e o seu reajustamento pessoal, sugerindo as medidas cabíveis e as tarefas mais adequadas ao caso;

III — garantir, em todos os casos de adaptação, a assistência psicológica até o reajustamento satisfatório do servidor.

SEÇÃO II

Da Divisão do Material

Art. 20. — A Divisão do Material tem a competência de:

I — promover, em coordenação com a Assessoria de Organização e Orçamento, a racionalização dos processos e métodos relativos à administração do material da Prefeitura, especialmente no que disser respeito à simplificação, à especificação, à padronização e à aquisição de material;

II — centralizar a aquisição do material destinado aos diferentes serviços da Prefeitura, empenhando as dotações orçamentárias respectivas;

III — receber e armazenar o material adquirido e administrar o almoxarifado geral e os depósitos;

IV — proceder ao abastecimento das repartições e controlar o consumo de material;

V — promover a recuperação do material em desuso;

VI — proceder à baixa, venda, ou a qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;

VII — adotar providências de proteção, conserva e reparo de determinadas espécies de material e equipamentos.

Art. 21. — A Divisão do Material compreende as seguintes unidades de serviço:

— Serviço de Expediente e Controle de Verbas;
— Serviço de Compras e
— Almoxarifado.

Art. 22. — Compete ao Serviço de Expediente e Controle de Verbas:

I — receber, registrar e encaminhar todo o expediente ou processo recebido;

II — empenhar despesas à conta de dotações orçamentárias de material e manter absolutamente atualizado o controle das dotações de material de todas as repartições da Prefeitura;

III — orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições ou pedidos;

IV — rever todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura, das especificações e das unidades, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido;

V — preparar os processos de compra para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 23. — Ao Serviço de Compras compete:

I — organizar e manter atualizado o registro de fornecedores e de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente na Prefeitura;

II — elaborar e manter atualizado o catálogo de material, coordenando-se para este fim com a Assessoria de Organização e Orçamento;

III — promover, em coordenação com Assessoria de Organização e Orçamento, a padronização de tipos de materiais;

IV — realizar concorrências administrativas ou coletas de preços para aquisição ou alienação de material permanente e de consumo;

V — fiscalizar as entregas de material, aceitá-lo ou não, e promover exames tecnológicos, se for o caso;

VI — solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VII — receber as faturas e notas de entrega dos fornecimentos, e encaminhá-las à Divisão de Contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimentos e aceitação do material;

VIII — controlar os prazos de entrega providenciando as cobranças, quando for o caso;

IX — promover, perante o Diretor da Divisão, a declaração da inidoneidade de fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

X — homologar produtos ou materiais, mediante exame de suas qualidades e proceder à sua inclusão no catálogo de materiais e à inscrição dos respectivos fornecedores na lista de fornecedores idôneos.

Art. 24. — São atribuições do Almoxarifado:

I — manter estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem, de armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo da Prefeitura;

II — manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais e do estoque existente;

III — receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies recebidas com as notas de entrega;

IV — preparar extratos do movimento diário de entrada e saída de material, encaminhando-os ao Diretor da Divisão acompanhados dos respectivos comprovantes;

V — preparar levantamento de consumo de material por espécie e por repartição para efeito de previsão e de controle de gastos;

VI — propor o recolhimento do material inservível ou em desuso, e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso, a redistribuição, recuperação ou venda;

VII — articular-se, por intermédio do Diretor da Divisão, com a Divisão

de Contabilidade para efeito de baixa do bem patrimonial que tenha sido objeto de venda;

VIII — comunicar à Divisão de Patrimônio, para efeito de carga, a distribuição do material permanente.

SEÇÃO III

Da Divisão de Comunicações e Arquivo

Art. 25. — Compete à Divisão de Comunicações e Arquivo:

I — receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar a correspondência e os papéis;

II — controlar o curso dos papéis nos órgãos, prestando aos interessados as informações relativas à distribuição dos processos.

Art. 26. — Em correspondência com e para desempenho de suas atribuições a Divisão de Comunicações e Arquivo compreende as seguintes unidades de serviço:

— Serviço de Protocolo Geral e

— Arquivo Geral

Art. 27. — Ao Serviço de Protocolo Geral compete:

I — receber, autuar e distribuir os requerimentos, ofícios e a correspondência em geral, assim como todo e qualquer papel endereçado à Prefeitura;

II — prestar toda qualquer informação que se refira ao andamento dos papéis recebidos.

Art. 28. — O Serviço de Protocolo Geral tem a seguinte estrutura:

— Setor de Recebimento

— Setor de Autuação e Distribuição

— Setor de Datilografia

— Setor de Expedição

— Setor de Correspondência

— Setor de Informações

Art. 29. — Ao Setor de Recebimento compete:

I — receber e registrar, os requerimentos, ofícios e outros papéis dirigidos às autoridades e repartições da Prefeitura, verificando, quando for o caso, se preenchem as formalidades legais e regulamentares e recusando os que não estiverem em condições;

II — informar as partes sobre o modo de preencher e instruir os requerimentos;

III — entregar ao interessado o respectivo cartão recibo;

IV — calcular e recolher as taxas de expediente relativas ao Serviço de Protocolo.

Art. 30. — Ao Setor de Autuação e Distribuição compete:

I — autuar e classificar os papéis recebidos;

II — numerar os papéis recebidos, resumir os assuntos e endereçar ao órgão que os processará

Art. 31. — Ao Setor de Datilografia compete:

I — preencher as fichas numéricas e nominais necessárias ao Setor de Informações;

II — elaborar os demais trabalhos datilográficos da Divisão.

Art. 32. — Ao Setor de Expedição compete:

I — distribuir os papéis recebidos, grampeando e numerando as folhas;

II — preencher as fichas de encaminhamento de papéis.

Art. 33. — Ao Setor de Correspondência compete:

I — receber e distribuir toda correspondência da Prefeitura;

II — numerar os ofícios elaborados em todos os órgãos da Prefeitura;

III — expedir a correspondência oficial;

IV — controlar as despesas postais e telefônicas;

V — comunicar mensalmente aos órgãos da Prefeitura, os dados das dotações orçamentárias de portes e telegramas.

Art. 34. — Ao Setor de Informações compete:

I — prestar as informações solicitadas sobre andamento e despachos nos processos;

II — dar ao interessado vista de processos, documentos e papéis, quando autorizado pelo Diretor da Divisão de Comunicações e Arquivo;

III — controlar, em coordenação com os Serviços e Setores de Administração, a movimentação dos papéis oficiais;

IV — manter organizado e atualizado fichário numérico e nominal de todos os processos em andamento na Prefeitura.

Art. 35. — Compete ao Arquivo Geral:

I — receber, classificar, guardar e conservar processos livros e outros documentos;

II — atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

III — efetuar as juntadas solicitadas em processos;

IV — coleccionar, fazer encadernar e arquivar os jornais oficiais da Prefeitura e da União;

V — prestar aos diversos órgãos da Prefeitura as informações que lhe forem solicitadas a respeito de processos e papéis arquivados bem como cedê-los por empréstimo mediante recibo, quando requisitados;

VI — estudar, em coordenação com a Assessoria de Organização e Orçamento, processos e métodos que visem ao aperfeiçoamento do serviço, tanto na parte referente à guarda e conservação dos documentos, como na parte referente ao julgamento da inutilidade do documento como fonte de informação para a administração municipal.

SEÇÃO IV

Da Divisão do Patrimônio

Artigo 36. A Divisão do Patrimônio cabe:

I — manter registros atualizados do patrimônio mobiliário da Prefeitura;

II — manter a vigilância e a limpeza do prédio da Prefeitura;

III — manter em perfeito estado de funcionamento as instalações e o centro telefônico da Prefeitura;

IV — proceder aos reparos necessários nos móveis e instalações da Prefeitura;

Artigo 37. É a seguinte a composição orgânica da Divisão do Patrimônio:

— Serviço de Registro e Controle Patrimonial;

— Zeladoria e;

— Serviço de Manutenção;

Artigo 38. Compete ao Serviço de Registro e Controle Patrimonial:

I — levantar, classificar e numerar todo o material permanente da Prefeitura;

II — dar carga aos Gabinetes Departamentais, Divisões, Serviços e Setores do material permanente distribuído aos mesmos, procedendo à conferência da carga respectiva durante a primeira quinzena de dezembro de cada ano, bem como toda vez que se verificar mudança na direção de chefia desses órgãos;

III — coordenar-se com a Divisão do Material para a constante atualização da carga do material distribuído;

IV — receber e transferir o material destinado a reparos ou nova utilização e recolher ao Almoxarifado o material inservível;

V — coordenar-se com a Divisão de Contabilidade para efeito do registro patrimonial do material permanente;

Parágrafo único. A entrega da carga devidamente conferida pelo Serviço de Registro e Controle Patrimonial, é condição indispensável para a efetivação dos atos de dispensa dos encargos de direção de chefia, etc.

podendo aqueles atos ser baseados sem que haja sido cumprida a exigência prevista neste parágrafo.

Artigo 39. Compete à Zeladoria:

I — proceder à limpeza do edifício-sede da Prefeitura;

II — manter vigilância no edifício-sede da Prefeitura;

Artigo 40. A Zeladoria subdivide-se em:

— Setor de Limpeza e;

— Setor de Vigilância.

Artigo 41. É da competência do Setor de Limpeza:

I — executar o serviço de limpeza interna e externa do edifício inclusive cortinas, tapetes, vidraçaria, janelas, toldos, revestimentos metálicos, instalações sanitárias e do passeio que o circunda;

II — providenciar a coleta de lixo de todas as dependências do edifício-sede da Prefeitura;

III — requisitar, com a devida autorização do Zelador e do Diretor da Divisão de Patrimônio, o material de limpeza;

IV — manter depósito de material de limpeza;

V — controlar o consumo do material de limpeza;

Artigo 42. Ao Setor de Vigilância incumbem:

I — abrir e fechar as portas do edifício-sede da Prefeitura;

II — manter permanente vigilância sobre as redes de instalações elétricas, hidráulicas e instalações de defesa contra incêndio, comunicando ao Serviço de Manutenção qualquer defeito encontrado;

III — tomar rápidas providências no caso de incêndio ou de qualquer acidente, comunicando às autoridades superiores as medidas adotadas;

IV — executar os serviços de transporte em elevadores;

V — exercer vigilância permanente na parte interna do edifício durante o período de expediente e fora dele;

VI — hastejar e baixar diariamente a Bandeira Nacional e a do Distrito Federal, nos locais designados.

Artigo 43. Compete ao Serviço de Manutenção:

I — promover a manutenção e reparos das instalações elétricas e hidráulicas do edifício-sede da Prefeitura;

II — operar o Centro Telefônico.

Artigo 44. O Serviço de Manutenção subdivide-se em:

— Setor de Manutenção das Instalações;

— Centro Telefônico e;

— Oficinas de Reparos.

Artigo 45. Ao Setor de Manutenção das Instalações compete:

I — conservar as instalações elétricas e hidráulicas do prédio;

II — ligar e desligar ventiladores, elevadores, luzes, bombas de recalque e demais aparelhos elétricos;

III — abrir ou fechar registros de água;

V — efetuar todas as mudanças de mobiliário.

Artigo 46. Ao Centro Telefônico compete:

I — tomar providências para o perfeito funcionamento do sistema PEX da Prefeitura;

II — promover ligações telefônicas interurbanas e internacionais mantendo o registro dos pedidos para cobrança posterior;

III — prestar as informações de rotina, quando solicitadas;

IV — comunicar mensalmente aos órgãos da Prefeitura os saldos das dotações orçamentárias de telefone.

Artigo 47. A Oficina de Reparos compete:

I — reparar todas as instalações elétricas e hidráulicas do prédio;

II — recuperar móveis, esquadrias e demais utensílios de madeira;

III — fazer limpeza e conserto nas máquinas de escrever, calcular e em outros utensílios de escritório;

Seção V

Do Serviço de Transporte e Oficinas

Artigo 48. Compete ao Serviço de Transporte e Oficinas:

I — controlar os veículos quanto aos gastos, uso e depreciação;

II — guardar, lubrificar e lavar os veículos;

III — recuperar e conservar os veículos.

Artigo 49. O Serviço de Transporte e Oficinas compreende os seguintes setores:

— Setor de Controle de Veículos;

— Garagem; e

— Oficina Mecânica.

Artigo 50. Incumbem ao Setor de Controle de Veículos:

I — controlar o gasto de óleo, combustível e lubrificantes, levando em consideração as quotas dos Departamentos;

II — autorizar o abastecimento de veículos;

III — autorizar e fiscalizar o uso dos veículos, tendo por base a regulamentação para este fim baixada pelo Prefeito, e as determinações do Diretor de Administração, quanto à escala de veículos a serviços do Prefeito ou de seus auxiliares imediatos;

IV — controlar as despesas de manutenção por veículo, debitando o valor do material aplicado e o serviço de mão-de-obra, em ficha especial, ao mesmo;

V — controlar a quilometragem percorrida, por veículo, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificantes, utilizando para isso os dados fornecidos pela Garagem;

VI — fornecer mensalmente ao Chefe do Serviço de Transporte e Oficina e demonstrativo do gasto de óleo, combustível e lubrificantes, por veículo e Departamento, com os saldos, e as despesas de manutenção, por veículo.

