



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

DIÁRIO OFICIAL

D O D I S T R I T O F E D E R A L

ANO XLII Suplemento ao nº 114

BRASÍLIA – DF, SEGUNDA-FEIRA, 16 DE JUNHO DE 2008

PREÇO R\$ 3,00

SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.
Atos do Poder Executivo.....	1	25
Agência de Fiscalização do Distrito Federal.....	1	

SEÇÃO I

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 29.126, DE 13 DE JUNHO DE 2008

Extingue e cria Cargos que especifica, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º. Ficam extintos da Agência de Fiscalização do Distrito Federal, os seguintes cargos:

I - 01(um) Cargo em Comissão, Símbolo CNE-07, de Procurador Jurídico;

II - 01(um) Cargo em Comissão, Símbolo CNE-07, de Chefe da Assessoria de Comunicação Social;

III - 01(um) Cargo em Comissão, Símbolo CNE-07, de Chefe da Corregedoria, Ouvidoria e Controle Interno;

IV - 01(um) Cargo em Comissão, Símbolo CNE-07, de Assessor;

V - 01(um) Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe de Núcleo;

VI - 33(trinta e três) Cargos em Comissão, Símbolo DFG-08, de Encarregado;

VII - 18(dezoito) Cargos em Comissão, Símbolo DFA-05, de Secretário.

Art. 2º. Ficam criados, sem aumento de despesa, na Agência de Fiscalização do Distrito Federal, os seguintes cargos:

I - 01(um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Chefe da Assessoria de Comunicação Social;

II - 01(um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Corregedor Chefe da Corregedoria, Ouvidoria e Controle Interno;

III - 01(um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Procurador Chefe;

IV - 03(três) Cargos em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor;

V - 01(um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor;

VI - 04(quatro) Cargos em Comissão, Símbolo DFA-07, de Assistente de Gabinete;

VII - 55(cinquenta e cinco) Cargos em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento;

VIII - 07(sete) Cargos em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública;

IX - 04(quatro) Cargos em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Administrativo;

X - 02(dois) Cargos em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 13 de junho de 2008
120º da República e 49º de Brasília
JOSÉ ROBERTO ARRUDA

DECRETO Nº 29.127, DE 13 DE JUNHO DE 2008.

Remaneja Cargo que especifica, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI da Lei Orgânica do Distrito Federal, e de acordo com o disposto no inciso III, do artigo 3º, e no seu parágrafo único da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º - Fica remanejado, para a estrutura da Administração Regional de Taguatinga, da Coordenadoria das Cidades, da Secretaria de Estado de Governo, 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente, do Núcleo de Licenciamento de Atividades Econômicas, da Gerência de Licenciamento, da Diretoria de Obras, da Administração Regional de Sobradinho, da Coordenadoria das Cidades da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal.

Parágrafo único - O Cargo mencionado no caput deste artigo passa a denominar-se Assistente, da

Chefia de Gabinete, da Administração Regional de Taguatinga, da Coordenadoria das Cidades, da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 13 de junho de 2008.
120º da República e 49º de Brasília
JOSÉ ROBERTO ARRUDA

AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 13 DE JUNHO DE 2008

Aprova o Regimento Interno e o Quadro Demonstrativo de cargos em comissão da Agência de Fiscalização - AGEFIS

O Diretor-Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal - AGEFIS, em conjunto com os demais Diretores, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 5º, inciso V, da Lei nº 4.150, de 05 de junho de 2008, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno e o Quadro Demonstrativo de cargos em comissão da Agência de Fiscalização do Distrito Federal - AGEFIS.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º - A AGEFIS tem, como finalidade básica, implementar a política de fiscalização de atividades urbanas do Distrito Federal, em consonância com a política governamental e em estrita obediência à legislação aplicável.

§ 1º A política de fiscalização de atividades urbanas do Distrito Federal, compreendendo as diretrizes, objetivos, estratégias e métodos de trabalho, será elaborada pela Secretaria de Estado do Governo e aprovada pelo Governador do Distrito Federal.

§ 2º A fiscalização de atividades urbanas será exercida, privativamente, pelos servidores integrantes da carreira de Fiscalização de Atividades Urbanas do Distrito Federal.

§ 3º A fiscalização de limpeza pública será exercida, privativamente, pelos servidores integrantes da carreira de Conservação e Limpeza Pública da área de especialização de Fiscalização de Limpeza Pública.

§ 4º As ações de fiscalização de atividades urbanas e de limpeza urbana serão precedidas de programação fiscal previamente elaborada e aprovada, desdobrada em ações fiscais, conjuntas ou individuais.

§ 5º Fica a AGEFIS dotada do poder de polícia que será exercido, exclusivamente, pelos servidores integrantes da carreira de Fiscalização de Atividades Urbanas do Distrito Federal, no exercício regular de suas atribuições.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 2º - Compete exclusivamente à AGEFIS:

I - executar as Políticas de Fiscalização de Atividades Urbanas do Distrito Federal, em consonância com as Políticas Governamentais;

II - supervisionar, planejar e coordenar as ações de fiscalização desenvolvidas pelos integrantes da carreira de Fiscalização de Atividades Urbanas do Distrito Federal;

III - coordenar a implantação e administrar a arrecadação de preços públicos e dos tributos

cuja competência de lançamento seja dos integrantes da carreira de Fiscalização de Atividades Urbanas do Distrito Federal;

IV - conceder, controlar e cancelar o parcelamento dos créditos não ajuizados referentes aos preços públicos e as taxas administradas pela AGEFIS, na forma da lei;

V - expedir normas e padrões a serem cumpridos no âmbito de suas atribuições;

VI - deliberar, na esfera administrativa, quanto a interpretação da legislação dentro da área de sua competência;

VII - administrar suas receitas e elaborar proposta orçamentária;

VIII - firmar convênios, contratos e parcerias, na forma da lei;

IX - privativamente: receber, instruir e julgar, em primeira instância, reclamações, representações, impugnações, recursos e processos oriundos do exercício da fiscalização de atividades urbanas e da fiscalização de limpeza pública, na forma do seu Regimento Interno.

X - fiscalizar as vias e os logradouros públicos, visando a higienização das áreas urbanas e rurais do Distrito Federal, bem como aplicar todas as sanções previstas em lei, especialmente as cominadas na Lei nº 41, de 13 de setembro de 1989.

XI - supervisionar, planejar e coordenar as ações de fiscalização de limpeza pública no Distrito Federal;

Art. 3º - Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades específicas e setoriais de administração geral, a Agência de Fiscalização terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria-Geral - GAB

A - Gabinete da Diretoria-Geral

1. Diretor-Geral da Agência de Fiscalização

1.1. Assessor Especial da Diretoria-Geral

1.2. Assessor da Diretoria-Geral

1.3. Assistente da Diretoria-Geral

1.4. Encarregado de Atendimento da Diretoria-Geral

1.5. Apoio Administrativo da Diretoria-Geral

B - Gabinete da Diretoria-Geral Adjunta

1. Diretor-Geral Adjunto

1.2. Assessor da Diretoria-Geral Adjunta

1.3. Assistente da Diretoria-Geral Adjunta

1.4. Encarregado de Atendimento da Diretoria-Geral Adjunta

B - Procuradoria Jurídica - PROJU

1. Procurador Jurídico

1.1. Assessor da Procuradoria Jurídica

1.2. Secretário da Procuradoria Jurídica

C - Corregedoria, Ouvidoria e Controle Interno - COR

1. Corregedor Chefe

1.1. Assessor da Corregedoria, Ouvidoria e Controle Interno

1.2. Secretário da Corregedoria, Ouvidoria e Controle Interno

D - Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

1. Chefe da Assessoria de Comunicação Social

1.1. Assistente da Assessoria de Comunicação Social

1.2. Secretário da Assessoria de Comunicação Social

E - Tribunal de Julgamentos Administrativos - TJA

1. Conselheiro do Tribunal de Julgamentos Administrativos

1.1. Secretário Executivo do Tribunal de Julgamentos Administrativo

1.2. Secretário do Tribunal de Julgamentos Administrativos

II - Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos - DIPLAN

A - Diretoria

1. Diretor da DIPLAN

1.1. Chefe da Assessoria da DIPLAN

1.2. Assessor da DIPLAN

1.3. Assistente da DIPLAN

1.4. Secretário da DIPLAN

B - Gerência de Capacitação - GCAP

1. Gerente de Capacitação da DIPLAN

1.1. Assistente da Gerência de Capacitação da DIPLAN

C - Gerência de Normas e Procedimentos - GNOP

1. Gerente de Normas e Procedimentos da DIPLAN

1.1. Assistente da Gerência de Normas e Procedimentos da DIPLAN

1.2. Secretário da Gerência de Normas e Procedimentos da DIPLAN

D - Gerência de Geoprocessamento - GEO

1. Gerente de Geoprocessamento da DIPLAN

1.1. Assistente da Gerência de Geoprocessamento da DIPLAN

E - Gerência de Inteligência - GI

1. Gerente de Inteligência da DIPLAN

1.1. Supervisor de Equipe da Gerência de Inteligência da DIPLAN

1.2. Assistente da Gerência de Inteligência da DIPLAN

III - Diretoria de Fiscalização de Obras - DFO

A - Diretoria

1. Diretor da DFO

1.1. Chefe da Assessoria da DFO

1.2. Assessor da DFO

1.3. Assistente da DFO

1.4. Secretário da DFO

B - Gerência de Fiscalização de Obras - GFO

1. Gerente de Fiscalização de Obras da DFO

1.1. Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO

1.2. Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO

1.3. Assistente da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO

1.4. Secretário da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO

IV - Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas - DFAE

A - Diretoria

1. Diretor da DFAE

1.1. Chefe da Assessoria da DFAE

1.2. Assessor da DFAE

1.3. Assistente da DFAE

1.4. Secretário da DFAE

B - Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas - GFAE

1. Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE

1.1. Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE

1.2. Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE

1.3. Assistente da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE

1.4. Secretário da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE

V - Diretoria de Administração e Logística - DAL

A - Diretoria

1. Diretor da DAL

1.1. Assistente da Diretoria de Administração e Logística

1.2. Secretário da Diretoria de Administração e Logística

B - Gerência de Recursos Humanos - GRH

1. Gerente de Recursos Humanos da DAL

1.1. Secretário da Gerência de Recursos Humanos da DAL

1.2. Supervisor de Equipe de pagamento da Gerência de Recursos Humanos da DAL

1.3. Supervisor de Equipe de cadastro da Gerência de Recursos Humanos da DAL

C - Gerência de Orçamento e Finanças - GEOF

1. Gerente de Orçamento e Finanças da DAL

1.1. Secretário da Gerência de Orçamento e Finanças da DAL

1.2. Supervisor de Equipe de Orçamento da Gerência de Orçamento e Finanças da DAL

1.3. Supervisor de Equipe de Contabilidade da Gerência de Orçamento e Finanças da DAL

D - Gerência de Administração Geral - GEAG

DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

Redação e Administração:

Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.

CEP: 70075-900, Brasília - DF

Telefones: (0XX61) 3961.4502 - 3961.4503

Editores e impressão: POOL EDITORA LTDA

**JOSÉ ROBERTO ARRUDA
Governador**

**PAULO OCTÁVIO ALVES PEREIRA
Vice-Governador**

**JOSÉ HUMBERTO PIRES DE ARAÚJO
Secretário de Governo**

**HELTON DE FREITAS COSTA
Subsecretário do Diário Oficial e Coordenação Técnica**

**RICARDO PINTO VERANO
Diretor de Comunicação Oficial**

1. Gerente de Administração Geral da DAL
- 1.1. Secretário da Gerência de Administração Geral da DAL
- 1.2. Chefe de Núcleo de Transporte da Gerência de Administração Geral da DAL
- 1.3. Chefe de Núcleo de Patrimônio da Gerência de Administração Geral da DAL
- 1.4. Chefe de Núcleo de Protocolo da Gerência de Administração Geral da DAL
- 1.5. Chefe de Núcleo de Depósito da Gerência de Administração Geral da DAL
- 1.6. Chefe de Núcleo de Contratos e Convênio da Gerência de Administração Geral da DAL
- 1.7. Chefe de Núcleo de Compras da Gerência de Administração Geral da DAL
- 1.8. Supervisor de Equipe de Topografia da DAL

E - Gerência de Sede - GS

1. Gerente de Sede da DAL
- 1.1. Supervisor de Equipe de Administração Geral da Gerência de Sede da DAL
- 1.2. Assistente da Gerência de Sede da DAL
- 1.3. Secretário da Gerência de Sede da DAL
- 1.4. Apoio Operacional da Gerência de Sede da DAL

VI - Diretoria de Operações - DOPE

A - Diretoria

1. Diretor da DOPE

- 1.1. Assistente da DOPE
- 1.2. Secretário da DOPE

B - Gerência de Operações - GEOPE

1. Gerente de Operações da DOPE
- 1.1. Assistente da Gerência de Operações da DOPE
- 1.2. Secretário da Gerência de Operações da DOPE
- 1.3. Supervisor de Equipe de Operações da Gerência de Operações da DOPE
- 1.4. Apoio Operacional da Gerência de Operações da DOPE

VII - Coordenadoria de Modernização e Informática - COMINF

A - Coordenadoria

1. Coordenador da COMINF

- 1.1. Assessor Especial da COMINF
- 1.2. Assessor da COMINF
- 1.3. Chefe de Núcleo de Suporte da COMINF
- 1.4. Chefe de Núcleo de Rede da COMINF
- 1.5. Assistente da COMINF
- 1.6. Secretário da COMINF

VIII - Coordenadoria de Atendimento ao Público - CAP

A - Coordenadoria

1. Coordenador da CAP
- 1.1. Assessor de Atendimento Virtual da CAP
- 1.2. Chefe de Núcleo de Atendimento ao Público da CAP
- 1.3. Encarregado de Atendimento ao Público da CAP
- 1.4. Assistente da CAP
- 1.5. Secretário da CAP

IX - Coordenadoria de Receita - CR

A - Coordenadoria

1. Coordenador da CR
- 1.1. Chefe de Núcleo de Recurso da CR
- 1.2. Chefe de Núcleo de Parcelamento da CR
- 1.3. Assistente da CR
- 1.4. Secretário da CR

X - Coordenadoria de Fiscalização de Limpeza Pública - CFLP

A - Coordenadoria de Fiscalização Limpeza Pública

1. Coordenador da CFLP
- 1.1. Encarregado de Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública da CFLP
- 1.2. Apoio Operacional da CFLP

§ 1º - A estrutura disposta neste artigo será detalhada conforme anexo I.

§ 2º - Para fins de organização e distribuição do trabalho fiscal ficam criadas as Regiões Administrativas Fiscais - RAF's, abaixo discriminadas:

- I. RAF 01, composta pelas Regiões Administrativas de Brasília, Cruzeiro, Sudoeste/Octogonal e Candangolândia;
- II. RAF 02, composta pelas Regiões Administrativas de Sobradinho, Planaltina, Sobradinho II e Itapoã;
- III. RAF 03, composta pelas Regiões Administrativas do Lago Sul, Lago Norte, Paranoá, São Sebastião, Varjão e Jardim Botânico;
- IV. RAF 04, composta pelas Regiões Administrativas do Núcleo Bandeirante, Guará, Águas Claras, Riacho Fundo, Park Way, SIA, e SCIA;
- V. RAF 05, composta pelas Regiões Administrativas de Taguatinga, Ceilândia, Brazlândia e Samambaia, e;

VI. RAF 06, composta pelas Regiões Administrativas do Gama, Santa Maria, Recanto das Emas e Riacho Fundo II.

§ 3º - No caso de criação de nova Região Administrativa a mesma será incluída na RAF onde se localizar a Região Administrativa original.