Artigo 51. A Garagem compete:

I — guardar, lubrificar, lavar e controlar a entrada e saída dos veículos e a quilometragem percorrida;

II — inspecionar, periodicamente os veículos, verificando seu estado de conservação, e solicitar os reparos, por acaso necessários;

III — registrar os veículos da Prefeitura;

IV — atender as determinações do Diretor de Administração, quanto à escala de veículos, a serviços do Prefeito ou de seus auxiliares imediatos;

V — zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de controle de tráfego de veículos da capital;

VI — fornecer ao Setor de Controle de Veículos diariamente, a quilometragem percorrida por veículo.

Artigo 52. A Oficina Mecânica compete:

I — efetuar a conservação e a recuperação dos veículos, inclusive montagem e ajustagem de motores;

II — executar serviço de pintura dos veículos;

III — executar serviços de solda elétrica e eletricidade mecânica.

CAPÍTULO III

Do Departamento de Finanças

Artigo 53. O Departamento de Finanças é o órgão da Secretaria Geral de Administração incumbido de, através de suas unidades de serviço, executar ou, quando for o caso, orientar a execução das atividades relativas a tributação, auditoria, contabilidade e tesouraria.

Artigo 54. Para desempenho de suas atribuições, o Departamento de Finanças inclui na sua estrutura as seguintes unidades de serviço subordinadas ao dirigente departamental:

— Serviço de Administração;

— Junta de Recursos Fiscais;

— Divisão do Tesouro;

— Divisão de Contabilidade;

— Divisão de Tributação.

Seção I

Da Junta de Recursos Fiscais

Artigo 55. Compete a Junta de Recursos Fiscais julgar em última instância os recursos interpostos pelos contribuintes do Distrito Federal dos atos e decisões sobre matéria fiscal, emanados do órgão fazendário da Prefeitura.

Parágrafo único. O funcionamento da Junta obedecerá ao disposto em regulamento próprio.

Seção II

Da Divisão do Tesouro

Artigo 56. A Divisão do Tesouro tem como incumbência:

I — efetuar os recebimentos da Prefeitura;

II — executar o pagamento de compromissos da Prefeitura, legalmente autorizados, elaborando o calendário e os esquemas respectivos;

III — guardar, conservar, e devolver, quando devidamente autorizada, valores pertencentes a Prefeitura ou a terceiros, à mesma caucionados;

V — movimentar as contas bancárias;

V — encaminhar, diariamente, a Divisão de Contabilidade os elementos necessários à escrituração do movimento financeiro da Prefeitura;

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

VII — preparar cheques de despesas para os pagamentos autorizados;

VIII — manter escrituração e controle do movimento de estampilhas;

IX — prover os Postos de Arrecadação dos selos requisitados;

X — registrar em livros próprios os títulos e valores sob sua guarda;

XI — promover a impressão de selos e títulos;

XII — manter registro dos papéis e documentos que transitarem pela Divisão;

XIII — organizar e manter em ordem o arquivo de documentos da Divisão;

XIV — manter o Caixa Geral da Prefeitura.

Artigo 57. Para desempenho de suas atribuições a Divisão do Tesouro subdivide-se em:

— Recebedoria Geral;

— Recebedoria Geral;

Artigo 58. Compete à Recebedoria Geral:

I — efetuar os recebimentos, devidamente autorizados, de créditos da Prefeitura em poder de terceiros ou em repartições públicas;

II — guardar os valores da Prefeitura ou de terceiros, à mesma caucionados;

III — fornecer à Pagadoria Geral suprimentos de caixas destinados aos pagamentos em geral, mediante requisições visadas pelo Diretor da Divisão do Tesouro;

IV — manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

V — preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e encaminhá-los ao Diretor da Divisão, com os elementos necessários à escrituração do movimento de caixa;

VI — comunicar, incontinenti, ao Diretor da Divisão do Tesouro a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responsabilidade solidária do responsável pelas omissões;

VII — organizar o balancete mensal de suas operações e encaminhá-lo ao Diretor, até o dia 5 do mês seguinte;

VIII — receber e conferir a receita diária dos Postos de Arrecadação.

IX — coleccionar e catalogar leis, decretos, instruções e circulares de interesse da Divisão;

X — orientar, coordenar e controlar as atividades dos Postos de Arrecadação que têm as seguintes competências:

a) receber e conferir a receita diária de sua jurisdição, e enviá-la, com os comprovantes à Recebedoria Geral;

b) estabelecer, por intermédio da Recebedoria-Geral, relação com a Divisão de Tributação no que diz respeito aos recolhimentos feitos.

Artigo 59. É competência da Pagadoria-Geral:

I — efetuar os pagamentos em geral, obedecendo às prescrições legais a respeito;

II — prestar contas à Recebedoria-Geral dos suprimentos recebidos para efetuar pagamentos;

III — manter em dia a escrituração do movimento da Pagadoria;

IV — recolher à Recebedoria-Geral as importâncias destinadas a pagamentos que não foram reclamados, de acordo com os prazos legais;

V — preparar, diariamente, boletim de pagamentos e encaminhar ao Diretor da Divisão do Tesouro com os elementos necessários à escrituração do movimento de caixa;

VI — comunicar incontinenti, ao Diretor da Divisão do Tesouro a existência de qualquer diferença nas prestações de conta, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responsabilidade solidária pela omissão;

VII — organizar o balancete mensal de suas operações e enviá-lo ao Diretor da Divisão do Tesouro, até o dia 5 do mês seguinte;

VIII — entregar aos fiéis e aos demais servidores afiançados, mediante carga, as importâncias necessárias aos pagamentos que tiverem de efetuar, exigindo pronta prestação de contas;

IX — manter em ordem o registro de procurações aceitas.

Seção III

Da Divisão de Contabilidade

Artigo 60. Compete à Divisão de Contabilidade:

I — executar a escrituração contábil, patrimonial e financeira da Prefeitura, em todas as suas fases e aspectos, particularmente os estágios de empenho, liquidação e pagamento da despesa, com observância rigorosa da legislação a respeito;

II — elaborar, até o dia 20 de fevereiro, o relatório financeiro e o balanço do exercício anterior;

III — elaborar o balancete financeiro até o dia 10 de cada mês;

IV — orientar e controlar os serviços contábeis em todos os serviços e órgãos da Prefeitura, bem como das subcontadorias, quando existentes;

V — organizar e manter atualizados os registros contábeis dos bens patrimoniais da Prefeitura;

VI — colaborar nas tomadas de contas de agentes responsáveis, quando for o caso, dentro do que preceituam os regulamentos;

VII — manter e controlar a escrituração da dívida pública da Prefeitura;

VIII — colaborar na verificação física dos saldos de caixa nas repartições e serviços da Prefeitura;

IX — exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em quaisquer dos setores da administração da Prefeitura;

X — estabelecer perfeito entrosamento com os demais Departamentos da Prefeitura, visando a melhoria e regularidade dos registros contábeis;

XI — opinar, quando for o caso, sobre questões relativas à criação, alteração ou supressão de rendas da Prefeitura;

XII — conferir todos os documentos de despesas e seus elementos informativos e comprobatórios, que venham à Divisão para fins de verificação;

cação e conferência, na fase de empenho e liquidação, lançando as anotações regulamentares e fornecendo pormenorizada informação a respeito.

Artigo 61. A Divisão de Contabilidade obedece ao seguinte esquema orgânico:

- Serviço de Classificação e Lançamentos e
- Serviço de Empenho e Liquidação.

Artigo 62. Ao Serviço de Classificação e Lançamentos compete:

I — escriturar, em todas as suas fases, sintética e analiticamente, todos os lançamentos relativos às operações contábeis, em livros ou fichas, visando bem demonstrar a receita e a despesa;

II — providenciar, junto aos órgãos competentes, os balancetes e resumos mensais que devam ser enviados à Divisão de Contabilidade, para fins de comprovação;

III — levantar, até o dia 10 de fevereiro, o balanço geral da Prefeitura, com os quadros demonstrativos;

IV — manter estreita colaboração com as Assessoria de Organização e Orçamento, fornecendo-lhe as informações contábeis que forem necessárias ao acompanhamento da execução orçamentária;

V — orientar, fiscalizar e atualizar, mediante inspeções periódicas, a execução dos trabalhos de contabilidade dos órgãos da Prefeitura, das subcontadorias seccionais e dos setores contábeis e de conferência que, direta ou indiretamente, tenham relação com a Divisão de Contabilidade, e propor as medidas e reformas necessárias;

VI — elaborar, diariamente, em coordenação com a Divisão do Tesouro, o boletim sintético do balancete de caixa geral, no qual deverão constar os seguintes elementos:

- saldo do dia anterior;
- receita orçamentária;
- receita extraordinária;
- despesa orçamentária;
- despesa extraordinária;
- saldo para o dia seguinte, assim como as disponibilidades bancárias.

VII — supervisionar os trabalhos mecânicos do Serviço;

VIII — fornecer, ao Diretor da Divisão os elementos para elaboração dos relatórios periódicos e anuais, a serem enviados ao Diretor do Departamento de Finanças.

Artigo 63. O Serviço de Classificação e Lançamento compreende os seguintes setores:

- Setor de Contabilidade Patrimonial.
- Setor de Contabilidade Financeira.

Artigo 64. Ao Setor de Contabilidade Patrimonial compete:

I — contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

II — manter o registro, em fichas individuais, de todas as contas que, para seu perfeito controle, tenham necessidade de desdobramento;

III — manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os, bem como propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

IV — registrar as fianças de funcionários sujeitos às mesmas;

V — efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, propondo ao Diretor da Divisão as providências e o entrosamento que se fizerem necessários com as Divisões do Patrimônio e do Material, acompanhando rigorosamente as variações havidas;

VI — propor o levantamento do inventário geral, quando o mesmo não houver sido feito nos prazos regulamentares, pelos órgãos competentes;

VII — manter o controle contábil dos selos e estampilhas, com base nos elementos fornecidos pelas Divisões do Tesouro e de Tributação;

VIII — manter o registro atualizado dos contratos celebrados pelos diversos órgãos da administração, que

determinem renda ou origem em causas para os cofres da Prefeitura;

IX — preparar o expediente para o pagamento de juros e resgate de apólices ou outros títulos da dívida fundada da Prefeitura, com atenção aos prazos regulamentares de amortização e resgate, preparando o serviço da dívida na parte que compete à Divisão.

Artigo 65. Ao Setor de Contabilidade Financeira compete:

I — organizar, mensalmente, até o dia 10 de cada mês, os balancetes do exercício financeiro;

II — manter o registro, em fichas individuais, de todas as contas que, para seu perfeito controle, tenham necessidade de desdobramento;

III — providenciar para que sejam recebidos, com regularidade, os balancetes e demais registros e resumos periódicos dos postos arrecadores e pagadores;

IV — estabelecer perfeito e regular entrosamento com a Divisão do Tesouro e o setor de análise da arrecadação da Divisão de Tributação;

V — elaborar, até o dia 10 de cada mês, o balancete financeiro mensal, a ser apresentado ao Prefeito e encaminhá-lo aos órgãos competentes;

Artigo 66. Ao Serviço de Empenho e Liquidação incumbe:

I — promover o empenho das despesas da Prefeitura, nas suas várias modalidades;

II — manter estreita colaboração com o órgão de orçamento, fornecendo-lhe as informações necessárias à análise da execução orçamentária;

III — informar, imediatamente aos órgãos interessados sobre a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos, quando a mesma for constatada pelo Serviço;

IV — efetuar a liquidação da despesa, conferindo todos os dados e elementos dos processos respectivos, lançando as anotações de verificação e conferência ou outras informações;

V — promover a tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos ou suprimento de fundos;

VI — efetuar tomada de contas de outros órgãos da Prefeitura, por solicitação dos respectivos titulares, quando se justificar;

VII — supervisionar os trabalhos mecânicos do Serviço;

VIII — fornecer ao Diretor da Divisão os elementos para elaboração dos relatórios periódicos e anuais, a serem enviados ao Diretor do Departamento de Finanças.

Artigo 67. O Serviço de Empenho e Liquidações compreende:

- o Setor de Empenhos e
- o Setor de Liquidação da Despesa.

Artigo 68. Ao Setor de Empenhos compete:

I — fornecer elementos, quando solicitados, para elaboração da proposta orçamentária ou abertura de créditos adicionais;

II — acompanhar a execução orçamentária na fase do empenho em estreita colaboração com o órgão de orçamento da Prefeitura;

III — manter entrosamento com os órgãos da Prefeitura, para efeito de uniformidade e regularidade na emissão das notas de empenho;

IV — propor, no início de cada exercício financeiro, ou quando se fizer necessário, o empenho de todas as verbas que puderem ser empenhadas global, prévia ou estimativamente;

V — promover a anulação de empenho, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado.