CAPÍTULO III AS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGÂNICAS SEÇÃO I DIRETORIA GERAL

Art. 4º - À Diretoria-Geral da AGEFIS, compete:

- I. administrar e representação legal a Agência;
- II. firmar contratos e convênios e ordenar despesas;
- III. exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- IV. aprovar, em conjunto com os demais diretores, o Regimento Interno, a organização, a estrutura, as competências de cada diretoria da AGEFIS e do Tribunal de Julgamento Administrativo - TJA, as normas disciplinadoras sobre matérias de competência da AGEFIS, entre outras, sobre o processo administrativo fiscal da ação fiscalizadora e de exigência de crédito tributário ou não;
- V. propor e aprovar, em conjunto com os demais diretores, metas de fiscalização em consonância com as políticas de fiscalização de que trata o artigo 3º, I, Lei nº. 4.150, de 05 de junho de 2008;
- VI. examinar matéria de competência da fiscalização de atividades urbanas do Distrito Federal e decidir sobre ela;
- VII. encaminhar os demonstrativos contábeis da AGEFIS aos órgãos competentes;
- VIII. decidir, em conjunto com as demais diretorias, pela venda, cessão ou aluguel de bens integrantes do patrimônio da AGEFIS, na forma da lei;
- IX. propor ao Secretário de Estado do Governo do Distrito Federal as políticas e diretrizes governamentais destinadas a permitir à AGEFIS o cumprimento de seus objetivos, e;
- X. regulamentar os pagamentos referentes a quaisquer verbas indenizatórias, observada a legislação em vigor.

SEÇÃO II DIRETORIA GERAL-ADJUNTA

Art. 5º - À Diretoria-Geral Adjunta da AGEFIS, compete:

- I. participar da gestão da Agência;
- II. constituir grupos de trabalhos especiais ou comissões a fim de desenvolver estudos técnicos de interesse da AGEFIS, e;
- III. exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- IV. examinar matéria de competência da fiscalização de atividades urbanas do Distrito Federal e decidir sobre ela;
- V. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO III PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 6º - À Procuradoria Jurídica, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria-Geral da AGEFIS, compete:

- I. representar judicialmente a AGEFIS, com prerrogativas processuais de Fazenda Pública;
- II. representar judicialmente os ocupantes de cargos e de funções de direção, inclusive após a cessação do respectivo exercício, com referência a atos praticados em decorrência de suas atribuições legais ou institucionais, adotando, inclusive, as medidas judiciais cabíveis, em nome e em defesa dos representados;
- III. apurar a liquidez e certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da AGEFIS, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial;
- IV. representar civil e criminalmente contra pessoas físicas e jurídicas de qualquer natureza, por atos lesivos aos interesses da AGEFIS, e;
- V. executar as atividades de consultoria e Procuradoria jurídica da AGEFIS.

SEÇÃO IV CORREGEDORIA, OUVIDORIA E CONTROLE INTERNO

Art. 7º - À Corregedoria, Ouvidoria e Controle Interno, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria-Geral da AGEFIS, compete:

- I. fiscalizar a legalidade das atividades funcionais dos órgãos e unidades da AGEFIS;
- II. realizar correções, nos diversos órgãos e unidades da AGEFIS, com o objetivo de verificar o fiel cumprimento das normas, conforma dispuser a legislação em vigor;
- III. sugerir as medidas necessárias à racionalização e eficiência dos serviços;
- IV. acompanhar o desempenho dos servidores com base nas avaliações realizadas pelas respectivas chefias;
- V. apreciar as representações e denúncias relativas à atuação dos servidores que lhe forem encaminhadas e propor a adoção das medidas pertinentes;
- VI. instaurar, de ofício ou por determinação superior, sindicâncias e processos administrativos disciplinares relativamente aos servidores, proferir o respectivo julgamento, no âmbito de sua competência e submetê-los à apreciação do Diretor-Geral;
- VII. receber denúncias, queixas, reclamações, pedidos de informações e sugestões afetas à AGEFIS provenientes da Ouvidoria Geral do Distrito Federal e responder diretamente aos interessados;
- VIII. promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias;
- IX. requerer a resposta das demandas encaminhadas às áreas técnicas responsáveis pelos assuntos no âmbito da Agência, observados os prazos legais;
- X. notificar, para se manifestar, o responsável pela área técnica, quando a resposta à demanda estiver em atraso e a justificar o motivo do atraso;
- XI. manter o sigilo da fonte e a proteção do denunciante, quando for o caso.
- XII. produzir relatórios de suas atividades;
- XIII. elaborar relatório anual da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos, e;
- XIV. fiscalizar as gestões orçamentária, financeira, administrativa, contábil, técnica e patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais, de acordo com o Plano Anual de Atividades de Auditoria aprovado pela Diretoria-Geral.

SEÇÃO V ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 8º - À Assessoria de Comunicação Social, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria-Geral da AGEFIS, compete:

- I. Assistir à Diretoria-Geral nos assuntos de comunicação social;
- II. Promover o relacionamento interno e externo, com órgãos, instituições e veículos de comunicação para divulgar atos, ações e eventos de interesse da AGEFIS;
- III. Acompanhar matérias relativas à área de atuação da AGEFIS, veiculadas pelos meios de comunicação;
- IV. Realizar trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário, gráfico-visual, audiovisual, de editoração, e de divulgação, em apoio às ações da AGEFIS;
- V. Gerir a organização e os procedimentos de apresentação de eventos e cerimonial da AGEFIS;
- VI. Publicar e divulgar matérias relacionadas à atuação da AGEFIS, bem como inserir os dados da AGEFIS na rede mundial de computadores, e;
- VII. Manter arquivo de matéria jornalística, bem como um cadastro atualizado de autoridades de órgãos do Distrito Federal e de outras entidades públicas ou privadas de interesse da AGEFIS.

SEÇÃO VI DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, NORMAS E PROCEDIMENTOS

Art. 9º - À Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos - DIPLAN, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria-Geral da AGEFIS, compete:

- I. Propor, supervisionar e acompanhar as atividades de planejamento, programações fiscais, normas e procedimentos relativos às ações fiscais;
- II. Adotar as medidas necessárias para implementação de procedimentos, normas e rotinas de trabalho;
- III. Adotar as medidas necessárias para implementação de metas de programação fiscal;
- IV. Acompanhar a execução das metas de programação fiscal;
- V. Compatibilizar a proposta de programação fiscal da AGEFIS com o Plano de Governo do Distrito Federal;
- VI. Elaborar manuais de procedimentos e de rotinas de trabalho relativos às atividades da AGEFIS;
- VII. Coordenar a elaboração de relatórios, levantamentos e diagnósticos e estatísticas de interesse da AGEFIS;
- VIII. Padronizar relatórios, planilhas e formulários utilizados pela AGEFIS;
- IX. Centralizar o recebimento de relatórios de atividades da AGEFIS visando à elabora-

- ção de relatório anual, bem como propor medidas de eficiência dos serviços realizados;
- X. Supervisionar seminários, palestras e cursos de treinamento visando à capacitação dos servidores da AGEFIS, e;
- XI. Supervisionar as ações relativas ao geoprocessamento para subsidiar os trabalhos da AGEFIS.

Art. 10 - À Gerência de Capacitação da DIPLAN, unidade orgânica diretamente subordinada à diretoria, compete:

- I. Propor as metas e os programas de trabalhos relativos a treinamento e capacitação de pessoal da AGEFIS;
- II. Elaborar e promover cursos e treinamentos, visando à capacitação dos servidores lotados ou cedidos à AGEFIS;
- III. Levantar necessidades de treinamento e de capacitação profissional para o desenvolvimento das atividades da AGEFIS;
- IV. Convocar servidores para treinamento ou aperfeiçoamento profissional;
- V. Propor programas e soluções relacionados a servidores com dificuldade de adaptação;
- VI. Elaborar, emitir e controlar certificados de conclusão de cursos, seminários e similares, promovidos pela AGEFIS, e;
- VII. Manter atualizados os registros das ações de capacitação nos sistemas pertinentes.

Art. 11 - À Gerência de Normas e Procedimentos da DIPLAN, unidade orgânica diretamente subordinada à diretoria, compete:

- I. Propor, coordenar e acompanhar a elaboração de normas e procedimentos relativos às ações fiscais e às demais rotinas internas;
- II. Adotar as medidas necessárias para implementação de procedimentos, normas e rotinas de trabalho;
- III. Elaborar manuais de procedimentos e de rotinas de trabalho, em conjunto com os setores responsáveis relativos às atividades da AGEFIS, e;
- IV. Coordenar a elaboração de relatórios, diagnósticos e estatísticas de interesse da AGEFIS.

Art. 12 - À Gerência de Geoprocessamento da DIPLAN, unidade orgânica diretamente subordinada à diretoria, compete:

- I. Elaborar estudos, pesquisas, mapas, croquis e diagnósticos utilizando bases cartográficas georreferenciadas, dados geográficos e urbanísticos, definidos em conjunto com outras unidades da AGEFIS, que subsidiem ao planejamento das ações fiscais no território do Distrito Federal;
- II. Coordenar o planejamento, desenvolvimento e atualização dos diagnósticos, sistemas de informações e base de dados para uso da AGEFIS, relativos à ocupação do território e ao desenvolvimento urbano, em articulação com os demais órgãos do GDF;
- III. Propiciar e promover o intercâmbio e a articulação de informações com outras entidades públicas ou privadas;
- IV. Disponibilizar os produtos elaborados e armazenados na Gerência para conferências, exposições e palestras de interesse da AGEFIS;
- V. Elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;
- VI. Efetuar levantamento e elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas, e;
- VII. Aprovar a inclusão ou a alteração de endereçamento nos sistemas informatizados da AGEFIS.

Art. 13 - À Gerência de Inteligência da DIPLAN, unidade orgânica diretamente subordinada à diretoria, compete:

- I. Elaborar as programações fiscais, em todas as áreas de atuação da AGEFIS, visando à eficiência da fiscalização;
- II. Orientar quanto à aplicação de normas e procedimentos de fiscalização;
- III. Propor e coordenar a realização de vistorias e levantamentos dentro do Distrito Federal, em forma de diagnóstico, para subsidiar a programação fiscal;
- IV. Avaliar as demandas provenientes das Regiões Administrativas Fiscais a fim de subsidiar a elaboração da programação fiscal;
- V. Propor a elaboração de normas e procedimentos que visem atender às necessidades da AGEFIS;
- VI. Interagir com os demais gerentes das respectivas RAF's, bem como seus os servidores estabelecendo soluções para viabilizar a melhoria dos trabalhos realizados, e;
- VII. Interagir com as Administrações Regionais estabelecendo soluções para viabilizar a melhoria dos trabalhos realizados.

SEÇÃO VII
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 14 - À Diretoria de Fiscalização de Obras - DFO, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria-Geral da AGEFIS, compete:

- I. Propor, supervisionar e acompanhar as atividades de fiscalização de obras;
- II. Supervisionar a execução das programações fiscais;
- III. Propor a elaboração, análise, monitoramento e fiscalização das normas urbanas e edificações;
- IV. Propor a elaboração de estudos geográficos e a realização de levantamentos topográficos voltados para a fiscalização no âmbito do Distrito Federal;
- V. Propor a elaboração de normas, procedimentos e rotinas de trabalho;
- VI. Promover intercâmbio com órgãos técnicos especializados, visando à troca de informações sobre técnicas fiscais;
- VII. Fiscalizar edificações, uso e ocupação do solo, bem como acompanhar o andamento de obras no Distrito Federal e verificar a adequação delas às normas estabelecidas no Código de Edificação do Distrito Federal e no Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal e legislação correlata;
- VIII. Efetuar levantamento de situação de obras, edificações e urbanismo;
- IX. Expedir notificações, intimações demolitórias, autos de embargo de construção, de desembargo, de interdição, de desinterdição, de infração, de retenção, de apreensão, de liberação, de constatação e de advertência;
- X. Fiscalizar o parcelamento do solo;
- XI. Elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;
- XII. Realizar vistorias técnicas em obras, edificações e equipamentos;
- XIII. Realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão de obras;
- XIV. Realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão da implantação de projetos urbanísticos;
- XV. Elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;
- XVI. Realizar perícias e arbitramentos relativos ao uso e ocupação do solo e equipamentos urbanos;
- XVII. Monitorar e fiscalizar a implantação dos Planos Diretores e de instrumentos de política urbana;
- XVIII. Fiscalizar e propor medidas para apurar atos lesivos aos bens tombados, em especial ao conjunto urbanístico do Plano Piloto;
- XIX. Supervisionar o lançamento de ofício das taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- XX. Supervisionar a fiscalização dos preços públicos administrados e cobrados pela AGEFIS, no âmbito de sua competência;
- XXI. Propor, supervisionar e acompanhar operações de pequeno porte, na área de atuação da AGEFIS, informando previamente à DOPE, e;
- XXII. Julgar em primeira instância os processos administrativos fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência.

Art. 15 - À Gerência de Fiscalização de Obras da DFO, unidade orgânica diretamente subordinada à diretoria, compete:

- I. Coordenar a execução das programações fiscais, visando à eficiência da fiscalização;
- II. Coordenar a execução de vistorias e levantamentos dentro das Regiões Administrativas Fiscais em forma de diagnóstico para subsidiar a programação fiscal;
- III. Encaminhar demandas provenientes das Regiões Administrativas Fiscais a fim de subsidiar a elaboração da programação fiscal;
- IV. Interagir com os Administradores Regionais e demais órgãos das cidades que compõem as RAF's;
- V. Disponibilizar dados para a elaboração de relatórios das atividades fiscais realizadas nas RAF's;
- VI. Coordenar a elaboração de relatórios das ações de fiscalização de obras, edificações e urbanismo;
- VII. Coordenar interna e externamente a execução das atividades relativas à fiscalização de obras, edificações e urbanismo em sua área de atuação;
- VIII. Fiscalizar edificações, uso e ocupação do solo, bem como acompanhar o andamento de obras no Distrito Federal e verificar a adequação delas às normas estabelecidas no Código de Edificação do Distrito Federal e no Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal e legislação correlata;
- IX. Efetuar levantamento de situação de obras, edificações e urbanismo;
- X. Expedir notificações, intimações demolitórias, autos de embargo de construção, de desembargo, de interdição, de desinterdição, de infração, de retenção, de apreensão, de liberação, de constatação e de advertência;

- XI. Fiscalizar o parcelamento do solo;
- XII. Elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;
- XIII. Realizar vistorias técnicas em obras, edificações e equipamentos;
- XIV. Realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão de obras;
- XV. Realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão da implantação de projetos urbanísticos;
- XVI. Elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;
- XVII. Realizar perícias e arbitramentos relativos ao uso e ocupação do solo e equipamentos urbanos;
- XVIII. Monitorar e fiscalizar a implantação dos Planos Diretores e de instrumentos de política urbana;
- XIX. Fiscalizar e propor medidas para apurar atos lesivos aos bens tombados, em especial ao conjunto urbanístico do Plano Piloto;
- XX. Julgar, em primeira instância os processos administrativos fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- XXI. Controlar a execução das atividades relativas à fiscalização de atividades urbanas em sua área de atuação;
- XXII. Coordenar e proceder ao lançamento de ofício das taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- XXIII. Coordenar e proceder à fiscalização dos preços públicos administrados e cobrados pela AGEFIS, no âmbito de sua competência;
- XXIV. Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas e encaminha-lo a para a DFO e a DIPLAN;
- XXV. Vistoriar e efetuar laudos técnicos e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- XXVI. Executar operações de pequeno porte, na área de atuação da AGEFIS, informando previamente a DOPE;
- XXVII. Encaminhar aos órgãos competentes representações contra infratores, e;
- XXVIII. Executar o lançamento no sistema informatizado dos documentos expedidos pelos fiscais.

SEÇÃO VIII
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

Art. 16 - À Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas - DFAE, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria-Geral da AGEFIS, compete:

- I. Propor, supervisionar e acompanhar as atividades de fiscalização de Atividades Econômicas;
- II. Supervisionar a execução das programações fiscais;
- III. Propor a elaboração, análise, monitoramento e fiscalização das normas de posturas públicas;
- IV. Propor a elaboração de estudos geográficos e a realização de levantamentos topográficos voltados para a fiscalização no âmbito do Distrito Federal;
- V. Propor a elaboração de normas, procedimentos e rotinas de trabalho;
- VI. Promover intercâmbio com órgãos técnicos especializados, visando à troca de informações sobre técnicas fiscais;
- VII. Fiscalizar estabelecimentos, áreas e logradouros públicos, bem como equipamentos urbanos destinados ao público, verificando a adequação deles às normas vigentes e adotando as medidas cabíveis;
- VIII. Fiscalizar a observância dos termos das autorizações, licenças e contratos de concessão de bancas de jornais e revistas e feiras livres e permanentes;
- IX. Fiscalizar a veiculação de anúncios e a colocação de outdoors, placas ou letreiros em áreas públicas ou privadas;
- X. Elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;
- XI. Remover instalações irregulares em áreas públicas ou privadas;
- XII. Fiscalizar a ocupação de áreas públicas;
- XIII. Expedir notificações, autos de apreensão, de liberação, de infração, de interdição, de retenção e de desinterdição;
- XIV. Propor medidas de controle e melhorias da fiscalização do uso de áreas públicas;
- XV. Supervisionar o lançamento de ofício das taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência, no âmbito de sua competência;
- XVI. Supervisionar a fiscalização dos preços públicos administrados e cobrados pela AGEFIS;
- XVII. Propor, supervisionar e acompanhar operações de pequeno porte, na área de atuação da AGEFIS, informando previamente a DOPE, e;
- XVIII. Julgar em primeira instância os processos administrativos fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência.

Art. 17 - À Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE, unidade orgânica diretamente subordinada à diretoria, compete:

- I. Coordenar a execução das programações fiscais, visando à eficiência da fiscalização;
- II. Coordenar a execução de vistorias e levantamentos dentro das Regiões Administrativas Fiscais em forma de diagnóstico para subsidiar a programação fiscal;
- III. Encaminhar demandas provenientes das Regiões Administrativas Fiscais a fim de subsidiar a elaboração da programação fiscal;
- IV. Interagir com os Administradores Regionais e demais órgãos das cidades que compõem as RAF's;
- V. Disponibilizar dados para a elaboração de relatórios das atividades fiscais realizadas nas RAF's;
- VI. Coordenar a elaboração de relatórios das ações de fiscalização de atividades econômicas;
- VII. Coordenar interna e externamente a execução das atividades relativas à fiscalização de atividades econômicas em sua área de atuação;
- VIII. Fiscalizar estabelecimentos, áreas e logradouros públicos, bem como equipamentos urbanos destinados ao público, verificando a adequação deles às normas vigentes e adotando as medidas cabíveis;
- IX. Fiscalizar a observância dos termos das autorizações, licenças e contratos de concessão de bancas de jornais e revistas e feiras livres e permanentes;
- X. Fiscalizar a veiculação de anúncios e a colocação de outdoors, placas ou letreiros em áreas públicas ou privadas;
- XI. Elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;
- XII. Remover instalações irregulares em áreas públicas ou privadas;
- XIII. Fiscalizar a ocupação de áreas públicas;
- XIV. Expedir notificações, autos de apreensão, de liberação, de infração, de interdição, de retenção e de desinterdição;
- XV. Propor medidas de controle e melhoria da fiscalização do uso de áreas públicas
- XVI. Julgar, em primeira instância os processos administrativos fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- XVII. Controlar a execução das atividades relativas à fiscalização de atividades urbanas em sua área de atuação;
- XVIII. Coordenar e proceder ao lançamento de ofício das taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- XIX. Coordenar e proceder a fiscalização dos preços públicos administrados e cobrados pela AGEFIS, no âmbito de sua competência;
- XX. Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas e encaminhar à DFAE e a DIPLAN;
- XXI. Vistoriar e efetuar laudos técnicos e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- XXII. Executar operações de pequeno porte, na área de atuação da AGEFIS, informando previamente a DOPE;
- XXIII. Encaminhar aos órgãos competentes representações contra infratores, e;
- XXIV. Executar o lançamento no sistema informatizado dos documentos expedidos pelos fiscais.

SEÇÃO IX

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Art. 18 - À Diretoria de Administração e Logística - DAL, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria-Geral da Agência, compete:

- I. Dirigir, coordenar e controlar a execução setorial de atividades de pessoal, de orçamento e finanças, de compras, de recursos materiais, patrimoniais, transporte, contratos e convênios, depósito e de comunicação administrativa, bem como administração de sede da AGEFIS;
- II. Dirigir, coordenar, supervisionar, analisar e avaliar a elaboração do orçamento anual e a execução orçamentária e financeira da AGEFIS;
- III. Coordenar e supervisionar os serviços relativos a contratos e convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, bem como suas repactuações;
- IV. Coordenar o processo de prestação de contas anual da AGEFIS ao Tribunal de Contas do Distrito Federal e a elaboração do relatório de gestão, observadas as normas vigentes;
- V. Promover licitação para a aquisição de bens e para a execução de serviços e obras;
- VI. Propor a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas, bem como normas complementares sobre sua organização e funcionamento;
- VII. Coordenar, acompanhar e analisar a programação e a execução das atividades das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- VIII. Elaborar relatórios técnicos sobre o desenvolvimento dos trabalhos na realização dos programas, subprogramas, atividades, sub-atividades, projetos e subprojetos, e;
- IX. Propor a política de pessoal da AGEFIS.

Art. 19 - À Gerência de Recursos Humanos da DAL, unidade orgânica diretamente subordinada à diretoria, compete:

- I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas às políticas, planos, programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos;
- II. Identificar e analisar questões institucionais para o desenvolvimento de recursos humanos, apresentando sugestões para seu equacionamento;
- III. Agregar e organizar informações sobre o desenvolvimento de recursos humanos, consolidando-as em relatórios e outros similares;
- IV. Planejar, divulgar e implementar os Planos Anuais de Capacitação - PAC, identificando as atividades prioritárias em conjunto com as unidades envolvidas e de acordo com os objetivos e metas do Instituto;
- V. Promover a execução do recrutamento e seleção de pessoal, nos termos da legislação vigente;
- VI. Executar o programa de estágio curricular para estudantes de nível médio e superior, na forma da legislação pertinente;
- VII. Promover e gerenciar o processo de movimentação interna de pessoal, quando necessário, observando os atos administrativos sobre a matéria;
- VIII. Definir parâmetros, promover e processar pesquisas destinadas à avaliação do clima organizacional, propondo ações corretivas, na busca de manter a motivação dos servidores;
- IX. Propor, promover e gerenciar o processo de avaliação de desempenho, com vistas à progressão, promoção e estágio probatório, bem como para percepção de gratificação, considerando critérios definidos pela legislação específica;
- X. Buscar, propor e promover ações pertinentes à classificação de cargos e salários, e às promoções dos servidores; e
- XI. Coordenar e acompanhar a atualização dos registros pessoais e funcionais, a aplicação da legislação de pessoal, fazendo cumprir os direitos e deveres dos servidores da AGEFIS, as atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal; e
- XII. Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa à área de Recursos Humanos, bem como controlar a execução das dotações orçamentárias relativas às despesas com pessoal e de diárias e passagens.

Art. 20 - À Gerência de Orçamento e Finanças da DAL, unidade orgânica diretamente subordinada à diretoria, compete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar a realização das atividades relativas à execução orçamentária e financeira, de contabilidade e de arrecadação da AGEFIS;
- II. Controlar as solicitações de suprimentos de fundos e acompanhar os prazos de aplicações com vistas à prestação de contas do suprido;
- III. Elaborar e acompanhar a implantação dos planos, programas e projetos da área de fiscalização da AGEFIS, relativo a orçamento;
- IV. Elaborar e acompanhar a execução dos orçamentos anual e plurianual da AGEFIS, bem como suas reformulações;
- V. Formular normas e procedimentos a serem adotados por todos os setores operacionais da AGEFIS, responsabilizando-se, inclusive, por sua implantação e manutenção;
- VI. Proceder aos registros contábeis dos atos e fatos de gestão orçamentário-financeira e patrimonial, provendo os sistemas de acompanhamento e avaliação das informações gerenciais necessárias;
- VII. Acompanhar e controlar a arrecadação da receita, propondo as necessárias correções nos valores das retribuições pelos serviços da AGEFIS, em articulação com a Divisão de Orçamento;
- VIII. Manter arquivo dos documentos contábeis, guardando-os pelo prazo determinado pelo Tribunal de Contas do DF;
- IX. Promover os ajustes de contas específicas em atendimento à norma de encerramento do exercício, e;
- X. Promover a conformidade contábil.

Art. 21 - À Gerência de Administração Geral da DAL, unidade orgânica diretamente subordinada à diretoria, compete:

- I. Coordenar e controlar a execução setorial de atividades de recursos materiais, patrimoniais, transporte, depósito, contratos e convênios, compras e de comunicação administrativa;
- II. Providenciar a publicação dos atos administrativos que requererem tal providência;
- III. Expedir normas sobre o funcionamento da AGEFIS, na área de sua atuação;
- IV. Promover licitação para a aquisição de bens e para a execução de serviços e obras;
- V. Coordenar, acompanhar e analisar a programação e a execução das atividades das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas, e;
- VI. Elaborar relatórios técnicos sobre o desenvolvimento dos trabalhos na realização dos

programas, subprogramas, atividades, sub-atividades, projetos e subprojetos.

Art. 22 - À Gerência de Sede da DAL, unidade orgânica diretamente subordinada à diretoria, compete:

- I. Exercer e supervisionar as atividades relacionadas com serviços de administração geral, protocolo, arquivo, transportes, material e patrimônio, manutenção, apoio operacional, limpeza e conservação;
- II. Executar as atividades de guarda, distribuição, alienação e requisição de material, na sede da RAF;
- III. Registrar o recebimento, a movimentação e o remanejamento de estoque de material, na sede da RAF;
- IV. Inventariar material permanente e patrimônio, na sede da RAF;
- V. Receber, protocolar, autuar, registrar, distribuir e controlar a movimentação de processos, documentos e correspondências oficiais, na sede da RAF;
- VI. Informar o andamento de processos e documentos oficiais, na sede da RAF;
- VII. Promover e controlar o arquivamento e ou a eliminação de documentos e processos prescritos, na sede da RAF;
- VIII. Controlar e coordenar a atuação dos motoristas no cumprimento de suas atividades na sede da RAF;
- IX. Controlar e coordenar a utilização dos veículos que fazem parte da frota distribuída para a RAF;
- X. Receber, controlar e prestar contas junto ao órgão normatizador das quotas de combustível destinadas à RAF;
- XI. Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas e materiais no edifício-sede;
- XII. Supervisionar a execução das atividades dos serviços de vigilância e de portaria;
- XIII. Promover a execução das atividades de obras de reparo e adaptação de instalações;
- XIV. Promover o remanejamento de divisórias e equipamentos, de acordo com as normas técnicas, e;
- XV. Promover pequenos reparos de móveis e instalações.

SEÇÃO X DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Art. 23 - À Diretoria de Operações - DOPE, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria-Geral da Agência, compete:

- I. Propor, supervisionar, planejar e acompanhar operações, na área de atuação da AGEFIS;
- II. Supervisionar e controlar a execução de operações de erradicação, remoção e demolição de ocupações irregulares e de uso do solo;
- III. Coordenar, controlar, e supervisionar a execução de apreensão e remoção de equipamentos, materiais, mercadorias e produtos, irregularmente instalados, expostos ou comercializados em área pública ou privada, conforme legislação vigente;
- IV. Interagir com outros órgãos do governo no sentido de formar parcerias para otimizar a realização das operações;
- V. propor a elaboração de normas, procedimentos e rotinas de trabalho relativas as operações realizadas por esta diretoria, e;
- VI. Excepcionalmente, emitir intimações, interdições e embargos, respeitadas as áreas de atuação, encaminhando imediatamente a documentação às respectivas gerências.

Art. 24 - À Gerência de Operações da DOPE, unidade orgânica diretamente subordinada ao à diretoria, compete:

- I. Propor, coordenar e acompanhar operações na área de atuação da AGEFIS;
- II. Coordenar e planejar a execução de operações de erradicação, remoção e demolição de ocupações irregulares e de uso do solo;
- III. Coordenar a execução de operações de apreensão e remoção de equipamentos, materiais, mercadorias e produtos, irregularmente instalados, expostos ou comercializados em área pública ou privada, mediante legislação vigente;
- IV. Realizar contatos da AGEFIS com outros órgãos ou entidades públicas ou privadas, na sua área de atuação, e;
- V. Gerenciar a utilização dos veículos e equipamentos utilizados em operações disponibilizados para a DOPE.

SEÇÃO XI COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E INFORMÁTICA

Art. 25 - À Coordenadoria de Modernização e Informática, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria-Geral da Agência, compete:

- I. Coordenar, desenvolver e supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades, análise de problemas e tomada de decisões, na área de tecnologia da informação, em conjunto com os gestores das unidades orgânicas que utilizam os sistemas;
- II. Cumprir as normas de Segurança da Informação nos padrões da norma ISO/IEC 17.799/2005;
- III. Coordenar e desenvolver novos projetos, planos e programas de expansão de redes e conexões de comunicação eletrônica de dados entre a AGEFIS e outros órgãos;
- IV. Coordenar e controlar os serviços, a cargo de terceiros, de desenvolvimento de sistemas e de redes, de manutenção, de instalação e de recuperação de equipamentos de informática;
- V. Propor, acompanhar e avaliar programas internos de qualificação e aperfeiçoamento em informática;
- VI. Propor políticas e estratégias que viabilizem a gestão do conhecimento e da informação;
- VII. Participar tecnicamente da elaboração e execução de convênios, na área da tecnologia da informação, com órgãos e entidades externas;
- VIII. Propor políticas e normas relativas ao uso da informática nos órgãos integrantes do sistema de informática da Administração do Distrito Federal;
- IX. Promover o uso integrado dos recursos de informática;
- X. Estabelecer diretrizes, procedimentos e metodologia para o uso eficiente de recursos de hardware e software, promovendo o cumprimento de normas e padrões técnicos;
- XI. Promover estudos sobre as condições técnicas e operacionais das unidades da AGEFIS, e;
- XII. Elaborar especificações técnicas para aquisição ou contratação de recursos de informática.