Artigo 69. Ao Setor de Liquidação da Despesa compete:

I — tomar conhecimento dos empenhos emitidos por outros órgãos da Prefeitura, representando ao Chefe do Serviço, quando houver falta de encaminhamento da via destinada à Divisão de Contabilidade;

II — processar, para pagamento, todas as contas, após devidamente despatchadas;

III — proceder à verificação e conferência dos processos de adianta-

mento, lançando as anotações devidas nas contas dos processos;

IV — controlar os prazos de aplicação e comprovação dos adiantamentos;

V — conferir e dar andamento aos processos de despesa, recebidos do Tribunal de Contas, após completar o estágio da liquidação;

VI — apurar as contas dos responsáveis, quando a respectiva prestação estiver afeta à Divisão de Contabilidade;

VII — emitir e encaminhar à Divisão do Tesouro as guias de recolhimento de saldo de adiantamento ou de outros suprimentos de fundos quando os levantamentos forem feitos pela Divisão.

Seção IV

Da Divisão de Tributação

Artigo 70 — A Divisão de Tributação compete:

I — manter atualizado o cadastro fiscal dos contribuintes;

II — rever, nas épocas próprias, os lançamentos fiscais;

III — promover, nos prazos estabelecidos, o lançamento e arrecadação dos tributos, da competência do Distrito Federal;

IV — orientar e supervisionar os serviços de fazenda das subprefeituras, na parte referente à tributação;

V — creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;

VI — promover a inscrição e a cobrança amigável da dívida ativa e fornecer à Procuradoria Fiscal as certidões necessárias à cobrança executiva da dívida;

VII — expedir alvarás de licença para o funcionamento do comércio, das indústrias e o de atividades profissionais, assim como a renovação anual das licenças;

VIII — exercer a fiscalização dos tributos da competência do Distrito Federal;

IX — resolver em primeira instância as reclamações contra o lançamento e a cobrança dos tributos de acordo com a legislação em vigor;

X — informar processos relativos a isenções, de acordo com a legislação em vigor;

XI — promover e todos e pesquisas sobre a matéria tributária e organizar cursos de treinamento relativos a problemas de tributação em coordenação com o Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento da Divisão do Pessoal;

XII — expedir certidões relativas aos tributos da competência do Distrito Federal.

Artigo 71. Para o desempenho de suas atribuições a Divisão de Tributação tem a seguinte estrutura básica:

- Auditoria de Rendas;
- Serviço de Receita Imobiliária;
- Serviço de Receita Mercantil;
- Serviço de Receitas Diversas;
- Serviço de Controle da Arrecadação;
- Serviço da Dívida Ativa;
- Serviço de Fiscalização de Rendas;
- Serviço de Mecanização.

Art. 72. É da competência da Auditoria de Rendas:

I — proceder à retrospectiva e à análise dos fatos passados, com o objetivo de descobrir e prevenir erros e fraudes na execução dos trabalhos da Divisão;

II — elaborar o programa de auditoria geral interna, em base contínua, para a execução ininterrupta das seguintes tarefas:

- a) o exame, em coordenação com a Assessoria de Organização e Orçamento, da organização administrativa da Divisão de Tributação, observando o mecanismo do seu comando, coordenação, controle e previsão, baseando-se nos organogramas gerais, funcionogramas e cronogramas;

b) o exame contábil da receita e dos métodos empregados na contabilização

para constatação de omissões no lançamento da receita e de cálculos errados;

c) o exame dos balancetes mensais a fim de verificar se a receita foi arrecadada de acordo com as leis em vigor e classificada corretamente, atendendo o exame a toda a documentação que serviu de base aos registros contábeis;

d) o exame do comportamento da receita;

e) a exatidão das demonstrações orçamentárias da receita e o confronto dos registros com as contas do Razão;

f) o levantamento de quadros demonstrativos das receitas, por mês;

g) a comparação das diferentes rubricas da receita em diversos exercícios.

III — examinar, por meio de amostragem estatística, os lançamentos efetuados pelas diversas unidades administrativas da Divisão, detendo-se no exame dos lançamentos individuais para confrontá-los com os mapas de valores, ordens de serviço, instruções, circulares, decretos executivos e leis em vigor, para verificar o seu cumprimento;

IV — pesquisar os critérios que orientaram a elaboração das pautas de valores, mapas genéricos de valores e instruções para a aplicação das leis tributárias;

V — receber reclamações diretas dos contribuintes sobre erros e fraudes, cujas acolher as formuladas no processo de auditoria, para os devidos fins;

VI — elaborar relatórios analíticos, apontando as conclusões e os meios usados para conseguir os resultados, fazendo as recomendações necessárias para atingir os objetivos da auditoria, ou seja, a comprovação da exatidão dos fatos tributários em relação aos diversos estágios do processo;

VII — preparar os relatórios mensais sintéticos da auditoria;

VIII — atender as requisições formuladas pela Divisão, pelo Departamento de Finanças e, mediante autorização, por outros órgãos da Administração, interessados na investigação dos fatos compreendidos na sua competência.

Art. 73. Ao Serviço de Receita Imobiliária incumbe:

I — efetuar o lançamento e promover a arrecadação dos impostos predial e territorial das taxas correlatas;

II — aprovar as plantas genéricas de valores de terrenos urbanos, de valores unitários de construção e a tabela de classificação das terras e valores mínimos dos terrenos rurais;

III — rever, nas épocas próprias, os valores cadastrais e o valor atribuído aos imóveis para efeito de recolhimento do imposto de transmissão da propriedade "inter-vivos" e "causa mortis";

IV — encaminhar ao Serviço de Mecanização os elementos indispensáveis à emissão dos avisos recibos do lançamento e encaminhá-los, após conferência, ao Serviço de Controle da Arrecadação;

V — preparar o recolhimento dos impostos de transmissão "inter-vivos" e "causa mortis";

VI — fornecer os elementos para a expedição de certidões referentes aos tributos mencionados neste artigo;

VII — organizar e manter atualizado o cadastro fiscal imobiliário;

VIII — elaborar o relatório mensal do Serviço até o dia 10 de cada mês;

IX — informar os processos e emitir pareceres sobre as reclamações formuladas pelos contribuintes contra o lançamento dos impostos imobiliários e a arrecadação das benéficas legais.

Art. 74. O Serviço de Receita Imobiliária compreende:

- o Setor de Cadastro Imobiliário;
- o Setor de Lançamento;
- o Setor de Controle e Recibo.

Art. 75. Ao Setor de Cadastro Imobiliário compete:

I — organizar e manter atualizado o cadastro das propriedades rurais e dos terrenos não edificados existentes

no Distrito Federal, situados nas áreas urbanas ou a estas equiparados, assim como dos terrenos localizados na área rural;

II — promover a inscrição obrigatória de todos os prédios e terrenos;

III — articular-se com o registro de imóveis e a Divisão de Licenciamento e Fiscalização e Obras, da Assessoria do Planejamento, para complementar o fornecimento dos elementos indispensáveis à inscrição e à transferência das fichas cadastrais;

IV — promover as alterações, inclusões ou correções das fichas cadastrais;

V — sugerir, em coordenação com a Assessoria de Organização e Orçamento, medidas de simplificação e aperfeiçoamento das fichas cadastrais, bem como dos sistemas de arquivamento;

VI — efetuar os estudos para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base ao lançamento, bem como à elaboração das plantas genéricas de valores de terrenos, valores unitários de construções e tabelas de classificação de terras e valores de terrenos rurais;

VII — proceder à avaliação das propriedades e aver, nas épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais, de acordo com os coeficientes referidos no item anterior, assim como o valor atribuído aos imóveis para efeito de recolhimento do imposto de transmissão da propriedade "inter vivos" e "causa mortis";

VIII — encaminhar as fichas, com carga, para o Setor do Lançamento, solicitando a sua devolução, cumprido o prazo de lançamento;

IX — fornecer elementos para expedição de certidões;

Parágrafo único. O processo de concessão do "habite-se" para as construções só se completa depois de feita, no Setor do Cadastro Imobiliário, a inscrição do imóvel ou o registro das alterações que motivaram o pedido de "habite-se".

Art. 76. E' atribuição do Setor de Lançamento:

I — receber, do Setor do Cadastro Imobiliário, as fichas para feitura do lançamento, fazendo a devolução, por carga, nos prazos estabelecidos;

II — efetuar o lançamento, nas épocas próprias, dos tributos de competência do Serviço de Receita Imobiliária;

III — encaminhar ao Setor de Controle e Revisão as fichas cadastrais para a sua revisão.

Art. 77. Ao Setor de Controle e Revisão compete:

I — receber do Setor de Lançamento, para rever os lançamentos individuais nas fichas cadastrais, de acordo com os estudos e plantas de valores vigentes;

II — encaminhar os lançamentos à Chefia da Unidade para remessa ao Serviço de Mecanização nos prazos de terminados;

III — receber do Serviço de Mecanização, para conferência e verificação, os avisos-recibos de lançamentos, remetendo-os ao Serviço de Controle da Arrecadação para a sua entrega aos contribuintes.

Art. 78. Ao Serviço de Receita Mercantil compete:

I — organizar e manter atualizado o cadastro de contribuintes dos impostos de vendas e consignações e de indústrias e profissões e expedir os respectivos alvarás de licença;

II — efetuar o lançamento e promover a arrecadação dos impostos mencionados no item anterior;

III — encaminhar ao Serviço de Mecanização os elementos indispensáveis à emissão dos avisos-recibos do lançamento, conferir a sua emissão e encaminhá-los ao Serviço de Controle da Arrecadação;

IV — informar os processos e emitir pareceres sobre as reclamações

formuladas pelos contribuintes para o lançamento da receita mercantil e a aplicação de penalidades legais;

V — fornecer elementos para a expedição de certidões referentes aos tributos de sua competência;

VI — elaborar o relatório mensal do serviço até o dia 10 de cada mês.

Art. 79. O Serviço de Receita Mercantil compreende:

— o Setor de Cadastro do Comércio, das Indústrias e Profissões;

— o Setor de Lançamento e

— o Setor de Conferência e Revisão.

Art. 80. Ao Setor de Cadastro do Comércio, das Indústrias e Profissões incumbe:

I — organizar e manter atualizado o cadastro fiscal dos contribuintes dos impostos de vendas e consignações e indústrias e profissões;

II — anotar as alterações da firma, denominação ou razão social, espécie de negócio, local ou de código de taxa;

III — encaminhar as fichas, por carga, para o Setor de Lançamento, solicitando a sua devolução, cumprido o prazo de lançamento;

IV — fornecer elementos para emissão de certidões;

V — expedir alvarás para localização dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais;

Art. 81. Ao Setor de Lançamento compete:

I — efetuar o lançamento, nas épocas próprias, dos tributos de competência do Serviço de Receita Mercantil;

II — rever, nas épocas próprias, e glosar, quando for o caso, as declarações dos contribuintes, para apuração do valor exato do crédito tributário;

III — devolver ao Setor de Cadastro do Comércio, das Indústrias e Profissões nos prazos estabelecidos, as fichas cadastrais utilizadas no lançamento;

IV — encaminhar ao Setor de Controle e Revisão, para conferência, os lançamentos feitos.

Art. 82. Ao Setor de Conferência e Revisão incumbe:

I — receber, do Setor de Lançamento, para conferência e revisão, os lançamentos individuais;

II — encaminhar os lançamentos à Chefia do Serviço para a remessa ao Serviço de Mecanização, nos prazos estabelecidos;

III — receber do Serviço de Mecanização, para verificação, os avisos-recibos dos lançamentos, remetendo-os ao Serviço de Controle da Arrecadação, para a sua entrega aos Postos de Arrecadação;

IV — receber do Serviço de Controle da Arrecadação as fichas de contas correntes de contribuintes de impostos mercantis não lançados, para confronto com a escrituração mercantil dos contribuintes.

Art. 83. Ao Serviço de Receitas Diversas compete:

I — organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos às taxas de licenças, ao imposto sobre diversões públicas, e as taxas cuja administração não esteja atribuída especificamente a outros serviços;

II — promover o lançamento e a arrecadação dos tributos mencionados no item anterior, assim como das multas e rendas patrimoniais;

III — remeter ao Serviço de Mecanização os elementos indispensáveis para a emissão dos documentos de arrecadação e avisos-recibos do lançamento, conferir a sua emissão e encaminhá-los ao Serviço de Controle da Arrecadação acompanhados de relatórios indispensáveis ao controle, verificação e escrituração;

IV — expedir alvarás de licença inicial ou de renovação de licença;

V — elaborar o relatório mensal do serviço até o dia 10 de cada mês;

Art. 84. O Serviço de Receitas Diversas compreende:

— Setor de Taxas de Licenças;

— Setor de Rendas Diversas.

Art. 85. E' incumbência do Setor de Taxas de Licenças:

I — manter atualizado o cadastro fiscal dos contribuintes sujeitos à taxa de licença para:

a) exercício do comércio não localizado e eventual;

b) funcionamento do comércio em horário especial;

c) colocação de anúncios e letreiros;

d) veículos.