SEÇÃO XII COORDENADORIA DE RECEITA

Art. 26 - À Coordenadoria de Receita, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria-Geral da Agência, compete:

- I. Coordenar a execução das atividades relativas à arrecadação, cobrança e controle de taxas, de multas e de preço público no âmbito da AGEFIS;
- II. Controlar, organizar e administrar o cadastro tributário da AGEFIS;
- III. Definir o calendário fiscal da AGEFIS;
- IV. Decidir, em primeira instância, sobre pedidos de revisão de lançamento, restituição, ressarcimento, compensação, transação e concessão de parcelamento;
- V. Decidir sobre pedidos de reconhecimento de imunidade, de isenção, de remissão, de anistia e de não incidência de tributos de competência da AGEFIS;
- VI. Notificar, intimar e cientificar o contribuinte sobre requerimento e decisões, no âmbito de suas atribuições;
- VII. Efetuar a baixa de créditos em decorrência de sentença judicial, remissão, anistia, prescrição e revisão de ofício;
- VIII. Executar cobrança administrativa dos parcelamentos em atraso;
- IX. Propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária, e;
- X. Monitorar a renúncia de receita.

SEÇÃO XIII COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 27 - À Coordenadoria de Atendimento ao Público, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria-Geral da Agência, compete:

- I. Executar as políticas e diretrizes de atendimento ao público nas atribuições da AGEFIS;
- II. Propor diretrizes e metas dos planos de trabalho relativos atendimento ao público;
- III. Atender o público usuário com presteza, espírito público, eficácia e eficiência;
- IV. Coordenar, controlar, orientar, supervisionar e organizar as atividades desenvolvidas pela área de atendimento de modo a garantir a qualidade e uniformidade no atendimento ao contribuinte;
- V. Interagir com os demais setores da AGEFIS para implementação de metas e programas de trabalho, relativos à sua área de atuação;
- VI. Receber privativamente impugnações, requerimentos e encaminhar aos setores pertinentes;
- VII. Receber denúncias e reclamações e encaminhar aos setores pertinentes;
- VIII. Orientar a população quanto às competências e atribuições da AGEFIS;
- IX. Coordenar a emissão de certidões positivas e negativas de débitos de competência da AGEFIS;
- X. Propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

- XI. Realizar o atendimento remoto ao contribuinte;
- XII. Receber requerimentos e verificar a documentação de revisão de lançamento, suspensão de cobrança, de isenção de taxa, de comprovação de pagamentos, de restituição de valores, de alteração de endereço da atividade, de manifestações de inconformidade, impugnações, recursos voluntários e outros documentos afetos a atuação dos agentes fiscalizadores da AGEFIS e encaminhar aos setores competentes;
- XIII. Lançar por meio de declaração taxas de competência da AGEFIS;
- XIV. Propor programas de treinamento de pessoal;
- XV. Conferir a documentação apresentada em declarações de lançamento das taxas de responsabilidade da AGEFIS;
- XVI. Processar casos simples de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos;
- XVII. Executar atividades de recepção, verificação, registro e preparo de declarações para processamento;
- XVIII. Receber recursos, denúncias, reclamações, solicitações de desembargo, desinterdição, pedidos de parcelamento de débitos ou de revisão daqueles inscritos ou não em dívida ativa, e encaminhar aos setores competentes para apreciação;
- XIX. Emitir certidão de débitos, e;
- XX. Emitir guia para pagamento de auto de infração já cadastrados nos sistemas informatizados da Agência, de taxas, bem como outros valores a serem cobrados pela AGEFIS.

SEÇÃO XIV

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 28 - À Coordenadoria de Fiscalização de Limpeza Pública, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria-Geral da Agência, compete:

- I. Dirigir, coordenar e acompanhar o exercício das atividades dos setores a ele subordinados;
- II. Executar, supervisionar, organizar as ações relacionadas à Fiscalização de Limpeza Pública;
- III. Sugerir ações para campanhas de educação ambiental;
- IV. Instruir processos oriundos do exercício das Atividades da Fiscalização de Limpeza Pública, na forma deste regimento;
- V. Julgar em primeira instância os processos administrativos fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- VI. Proceder à apreensão de objetos ou materiais colocados e área pública, sem autorização da Administração Regional, que possam comprometer de qualquer maneira a limpeza pública;
- VII. Fiscalizar estabelecimentos, áreas, vias e logradouros públicos visando, a higienização das áreas urbanas e rurais do Distrito Federal, bem como aplicar todas as sanções previstas na legislação em vigor;
- VIII. Fiscalizar, lixos provenientes de Residência, Comércio, Serviço de Saúde, Portos, Aeroportos, Terminais Rodoviário e Ferroviários, Agrícola, Construção Civil e Industrial conforme legislação vigente.

Art. 29 - À Encarregadoria de Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública, unidade orgânica diretamente subordinada à Coordenadoria de Fiscalização de Limpeza Pública da Agência, compete:

- I. Orientar a comunidade quanto à interpretação da legislação;
- II. Transmitir ao público e à população as normas de limpeza pública;
- III. Notificar e lavrar auto de infração aos infratores sobre as normas de limpeza pública;
- IV. Instruir processos na sua área de atuação;
- V. Proceder à apreensão de objetos ou materiais colocados e área pública, sem autorização da Administração Regional, que possam comprometer de qualquer maneira a limpeza pública;
- VI. Fiscalizar estabelecimentos, áreas, vias e logradouros públicos visando, a higienização das áreas urbanas e rurais do Distrito Federal, bem como aplicar todas as sanções previstas na legislação em vigor;
- VII. Fiscalizar a coleta do lixo, e;
- VIII. Fiscalizar a utilização dos recipientes para acondicionamento de lixo.

CAPÍTULO IV

AS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS

SEÇÃO I

DIRETORIA GERAL

Art. 30 - Ao Diretor-Geral da AGEFIS, compete:

- I. Exercer a administração e a representação legal da AGEFIS;
- II. Cumprir e fazer cumprir a lei;
- III. Assinar contratos e convênios e ordenar despesas;
- IV. Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- V. Aprovar, em conjunto com os demais diretores, o Regimento Interno, a organização, a estrutura, as competências de cada diretoria da AGEFIS e do Tribunal de Julgamento Administrativo - TJA, as normas disciplinadoras sobre matérias de competência da AGEFIS, entre outras, sobre o processo administrativo fiscal da ação fiscalizadora e de exigência de crédito tributário ou não;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as normas relativas à fiscalização de atividades urbanas do Distrito Federal;
- VII. Propor e aprovar, em conjunto com os demais diretores, metas de fiscalização;
- VIII. Examinar matéria de competência da AGEFIS e decidir sobre ela;
- IX. Encaminhar os demonstrativos contábeis da AGEFIS aos órgãos competentes;
- X. Decidir, em conjunto com os demais diretores, pela venda, cessão ou aluguel de bens integrantes do patrimônio da AGEFIS, na forma da lei;
- XI. Propor ao Secretário de Governo do Distrito Federal as políticas e diretrizes governamentais destinadas a permitir à AGEFIS o cumprimento de seus objetivos;
- XII. Regulamentar os pagamentos referentes a quaisquer verbas indenizatórias, observada a legislação em vigor;
- XIII. Convocar e presidir reuniões, ordinárias e extraordinárias, do Conselho do Distrito Federal, na forma prevista no Regimento Interno;
- XIV. Julgar, em grau de recurso, as decisões das diretorias da AGEFIS relativas à aplicação de sanções administrativas, mediante provocação dos interessados, excluídos os recursos de julgamento de créditos tributários e não tributários de competência do TJA;
- XV. Instaurar sindicância e processos administrativos necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas no âmbito da AGEFIS;
- XVI. Designar comissões visando à apuração de irregularidades no âmbito da AGEFIS;
- XVII. Decidir, em grau de revisão, sobre pedido de reconhecimento de benefícios;
- XVIII. Construir grupos de trabalhos especiais ou comissões a fim de desenvolver estudos técnicos de interesse da AGEFIS;
- XIX. Determinar, em conjunto com os demais diretores, a execução de programações fiscais podendo escalar qualquer integrante de Carreira de Fiscalização cedidos para a AGEFIS;
- XX. Encaminhar para a publicação no DODF os atos normativos referentes ao funcionamento da AGEFIS, em especial os referentes à padronização de formulários e manuais de procedimentos internos;
- XXI. Delegar competências regimentais, e;
- XXII. Exercer outras atribuições que lhe vierem a ser atribuídas.

Art. 31 - Aos Assessores Especiais do Gabinete, diretamente subordinados ao Diretor-Geral da Agência, compete:

- I. Assessorar ao Diretor-Geral nos assuntos relativos às competências legais da AGEFIS;
- II. Representar o Diretor-Geral quando solicitado, e;
- III. Assessorar o Diretor-Geral na elaboração de documentos, relatórios, decisões, pareceres e demais expedientes que lhe forem solicitados;
- IV. Controlar a frequência dos servidores da unidade;
- V. Realizar contatos da AGEFIS com outros órgãos ou entidades públicas ou privadas;
- VI. Acompanhar o andamento dos trabalhos da AGEFIS;
- VII. Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre assuntos de sua competência;
- VIII. Marcar audiência, receber e orientar as pessoas contribuintes e/ou interessados que procurem o Diretor-Geral;
- IX. Manter controle dos documentos que tramitam no gabinete;
- X. Manter atualizados os dados e informações relativos à execução dos serviços realizados, e;
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO II

DIRETORIA GERAL-ADJUNTA

Art. 32 - Ao Diretor-Geral Adjunto da AGEFIS, compete:

- VI. Participar da gestão da Agência;
- VII. Substituir o Diretor-Geral em suas ausências ou impedimentos eventuais;
- VIII. Assumir atribuições expressamente delegadas pelo Diretor-Geral;
- IX. Representar o Diretor-Geral em solenidades e eventos, quando solicitado;
- X. Auxiliar e assessorar o Diretor-Geral, no exercício de suas atribuições, cumprindo suas determinações;

- XI. Constituir grupos de trabalhos especiais ou comissões a fim de desenvolver estudos técnicos de interesse da AGEFIS, e;
- XII. Participar das reuniões do Conselho Distrital de Fiscalização da AGEFIS, com direito a voto;
- XIII. Participar das reuniões de diretoria da AGEFIS, com direito a voto, e;
- XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO III PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 33 - Ao Procurador Jurídico da Procuradoria Jurídica, compete:

- I. Representar judicialmente a AGEFIS, com prerrogativas processuais de Fazenda Pública;
- II. Representar judicialmente os ocupantes de cargos e de funções de direção, inclusive após a cessação do respectivo exercício, com referência a atos praticados em decorrência de suas atribuições legais ou institucionais, adotando, inclusive, as medidas judiciais cabíveis, em nome e em defesa dos representados, excetuados os atos de improbidade administrativa;
- III. Apurar a liquidez e certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da AGEFIS, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial;
- IV. Representar civil e criminalmente contra pessoas físicas e jurídicas de qualquer natureza, por atos lesivos aos interesses da AGEFIS;
- V. Executar as atividades de consultoria e Procuradoria jurídica da AGEFIS, e;
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Parágrafo Único - O cargo de Procurador Jurídico da Procuradoria Jurídica da AGEFIS será preenchido privativamente por Advogado com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício da advocacia, comprovados mediante apresentação do respectivo registro na Ordem dos Advogados do Brasil, e;

Art. 34 - Aos Assessores da Procuradoria Jurídica, diretamente subordinados ao Procurador Jurídico da AGEFIS, compete:

- I. Representar judicialmente a AGEFIS, com prerrogativas processuais de Fazenda Pública, quando designado pelo Procurador Jurídico;
- II. Assessorar ao Procurador Jurídico nos assuntos relativos às competências legais da AGEFIS;
- III. Assessorar ao Procurador Jurídico na elaboração de documentos, relatórios, decisões, pareceres e demais expedientes que lhe forem solicitados;
- IV. Reunir e organizar dados, informações e outras matérias que subsidiem as decisões relativas a sua área de atuação;
- V. Acompanhar o andamento dos trabalhos da AGEFIS;
- VI. Realizar contatos da AGEFIS com outros órgãos ou entidades públicas ou privadas;
- VII. Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre assuntos de sua competência;
- VIII. Marcar audiência, receber e orientar as pessoas contribuintes e/ou interessados que procurem o Procurador Jurídico;
- IX. Manter controle dos documentos que tramitam na Procuradoria Jurídica;
- X. Manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços realizados, e;
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Parágrafo Único - Os cargos de Assessores Jurídicos da AGEFIS serão preenchidos privativamente por Advogados com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício da advocacia, comprovados mediante apresentação do respectivo registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO IV CORREGEDORIA, OUVIDORIA E CONTROLE INTERNO

Art. 35 - Ao Corregedor-Chefe da Corregedoria, Ouvidoria e Controle Interno, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da AGEFIS, compete:

- I. Coordenar e supervisionar atividades relativas à ouvidoria, corregedoria e controle interno da AGEFIS, articulada com os respectivos órgãos do Distrito Federal;
- II. Fiscalizar a legalidade da conduta dos servidores e das unidades organizacionais da Agência;
- III. Pronunciar-se sobre as representações acerca da atuação dos servidores da AGEFIS, e opinar, quando for o caso, pela medida disciplinar cabível;
- IV. Instaurar ou determinar, por iniciativa própria, a instauração de procedimentos e

processos disciplinares no âmbito de sua competência e submetê-los à apreciação do Diretor-Geral;

- V. Realizar correição nas unidades organizacionais, e sugerir, quando for o caso, medidas que visem ao aprimoramento, racionalização e eficiência dos serviços;
- VI. Participar da definição, implementação, execução e monitoramento da política de atendimento ao usuário da Agência;
- VII. Contribuir para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho da Agência;
- VIII. Coordenar e supervisionar os sistemas de controle interno e propor medidas para o seu aprimoramento e avaliação periódica;
- IX. Fiscalizar a gestão administrativa, orçamentária, contábil, patrimonial e de pessoal da AGEFIS;
- X. Apreciar e emitir parecer ao Diretor-Geral quanto às Tomadas de Contas Especiais;
- XI. Receber, analisar, selecionar e processar as denúncias, reclamações ou sugestões recebidas da Ouvidoria Geral do Distrito Federal, e encaminhar para providências previstas pela legislação vigente;
- XII. Acompanhar o cumprimento dos prazos relativos aos processos de elucidação dos casos encaminhados à Corregedoria, Ouvidoria e Controle Interno;
- XIII. Propor e supervisionar instauração de comissões de sindicância, comissões de processo administrativo e tomada de conta especial;
- XIV. Propor ações que visem à melhoria da eficiência no atendimento;
- XV. Encaminhar denúncias, reclamações ou sugestões recebidas, que não forem de competência da AGEFIS, para os órgãos pertinentes;
- XVI. Analisar e controlar a qualidade e a distribuição das demandas recebidas;
- XVII. Produzir relatórios de suas atividades, e;
- XVIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO V ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 36 - Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da AGEFIS, compete:

- I. Assistir ao Diretor-Geral nos assuntos de comunicação social;
- II. Promover o relacionamento interno e externo, com órgãos, instituições e veículos de comunicação para divulgar atos, ações e eventos de interesse da AGEFIS;
- III. Acompanhar matérias relativas à área de atuação da AGEFIS, veiculadas pelos meios de comunicação;
- IV. Realizar trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário, gráfico-visual, audiovisual, de editoração, e de divulgação, em apoio às ações da AGEFIS;
- V. Gerir os procedimentos de apresentação de eventos e cerimonial da AGEFIS;
- VI. Publicar e divulgar matérias relacionadas à atuação da AGEFIS, bem como inserir os dados da AGEFIS na rede mundial de computadores;
- VII. Manter arquivo de matéria jornalística, bem como um cadastro atualizado de autoridades de órgãos do Distrito Federal e de outras entidades públicas ou privadas de interesse da AGEFIS, e;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO VI DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, NORMAS E PROCEDIMENTOS

Art. 37 - Ao Diretor de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da AGEFIS, compete:

- I. Propor, supervisionar e acompanhar as atividades de planejamentos, programações fiscais, normas e procedimentos relativos às ações fiscais;
- II. Adotar as medidas necessárias para implementação de procedimentos, normas e rotinas de trabalho;
- III. Adotar as medidas necessárias para implementação de metas de programação fiscal;
- IV. Acompanhar a execução das metas de programação fiscal;
- V. Compatibilizar a proposta de programação fiscal da AGEFIS com o Plano de Governo do Distrito Federal;
- VI. Elaborar manuais de procedimentos e de rotinas de trabalho relativos às atividades da AGEFIS;
- VII. Coordenar a elaboração de relatórios, diagnósticos e estatísticas de interesse da AGEFIS;
- VIII. Padronizar relatórios, planilhas e formulários utilizados pela AGEFIS;
- IX. Centralizar o recebimento de relatórios de atividades da AGEFIS visando a elaboração de relatório anual, bem como propor medidas de eficiência dos serviços realizados;

- X. Supervisionar seminários, palestras e cursos de treinamento visando à capacitação dos servidores da AGEFIS;
- XI. Supervisionar as ações relativas ao geoprocessamento para subsidiar as ações da AGEFIS;
- XII. Prestar informações com base nos resultados de avaliações de diagnóstico e de ações fiscais realizadas;
- XIII. Sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos e a adoção de novas tecnologias e modelos de gestão que contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços de sua competência;
- XIV. Promover intercâmbio com outros órgãos governamentais no sentido de viabilizar ações fiscais;
- XV. Adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços;
- XVI. Participar das reuniões do Conselho Distrital de Fiscalização da AGEFIS, com direito a voto;
- XVII. Participar das reuniões de diretoria da AGEFIS, com direito a voto;
- XVIII. Supervisionar o trabalho dos gerentes e de subordinados;
- XIX. Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Informática, sistemas relativos aos trabalhos desenvolvidos pela AGEFIS, em especial no que se refere ao controle e distribuição das ações fiscais;
- XX. Realizar vistorias e diligências externas para subsidiar as ações de planejamento e programação Fiscal, bem como de programações fiscais para as quais for escalado;
- XXI. Elaborar e divulgar relatórios sobre as atividades da AGEFIS, e;
- XXII. Realizar outras atividades dentro da sua área de atuação que lhe forem conferidas.

Art. 38 - Ao Chefe da Assessoria da DIPLAN, diretamente subordinado ao diretor, compete:

- I. Assessorar ao diretor nos assuntos relativos às competências legais da AGEFIS;
- II. Representar o diretor quando solicitado;
- III. Assessorar o diretor na elaboração de documentos, relatórios, decisões, pareceres e demais expedientes que lhe forem solicitados;
- IV. Controlar a frequência dos servidores da unidade;
- V. Realizar contatos da AGEFIS com outros órgãos ou entidades públicas ou privadas;
- VI. Acompanhar o andamento dos trabalhos da diretoria;
- VII. Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre assuntos de sua competência;
- VIII. Marcar audiência, receber e orientar as pessoas contribuintes e/ou interessados que procurem o diretor;
- IX. Manter controle dos documentos que tramitam na diretoria;
- X. Manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços realizados;
- XI. Definir o plano de férias dos funcionários lotados na DIPLAN;
- XII. Realizar vistorias e diligências externas para subsidiar as ações de planejamento e programação fiscal, bem como de programações fiscais para as quais for escalado, e;
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 39 - Ao Gerente de Capacitação da DIPLAN, diretamente subordinado ao diretor, compete:

- I. Propor as metas e os programas de trabalhos relativos a treinamento e capacitação de pessoal da Subsecretaria;
- II. Elaborar e promover cursos e treinamentos, visando a capacitação dos integrantes da Carreira de Fiscalização de Atividades Urbanas;
- III. Levantar necessidades de treinamento e de capacitação profissional para o desenvolvimento das atividades da Agência;
- IV. Convocar servidores para treinamento ou aperfeiçoamento profissional;
- V. Propor programas e soluções relacionados a servidores com dificuldade de adaptação;
- VI. Manter controle dos documentos que tramitam na unidade;
- VII. Realizar vistorias e diligências externas para monitoramento e avaliação da aplicação dos procedimentos fiscais, bem como de programações fiscais para as quais for escalado, e;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 40 - Ao Gerente de Normas e Procedimentos da DIPLAN, diretamente subordinado ao diretor, compete:

- I. Propor, coordenar e acompanhar a elaboração de normas e procedimentos relativos às ações fiscais e às demais rotinas internas;
- II. Adotar as medidas necessárias para implementação de procedimentos, normas e rotinas de trabalho;

- III. Elaborar manuais de procedimentos e de rotinas de trabalho relativos às atividades da AGEFIS;
- IV. Coordenar a elaboração de relatórios, diagnósticos e estatísticas de interesse da AGEFIS;
- V. Padronizar relatórios, planilhas e formulários utilizados pela AGEFIS;
- VI. Centralizar o recebimento de relatórios de atividades da AGEFIS visando a elaboração de relatório anual, bem como propor medidas de eficiência dos serviços realizados;
- VII. Sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos e a adoção de novas tecnologias e modelos de gestão que contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços de sua competência;
- VIII. Promover intercâmbio com outros órgãos governamentais no sentido de viabilizar ações fiscais;
- IX. Adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços;
- X. Realizar vistorias e diligências externas para subsidiar as ações de planejamento e programação Fiscal, bem como de programações fiscais para as quais for escalado, e;
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 41 - Ao Gerente da Gerência de Geoprocessamento da DIPLAN, diretamente subordinado ao diretor, compete:

- I. Coordenar a implantação, manutenção e operação das bases urbanas georreferenciadas no âmbito de ação da AGEFIS;
- II. Propor, coordenar e monitorar as ações desenvolvidas pela Gerência de Geoprocessamento;
- III. Promover reuniões de avaliação entre os usuários de serviços relativos ao Geoprocessamento no âmbito da AGEFIS;
- IV. Realizar vistorias técnicas sobre matéria de sua competência, bem como de programações fiscais para as quais for escalado;
- V. Elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;
- VI. Aprovar a inclusão ou a alteração de endereçamento nos sistemas informatizados da AGEFIS, e;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 42 - Ao Gerente da Gerência de Inteligência da DIPLAN, diretamente subordinado ao diretor, compete:

- I. Elaborar as programações fiscais, em todas as áreas de atuação da AGEFIS, visando à eficiência da fiscalização;
- II. Tomar conhecimento de todas as ações fiscais realizadas dentro da RAF, para monitorar sua execução e consolidar relatórios;
- III. Orientar quanto à aplicação de normas e procedimentos de fiscalização;
- IV. Propor e coordenar a realização de vistorias e levantamentos dentro do Distrito Federal em forma de diagnóstico para subsidiar a programação fiscal;
- V. Avaliar as demandas provenientes das Regiões Administrativas Fiscais a fim de subsidiar a elaboração da programação fiscal;
- VI. Propor a elaboração de normas e procedimentos que visem atender às necessidades da AGEFIS;
- VII. Interagir com os gerentes das RAF's, bem como seus os servidores estabelecendo soluções para viabilizar a melhoria dos trabalhos realizados;
- VIII. Interagir com as Administrações Regionais estabelecendo soluções para viabilizar a melhoria dos trabalhos realizados;
- IX. Conhecer as normas, mapas e poligonais das Regiões Administrativas que compõe as RAF's em todas as áreas de atuação da AGEFIS;
- X. Compilar dados e elaborar relatórios das atividades fiscais realizadas nas RAF's;
- XI. Acompanhar e divulgar as alterações na legislação, bem como sugerir a alteração das normas vigentes visando melhor eficiência nos trabalhos realizados;
- XII. Participar de reuniões e grupos de trabalho que visem à interação com os demais órgãos do Governo do Distrito Federal;
- XIII. Realizar vistorias e diligências externas para subsidiar as ações de planejamento e programação Fiscal, bem como de programações fiscais para as quais for escalado, e;
- XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 43 - Ao Supervisor de Equipe da Gerência da Gerência de Inteligência da DIPLAN, diretamente subordinado ao gerente, compete:

- I. Assistir ao gerente nos assuntos relativos às competências legais da AGEFIS;
- II. Assistir ao gerente nos assuntos internos relativos às atividades da gerência;
- III. Elaborar e digitalizar minutas de expediente e outros documentos pertinentes ao

funcionamento de seu setor de trabalho;

- IV. Sugerir e adotar medidas adequadas à execução de serviços sob a responsabilidade das gerências;
- V. Interagir, em conjunto com o gerente, com as Regiões Administrativas Fiscais, bem como seus servidores estabelecendo soluções para viabilizar a melhoria dos trabalhos realizados;
- VI. Interagir, em conjunto com o gerente, com as Administrações Regionais estabelecendo soluções para viabilizar a melhoria dos trabalhos realizados;
- VII. Monitorar a execução das programações fiscais e seus resultados, elaborando relatórios conclusivos;
- VIII. Elaborar minuta de expediente e outros documentos;
- IX. Efetuar diligências, vistorias e levantamentos de dados e informações, dos assuntos de interesse da gerência para subsidiar o planejamento de ações fiscais;
- X. Controlar e lançar no sistema de informatização a entrada e saída de documentos e processos;
- XI. Informar sobre o andamento dos processos em tramitação no setor de atuação;
- XII. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas;
- XIII. Transmitir as instruções emanadas do diretor, acompanhando e orientando o seu cumprimento;
- XIV. Manter controle dos documentos que tramitam em sua unidade, e;
- XV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO VII

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 44 - Ao Diretor de Fiscalização de Obras, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da AGEFIS, compete:

- I. Propor, supervisionar e acompanhar as atividades de fiscalização de obras;
- II. Adotar as medidas necessárias para execução de programações fiscais;
- III. Propor a elaboração, análise, monitoramento e fiscalização das normas urbanas e edíficias;
- IV. Propor a elaboração de estudos geográficos e a realização de levantamentos topográficos voltados para a fiscalização no âmbito do Distrito Federal;
- V. Propor a elaboração de normas, procedimentos e rotinas de trabalho;
- VI. Promover intercâmbio com órgãos técnicos especializados, visando à troca de informações sobre técnicas fiscais;
- VII. Supervisionar o trabalho dos gerentes a ele subordinados;
- VIII. Julgar em primeira instância os requerimentos, impugnações e processos administrativos fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência, excetuados aqueles de competência dos Gerentes de Fiscalização;
- IX. Participar das reuniões do conselho distrital de fiscalização da AGEFIS, com direito a voto;
- X. Participar das reuniões de diretoria da AGEFIS, com direito a voto;
- XI. Realizar vistorias e diligências externas para supervisionar as ações de fiscalização de obras, bem como de programações fiscais para as quais for escalado;
- XII. Propor programas e soluções relacionados a servidores com dificuldade de adaptação, e;
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 45 - Ao Chefe da Assessoria da DFO, diretamente subordinado ao diretor, compete:

- I. Assessorar o diretor nos assuntos relativos às competências legais da AGEFIS;
- II. Representar o diretor quando solicitado;
- III. Assessorar o diretor na elaboração de documentos, relatórios, decisões, pareceres e demais expedientes que lhe forem solicitados;
- IV. Controlar a frequência dos servidores da unidade;
- V. Realizar contatos da AGEFIS com outros órgãos ou entidades públicas ou privadas;
- VI. Acompanhar o andamento dos trabalhos da diretoria;
- VII. Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre assuntos de sua competência;
- VIII. Marcar audiência, receber e orientar as pessoas contribuintes e/ou interessados que procurem o diretor;
- IX. Manter controle dos documentos que tramitam na diretoria;
- X. Manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços realizados;
- XI. Definir o plano de férias dos funcionários lotados na DFO;
- XII. Realizar vistorias e diligências externas para subsidiar as ações de fiscalização de obras, bem como de programações fiscais para as quais for escalado, e;
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 46 - Ao Gerente da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO, diretamente subordinado ao diretor, compete:

- I. Coordenar a execução das programações fiscais, visando à eficiência da fiscalização;
- II. Coordenar a execução de vistorias e levantamentos dentro das Regiões Administrativas Fiscais em forma de diagnóstico para subsidiar a programação fiscal;
- III. Propor demandas provenientes das Regiões Administrativas Fiscais a fim de subsidiar a elaboração da programação fiscal;
- IV. Interagir com os Administradores Regionais e demais órgão que apóiam as ações fiscais das cidades que compõem a RAF;
- V. Disponibilizar dados para a elaboração de relatórios das atividades fiscais realizadas nas RAF's;
- VI. Coordenar a elaboração de relatórios das ações de fiscalização de obras, edificações e urbanismo;
- VII. Coordenar interna e externamente a execução das atividades relativas à fiscalização de obras, edificações e urbanismo em sua área de atuação;
- VIII. Acompanhar levantamentos topográficos na sua área de competência;
- IX. Fiscalizar e propor medidas para coibir o desvirtuamento das normas edíficias;
- X. Julgar, em primeira instância os requerimentos, impugnações e processos administrativos fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, referentes notificações, autos de infração e prorrogações de prazo, no âmbito de suas atribuições;
- XI. Controlar a execução das atividades relativas à fiscalização de atividades urbanas em sua área de atuação;
- XII. Coordenar o lançamento de ofício das taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- XIII. Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas e encaminha-lo a DIPLAN e a DFO;
- XIV. Vistoriar e efetuar laudos técnicos e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- XV. Encaminhar aos órgãos competentes representações contra infratores;
- XVI. Organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de sua unidade;
- XVII. Implantar, cumprir e fazer cumprir dispositivos legais, normas internas, regulamentos, decretos e outros instrumentos administrativos;
- XVIII. Apresentar relatórios;
- XIX. Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- XX. Zelar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão;
- XXI. Controlar a produtividade e a qualidade do serviço;
- XXII. Recepcionar toda a documentação e realizar a triagem;
- XXIII. Estabelecer plantões e escalas;
- XXIV. Elaborar ordem de serviço;
- XXV. Designar coordenador de execução de programações fiscais;
- XXVI. Autorizar atuação de processos;
- XXVII. Atestar folha de ponto e indenização de transporte dos servidores diretamente subordinados;
- XXVIII. Controlar prazos e respostas de documentos na sua área de atuação;
- XXIX. Manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços realizados;
- XXX. Definir o plano de férias dos funcionários lotados na DFO;
- XXXI. Realizar vistorias e diligências externas para subsidiar as ações de fiscalização de obras edificações e urbanismo, e;
- XXXII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 47 - Aos Supervisores de Equipe Executiva da GFO, diretamente subordinados ao gerente, compete:

- I. Sugerir e adotar medidas adequadas à execução de serviços sob a responsabilidade das gerências de fiscalização;
- II. Elaborar minuta de expediente e outros documentos;
- III. Efetuar diligências, vistorias e levantamentos de dados e informações, dos assuntos de interesse da Gerência de Fiscalização de Obras para subsidiar ações fiscais;
- IV. Auxiliar o Gerente nos assuntos relativos às atividades fim do respectivo órgão;
- V. Transmitir as instruções emanadas do Gerente, acompanhando e orientando o seu cumprimento;
- VI. Distribuir e controlar os serviços executados pelos agentes fiscais;
- VII. Executar outras tarefas que lhes forem cometidas.
- VIII. Executar a programação fiscal;
- IX. Reportar-se ao gerente sobre a frequência e problemas envolvendo fiscais;
- X. Fornecer dados para elaboração de relatórios;

- XI. Dar cumprimento e fazer cumprir as atribuições inerentes aos fiscais subordinados à gerência;
- XII. Controlar prazos dos autos expedidos através de metodologia padronizada pela DIPLAN, e;
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 48 - Aos Supervisores de Equipe Administrativa da GFO, diretamente subordinados ao gerente, compete:

- I. Executar os serviços internos afetos a sua unidade;
- II. Acompanhar o andamento e realizar o preparo e a instrução dos processos administrativos fiscais decorrentes do exercício do poder de polícia;
- III. Efetuar diligências, vistorias e levantamentos de dados e informações, dos assuntos de interesse da Gerência de Fiscalização de Obras para subsidiar ações fiscais;
- IV. Assessorar o gerente na elaboração de documentos, relatórios, decisões, pareceres e demais expedientes que lhe forem solicitados;
- V. Manter controle dos documentos que tramitam na gerência;
- VI. Distribuir e controlar os serviços administrativos da Gerência;
- VII. Administrar a entrega de documentos e processos sob sua responsabilidade;
- VIII. Participar do controle dos plantões e escalas;
- IX. Participar da elaboração da ordem de serviço;
- X. Controlar a documentação fiscal;
- XI. Encaminhar a documentação para autuação;
- XII. Reportar-se ao gerente sobre a frequência e problemas envolvendo servidores internos;
- XIII. Fornecer dados para elaborar relatórios, e;
- XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO VIII

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

Art. 49 - Ao Diretor de Fiscalização de Atividades Econômicas, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da AGEFIS, compete:

- I. Propor, supervisionar e acompanhar as atividades de fiscalização de Atividades Econômicas;
- II. Adotar as medidas necessárias para execução de programações fiscais;
- III. Propor a elaboração, análise, monitoramento e fiscalização das normas urbanas e de posturas;
- IV. Propor a elaboração de estudos geográficos e a realização de levantamentos topográficos voltados para a fiscalização no âmbito do Distrito Federal;
- V. Propor a elaboração de normas, procedimentos e rotinas de trabalho;
- VI. Promover intercâmbio com órgãos técnicos especializados, visando à troca de informações sobre técnicas fiscais;
- VII. Supervisionar o trabalho dos gerentes a ele subordinados;
- VIII. Julgar em primeira instância os requerimentos, impugnações e processos administrativos fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência, excetuados aqueles de competência dos Gerentes de Fiscalização;
- IX. Participar das reuniões do conselho distrital de fiscalização da AGEFIS, com direito a voto;
- X. Participar das reuniões de diretoria da AGEFIS, com direito a voto;
- XI. Realizar vistorias e diligências externas para supervisionar as ações de fiscalização de Atividades Econômicas, bem como de programações fiscais para as quais for escalado;
- XII. Propor programas e soluções relacionados a servidores com dificuldade de adaptação, e;
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 50 - Ao Chefe da Assessoria da DFAE, diretamente subordinado ao diretor, compete:

- I. Assessorar o diretor nos assuntos relativos às competências legais da AGEFIS;
- II. Representar o diretor quando solicitado;
- III. Assessorar o diretor na elaboração de documentos, relatórios, decisões, pareceres e demais expedientes que lhe forem solicitados;
- IV. Controlar a frequência dos servidores da unidade;
- V. Realizar contatos da AGEFIS com outros órgãos ou entidades públicas ou privadas;
- VI. Acompanhar o andamento dos trabalhos da diretoria;
- VII. Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre assuntos de sua competência;
- VIII. Marcar audiência, receber e orientar as pessoas contribuintes e/ou interessados que procurem o diretor;

- IX. Manter controle dos documentos que tramitam na diretoria;
- X. Manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços realizados;
- XI. Definir o plano de férias dos funcionários lotados na DFAE;
- XII. Realizar vistorias e diligências externas para subsidiar as ações de fiscalização de Atividades Econômicas, bem como de programações fiscais para as quais for escalado, e;
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 51 - Ao Gerente da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE, diretamente subordinado ao diretor, compete:

- I. Coordenar a execução das programações fiscais, visando à eficiência da fiscalização;
- II. Coordenar a execução de vistorias e levantamentos dentro das Regiões Administrativas Fiscais em forma de diagnóstico para subsidiar a programação fiscal;
- III. Propor demandas provenientes das Regiões Administrativas Fiscais a fim de subsidiar a elaboração da programação fiscal;
- IV. Interagir com os Administradores Regionais e demais órgãos que apoiem as ações fiscais das cidades que compõem a RAF;
- V. Disponibilizar dados para a elaboração relatórios das atividades fiscais realizadas nas RAF's;
- VI. Coordenar a elaboração de relatórios das ações de fiscalização de Atividades Econômicas;
- VII. Coordenar interna e externamente a execução das atividades relativas à fiscalização de Atividades Econômicas;
- VIII. Acompanhar levantamentos topográficos na sua área de competência;
- IX. Fiscalizar e propor medidas para coibir o desvirtuamento das normas de posturas públicas;
- X. Julgar, em primeira instância os requerimentos, impugnações e processos administrativos fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, referentes notificações, autos de infração e prorrogações de prazo, no âmbito de suas atribuições;
- XI. Controlar a execução das atividades relativas à fiscalização de atividades urbanas em sua área de atuação;
- XII. Coordenar o lançamento de ofício das taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- XIII. elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas e encaminha-lo a DIPLAN e a DFAE;
- XIV. Vistoriar e efetuar laudos técnicos e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- XV. Encaminhar ao órgãos competentes representações contra infratores;
- XVI. Organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de sua unidade;
- XVII. Implantar, cumprir e fazer cumprir dispositivos legais, normas internas, regulamentos, decretos e outros instrumentos administrativos;
- XVIII. Apresentar relatórios;
- XIX. Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- XX. Zelar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão;
- XXI. Controlar a produtividade e a qualidade do serviço;
- XXII. Recepcionar toda a documentação e realizar a triagem;
- XXIII. Estabelecer plantões e escalas;
- XXIV. Elaborar ordem de serviço;
- XXV. Designar coordenador de execução de programações fiscais;
- XXVI. Autorizar autuação de processos;
- XXVII. Atestar folha de ponto e indenização de transporte dos servidores diretamente subordinados;
- XXVIII. Controlar prazos e respostas de documentos na sua área de atuação;
- XXIX. Manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços realizados;
- XXX. Definir o plano de férias dos funcionários lotados na GFAE;
- XXXI. Realizar vistorias e diligências externas para subsidiar as ações de fiscalização de Atividades Econômicas, e;
- XXXII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 52 - Aos Supervisores de Equipe Executiva da GFAE, diretamente subordinados ao gerente, compete:

- I. Sugerir e adotar medidas adequadas à execução de serviços sob a responsabilidade das gerências de fiscalização;
- II. Elaborar minuta de expediente e outros documentos;
- III. Efetuar diligências, vistorias e levantamentos de dados e informações, dos assuntos

de interesse da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas para subsidiar ações fiscais;

- IV. Auxiliar o Gerente nos assuntos relativos às atividades fim do respectivo órgão;
- V. Transmitir as instruções emanadas do Gerente, acompanhando e orientando o seu cumprimento;
- VI. Distribuir e controlar os serviços executados pelos agentes fiscais;
- VII. Executar outras tarefas que lhes forem cometidas.
- VIII. Executar a programação fiscal;
- IX. Reportar-se ao gerente sobre a frequência e problemas envolvendo fiscais;
- X. Fornecer dados para elaboração de relatórios;
- XI. Controlar prazos dos autos expedidos através de metodologia padronizada pela DI-PLAN;
- XII. Dar cumprimento e fazer cumprir as atribuições inerentes aos fiscais subordinados à gerência, e;
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 53 - Aos Supervisores de Equipe Administrativa da GFAE, diretamente subordinados ao gerente, compete:

- I. Executar os serviços internos afetos a sua unidade;
- II. Acompanhar o andamento e realizar o preparo e a instrução dos processos administrativos fiscais decorrentes do exercício do poder de polícia;
- III. Efetuar diligências, vistorias e levantamentos de dados e informações, dos assuntos de interesse da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas para subsidiar ações fiscais;
- IV. Assessorar o gerente na elaboração de documentos, relatórios, decisões, pareceres e demais expedientes que lhe forem solicitados;
- V. Manter controle dos documentos que tramitam na gerência;
- VI. Distribuir e controlar os serviços administrativos da GFO;
- VII. Administrar a entrega de documentos e processos sob sua responsabilidade;
- VIII. Participar do controle dos plantões e escalas;
- IX. Participar da elaboração da ordem de serviço;
- X. Controlar a documentação fiscal;
- XI. Encaminhar a documentação para autuação;
- XII. Reportar-se ao gerente sobre a frequência e problemas envolvendo servidores internos;
- XIII. Fornecer dados para elaborar relatórios, e;
- XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO IX

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Art. 54 - Ao Diretor de Administração e Logística, diretamente subordinada ao Diretor-Geral da Agência, compete:

- I. Dirigir, coordenar, supervisionar, analisar e avaliar a elaboração do Orçamento Anual e a execução orçamentária e financeira da AGEFIS;
- II. Coordenar e supervisionar os serviços relativos a contratos e convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, bem como suas repactuações;
- III. Coordenar o processo de prestação de contas anual da AGEFIS ao Tribunal de Contas do Distrito Federal e a elaboração do relatório de gestão, observadas as normas vigentes;
- IV. Coordenar, dirigir e controlar as atividades relacionadas aos serviços de depósito da AGEFIS;
- V. Planejar, coordenar e supervisionar, no âmbito da AGEFIS, a execução das atividades de orçamento, de administração financeira e de contabilidade;
- VI. Coordenar e supervisionar, no âmbito da AGEFIS, a execução das atividades de administração dos recursos humanos;
- VII. Coordenar e supervisionar a atividades relacionadas a serviços gerais e administração de sede;
- VIII. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de transporte;
- IX. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à documentação, arquivo, protocolo, processamento técnico e biblioteca;
- X. Providenciar a publicação dos atos administrativos que requererem tal providência;
- XI. Coordenar e controlar as atividades de administração de material e almoxarifado e de patrimônio da AGEFIS;
- XII. Dirigir, coordenar e controlar a execução setorial de atividades de pessoal, de orçamento e finanças, de recursos materiais, patrimoniais e de comunicação administrativa, bem como administração de sede da AGEFIS;

- XIII. Expedir normas sobre o funcionamento da AGEFIS, na área de sua atuação;
- XIV. Promover licitação para a aquisição de bens e para a execução de serviços e obras;
- XV. Indicar o presidente da Comissão de Licitação da AGEFIS e respectivos membros;
- XVI. Propor a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas, bem como normas complementares sobre sua organização e funcionamento;
- XVII. Coordenar, acompanhar e analisar a programação e a execução das atividades das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- XVIII. Elaborar relatórios técnicos sobre o desenvolvimento dos trabalhos na realização dos programas, subprogramas, atividades, sub-atividades, projetos e subprojetos;
- XIX. Participar das reuniões do Conselho Distrital de Fiscalização da AGEFIS, com direito a voto;
- XX. Participar das reuniões de diretoria da AGEFIS, com direito a voto, e;
- XXI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 55 - Ao Gerente de Recursos Humanos da DAL diretamente subordinado ao diretor, compete:

- I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas às políticas, planos, programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos;
- II. Identificar e analisar questões institucionais para o desenvolvimento de recursos humanos, apresentando sugestões para seu equacionamento;
- III. Agregar e organizar informações sobre o desenvolvimento de recursos humanos, consolidando-as em relatórios e outros similares;
- IV. Propor atualização dos instrumentos normativos necessários à eficácia da execução das atividades afetas a este Serviço;
- V. Identificar as necessidades institucionais de captação de recursos humanos;
- VI. Propor mecanismos e procedimentos visando suprir as necessidades institucionais de recursos humanos, na forma da legislação pertinente;
- VII. Promover a execução do recrutamento e seleção de pessoal, nos termos da legislação vigente;
- VIII. Executar o programa de estágio curricular para estudantes de nível médio e superior, na forma da legislação pertinente;
- IX. Manter atualizados os registros das ações de capacitação nos sistemas pertinentes;
- X. Promover e gerenciar o processo de movimentação interna de pessoal, quando necessário, observando os atos administrativos sobre a matéria;
- XI. Executar ações visando à adaptação e integração funcional do servidor;
- XII. Propor ações de valorização do servidor, visando o seu desempenho funcional;
- XIII. Acompanhar, mediante relatórios de avaliação, a evolução do desempenho dos servidores egressos de ações de capacitação;
- XIV. Definir parâmetros, promover e processar pesquisas destinadas à avaliação do clima organizacional, propondo ações corretivas, na busca de manter a motivação dos servidores;
- XV. Propor, promover e gerenciar o processo de avaliação de desempenho, com vistas à progressão, promoção e estágio probatório, bem como para percepção de gratificação, considerando critérios definidos pela legislação específica;
- XVI. Sugerir ações corretivas a partir do resultado da avaliação de desempenho, junto à unidade de lotação do servidor;
- XVII. Buscar, propor e promover ações pertinentes à classificação de cargos e salários, e às promoções dos servidores; e
- XVIII. Prestar suporte administrativo e logístico às comissões específicas de avaliação de desempenho e estágio probatório.
- XIX. Coordenar e acompanhar a atualização dos registros pessoais e funcionais, a aplicação da legislação de pessoal, fazendo cumprir os direitos e deveres dos servidores da AGEFIS, as atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal; e
- XX. Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa à área de Recursos Humanos, bem como controlar a execução das dotações orçamentárias relativas às despesas com pessoal e de diárias e passagens, e;
- XXI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 56 - Ao Supervisor de Equipe de Pagamento da GRH, diretamente subordinado ao gerente, compete:

- I. Atualizar e controlar os registros financeiros dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da AGEFIS;
- II. Elaborar a folha de pagamento de pessoal mensal, suplementar e seus relatórios, bem como os cálculos para recolhimento dos encargos obrigatórios;
- III. Expedir declarações de rendimentos, de margem consignável e de outros documentos pertinentes à área;
- IV. Elaborar cálculos para pagamento de remunerações relativas à passivos;