II — receber, examinar e registrar os pedidos de inscrição dos contribuintes enumerados no item anterior e expedir os respectivos alvarás;

III — calcular as taxas devidas, extraíndo as guias para recebimento;

IV — orientar e encaminhar os contribuintes à Divisão do Tesouro para fins de pagamento dos tributos;

V — encaminhar ao Serviço de Fiscalização de Rendas os casos sujeitos a notificação, intimação ou autuação por infração das leis em vigor;

VI — informar processos e emitir pareceres sobre o lançamento e a arrecadação dos tributos mencionados no item I;

VII — fornecer elementos para a expedição de certidões relativas aos assuntos da sua competência.

Art. 86. Ao Setor de Rendas Diversas compete:

I — promover a arrecadação das multas, da receita patrimonial e de outras rendas cuja arrecadação não esteja atribuída a outros serviços;

II — fornecer elementos para expedição de certidões relacionadas com os tributos e renda de sua competência.

Art. 87. Ao Serviço de Controle da Arrecadação compete:

I — providenciar a entrega aos Postos de Arrecadação e aos contribuintes, dos avisos de lançamentos recebidos dos Serviços respectivos da Divisão de Tributação;

II — proceder, diariamente, à análise da receita;

III — remeter ao Serviço de Mecanização a relação dos recebimentos diários para feitura das relações de baixa, por rubrica dos pagamentos e cancelamentos efetuados;

IV — dar baixa nas fichas próprias, dos pagamentos de tributos efetuados pelos contribuintes, mantendo absolutamente atualizado o fichário respectivo;

V — proceder, após o encerramento do exercício financeiro, ao levantamento da dívida ativa;

VI — fornecer certidões referentes à situação dos contribuintes perante o fisco do Distrito Federal;

VII — encaminhar à Divisão do Tesouro as pessoas que vierem efetuar pagamentos de tributos, fornecendo-lhes as vias respectivas dos documentos de arrecadação.

Artigo 88. O Serviço de Controle da Arrecadação subdivide-se em:

— Setor de Controle das Recebedorias;

— Setor de Análise da Receita;

— Setor de Baixa de Pagamentos e

— Setor de Expedições de Avisos.

Artigo 89. Ao Setor de Controle das Recebedorias compete:

I — fazer em coordenação com a Divisão do Tesouro, inspeção permanente nos Postos de Arrecadação, nos postos fiscais volantes e nos postos fiscais em estradas de rodagem, para observar o seu funcionamento;

II — fiscalizar e orientar tecnicamente, os serviços de arrecadação das Subprefeituras;

III — receber do Setor de Expedição de Avisos os avisos de lançamentos relativos aos contribuintes das Subprefeituras e promover a sua entrega aos serviços de Fazenda daqueles órgãos;

IV — controlar, diariamente, o recebimento das guias de recolhimento, acompanhadas de sínteses de-

monstrativas, enviadas pela Divisão do Tesouro;

V — remeter ao Setor de Análise da Receita as guias e sínteses demonstrativas.

Artigo 90. Ao Setor de Análise da Receita incumbe:

I — conferir, diariamente, as guias de recolhimento e sínteses demonstrativas recebidas do Setor de Controle das Recebedorias;

II — analisar a arrecadação diária, verificando os cálculos e a classificação da receita, comunicando à Divisão do Tesouro as omissões e erros encontrados;

III — remeter as sínteses demonstrativas conferidas à Divisão de Contabilidade, para escrituração;

IV — remeter ao Serviço de Mecanização, mediante carga, as guias de recolhimento analisadas, para feitura das relações, para efeito de baixa nas fichas.

Artigo 91. Ao Setor de Baixa de Pagamentos compete:

I — receber, das unidades do serviço, os róis de lançamentos ou fichas de contas correntes de contribuintes;

II — receber do Serviço de Mecanização as relações de pagamentos, por rubrica, para crédito aos contribuintes;

III — creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;

IV — organizar, após o encerramento do exercício, o levantamento prévio dos tributos não pagos, fazendo-os acrescer das multas legais;

V — remeter o levantamento dos tributos não pagos ao Serviço de Mecanização para feitura do rol da dívida ativa;

VI — informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, relativamente aos tributos do exercício;

Artigo 92. Ao Setor de Expedição de Avisos compete:

I — entregar aos Postos de Arrecadação ou aos contribuintes, mediante carga ou recibo, avisos de lançamentos, e providenciar a publicação, pela imprensa, dos lançamentos cujos avisos não puderem ser entregues diretamente;

II — manter o controle dos recibos de entrega dos avisos.

III — notificar os contribuintes, pelos meios mais adequados, das decisões da Prefeitura em processos de natureza fiscal;

Artigo 93. E' atribuição do Serviço de Fiscalização de Rendas:

I — fiscalizar os contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;

II — efetuar notificações, intimações, apreensão de mercadorias e apetrechos e quaisquer diligências solicitadas pelas repartições tributárias da Prefeitura;

III — arrecadar tributos não lançados, de acordo com instruções superiores, assim como as receitas apuradas nos postos volantes e de estradas de rodagem;

IV — instruir e informar os processos de autuação e apreensão;

V — opinar sobre as multas aplicadas pelos setores de fiscalização;

VI — organizar escalas de rodízio e plantão do pessoal de fiscalização e propor a sua movimentação ou relocação, conforme as conveniências do serviço;

VII — sugerir medidas tendentes a aperfeiçoar os métodos de fiscalização tributária;

VIII — apresentar relatório mensal dos serviços até o dia 10 de cada mês.

Artigo 94. O Serviço de Fiscalização de Rendas subdivide-se em:

— Setor de Fiscalização de Estradas de Rodagem

— Setor de Fiscalização do Comércio

— Setor de Fiscalizações Diversas

Artigo 95. Ao Setor de Fiscalização de Estradas de Rodagem compete:

I — fiscalizar as empresas de transportes e os proprietários de

veículos empregados no transporte de mercadorias, por conta própria ou de terceiros, retendo as segundas vias das notas fiscais ou faturas emitidas que acompanham as mercadorias;

II — arrecadar, por antecipação, os tributos devidos por mercadorias recebidas por comerciantes não inscritos como contribuintes;

III — reter as notas fiscais de contribuintes não inscritos que se recusarem ao pagamento dos tributos, encaminhando-as ao Serviço de Controle de Arrecadação para as providências que couberem;

IV — lavrar autos de apreensão e aplicar multas;

V — encaminhar a Divisão do Tesouro os documentos de arrecadação e as sínteses demonstrativas de receita, acompanhados do numerário arrecadado.

Artigo 96. Ao Setor de Fiscalização do Comércio compete:

I — fiscalizar os contribuintes e todos os que tomarem parte em operações sujeitas aos impostos de vendas e consignações a indústrias e profissões;

II — praticar atos relativos à fiscalização, coligindo os elementos necessários na própria Divisão de Tributação ou nos estabelecimentos ou locais onde os elementos se encontrem, podendo, inclusive, examinar a escrita fiscal dos contribuintes;

III — lavrar autos de infração e de apreensão, bem como termos de exame da escrituração fiscal, de notificação, de intimação, e documentos correlatos;

IV — remeter ao Serviço da Dívida Ativa os processos de multas por infração e apreensão para a sua cobrança;

V — proceder às diligências solicitadas pelas demais unidades de serviço, quando autorizadas pelo Diretor da Divisão.

Artigo 97. Ao Setor de Fiscalizações Diversas compete:

I — fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

II — fiscalizar o exercício do comércio não localizado de feirantes, quiosques, bancas de jornais e revistas;

III — fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas em geral, quanto ao seu funcionamento, lotação e obrigações fiscais;

IV — arrecadar tributos não lançados, mediante autorização superior;

V — receber das unidades de serviço as instruções e providências não atribuídas especificamente a nenhum outro órgão fiscalizador;

VI — lavrar autos de infração e apreensão;

VII — proceder a diligências e notificar os contribuintes das decisões proferidas pelos órgãos superiores em matéria de fiscalização de rendas.

Artigo 98. O Serviço da Dívida Ativa tem a incumbência de:

I — promover a inscrição da dívida ativa e manter os assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda do Distrito Federal;

II — promover a cobrança amigável de dívida e, esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para cobrança executiva à Subprocuradoria Fiscal;

III — preparar a demonstração da arrecadação da dívida ativa, mensalmente, para efeito de baixa no ativo financeiro;

IV — informar os processos relacionados com a dívida ativa e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;

V — preparar as demonstrações da arrecadação da dívida ativa, mensalmente, e elaborar o relatório do Serviço até o dia 10 de cada mês.

Artigo 99. O Serviço da Dívida Ativa subdivide-se em:

— Setor de Inscrição e Cobrança Amigável

— Setor de Baixa da Dívida

Artigo 100. Ao Setor de Inscrição e Cobrança Amigável compete:

I — promover a inscrição da dívida ativa, de acordo com o rol recebido do Serviço de Mecanização remetendo à Divisão de Contabilidade o resumo geral da dívida do exercício encerrado, para escrituração no ativo financeiro;

II — iniciar a cobrança amigável na fase administrativa, promovendo acordo previsto em lei, para o parcelamento do pagamento;

III — remeter cópia do rol de devedores do exercício ao Setor de Baixa da Dívida para o controle dos créditos e débitos nas fichas individuais de contas correntes;

IV — informar pedidos de certidões;

V — remeter à Procuradoria Fiscal as certidões para cobrança executiva.

Artigo 101. Ao Setor de Baixa da Dívida compete:

I — receber do Setor de Inscrição e Cobrança Amigável, para o controle das baixas o rol de lançamentos do exercício anterior;

II — manter atualizado o arquivo dos devedores da Fazenda do Distrito Federal, creditando os pagamentos efetuados e remetendo relação à Divisão de Contabilidade, para efeito de baixa no ativo financeiro;

III — fornecer informações ao Setor de Inscrição e Cobrança Amigável para informação dos pedidos de certidões referentes a tributos da competência do Distrito Federal.

Artigo 102. Ao Serviço de Mecanização compete:

I — receber, dos diversos órgãos da Divisão, os elementos indispensáveis à emissão dos avisos-recibos do lançamento;

II — remeter ao Serviço de Controle da Arrecadação, os documentos preparados para a entrega dos avisos-recibos aos contribuintes;

III — receber, diariamente, do Serviço de Controle da Arrecadação, os documentos de arrecadação, acompanhados de relação a fim de elaborar as relações destinadas à baixa nas fichas individuais dos contribuintes;

IV — preparar as relações, por tributos, contendo os elementos indispensáveis à baixa;

V — remeter as relações ao Serviço de Controle da Arrecadação para os devidos fins;

VI — elaborar mapas, boletins, resumos, relações e executar serviços de estatística financeira e quaisquer outros em que seja recomendável o uso da mecanização, inclusive folhas de pagamento de pessoal;

VII — elaborar o relatório mensal de atividades do serviço, até o dia 10 de cada mês.

CAPÍTULO IV

Dos Serviços de Administração

Artigo 103. Aos Serviços de Administração dos Departamentos de Administração e de Finanças compete:

I — registrar e controlar o andamento de papéis no Departamento, em coordenação com a Divisão de Comunicações e Arquivo (Serviço de Protocolo Geral);

II — proceder à distribuição imediata, pelos órgãos, do expediente recebido;

III — preparar os expedientes relativos aos servidores do Departamento, cuja competência não esteja deferida à Divisão do Pessoal;

IV — promover a publicação do expediente do Departamento, quando for o caso;

V — informar os interessados sobre o andamento de papéis e orientá-

los sobre os demais assuntos pertinentes ao Departamento;

VI — promover a requisição e o abastecimento de material ao Departamento e registrar o consumo de cada espécie;

VII — coligir, orientados pela Assessoria de Organização e Orçamento, dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo;

VIII — elaborar, orientados pela Assessoria de Organização e Orçamento, a proposta orçamentária do Departamento, com a respectiva justificação;

IX — articular-se permanentemente com a Assessoria de Organização e Orçamento observando as normas de trabalho prescritas pelas mesmas e atuar como seu agente em assuntos de organização, orçamento e estatística;

X — manter registros sintéticos da vida funcional dos servidores;

XI — controlar, em primeiro grau, o ponto dos servidores do Departamento e enviá-lo à Divisão do Pessoal na data estabelecida;

XII — executar serviços mecanográficos e outras atividades administrativas auxiliares, determinadas pela chefia;

XIII — organizar, anualmente, a escala de férias dos servidores dos Departamentos;

XIV — manter o controle das dotações orçamentárias atribuídas ao Departamento respectivo e proceder ao empenho prévio daquelas referentes às consignações Serviços de Terceiros, Encargos Diversos, Transferências e Investimentos — respeitadas as exceções previstas nas normas para execução orçamentária da Prefeitura.

TÍTULO III

Das atribuições do pessoal

CAPÍTULO I

Do Secretário Geral de Administração

Artigo 104. Compete ao Secretário Geral de Administração (Arts. 19, § 3º, e 22 da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1955):

I — substituir ao Prefeito em seus impedimentos não excedentes de trinta (30) dias, quando por ele designado;

II — auxiliar o Prefeito em todos os serviços a cargo da Secretaria Geral de Administração;

III — expedir instruções, de acordo com o Prefeito, para a boa execução das leis e regulamentos;

IV — propor a nomeação, promoção, admissão, contratação, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários;

V — apresentar, anualmente, ao Prefeito, minucioso relatório dos serviços a seu cargo;

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

VII — referendar os decretos atinentes à Secretaria Geral de Administração;

§ 1º Compete, ainda, ao Secretário Geral de Administração:

I — assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa da Prefeitura;

II — exercer a direção geral, a coordenação, a orientação e a fiscalização dos trabalhos da Secretaria Geral;

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

IV — apresentar ao Prefeito, em época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo da Secretaria Geral de Administração;

V — visar todos os cheques de pagamento de valor superior a dois milhões de cruzeiros;

VI — apresentar à Assessoria de Organização e Orçamento, até o dia

30 de junho de cada ano, devidamente justificada, a proposta orçamentária da Secretaria Geral de Administração para o ano imediato;

VII — determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas ou irregularidades, ou propor ao Prefeito a instauração de processos administrativos;

VIII — assinar e apresentar, ao Prefeito, o balanço anual da Prefeitura do Distrito Federal;

IX — baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos da Secretaria;

X — dar posse aos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;

XI — proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

XII — encaminhar à Assessoria de Organização e Orçamento dados ou informações estatísticas relativos às atividades sob sua direção;

XIII — opinar sobre todos os cursos de treinamento da Prefeitura, inclusive sobre a indicação de professores;

XIV — constituir comissões de concorrencia para a aquisição de material permanente e de consumo, de uso corrente, e homologar os resultados;

XV — resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução desse regulamento, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias;

§ 2º O Secretário Geral de Administração supervisionará a Assessoria de Organização e Orçamento, até que esta seja definitivamente organizada.

CAPÍTULO II

Dos Diretores de Departamentos e Diretores de Divisão

Artigo 105. Incumbe aos Diretores dos Departamentos e aos Diretores de Divisão da Secretaria-Geral de Administração:

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

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

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

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

V — despachar diretamente com o chefe imediato;

VI — apresentar ao chefe imediato, em época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção;

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

VIII — manter a disciplina do pessoal;

IX — zelar pela fiel observância e execução do presente regulamento e das instruções para a execução dos serviços;

X — comunicar ao Chefe imediato os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento, propondo as medidas adequadas;

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

XII — visar os atestados, a qualquer título, fornecido pelo órgão sob sua direção;

XIII — propor, ao nível de direção imediatamente superior, modificação da política determinando para os trabalhos que lhe são afetos, sempre que houver razão fundamentada;

XIV — informar e instruir processos e encaminhar a quem de direito, obedecida a hierarquia, aqueles que dependam da solução de autoridade superior;

XV — propor ao nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias para apuração sumária de faltas ou irregularidades;

XVI — abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua subordinação.

Artigo 108. — Ao Diretor do Departamento de Administração incumbem ainda:

I — responder pelo expediente da Secretaria Geral de Administração, no impedimento do Secretário-Geral;

II — visar as folhas de pagamentos do pessoal;

III — prorrogar ou antecipar pelo tempo que julgar necessário o expediente do Departamento de Administração;

IV — visar as certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

V — dar posse aos Diretores de Divisão;

VI — conceder, nos termos da legislação vigente, licenças aos servidores da Prefeitura;

VII — comunicar ao Secretário-Geral de Administração qualquer irregularidade verificada na admissão de funcionários e diaristas;

VIII — aprovar concorrências administrativas e coletas de preços para aquisição de material, assim como para prestação de serviços ao Departamento;

IX — examinar, informar e encaminhar todos os requerimentos de servidores, cuja decisão caiba à chefia superior.

Artigo 107. Ao Diretor do Departamento de Finanças, incumbem ainda:

I — assinar todos os cheques de pagamento e endossar aqueles destinados a depósito em estabelecimento de crédito;

II — mandar proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente no último dia útil de cada exercício financeiro;

III — assinar com o Diretor da Divisão de Contabilidade todos os documentos de despesas autorizadas;

IV — apor o "pagu-se" em todos os processos de pagamento, depois de devidamente despachados;

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

VI — assinar, com o Diretor da Divisão de Contabilidade, os balancetes diários e mensais bem como os balanços gerais, e a escrituração econômica e financeira da Prefeitura do Distrito Federal;

VII — fiscalizar a aplicação dos créditos, comunicando ao Secretário-Geral de Administração com a devida antecedência o possível esgotamento de dotações orçamentárias;

VIII — providenciar o pagamento de juros e amortização de empréstimos sugerindo ao Secretário-Geral as medidas a serem tomadas;

IX — exigir fianças do Diretor da Divisão do Tesouro;

X — homologar as concorrências administrativas e coletas de preços para prestação de serviços ao Departamento.

Artigo 109. Compete, ainda, ao Diretor da Divisão do Pessoal:

I — responder pelo expediente do Departamento de Administração, quando do impedimento do Diretor;

II — assinar todas as folhas de pagamento de pessoal da Prefeitura;

III — dar posse aos servidores admitidos, nomeados e designados, até o nível de Chefia de Serviço;

IV — assinar as carteiras de identificação fornecidas pela Prefeitura;

Artigo 109. Compete ainda ao Diretor da Divisão do Material:

I — assinar, conjuntamente com o Diretor do Departamento de Administração, as concorrências ou coletas de preços para aquisição de material;

II — presidir a abertura das propostas resultantes das concorrências e

firmar os resultados das concorrências ou coletas de preços conjuntamente com o Diretor do Departamento de Administração

Artigo 110. Compete ainda ao Diretor do Tesouro:

I — Assinar, conjuntamente com o Diretor do Departamento de Finanças, todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimento de crédito;

II — determinar a efetivação do pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário e as instruções recebidas do Diretor do Departamento de Finanças;

III — exercer severa fiscalização sobre o recolhimento da receita e o pagamento das despesas;

IV — requisitar talões de cheques aos bancos;

V — exigir fianças do Chefe da Pagadoria Geral, do Chefe da Recebedoria Geral e dos encarregados dos Postos de Arrecadação.

Artigo 111. Compete ainda ao Diretor da Divisão de Contabilidade:

I — responder pelo expediente do Departamento de Finanças, nos impedimentos de seu titular;

II — assinar os balanços e balancetes da Prefeitura conjuntamente com o Diretor do Departamento de Finanças e com os Chefes de Serviço e Setores respectivos;

III — comunicar ao Diretor do Departamento de Finanças, com a devida antecedência, o possível esgotamento de dotações orçamentárias;

IV — visar os boletins diários do balancete de caixa geral e outros mapas, resumos ou quaisquer dados elaborados a serem apresentados ou fornecidos pela Divisão;

V — proceder, periodicamente ou segundo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados e existentes;

VI — opinar em todos os processos que tiverem de ser encaminhados ao Tribunal de Contas, quanto a sua conformidade com o Código de Contabilidade.

Art. 112. Compete ainda ao Diretor da Divisão de Tributação:

I — julgar, em primeira instância, os processos de constatação de infração de apreensão de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;

II — decidir, em primeira instância, sobre recursos contra lançamentos, interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;

III — recorrer, de ofício, à Junta de Recursos Fiscais, nas decisões favoráveis ao contribuinte;

IV — aprovar e assinar a planta de valores de terrenos e construções e submetê-la ao Diretor do Departamento de Finanças para expedição do decreto respectivo;

V — assinar os alvarás para o funcionamento do comércio, da indústria, das casas de diversões públicas e para o exercício do comércio não localizado, assim como para a localização de atividades profissionais e outras sujeitas à licença anual;

VI — assinar alvarás de localização;

VII — elaborar e baixar a escala de plantão de farmácias;

VIII — autorizar, de acordo com os regulamentos o parcelamento da dívida ativa e a realização de acordos visando a cobrança amigável.

CAPÍTULO III

Dos chefes de serviço e de setores

Art. 113. Compete aos Chefes de Serviços a direção dos respectivos serviços e o planejamento e a coordenação das atividades dos setores que os compõem.

Art. 114. Compete aos Chefes e Encarregados de Setores a direção, a coordenação e o controle dos respectivos setores, observando as competências especificadas no presente regulamento.

TÍTULO IV

Disposições gerais e transitórias

Art. 115. Os Departamentos de Administração e de Finanças e o Gabinete devem funcionar perfeitamente articulados entre si e com os demais órgãos da Prefeitura, em regime de mútua colaboração.

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

Art. 116. Os sistemas de Administração Geral da Prefeitura, (Pessoal,

Material, Comunicações e Arquivo, Documentação, Organização e Métodos, Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Tributação, Transportes e Patrimônio) funcionarão perfeitamente articulados, cabendo às diferentes Divisões e Serviços da Secretaria Geral de Administração orientar as atividades de Administração Geral em todos os órgãos da Prefeitura e controlar o cumprimento das normas respectivas, pelos Gabinetes e Serviços de Administração dos diferentes Departamentos e das Subprefeituras com os quais manterão contatos diretos, em benefício da maior rapidez e eficiência do processo administrativo. *Diogo Lordello de Melo*, Secretário Geral de Administração.

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

ATA DA 73ª SESSÃO ORDINÁRIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Aos dez dias do mês de agosto de 1961, às 15 horas, na Sala das Sessões do Tribunal, estando presentes os Srs. Ministros Moacyr Gomes e Souza, Saulo Diniz, Segismundo Araújo Mello, Taciano Gomes de Mello, e o Sr. Procurador-Geral, Dr. Manoel França Campos, declarou o Sr. Presidente aberta a sessão.

Processos distribuídos

Ao Sr. Ministro Saulo Diniz: Processo nº 198-61 — Comprovação de um adiantamento no valor de Cr\$ 80.000,00, concedido em 14 de abril de 1961 a Cyro Lopes do Amaral, Administrador da Granja GM-4, para despesas à conta da dotação "F", constante do Decreto nº 41, de 24 de março de 1961.

Ao Sr. Ministro Taciano Gomes de Mello:

Processo nº 78-61 — S.T.C. — Comprovação de um adiantamento no valor de Cr\$ 50.000,00, concedido em 8 de junho de 1961 a Sérgio Augusto Lafetá, Chefe da Secretaria desta Corte, para despesas à conta do item X — Diversos e Eventuais — do Plano de Aplicação aprovado pelo Tribunal, e relativo ao destaque a que se refere o Decreto nº 12, de 26 de setembro de 1960, modificado pelos Decretos nº 18, de 31 de dezembro de 1960, e nº 33, de 24 de fevereiro de 1961.

Processo nº 219-61 — Minuta do decreto de abertura de crédito suplementar para ocorrer às despesas de contribuição para a Previdência Social.

Julgamentos

Relatados pelo Sr. Ministro Moacyr Gomes e Souza:

Processo nº 201-61 — Ofício do Senhor Diretor do Departamento de Estradas de Rodagem, encaminhando cópia de um outro do Sr. Prefeito do Distrito Federal, em que este solicita ao Banco do Brasil seja desvinculada da Prefeitura e posta à ordem e disposição daquele Departamento a verba destinada pelo Fundo Rodoviário Federal. O Tribunal, de acordo com o voto do Sr. Ministro Relator, decidiu baixar o processo em diligência, a fim de serem solicitados esclarecimentos ao Sr. Secretário-Geral de Administração.

Processo nº 207-61 — Pagamento de Cr\$ 10.000,00 à Divisão de Patrimônio. O Tribunal, de acordo com o voto do Sr. Ministro Relator, resolveu converter o processo em diligência, a fim de serem sanadas falhas observadas no mesmo.

Processo nº 206-61 — Pagamento de Cr\$ 4.857,60 aos "Serviços Aéreos Cruzeiro do Sul Ltda.", referente ao transporte de material destinado ao Centro de Psicologia Aplicada. O Tribunal, de acordo com o voto do Sr. Ministro Relator, decidiu converter o julgamento em diligência a fim de ser anexada ao processo a carta da firma interessada.

Processo nº 203-61 — Pagamento de Cr\$ 38.660,00 a Willy Hufferba-

cher. Em face de questões levantadas, o Sr. Ministro Relator solicitou adiamento da discussão, no que foi atendido pelo Tribunal.

Relatado pelo Sr. Ministro Saulo Diniz:

Processo nº 198-61 — Comprovação de um adiantamento no valor de Cr\$ 80.000,00, concedido em 14 de abril de 1961 a Cyro Lopes do Amaral, Administrador da Granja GM-4, para despesas à conta da dotação "F", constante do Decreto nº 41, de 24 de março de 1961. O Tribunal, acolhendo o voto do Sr. Ministro Segismundo Araújo Mello, decidiu converter o julgamento em diligência, a fim de que o processo fosse examinado em face do Decreto nº 5 059, de 8 de novembro de 1960.

Relatados pelo Sr. Ministro Taciano Gomes de Mello:

Processo nº 78-61 — S.T.C. — Comprovação de um adiantamento no valor de Cr\$ 50.000,00, concedido em 8 de junho de 1961 a Sérgio Augusto Lafetá, Chefe da Secretaria desta Corte, para despesas à conta do item X — Diversos e Eventuais — do Plano de Aplicação aprovado pelo Tribunal, e relativo ao destaque a que se refere o Decreto nº 12, de 26 de setembro de 1960, modificado pelos Decretos nº 18, de 31 de dezembro de 1960, e nº 33, de 24 de fevereiro de 1961. O Tribunal, de acordo com o voto do Sr. Ministro Relator, decidiu pela aprovação das contas, mandando dar baixa na responsabilidade do servidor.