- V. Articular junto a Secretária de Governo, soluções de assuntos pertinentes às folhas de pagamento;
- VI. Executar os cálculos referentes a reposição ao erário e inseri-los no sistema;
- VII. Executar os cálculos, referentes a reposição ao erário, visando a inscrição em dívida ativa da União;
- VIII. Atualizar fichas financeiras de meses anteriores;
- IX. Incluir e atualizar os benefícios de auxílio-alimentação e auxílio-transporte;
- X. Fornecer ficha financeira e tabela de remuneração para fins de instrução de processo judicial de pessoal; e
- XI. Incluir e manter atualizado o Sistema de Cadastro de Ações Judiciais, e;
- XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 57 - Ao Supervisor de Equipe de Cadastro da GRH, diretamente subordinado ao Gerente de Recursos Humanos da DAL, compete:

- I. Receber, guardar e manter atualizada a documentação funcional de servidores ativos, inativos, pensionistas e de ex-servidores;
- II. Registrar, controlar e acompanhar a lotação numérica e nominal do quadro permanente, bem como de cargos em comissão e funções gratificadas;
- III. Elaborar e fazer publicar os atos oficiais referentes a situação funcional de servidores e ex-servidores;
- IV. Remeter aos órgãos oficiais de divulgação as matérias de Recursos Humanos destinadas à publicação;
- V. Elaborar e expedir as comunicações que influenciem na folha de pagamento de servidores ou requeiram outras medidas administrativas;
- VI. Incluir, excluir e proceder às alterações nos assentamentos funcionais de servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão nos sistemas pertinentes;
- VII. Averbar tempo de contribuição nos assentamentos individuais de servidores;
- VIII. Elaborar contagem de tempo de contribuição dos servidores para os devidos fins;
- IX. Registrar, controlar e acompanhar processos de admissão, exoneração e demissão, aposentadorias e pensões, junto aos órgãos ou entidades competentes;
- X. Instruir, acompanhar e registrar processos de concessão e alteração de aposentadoria, pensões e de abono de permanência;
- XI. Registrar e controlar a escala de férias dos servidores;
- XII. Expedir e controlar a emissão de identidades funcionais;
- XIII. Apurar a frequência dos servidores;
- XIV. Elaborar e divulgar o Boletim de Pessoal, e;
- XV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 58 - Ao Gerente de Orçamento e Finanças da DAL, diretamente subordinado ao diretor, compete:

- I. Compete planejar, coordenar e supervisionar a realização das atividades relativas à execução orçamentária e financeira, de contabilidade e de arrecadação da AGEFIS;
- II. Emitir notas de empenho da despesa autorizada;
- III. Controlar as solicitações de suprimentos de fundos e acompanhar os prazos de aplicações com vistas à prestação de contas do suprido;
- IV. Gerir o fluxo de caixa da AGEFIS;
- V. Emitir ordens bancárias ou outros documentos de pagamento ou de crédito;
- VI. Promover as aplicações financeiras;
- VII. Providenciar e manter atualizada a habilitação dos ordenadores de despesa junto aos estabelecimentos bancários;
- VIII. Receber e devolver cauções dadas como garantia de contratos;
- IX. Promover a conformidade diária no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo do Distrito Federal, e;
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 59 - Ao Supervisor de Equipe de Orçamento da GEOF, diretamente subordinado ao gerente, compete:

- I. Elaborar e acompanhar a implantação dos planos, programas e projetos da área de fiscalização da AGEFIS, relativo a orçamento;
- II. Elaborar e acompanhar a execução dos orçamentos anual e plurianual da AGEFIS, bem como suas reformulações;
- III. Formular normas e procedimentos a serem adotados por todos os setores operacionais da AGEFIS, responsabilizando-se, inclusive, por sua implantação e manutenção, e;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 60 - Ao Supervisor de Equipe de Contabilidade da GEOF, diretamente subordinado ao

gerente, compete:

- I. Proceder aos registros contábeis dos atos e fatos de gestão orçamentário-financeira e patrimonial, provendo os sistemas de acompanhamento e avaliação das informações gerenciais necessárias;
- II. Acompanhar e controlar a arrecadação da receita, propondo as necessárias correções nos valores das retribuições pelos serviços da AGEFIS, em articulação com a Divisão de Orçamento;
- III. Compatibilizar a movimentação dos saldos e das contas contábeis conciliando-os e analisando-os;
- IV. Elaborar a prestação de contas para apresentá-la ao Diretor da DAL;
- V. Apurar os custos dos programas, projetos e atividades, de forma a evidenciar os resultados da gestão, para subsidiar as atividades de planejamento;
- VI. Manter arquivo dos documentos contábeis, guardando-os pelo prazo determinado pelo Tribunal de Contas do DF;
- VII. Acompanhar o recebimento das prestações de conta dos convênios firmados, efetuando os respectivos lançamentos;
- VIII. Registrar o saldo devedor apurado nas Tomadas de Contas Especiais;
- IX. Promover os ajustes de contas específicas em atendimento à norma de encerramento do exercício;
- X. promover a conformidade contábil,
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 61 - Ao Gerente de Administração Geral da DAL, diretamente subordinado ao diretor, compete:

- I. Coordenar e controlar a execução setorial de atividades de recursos materiais, patrimoniais, transporte, depósito, contratos e Convênios, compras e de comunicação administrativa;
- II. Coordenar, dirigir e controlar as atividades relacionadas aos serviços de depósito da AGEFIS;
- III. Coordenar e supervisionar a atividades relacionadas a serviços gerais e administração de sede;
- IV. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de transporte;
- V. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à documentação, arquivo, protocolo, processamento técnico e biblioteca;
- VI. Providenciar a publicação dos atos administrativos que requererem tal providência;
- VII. Coordenar e controlar as atividades de administração de material e almoxarifado e de patrimônio da AGEFIS;
- VIII. Expedir normas sobre o funcionamento da AGEFIS, na área de sua atuação;
- IX. Promover licitação para a aquisição de bens e para a execução de serviços e obras;
- X. Indicar o presidente da Comissão de Licitação da AGEFIS e respectivos membros;
- XI. Coordenar, acompanhar e analisar a programação e a execução das atividades das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- XII. Elaborar relatórios técnicos sobre o desenvolvimento dos trabalhos na realização dos programas, subprogramas, atividades, sub-atividades, projetos e subprojetos;
- XIII. Promover a edição e impressão dos formulários e de publicações específicas, bem como executar e controlar os serviços reprográficos; e
- XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 62 - Ao Chefe do Núcleo de Transportes da GEAG, diretamente subordinado ao gerente, compete:

- I. Controlar e coordenar a atuação dos motoristas no cumprimento de suas atividades na AGEFIS;
- II. Controlar e coordenar a utilização dos veículos que fazem parte da frota da AGEFIS;
- III. Realizar vistorias em veículos danificados, propondo, se for o caso, a apuração de responsabilidades;
- IV. Manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços;
- V. Promover a manutenção e reparos dos veículos que fazem parte da frota da AGEFIS;
- VI. Promover diligências administrativas e registrar ocorrências relativas a acidentes de trânsito envolvendo veículos da AGEFIS;
- VII. Elaborar as escalas e controlar a atuação dos motoristas de veículos a serviço da AGEFIS;
- VIII. Emitir requisição para a utilização dos veículos lotados na AGEFIS para trafegar fora do horário regulamentar dos limites do Distrito Federal;
- IX. Controlar e encaminhar às unidades responsáveis extratos de notificação de multa de trânsito;
- X. Manter controle dos documentos que tramitam no seu núcleo de atuação;

- XI. Receber, controlar e prestar contas junto ao órgão normatizador das quotas de combustível destinadas à AGEFIS;
- XII. Manter controle dos documentos que tramitam em sua unidade, e;
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 63 - Ao Chefe do Núcleo de Patrimônio da GEAG, diretamente subordinado ao gerente, compete:

- I. Elaborar catálogo para padronização de pedido de material e especificar, codificar, classificar e padronizar material de uso comum e específico;
- II. Executar as atividades de guarda, distribuição, alienação e requisição de material;
- III. Registrar o recebimento, a movimentação e o remanejamento de estoque de material;
- IV. Inventariar material permanente e patrimônio;
- V. Solicitar a compra de material e orientar o processo de aquisição, no âmbito de sua competência;
- VI. Planejar, controlar e monitorar o consumo de material;
- VII. Elaborar a previsão de necessidade de material, fixando e controlando índice de estoques e definindo lotes econômicos para aquisição;
- VIII. Manter cadastro de fornecedores de material;
- IX. Manter cadastro geral de material permanente e patrimônio da AGEFIS;
- X. Orçar e analisar, quanto ao custo da recuperação de bens patrimoniais;
- XI. Realizar a inclusão e baixa no tombamento de equipamentos e materiais;
- XII. Realizar pesquisa de mercado;
- XIII. Propor tomada de contas especiais;
- XIV. Manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços do seu setor de atuação;
- XV. Realizar outras atividades dentro da sua área de atuação;
- XVI. Manter controle dos documentos que tramitam em sua unidade, e;
- XVII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 64 - Ao Chefe do Núcleo de Protocolo da GEAG, diretamente subordinado ao gerente, compete:

- I. Receber, protocolar, autuar, registrar, distribuir e controlar a movimentação de processos, documentos e correspondências oficiais;
- II. Coletar, registrar e catalogar atos oficiais, documentos e publicações;
- III. Informar o andamento de processos e documentos oficiais;
- IV. Promover a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da Subsecretária;
- V. Promover e controlar o arquivamento e ou a eliminação de documentos e processos prescritos;
- VI. Manter controle dos documentos que tramitam na unidade;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 65 - Ao Chefe do Núcleo de Depósito da GEAG, diretamente subordinado ao gerente, compete:

- I. Guardar e manter as mercadorias, máquinas e equipamentos apreendidos pela fiscalização;
- II. Controlar as entradas e saídas de mercadorias, máquinas e equipamentos do depósito;
- III. Promover a liberação de mercadorias apreendidas;
- IV. Classificar e arquivar as listagens e vias de documentos fiscais para verificação e controle;
- V. Dar destinação a mercadorias perecíveis ou com prazo de validade vencido ou a vencer, conforme legislação vigente;
- VI. Fazer o inventário anual das mercadorias, máquinas e equipamentos apreendidos;
- VII. Manter registro e inventário das mercadorias, máquinas e equipamentos apreendidos;
- VIII. Selecionar e catalogar instituições beneficentes aptas ao recebimento de mercadorias apreendidas;
- IX. Instituir processos de abandono, inutilização, doação e incorporação de mercadorias apreendidas;
- X. Elaborar mensal e anualmente relatórios contábeis sobre mercadorias apreendidas;
- XI. Declarar abandono de mercadorias apreendidas, observando-se o disposto na legislação;
- XII. Calcular os custos com despesas provenientes de depósito de mercadorias apreendidas;
- XIII. Organizar, manter e liberar a guarda de matérias e equipamentos apreendidos confor-

me legislação vigente;

- XIV. Calcular as despesas provenientes de apreensão constituídas pelos gastos efetivos realizados com remoção, transporte e depósito e providenciar cobrança;
- XV. Solicitar a publicação em Diário Oficial do Distrito Federal, dos materiais e equipamentos apreendidos, para ciência dos interessados, e;
- XVI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 66 - Ao Chefe do Núcleo de Contratos e Convênios da GEAG, diretamente subordinado ao gerente, compete:

- I. Assistir ao Gerente de Administração Geral Apoio Operacional no controle e fiscalização de contratos e convênios e seus aditivos, firmados pela AGEFIS com entidades públicas e privadas, mantendo atualizados os dados pertinentes e observando o cumprimento dos prazos e demais obrigações pactuadas;
- II. Elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e seus aditivos e submetê-las à apreciação da Procuradoria Jurídica;
- III. Auxiliar e apoiar os executores de contratos e convênios na execução e operacionalização dos mesmos;
- IV. Formalizar as alterações ocorridas em contratos, convênios e acordos e providenciar a publicação dos respectivos extratos;
- V. Coordenar e controlar a adoção das providências formais e regulamentares necessárias à implementação de contratos e convênios;
- VI. Comunicar imediatamente à Gerência de Administração Geral, ventuais irregularidades e distorções que tenham sido identificadas e propor as medidas corretivas adequadas;
- VII. Articular-se com a Procuradoria Jurídica para o exame da regularidade de processos de celebração e execução de contratos e convênios e para a adoção de procedimentos judiciais, quando for o caso; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 67 - Ao Chefe do Núcleo de Compras da GEAG, diretamente subordinado ao gerente, compete:

- I. Elaborar editais de licitação para contratações em geral, de contratos e de termos aditivos;
- II. Manter registro cadastral atualizado de fornecedores e de prestadores de serviços;
- III. Realizar pesquisas de preços praticados pelo mercado, tanto para instruir os novos processos de aquisição de materiais de consumo, bens ou serviços, quanto para subsidiar as eventuais prorrogações dos contratos de prestação de serviço de natureza continuada;
- IV. Processar a aquisição de materiais, prestação de serviços e a execução de obras, ou examinar pedidos, na forma da legislação pertinente;
- V. Prestar apoio administrativo à Comissão de Licitação;
- VI. Proceder à liquidação de despesas e documentos de pagamento; e
- VII. Promover o cadastramento dos processos no sistema e documentos, bem como controlar suas fases e movimentação, e;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 68 - Aos Supervisores de Equipe da Gerência de Administração Geral da DAL, diretamente subordinados ao gerente, compete:

- I. Assistir ao Gerente da Gerência de Geoprocessamento nos assuntos relativos às suas competências;
- II. Assistir ao Gerente da Gerência de Geoprocessamento nos assuntos internos relativos às atividades da gerência;
- III. Informar sobre o andamento dos processos em tramitação no setor de atuação;
- IV. Controlar e solicitar materiais de consumo e permanente para o seu setor de trabalho;
- V. Solicitar conserto de material permanente;
- VI. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas;
- VII. Manter controle dos documentos que tramitam em sua unidade;
- VIII. Realizar levantamentos topográficos, e;
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, bem como participar de programações fiscais para as quais for escalado.