Processos ns. 205-61 e 219-61 — O primeiro, contendo o texto do Decreto nº 71, de 18 de julho de 1961, e o segundo, minuta de outro decreto, destinado a revogá-lo em parte (abertura de crédito suplementar para ocorrer às despesas de contribuição para a Previdência Social). O Tribunal, de acordo com o voto do Sr. Ministro Relator, manifestou-se contrariamente à abertura do crédito, por inobservância, além de outras disposições, da contida no art. 80, § 2º, do Código de Contabilidade Pública.

Próxima Sessão Ordinária

Por ser 15 do corrente, dia de ponto facultativo, o Tribunal decidiu transferir para quarta-feira, 16, a Sessão que devia ser realizada naquele dia.

Nada mais havendo a tratar, declarou o Sr. Presidente encerrada a Sessão, às 17 horas, e ordenou a lavratura da presente ata que, lida e achada conforme, vai subscrita por mim Dimitrieff Diniz, Secretário Substituto, e assinada pelo Sr. Presidente, Srs. Ministros e Sr. Procurador-Geral.

Retificação

As atas do Tribunal de Contas do Distrito Federal, publicadas no Diário Oficial, Seção I, Parte I, do dia 16 de agosto de 1961.

Pág. 7.447.

Ata da 77ª Sessão Ordinária

Na 2ª linha, a contar do fim, onde se lê: "... nos termos do que foi decidido em sua ...", leia-se: "... nos termos do que foi decidido em sua ...".

art. 74 da C.L.T. — Auto número 24.462-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 94 do Decreto-lei n.º 7.036, de 10-11-44 — Auto n.º 24.463-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 586 § 3º da C.L.T. — Auto n.º 24.464-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 360, da C.L.T. — Auto n.º 24.465-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 603 c/c art. 630, parágrafo único da C.L.T.

Bar e Restaurante Arcos de Valdevez Ltda. — Av. Suburbana n.º 789, Benfica — Auto n.º 24.468-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 603 da C.L.T.

T.B. Lopes — Av. Suburbana número 712-A, Benfica — Auto número 24.469-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 603 da C.L.T.

Onofre Pereira — Av. Presidente Antonio Carlos, 615, 8º and. grupo 801-A — Auto n.º 24.483-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 94 parágrafo único do Decreto-lei n.º 7.036, de 10 de novembro de 1944.

Administradora Nacional S.A. — Av. Presidente Antonio Carlos, 615, 2º andar, grupo 201-3 — Auto número 24.484-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 76 c/c o art. 113 da C.L.T.

Daniel Maria Pedro Bar — Rua Pirangi, 361, Olaria — Auto número 24.486-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 74 da C.L.T.

Rel da Voz — Aparelhos Elétricos — Rua Uruguaiana, 38 — Auto número 24.494-60 — multa de Cr\$ 1.500,00, art. 74, § 2º da C.L.T. — Comp. Harkson Indústria e Comércio Kibon — Rua Visconde de Niterói, 1.364 — Auto n.º 24.507-60 — multa de Cr\$ 5.000,00 — art. 74, § 3º da C.L.T.

J. Cardoso — Refeições — Rua Major Avila, 243 — Auto número 24.513-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 94, parágrafo único do Decreto-lei n.º 7.036, de 10 de novembro de 1944 — Auto n.º 24.514-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 74 da C.L.T. — Auto n.º 24.515-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 603 da C.L.T. — Auto n.º 24.516-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 360 da C.L.T.

A. de Freitas Ribeiro — Estrada São Pedro de Alcântara, n.º 14, Deodoro — Auto n.º 24.518-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 360, § 3º da C.L.T.

Antonio Joaquim de Barros — Rua Voluntários da Pátria, 394, fundos — Auto n.º 24.521-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 94, parágrafo único do Decreto-lei n.º 7.036, de 10 de novembro de 1944 — Auto número 24.522-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 74 da C.L.T.

Helo Fonseca Saraiva — Bar e Sorveteria Alteza — Rua Senador Vergueiro n.º 272-D — Auto número 24.532-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 350, comb. c/c 603 da C.L.T. — Auto n.º 24.533-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 587, comb. c/c 603 da C.L.T. — Auto n.º 24.534-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 603 da C.L.T. — Auto n.º 24.535-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 74 da C.L.T. — Auto n.º 24.536-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 94, parágrafo único do Decreto-lei número 7.036, de 10 de novembro de 1944.

Máquinas Importadora S. A. — Rua Visconde de Inhaúma n.º 134 — 17º andar — Auto n.º 24.587-60 — multa de Cr\$ 2.000,00 — Arts. 76 e 116 da C.L.T. — Auto n.º 24.538-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 602 da C.L.T.

Fornos e Máquinas Capital Ltda. — Av. Suburbana n.º 704-A — Auto n.º 24.539-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 94 do Decreto-lei número 7.036, de 10-11-44 — Auto número 24.540-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 41 da C.L.T. — Auto n.º 24.541-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 358 da C.L.T.

Edenir Gonçalves — Rua Juvenal Galeno n.º 108 — Auto n.º 24.542-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 74, § 3º da C.L.T.

Mon Petit Lanches Ltda. — Rua Conselheiro Josino n.º 29 — Auto número 24.554-60 — multa de Cr\$ 2.000,00 — art. 41 da C.L.T.

Café e Bar Recreio St.º Amaro Limitada — Rua Tenente Possio número 49 — Auto n.º 24.555-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 94, parágrafo único do Decreto-lei número 7.036, de 10-11-44 — Auto número 24.556-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 74 da C.L.T.

Angelo Ferreira — Praça 8 de Maio n.º 11 — Rocha Miranda — Auto número 24.562-60 — multa de Cr\$ 2.000,00 — art. 67, comb. 74 da C.L.T.

Oficina de Radiadores Potiguar Limitada — Rua São Luiz Gonzaga número 1.882 — São Cristóvão — Auto n.º 24.568-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 74 da C.L.T. — Auto n.º 24.570-60 — multa de Cr\$ 2.000,00 — art. 41 da C.L.T.

Aureliano Pereira — Rua Pereira Nunes n.º 343, fundos — Auto número 24.573-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — Arts. 586 e 4.002, comb. c/o art. 603 da C.L.T.

Menaged & Cia. — Rua Conde de Bonfim n.º 271 — Auto n.º 24.574-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 74 da C.L.T. — Auto n.º 24.575-60 — multa de Cr\$ 400,00 — art. 433, letra "b", da C.L.T. — Auto número 24.576-60 — multa de Cr\$ 2.000,00 — art. 94, parágrafo único do Decreto-lei n.º 7.036, de 10 de novembro de 1944.

Zuleide Pestana Santos — Avenida Mem de Sá n.º 45, Ibrado — Auto n.º 24.583-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 94, parágrafo único do Decreto-lei n.º 7.036, de 10 de novembro de 1944 — Auto n.º 24.584-60 — multa de Cr\$ 2.000,00 — art. 41 da C.L.T. — Auto n.º 24.585-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 74 da C.L.T.

Eugenio Sanchez Gonzana & Companhia Ltda. — Rua Equador número 238 — St.º Cristo — Auto número 24.589-60 — multa de Cr\$ 2.000,00 — art. 94, parágrafo único do Decreto-lei n.º 7.036, de 10-11-44 — Auto número 24.590-60 — multa de Cr\$ 2.000,00 — art. 586, § 3º, comb. c/ 603 da C.L.T.

Moflex Ind. e Comércio de Molas Ltda. — Rua Licínio Cardoso número 312 — São Francisco Xavier — Auto n.º 24.606-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 74 da C.L.T. — Auto n.º 24.607-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 94, parágrafo único do Decreto-lei n.º 7.036, de 10-11-44 — Auto n.º 24.608-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 603, comb. c/o 630, parágrafo único da C.L.T.

Indústrias Guimar de Papéis Carbono Ltda. — Rua Viúva Cláudio número 394 — Jacaré — Auto número 24.609-60 — multa de Cr\$ 2.000,00 — art. 41 da C.L.T.

Elieser Lazlo Barzeli — Rua do Riachuelo n.º 360-A — Auto número 24.615-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 94, parágrafo único do Decreto-lei n.º 7.036, de 10 de novembro de 1944.

W. Ribeiro da Silva — Estrada da Portela n.º 169-B — Madureira — Auto n.º 24.617-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — Arts. 586 e 587, comb. c/o 603 da C.L.T.

Condomínio do Edifício da Avenida Copacabana n.º 1.355 — Avenida N. S. de Copacabana n.º 1.355 — Auto n.º 24.634-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 94, parágrafo único do Decreto-lei n.º 7.036, de 10 de novembro de 1944.

1.500,00 — art. 94, parágrafo único do Decreto-lei n.º 7.036, de 10 de novembro de 1944.

Condomínio do Edifício Capri — Av. N. S. de Copacabana n.º 1.093 — Auto n.º 24.635-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 94, parágrafo único do Decreto-lei n.º 7.036, de 10 de novembro de 1944.

Telefônica Importadora Ltda. — Av. N. S. de Copacabana n.º 1.241-A — Auto n.º 24.633-60 — multa de Cr\$ 2.000,00 — art. 41 da C.L.T. — Auto n.º 24.639-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 74 da C.L.T.

Domingos B. da Costa — Calçados — R. São Francisco Xavier n.º 509

— Auto n.º 24.654-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 603 da C.L.T. — Auto n.º 24.655-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 94 do Decreto-lei número 7.036, de 10-11-44 — Auto número 24.656-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 74 da C.L.T. — Auto n.º 24.657-60 — multa de Cr\$ 1.500,00 — art. 41, parágrafo único, comb. c/o 603 da C.L.T.

Seção de Multas, 27 de junho de 1961. — *Marina de Carvalho Netto* Praça, Chefe da Seção de Multas, Substituta. — *Anneyde da Rocha Esteves*.

CÂMARA DOS DEPUTADOS

Diretoria do Patrimônio

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2-61, PARA VENDA DE CARROS USADOS

EDITAL

Por determinação da Mesa da Câmara dos Deputados, faço publico para conhecimento dos interessados, que se acha aberta concorrência, até as 16,00 horas do dia 1º de setembro p. vinduro, para venda dos seguintes veículos:

Marca	Ano	Tipo	Nº do Motor
Mercury	1957	Sedan — 5 lugares	643-57ME23212M
Mercury	1957	Sedan — 5 lugares	338-57ME23214M
Mercury	1957	Sedan — 5 lugares	57ME23217M
Mercury	1957	Sedan — 5 lugares	57ME23211M
Mercury	1957	Sedan — 5 lugares	57ME23213M

As propostas, em envelopes fechados, deverão ser dirigidas ao Diretor do Patrimônio e entregues nos dias úteis, exceto aos sábados, entre 14 e 17 horas, no 9º andar do Edifício Anexo da Câmara dos Deputados, em Brasília.

Ao apresentar seus preços, deverão os interessados mencionar as características de cada veículo, tal como no presente edital, bem como seu nome e endereço.

Não serão admitidas ofertas inferiores a Cr\$ 800.000,00 para os veículos constantes dos itens 1, 2, 3 e 4, e de Cr\$ 500.000,00 para o constante do item 5.

Os referidos veículos poderão ser examinados, das 8 às 17 horas, na Garagem da Câmara dos Deputados, andar térreo, à esquerda da entrada principal, em Brasília, onde os interessados obterão informações a respeito.

Diretoria do Patrimônio, 18 de agosto de 1961. — *Lazary Guedes*, Diretor.

Comunico, para conhecimento dos interessados, que a Mesa da Câmara, em sua reunião de 10-8-61, resolveu cancelar a Concorrência Pública 1-61, cujo edital fora publicado no Diário do Congresso Nacional de 14-7-61.

Diretoria do Patrimônio, 18 de agosto de 1961. — *Lazary Guedes*, Diretor.

(R. 18-8 a 21-9-61).

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

EDITAL

A Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil avisa aos senhores abaixo assinados que terão um prazo de 20 dias, ou seja até 11 de setembro próximo futuro, para efetivarem a compra da Mansão do Lago, de acordo com autorização que lhes foi fornecida pelas administrações anteriores, nas condições e preços vigentes à época da reserva, podendo optar pelas condições novas de pagamento, observado o § 1º do art. 12, da Resolução nº 24-61, do Conselho de Administração desta Companhia:

Abelardo Coimbra Bueno;
Aloisio Andrade Faria;
Tereza Didier Barbosa Viana;
José Cândido Ferraz;
Dino Daldegan;
Hindemburgo Pereira Diniz;
José Monteiro de Castro;
Antônio Alfredo Mayrink Velga;
Casa Mayrink Velga S. A.;

Carlos Sete Gomes Pereira;
Jerônimo Coimbra Bueno;
Heládio Coimbra Bueno;
Carlos Alberto Quadros;
José Joffily;
Paulo Wettstein;
Vicente Umbelino de Souza;
Antônio Moura;
Gilberto Andrade Faria;
Helo Araújo Lobo;
Armando Hildebrando;
Newton Rossi;
Antônio Monteiro da Cruz;
João Garcia Borges;
João Pessoa Borges;
Stenio Calo de Albuquerque;
Wilmar Orlando Dias.

Os interessados deverão dirigir-se diretamente ao Departamento Imobiliário desta Companhia, à Av. W-9, Quadra 7.

Brasília, 21 de agosto de 1961. — *Randall Espírito Santo Ferreira* — Presidente.

CNº 27.856 — 21-8-61 — Cr\$ 204.000.

CLUBE DOS SUBOFICIAIS E
SARGENTOS DA AERONAUTICAAssembleia Geral Extraordinária
Edital de Comunicação

A Junta Administrativa que ora rege o Clube dos Suboficiais e Sargentos da Aeronautica, cumprindo determinação da Assembleia Geral Extraordinária realizada em 14.7.1961, convoca, em caráter extraordinário, com fundamento na letra b item II do artigo 46 do Estatuto Social vigente, e com amparo na decisão da Assembleia Geral anterior, citada, o quadro social, para Assembleia Geral a ser realizada no dia 12 de setembro de 1961, na Sede Social, à Avenida Ernani Cardoso n.º 103, Cascadura, Estado da Guanabara, em primeira convocação às treze horas e trinta minutos em segunda convocação às quatorze horas, com a seguinte Ordem do Dia:

- Instalação dos trabalhos;
 - Leitura e discussão da Ata da Assembleia do dia 14.7.61;
 - Homologação das decisões das Assembleias do dia 14.7.61;
 - Autorização à Junta Administrativa para movimentação dos numerários existentes no Banco do Brasil S. A., Caixa Econômica Federal e Sub-diretoria de Finanças da Aeronautica, credenciando o Presidente e o Diretor de Finanças perante essas Entidades;
 - Homologação dos gastos comprovados, feitos pela Junta até a liberação do numerário referido no item anterior e posterior pagamento;
 - Homologação das alterações nas datas de constituição de Comissão Eleitoral, do prazo para inscrição de candidatos e da remessa de material eleitoral para as Unidades do interior, com vistas às eleições de novembro de 1961;
 - Apreciar e deliberar as consequências decorrentes dos itens acima;
 - Apreciação e julgamento dos levantamentos processados nos diversos Departamentos do Clube;
 - Assuntos Gerais.
- Sede Social, em 17 de agosto de 1961.
— Perciliano Miranda, Presidente.
- (Firma devidamente reconhecida)
(N.º 27.829 — 18.8.61 — Cr\$ 480,60)

AVISOS

Para os devidos fins, declaro haver se extraviado meu diploma de médico, conferido pela Faculdade de Medicina da U. M. G.
Belo Horizonte 14-8-61. — Gumerindo Couto e Silva.
Dias 21, 22 e 23 de agosto de 1961.
(N.º 27.836 — Dia 21, 22 e 23 — 29 de agosto de 1961 — Cr\$ 153,00).

ATA DE FUNDAÇÃO DO "CLUBE
CAMPESTRE BRASÍLIA"
(C.C.B.)

Aos dez dias do mês de agosto do ano de mil novecentos e sessenta e um, no auditório da Escola Parque, reuniram-se as pessoas que essa subscreveram, como objetivo especial de fundar o "Clube Campestre Brasília".

Iniciada a reunião às vinte e uma horas, foi o Doutor Edmundo Krecke designado para presidir os trabalhos, tendo sido o Senhor José Santiago Naud escolhido para secretariá-los.

O Doutor Edmundo Krecke fez inicialmente uma exposição das finalidades a que o novo Clube se proporia, apresentando levantamentos topográficos da área escolhida, exaltando suas belezas naturais e as vantagens da localização.

Em seguida o Doutor Edmundo Krecke referiu-se às características que serão apresentadas pela sede social, mostrando aos presentes estudos já realizados para a construção da mesma, bem como de pequenas casas de campo cuja construção seria im-

cultada aos sócios fundadores, de acordo com condições a serem estipuladas nos estatutos e regimento interno do Clube.

Encerrada a discussão da matéria referente à ideia da criação do Clube, o Senhor Presidente sugeriu que fosse escolhido um nome que o identificasse, tendo o Doutor Edmundo Krecke proposto a denominação de "Clube Campestre Brasília", com a sigla (C.C.B.), o que foi aceito com unanimidade. Por proposta do Senhor Presidente foi, com uma salva de palmas, declarada a fundação do "Clube Campestre Brasília", ficando estabelecido que, além dos fundadores presentes à reunião, seriam incluídos nessa classe aqueles que subscrevessem a ata de fundação, que ficaria aberta pelo prazo de dois dias úteis.

Foi em seguida constituída uma comissão composta dos Senhores Edmundo Krecke, Aurea de Campos Koelliker e Luiz Carlos Alemar para a elaboração dos estatutos da sociedade, sendo-lhe facultado o prazo de dois dias para a elaboração dos respectivos ante-projeto.

Até a aprovação dos estatutos e eleição da primeira diretoria, o "Clube Campestre Brasília" será dirigido por uma comissão constituída dos Senhores Edmundo Krecke — Otto Koelliker e José Santiago Naud.

E nada mais tendo sido tratado nessa reunião, eu José Santiago Naud, lavrei a presente ata, que depois de lida e achado conforme, foi aprovada e vai assinada pelos membros que a ela compareceram e em seguida pelos sócios fundadores que a subscreveram dentro do prazo de dois dias acima fixados.

Brasília, 10 de agosto de 1961. — Prof. José Santiago Naud. — Mariana Agostini de Vilalba Alvim. — Eugénia Contijo. — Luiz Carlos Pereira de Alemar. — Otto Koelliker. — Engenheiro Edmundo D. Krecke. — Karl Marx Silva. — Dr. Phil. Júlio Dias de Queiroz. — Ary Mafra. — Sebastião Gonçalves Mucury. — Clébio de Oliveira Xavier. — Marly Godoy Krecke. — Celso dos Santos Pereira. — André Reis. — Walter Albuquerque Mello. — Guaracy Bicalho Ferreira. — Claudionor Farias. — Lucio Gomide Loures. Eng. — Marcello de Castro Gonçalves. — Geraldo de Brito Azevedo. — Eng. Mário Siqueira de Mendonça. — Vasco Pinto de Almeida. — Prof. Reginaldo Carvalho. — Prof. Roberto de Araújo Lima. — Professora Daisy Collet de Araújo Lima. — Liliane Penna Vilar. — João Henrique Arieta. — Willy Mello. — Guilherme Bracony Rodrigues. — Ismael Henriques Nery da Matta. — Elio de Souza Pires. — Ely de Paula Moreira. — Humberto Denucci. — Custódio Francisco Guimarães. — Paulo Rubens Pinheiro Guimarães. — Brasília, 15 de agosto de 1961. — Diretor Geral: José Santiago Naud. — Diretor Presidente. — Edmundo Krecke.

"CLUBE CAMPESTRE BRASÍLIA"
(C.C.B.)

ATA Nº 1

Aos quinze dias do mês de agosto de 1961 reuniram-se, em assembleia geral, convocada pela imprensa, os associados do "Clube Campestre Brasília" (C.C.B.) para tratar conforme edital de convocação da eleição de diretoria e aprovação dos estatutos.

Presidida pelo engenheiro Edmundo Krecke, teve início a sessão, às vinte e uma horas no apartamento 303, bloco 21 da quadra 414, passando-se imediatamente a leitura dos estatutos.

Após lidos os estatutos, o Senhor Presidente deu a palavra aos assistentes para debate e possíveis retificações. Não havendo ninguém que quisesse fazer uso da palavra, por acharem que vinham os estatutos ao encontro dos interesses do Clube, submeteu-os o Presidente a votação, e foram aprovados por unanimidade.

Logo após procedeu-se a votação dos nomes que deverão constituir a diretoria e o conselho provisório. Foram aprovados por aclamação, para a diretoria: João Henrique Arieta — Presidente; Edmundo D. Krecke — Diretor Técnico; Clébio de Oliveira Xavier — Diretor Tesoureiro; José Santiago Naud — Diretor Social; e Luiz Carlos Pereira de Alemar — Otto Koelliker — Ary Mafra — Willy Mello e Guilherme Bracony Rodrigues para Conselho Fiscal.

E por mais nada haver a tratar, encerrou-se a assembleia geral, às vinte duas e quinze horas, e eu, José Santiago Naud, lavrei esta ata que vai assinada por mim, pela diretoria e conselho fiscal e todos os sócios presentes.

Brasília, 15 de agosto de 1961. — Diretor Presidente — João Henrique Arieta. — Diretor Técnico — Edmundo Krecke. — Diretor Social — José Santiago Naud. — Luiz Carlos Pereira de Alemar. — Otto Koelliker. — Ary Mafra — Willy Mello — Guilherme Bracony Rodrigues — Walter Albuquerque Mello — Celso dos Santos Pereira — Ismael Henriques Nery da Matta — Paulo Rubens Pinheiro Guimarães — Altair Schorch Bracony — Geraldo de Brito Azevedo — Mário Siqueira de Mendonça — Lucio Gomide Loures — Claudionor Farias — Guaracy Bicalho Ferreira — Marly Godoy Krecke — Reginaldo Carvalho — Liliane Penna Vilar de Carvalho — Elio de Souza Pires — Humberto Denucci e Custódio Francisco Guimarães.

CLUBE CAMPESTRE BRASÍLIA
(C.C.B.)

ESTATUTOS

CAPÍTULO PRIMEIRO

Denominação e fins

Art. 1.º O "Clube Campestre Brasília" é uma entidade civil sem finalidades lucrativas, com duração indeterminada, fundado em dez de agosto de mil novecentos e sessenta e um, com sede em Brasília, Distrito Federal, com personalidade jurídica e distinta dos seus associados os quais não respondem nem direta nem subsidiariamente pelas obrigações por ela contraídas.

Art. 2.º A Sociedade tem por fim: Desenvolver a recreação em geral, prática de esportes e ainda promover manifestações de caráter desportivo, social, técnico, cultural e cívico.

CAPÍTULO SEGUNDO

Dos sócios, sua admissão e permanência no quadro social.

Art. 1.º Os sócios do Clube dividem-se em: Fundadores, Proprietários e Contribuintes.

Art. 2.º Será considerado Sócio-Fundador aquele que tendo assinado a ata de fundação do Clube, com direitos e deveres iguais aos do socio-proprietário.

Art. 3.º Será sócio-proprietário quem adquirir um título do Clube Campestre Brasília, observados os estatutos e o regulamento interno.

Art. 4.º O número e o valor, bem como a taxa de transferência dos títulos de sócios-proprietários, deverão ser fixados pela diretoria.

Art. 5.º A diretoria poderá estabelecer uma contribuição para os sócios-fundadores e proprietários.

Art. 6.º Os títulos de sócios-proprietários poderão ser transferidos mediante consentimento prévio da diretoria e do pagamento da taxa de vida.

§ 1.º Nos casos de sucessão legítima não serão cobradas as taxas de transferência.

§ 2.º Nos casos em que for recusada a admissão de legítimo herdeiro será indenizado pelo valor do título na forma do regulamento.

Art. 7.º As condições necessárias para ingresso e permanência no quadro social, constarão do regulamento interno.

CAPÍTULO TERCEIRO

Dos direitos e deveres dos sócios

Art. 1.º O sócio usufruirá as prerrogativas concedidas por estes Estatutos, podendo fazer valer seus direitos perante os órgãos dirigentes do Clube.

Art. 2.º São direitos dos sócios observadas as categorias e respectivos regulamentos.

Item I: Uso e gozo dos serviços prestados pelo Clube; II: Participar das manifestações de caráter desportivo, social, técnico, cultural e cívico, promovidas pelo Clube; III: Ser votado para a Diretoria ou Conselho Fiscal; IV: Integrar comissões do Clube que venham a ser constituídas.

Art. 3.º São deveres dos sócios: I — Contribuir para que o "Clube Campestre Brasília" realize objetivos. II — Respeitar e cumprir as disposições dos Estatutos e do Regulamento em vigor. III — Acatar as decisões da Diretoria e do Conselho Fiscal. IV — Evitar nas dependências ou área do Clube, manifestações de caráter político e religioso.

CAPÍTULO QUARTO

Das penalidades

Art. 1.º Ao associado que infringir as leis do País, dos Estatutos ou a Regulamento do Clube, serão aplicadas, pela Diretoria, conforme o caso as seguintes penalidades: Advertência — Suspensão — Eliminação.

CAPÍTULO QUINTO

Dos poderes sociais

Art. 1.º São órgãos do "Clube Campestre Brasília" — I: A Assembleia Geral — II: A Diretoria — III: O Conselho Fiscal.

CAPÍTULO SEXTO

Da assembleia geral

Art. 1.º A Assembleia Geral será constituída de Sócios-Fundadores e Proprietários, maiores de 21 (vinte e um) anos.

Art. 2.º Reunir-se a Assembleia Geral: Ordinariamente de dois em anos, para eleger a Diretoria; extraordinariamente, em qualquer tempo quando convocada pelo Conselho Fiscal, ou um terço dos sócios-fundadores ou proprietários para apreciar situação do interesse do Clube.

Art. 3.º Para as reuniões da Assembleia deverão ser observados o regulamento e os dispositivos das leis desportivas que regem a matéria.

CAPÍTULO SÉTIMO

Da diretoria

Art. 1.º O "Clube Campestre Brasília" será administrado por uma Diretoria assim constituída: Diretor-Presidente — Diretor-Tesoureiro — Diretor-Social — Diretor-Técnico.

Art. 2.º A Diretoria só poderá deliberar com a presença de sua maioria.

Art. 3.º A substituição do Diretor-

Presidente nos impedimentos, comparecerá a um dos Diretores, indicado previamente pelo Diretor-Presidente, dos demais Diretores, por entre o Diretor indicado pelo Diretor-Presidente, acumulando os indicados as suas funções até o retorno do titular.

Art. 4.º Compete à Diretoria — I: Administrar o Clube sob a orientação do Diretor-Presidente, obedecendo às prescrições dos presentes Estatutos, Regulamento Interno e Regulamentos em vigor. II: Deliberar sobre a forma de pagamento a serem feitos pelos sócios na compra de títulos, contribuições ou dívidas por eles contraídas. III: Impor penalidades. IV: Resolver casos omissos dos Estatutos e Regulamentos Internos.

CAPÍTULO OITAVO

Das diretores e suas atribuições

Art. 1.º Compete ao Diretor-Presidente: I — Convocar e presidir a Assembleia Geral, da Diretoria e do Conselho Fiscal. II — Gerir os negócios do "Clube Campestre Brasília", representando-o em juízo ou fora dele, podendo delegar poderes. III — Assinar, conjuntamente com o Diretor-Tesoureiro todos os documentos que envolvam responsabilidade financeira. IV — Assinar todos os documentos que digam respeito às atividades sociais do Clube, em conjunto com o Diretor-Social.

Art. 2.º Compete ao Diretor-Tesoureiro: I — Controlar e fiscalizar o movimento financeiro. II — Direção da Tesouraria do Clube.

Art. 3.º Compete ao Diretor-Social: I — Promover e incentivar as atividades de ordem recreativa e social do Clube; promover e organizar competições e festas desportivas.

Art. 4.º Compete ao Diretor-Técnico em assistir o Clube em todos os setores de ordem técnica, e presidir o Conselho Fiscal.

CAPÍTULO NONO

Do Conselho Fiscal

Art. 1.º O Conselho Fiscal será eleito por Assembleia Geral e será constituído por cinco membros. Compete ao Conselho Fiscal: I — Fiscalizar o cumprimento dos Regulamentos e Regras em competições desportivas. II — Fiscalizar o cumprimento rigoroso dos Regulamentos Internos. III — Examinar os livros, balancetes, e dar o parecer anual sobre o movimento econômico, financeiro, social e administrativo do Clube.

CAPÍTULO DÉCIMO

Das disposições gerais

Art. 1.º O Patrimônio do "Clube Campestre Brasília" será distribuído "Pro-Rata" entre os sócios-proprietários.

Art. 2.º A dissolução do Clube, só poderá ser aprovada em Assembleia Geral especialmente convocada.

Art. 3.º A fim de fazer face às despesas de instalação do "Clube Campestre Brasília", fica a Diretoria autorizada a emitir 200 títulos de sócios-proprietários, pelo valor de Cr\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil cruzeiros) por unidade. Condição esta emissão poderá a diretoria lançar mais 100 (cem) títulos porém, ao preço de Cr\$ 130.000,00 (cento e vinte mil cruzeiros).

Art. 4.º O Conselho Fiscal e a Diretoria eleita na fundação do Clube, terão seus mandatos em vigor até completa integralização dos títulos mencionados no art. 4.º do décimo capítulo, quando, então será realizada uma Assembleia de sócios-proprietários e fundadores, para proceder as novas eleições.

Art. 5.º Os Sócios-Fundadores ficam autorizados a construir em área do Clube, lugares indicados pelo Conselho Fiscal, um próprio "bungalow" com aprox. 70 m² de área construída o qual deverá seguir as Normas do Regulamento Interno.

Art. 6.º Em casos de venda ou transferência do título de um sócio-fundador, com "bungalow" construído, este perderá os direitos no imóvel e será indenizado conforme regulamento interno.

Art. 7.º Em casos de sucessão legítima, o imóvel passará aos seus herdeiros legítimos, sem cobrança de taxa de transferência.

Art. 8.º Nos casos em que for recusada a admissão do legítimo herdeiro, este será indenizado pelo valor justo do "bungalow", na forma dos Regulamentos.

Brasília, 15 de agosto de 1961. — João Henrique Arieta. — José Santiago Nand. —

(Assinaturas reconhecidas).

(Nº 27.224 — 18-8-61 — Cr\$ 1.326,00).

SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Térmo de ajuste de criação e funcionamento de um escritório de advocacia que se denominará "Sociedade de Assistência Jurídica".

Térmo de ajuste que entre si fazem os Senhores Doutor Paulo Afonso de Oliveira, brasileiro, advogado, residente nesta cidade na Avenida W-3, Quadra 10, Bloco 2, Casa 89, Doutor João de Iamar Brega, brasileiro, casado, advogado, residente à Superquadra 103, Bloco 4, apartamento 504 e o Acadêmico de Direito Bruno Luiz Ribeiro da Silveira, brasileiro, casado, residente na Superquadra 107, Bloco 6 apartamento 601, para criação e funcionamento de um Escritório de Advocacia, nesta Capital, na forma abaixo.

1º O Escritório será uma entidade civil denominada Sociedade de Assistência Jurídica, com a finalidade de desenvolver a assistência jurídica de forma geral e a advocacia em todas as instâncias, dentro ou fora do Distrito Federal;

2º Provisoriamente, funcionará o escritório nas respectivas residências das partes ajustantes, com seu acervo localizado na residência do Acadêmico Bruno Luiz Ribeiro da Silveira;

3º O fóro do escritório será no Distrito Federal, bem como a sua futura sede;

4º Quanto às atribuições e responsabilidades das partes ajustantes, fica acordado que os dois primeiros ficarão responsáveis pelo exercício da advocacia em geral e o terceiro responsável pela assistência judiciária, administração burocrática do escritório e andamento dos processos;

5º O produto das atividades profissionais desenvolvidas, deduzidas as despesas, constituirá o lucro, que depois de separada uma percentagem de 5% (cinco por cento) para fundo de reserva, será dividido em partes iguais entre os ajustantes;

6º Em face de eventual desistência de um dos ajustantes, esse não terá por isso qualquer direito a indenização ou resgate de sua contribuição para o fundo de reserva;

7º Somente com a dissolução, por maioria das vontades dos ajustantes, proceder-se-á à divisão em partes iguais do fundo que acaso existir, do capital e dos bens móveis e imóveis da entidade;

8º As despesas em geral, perdas, danos e outras, serão divididas igualmente pelas partes ajustantes;

9º O prazo de validade deste ajuste será a partir da data de sua assinatura com término indeterminado. E, por estarem de acordo, assinam o presente em 3 (três) vias que vão por todos assinadas.

Brasília, — Paulo Afonso Martins de Oliveira — José Iamar Brega — Bruno Luiz Ribeiro da Silveira.

(Nº 27.830 — 18-8-61 — Cr\$ 510,00)

"EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLEIA GERAL DA FUNDAÇÃO DAS PIONEIRAS SOCIAIS"

Assembleia Geral Ordinária

Ficam convocados os senhores sócios, nos termos dos artigos 7º, 11º e 12º dos Estatutos aprovados pelos Decretos números 48.543, de 19.7.1960, para se reunirem em Assembleia Geral Ordinária, no dia 4 de setembro, às 10 horas, na Sede da Entidade, à rua Pereira da Silva, 86 no Estado da Guanabara, a fim de apreciar os planos de trabalho a situação dos imóveis em construção e outras medidas do interesse geral.

A segunda chamada, nos termos do artigo 14 dos Estatutos, poderá ser realizada uma hora após a primeira. Rio de Janeiro, 4 de agosto de 1961. — Dr. Paulo Barata Ribeiro — Presidente.

(Nº 27.843 — 27-8-61 — Cr\$ 71,40)

COMPANHIA HIDRELÉTRICA DO VALE DO PARAIBA "CHEVAP"

2ª Chamada de Capital

Nos termos do § 1º do Art. 4º e do Art. 40, letra "b", dos Estatutos e de acordo com a Resolução da Diretoria, aprovada na 23ª Reunião Ordinária, e ratificada pelo Conselho de Administração, em sua 9ª Reunião Ordinária, convidamos os Sr. Acionistas a efetuarem a integralização de mais 10% (dez por cento) do capital social, na proporção das respectivas ações subscritas, até o dia 20 (vinte) de setembro próximo futuro.

Rio de Janeiro, 17 de agosto de 1961. — José Varonil de Albuquerque Lima. — Diretor Presidente. — Othon Soares. — Diretor Financeiro.

(Nº 31.946 — 17-8-61 — Cr\$ 275,40)

PAN-AMERICA PATENTES E MARCAS LTDA.

Sebastião Nogueira, Agente Oficial da Propriedade Industrial, com escritório a rua Assembleia nº 61, 10º andar, na Cidade do Rio de Janeiro, juntamente com o "Laboratório Lepetit S. A.", de São Paulo, encarregam-se de fornecer "Nova embalagem para ampolas e supositórios", objeto da Patente Modelo de Utilidade número 3.655, de 19 de janeiro de 1960, concedida ao referido Laboratório pelo Departamento Nacional da Propriedade Industrial.

Rio, 9 de agosto de 1961. — Sebastião Nogueira.

(Nº 31.948 — 17-8-61 — Cr\$ 183,80)

CLUB SAO FERNANDO

Estatutos

Art. 1º Sob a denominação de Club São Fernando fica constituída uma sociedade civil, com sede e foro em Brasília, Distrito Federal, coincidindo seu ano social com o ano civil e de duração por tempo indeterminado.

Art. 2º O fim da Sociedade é proporcionar à juventude, educação, formação e cultura física, por meio de esportes, acompanhamentos de férias e outras iniciativas, tudo em ordem e complemento da formação moral recebida no lar e na escola.

Art. 3º Os Sócios se dividem em duas categorias: sócios, de preferência estudantes, de qualquer idade, em número ilimitado e Sócios dirigentes, em número máximo de dez.

Parágrafo único. Os Sócios não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais.

Art. 4º Os Sócios dirigentes são os que constituíram a Assembleia de Fundação, dentre os quais deverão ser escolhidos, ao menos três, para constituir os cinco que integram a Diretoria.

Art. 5º A Sociedade será governada por uma Diretoria, composta de cinco membros, escolhidos pela Assembleia, com exercício pelo prazo de três anos, e substituídos sucessivamente até à próxima Assembleia, por escolha dos restantes membros da Diretoria, nos casos de morte, renúncia, ausência ou impedimento. Essa Diretoria se comporá de um Presidente, um Secretário, um Tesoureiro, um Diretor Esportivo e um representante da Companhia Urbanizadora da Nova Capital, escolhidos pela Assembleia de Sócios.

Compete ao Presidente, auxiliado pela Diretoria, a organização, direção, administração da sociedade, e sua representação em juízo e fora dele, ativa e passivamente, podendo ainda praticar todos os atos administrativos inerentes a qualquer sociedade.

Art. 7º Não poderá o Presidente alienar bens imóveis, contrair empréstimos com hipoteca ou caução dos bens sociais, dar aval e dinheiro emprestado para finalidades alheias à sociedade, sem aprovação de, ao menos quatro quintos dos membros da Diretoria, constante de Ata da Sessão, registrada em cartório.

Art. 8º Cada três anos, após a última Assembleia, será convocada a Assembleia Geral Ordinária para escolha da nova Diretoria, que poderá ser reeleita, em todo ou em parte, cabendo ainda à Assembleia, aprovar as contas do triênio, deliberar sobre a reforma dos Estatutos e a extinção da sociedade.

Parágrafo único. A Diretoria poderá convocar Assembleias Extraordinárias, no interesse da sociedade, e em todas as Assembleias os Sócios dirigentes terão voto deliberativo, os simples sócios usupuradores dos finalidades do Club terão voto consultivo, que compareçam.

Art. 9º T Patrimônio da sociedade será constituído pelos bens imóveis que a sociedade vier eventualmente a possuir, cabendo à Diretoria empenhar-se pela formação, aumento e conservação do patrimônio, para melhor preenchimento das finalidades estatutárias.

Art. 10. Em caso de extinção da sociedade seus bens que não tiverem que reverter à Novacap, em força de dos para Faculdades Católicas "Loyola" eventuais contratos, serão transferidos para sede em Brasília.

Parágrafo único. Estes Estatutos entrarão em vigor na data de sua inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

Brasília, 21 de agosto de 1961. —

Está conforme: P. José Valentim Bartolho.

(Nº 27.830 — 18-8-61 — Cr\$ 306,80).

PREÇO DO NÚMERO DE HOJE: CR\$ 4,00