Art. 69 - Ao Gerente de Sede da DAL, diretamente subordinado ao diretor, compete:

- I. Exercer e supervisionar as atividades relacionadas com serviços de administração geral, protocolo, arquivo, transportes, material e patrimônio, manutenção, apoio operacional, limpeza e conservação;
- II. Executar as atividades de guarda, distribuição, alienação e requisição de material, na sede da RAF;

- III. Registrar o recebimento, a movimentação e o remanejamento de estoque de material, na sede da RAF;
- IV. Inventariar material permanente e patrimônio, na sede da RAF;
- V. Receber, protocolar, autuar, registrar, distribuir e controlar a movimentação de processos, documentos e correspondências oficiais, na sede da RAF;
- VI. Informar o andamento de processos e documentos oficiais, na sede da RAF;
- VII. Promover e controlar o arquivamento e ou a eliminação de documentos e processos prescritos, na sede da RAF;
- VIII. Controlar e coordenar a atuação dos motoristas no cumprimento de suas atividades na sede da RAF;
- IX. Controlar e coordenar a utilização dos veículos que fazem parte da frota distribuída para a RAF;
- X. Receber, controlar e prestar contas junto ao órgão normatizador das quotas de combustível destinadas à RAF;
- XI. Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas e materiais no edifício-sede;
- XII. Promover e controlar as atividades relativas à conservação e limpeza, bem como o desligamento de aparelhos, máquinas, equipamentos e instalações elétricas e hidráulicas;
- XIII. Supervisionar a execução das atividades dos serviços de vigilância e de portaria;
- XIV. Acionar os recursos necessários em situações de emergência;
- XV. Promover a manutenção e reparo de máquinas e aparelhos elétricos;
- XVI. Supervisionar e controlar a utilização dos veículos oficiais;
- XVII. Promover a execução das atividades de obras de reparo e adaptação de instalações;
- XVIII. Promover ou executar estudos preliminares de anteprojetos e projetos necessários ao planejamento técnico dos serviços de engenharia, obras e instalações da AGEFIS e estimar custos, que resultem na contratação de obras, conforme legislação em vigor;
- XIX. Promover e executar a inspeção técnica dos serviços de engenharia e obras, e elaborar laudo de vistoria para fins de conclusão, recebimento ou entrega dos serviços, designando, executor técnico para o contrato;
- XX. Promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e de elevadores;
- XXI. Fiscalizar, periodicamente, os equipamentos de combate a incêndio, sistema elétrico e hidráulico, e dispositivos de segurança, visando assegurá-los em perfeito funcionamento;
- XXII. Controlar e manter em funcionamento a central telefônica propondo alterações relativas à expansão, redução, substituição ou ao remanejamento de linhas e aparelhos;
- XXIII. Promover o remanejamento de divisórias e equipamentos, de acordo com as normas técnicas;
- XXIV. Promover pequenos reparos de móveis e instalações, e;
- XXV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 70 - Ao Supervisor de Equipe Administração Geral da GS, diretamente subordinado ao gerente, compete:

- I. Compete exercer e supervisionar as atividades relacionadas com serviços de administração geral, protocolo e arquivo;
- II. Receber, protocolar, autuar, registrar, distribuir e controlar a movimentação de processos, documentos e correspondências oficiais, na sede da RAF;
- III. Informar o andamento de processos e documentos oficiais, na sede da RAF;
- IV. Promover e controlar o arquivamento e ou a eliminação de documentos e processos prescritos, na sede da RAF;
- V. Manter controle dos documentos que tramitam em sua unidade, e;
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 71 - Aos Apoios Operacionais da GS, subordinados ao gerente, compete:

- I. Executar os serviços operacionais das RAF's;
- II. Zelar pela conservação e eficiência na utilização dos equipamentos e ferramentas usadas nas operações;
- III. Fazer uso de equipamentos de segurança que garantam a integridade física e mental do servidor e daqueles envolvidos nas operações durante as intervenções, e;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO X DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Art. 72 - Ao Diretor de Operações da DOPE, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da Agência, compete:

- I. Propor, supervisionar, planejar e acompanhar operações, na área de atuação da AGEFIS;
- II. Supervisionar e controlar a execução de operações de erradicação, remoção e demoli-

ção de ocupações irregulares e de uso do solo;

- III. Coordenar, controlar, e supervisionar a execução de apreensão e remoção de equipamentos, materiais, mercadorias e produtos, irregularmente instalados, expostos ou comercializados em área pública ou privada, conforme legislação vigente;
- IV. Adotar as medidas necessárias ao desenvolvimento das operações programadas;
- V. Interagir com outros órgãos do governo no sentido de formar parcerias para otimizar a realização das operações;
- VI. propor a elaboração de normas, procedimentos e rotinas de trabalho relativas as operações realizadas por esta diretoria;
- VII. Participar das reuniões do Conselho Distrital de Fiscalização da AGEFIS, com direito a voto;
- VIII. Participar das reuniões de diretoria da AGEFIS, com direito a voto;
- IX. Realizar vistorias e diligências externas para supervisionar as operações realizadas por esta diretoria, bem como para programações fiscais para as quais for escalado;
- X. Coordenar a elaboração de relatório mensal das atividades desenvolvidas e encaminhá-lo a DIPLAN;
- XI. Excepcionalmente, emitir intimações, interdições, autos de apreensão e embargos, respeitadas as áreas de atuação, encaminhando imediatamente a documentação às respectivas gerências, e;
- XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 73 - Ao Gerente de Operações da DOPE, diretamente subordinado ao diretor, compete:

- I. Propor, coordenar e acompanhar operações na área de atuação da AGEFIS;
- II. Coordenar e planejar a execução de operações de erradicação, remoção e demolição de ocupações irregulares e de uso do solo;
- III. Coordenar a execução de operações de apreensão e remoção de equipamentos, materiais, mercadorias e produtos, irregularmente instalados, expostos ou comercializados em área pública ou privada, conforme legislação vigente;
- IV. Adotar as medidas necessárias ao desenvolvimento das operações programadas;
- V. Realizar o levantamento das ações a serem desencadeadas nas operações planejadas;
- VI. Coordenar e controlar os trabalhos das equipes de operações;
- VII. Supervisionar o trabalho dos supervisores de equipe a ele subordinado;
- VIII. Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas e encaminhá-lo a DOPE;
- IX. Assessorar o diretor nos assuntos relativos às competências legais da AGEFIS;
- X. Representar o diretor quando solicitado;
- XI. Assessorar o diretor na elaboração de documentos, relatórios, decisões, pareceres e demais expedientes que lhe forem solicitados;
- XII. Controlar a frequência dos servidores da unidade;
- XIII. Realizar contatos da AGEFIS com outros órgãos ou entidades públicas ou privadas, na sua área de atuação;
- XIV. Acompanhar o andamento dos trabalhos da diretoria;
- XV. Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre assuntos de sua competência;
- XVI. Marcar audiência, receber e orientar as pessoas contribuintes e/ou interessados que procurem o diretor;
- XVII. Manter controle dos documentos que tramitam na diretoria;
- XVIII. Manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços realizados;
- XIX. Definir o plano de férias dos funcionários lotados na GEOPE;
- XX. Gerenciar a utilização dos veículos e equipamentos disponibilizados para a DOPE;
- XXI. Realizar vistorias e diligências externas para subsidiar a realização de operações, bem como de programações fiscais para as quais for escalado;
- XXII. Elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores subordinados à gerência, e;
- XXIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 74 - Aos Supervisores de Equipe da GEOPE, diretamente subordinados ao gerente, compete:

- I. Executar operações na área de atuação da AGEFIS;
- II. Executar operações de erradicação, remoção e demolição de ocupações irregulares e de uso do solo;
- III. Executar operações de apreensão e remoção de equipamentos, materiais, mercadorias e produtos, irregularmente instalados, expostos ou comercializados em área pública ou privada, conforme legislação vigente;
- IV. Executar a programação fiscal;
- V. elaborar minuta de expediente e outros documentos;
- VI. auxiliar o Gerente nos assuntos relativos às atividades fim do respectivo órgão;
- VII. transmitir as instruções emanadas do Gerente, acompanhando e orientando o seu cumprimento;

- VIII. fornecer dados para elaboração relatórios;
- IX. sugerir e adotar medidas adequadas à execução de serviços sob a responsabilidade da gerência de operações;
- X. reportar-se ao gerente sobre a frequência e problemas envolvendo servidores;
- XI. Realizar vistorias e diligências externas para subsidiar a realização de operações, bem como de programações fiscais para as quais for escalado;
- XII. Coordenar o emprego de recursos logísticos próprios;
- XIII. Controlar e direcionar a os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das operações, e;
- XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art.75 - Aos Apoios Operacionais da GEOP, subordinados ao gerente, compete:

- I. Executar os serviços operacionais da DOPE;
- II. Zelar pela conservação e eficiência na utilização dos equipamentos e ferramentas usadas nas operações;
- III. Fazer uso de equipamentos de segurança que garantam a integridade física e mental do servidor e daqueles envolvidos nas operações durante as intervenções, e;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO XI COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E INFORMÁTICA

Art.76 - Ao Coordenador de Modernização e Informática da COMINF, subordinado ao Diretor-Geral da Agência, compete:

- I. Assistir ao Diretor-Geral, nos assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos à sua apreciação;
- II. Assistir ao Diretor-Geral, nas áreas de:
 - a) Estratégias corporativas e Gestão de Conhecimento;
 - b) Aprendizagem e inovação nas organizações;
 - c) Modelagem do ciclo de vida da informação;
 - d) Tecnologia da Informação nos processos de gestão;
 - e) Informação e conhecimento no contexto da AGEFIS;
 - f) Conhecimentos tácito e explícito em invenções e inovações tecnológicas;
- III. Coordenar, desenvolver e supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades, análise de problemas e tomada de decisões, na área de tecnologia da informação, em conjunto com os gestores das unidades orgânicas que utilizam os sistemas;
- IV. Fazer cumprir as normas de Segurança da Informação nos padrões da norma ISO/IEC 17.799/2005;
- V. Identificar as necessidades, conhecer as prioridades e peculiaridades dos serviços realizados na AGEFIS, interagindo com outras unidades orgânicas da AGEFIS, para definir a implementação, o desenvolvimento, a manutenção e a atualização de sistemas e programas de trabalho relativos a área de informática;
- VI. Coordenar e desenvolver novos projetos, planos e programas de expansão de redes e conexões de comunicação eletrônica de dados entre a AGEFIS e outros órgãos;
- VII. Coordenar e controlar os serviços, a cargo de terceiros, de desenvolvimento de sistemas e de redes, de manutenção, de instalação e de recuperação de equipamentos de informática;
- VIII. Propor, acompanhar e avaliar programas internos de qualificação e aperfeiçoamento em informática;
- IX. Designar os Administradores e usuários dos Sistemas, definido perfis nos termos de ato da AGEFIS;
- X. Propor políticas e estratégias que viabilizem a gestão do conhecimento e da informação;
- XI. Participar tecnicamente da elaboração e execução de convênios, na área da tecnologia da informação, com órgãos e entidades externas;
- XII. Propor políticas e normas relativas ao uso da informática nos órgãos integrantes do sistema de informática da Administração do Distrito Federal;
- XIII. Promover o uso integrado dos recursos de informática;
- XIV. Estabelecer diretrizes, procedimentos e metodologia para o uso eficiente de recursos de hardware e software, promovendo o cumprimento de normas e padrões técnicos;
- XV. Manter a equipe técnica atualizada e capacitada para dar o suporte técnico que a instituição necessitar;
- XVI. Promover estudos sobre as condições técnicas e operacionais das unidades da AGEFIS;
- XVII. Proceder a inclusão ou alteração da base de endereçamento dos sistemas informatizados, após aprovação de Gerência de Geoprocessamento da DIPLAN;

- XVIII. Elaborar especificações técnicas para aquisição ou contratação de recursos de informática, e;
- XIX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 77 - Aos Assessores Especiais de Informática da COMINF, subordinados ao coordenador, compete:

- I. Desenvolver e monitorar a utilização das redes e sistemas de processamento eletrônico de dados;
- II. Realizar levantamentos de informações necessárias ao desenvolvimento de sistemas de processamento de dados e implantar os procedimentos de segurança;
- III. Elaborar estudos e propostas para automatizar processos;
- IV. Zelar pela segurança dos sistemas informatizados colocados em produção;
- V. Executar e acompanhar as ações necessárias às interligações do sistema dos computadores da AGEFIS com outros órgãos;
- VI. Administrar, manter, atualizar e documentar a rede de computadores e o sistema de banco de dados da AGEFIS;
- VII. Elaborar projetos para implantação e manutenção de redes de comunicação e propor a aquisição de bens ou contratação de serviços para sua execução;
- VIII. Definir e estruturar redes de comunicação de dados e controlar a sua utilização;
- IX. Avaliar o desempenho das redes de comunicação de dados;
- X. Controlar o funcionamento da parte física e lógica da rede de comunicação de dados;
- XI. Estruturar e definir ferramentas de Gerenciamento e monitoramento das redes de comunicação de dados;
- XII. Elaborar política de segurança para o acesso às informações via rede mundial de computadores;
- XIII. Promover o uso integrado dos recursos de informática;
- XIV. Desenvolver, manter e atualizar a rede de comunicação de dados e a rede de computadores, os sistemas de processamento de dados e os demais sistemas informatizados da AGEFIS;
- XV. Desenvolver projetos de informática para AGEFIS;
- XVI. Manter a documentação dos sistemas desenvolvidos devidamente atualizadas;
- XVII. Zelar pela qualidade dos produtos desenvolvidos;
- XVIII. Manter atualizadas as ferramentas utilizadas no desenvolvimento de sistemas;
- XIX. Relatar à hierarquia superior, com frequência, a situação dos projetos e sistemas em desenvolvimento e dos sistemas administrados;
- XX. Zelar pela qualidade da informação;
- XXI. Elaborar normas técnicas para gerenciamento de projetos;
- XXII. Prestar consultoria técnica ao coordenador de informática;
- XXIII. Definir recursos de software e hardware destinados a processos que demandem maior capacidade de processamento;
- XXIV. Administrar as bases de dados implantadas no âmbito da AGEFIS;
- XXV. Definir, padronizar e gerenciar aplicativos em base de dados;
- XXVI. Manter as informações e dados dos sistemas sob segurança máxima, utilizando-se de todos os recursos técnicos possíveis;
- XXVII. Acompanhar sistemas informatizados externos que interagem com os sistemas da AGEFIS;
- XXVIII. Monitorar os sistemas informatizados da AGEFIS, objetivando detectar eventuais falhas e apontar soluções;
- XXIX. Criar mecanismos e intermediar tecnicamente a troca de dados por meio eletrônico com órgãos ou entidades externos;
- XXX. Avaliar os serviços de atendimento remoto e propor novos;
- XXXI. Comparar os repasses da rede bancária e SEFDF com as informações da entrada de dados de arrecadação;
- XXXII. Realizar ações de instalação, atualização, planejamento e monitoramento pertinentes à administração do banco de dados dos sistemas próprios da AGEFIS;
- XXXIII. Monitorar a consistência das informações dos bancos de dados;
- XXXIV. Planejar o crescimento da base de dados;
- XXXV. Realizar cópias de segurança e recuperar informações;
- XXXVI. Definir e garantir a manutenção de padrões relativos a banco de dados;
- XXXVII. Definir, administrar e manter modelo de dados;
- XXXVIII. Administrar e manter o domínio de computadores e usuários e os sistemas operacionais da AGEFIS, e;
- XXXIX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 78 - Ao Chefe do Núcleo de Suporte da COMINF, diretamente subordinado ao coordenador, compete:

- I. Planejar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes às competências no

âmbito da respectiva unidade;

II. Supervisionar e encaminhar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

III. Elaborar estudos que subsidiem a Coordenadoria de Modernização e Informática na administração dos recursos técnicos e materiais, buscando a eficácia do sistema de informática da AGEFIS;

IV. Subsidiar a Coordenadoria de Informática com informações necessárias para atualização do processo de Gerenciamento e segurança e plano de contingência dos equipamentos existentes;

V. Desenvolver, atualizar, dar manutenção e instalar softwares dos computadores da AGEFIS;

VI. Executar os serviços de suporte de equipamentos de forma a obter seu pleno funcionamento diuturno e a atender, no menor prazo possível, as necessidades de apoio dos diversos pontos;

VII. Providenciar atendimento aos pedidos de manutenção ou realocação de máquinas e equipamentos vinculados à área de informática;

VIII. Efetuar a impressão de formulários e de boletos de arrecadação demandados pela AGEFIS;

IX. Monitorar o funcionamento da parte física e lógica da rede de comunicação de dados;

X. Executar os serviços de atendimento externo conforme as normas técnicas definidas pela Coordenaria de Informática de forma a obter melhores resultados dos recursos existentes;

XI. Atender e dar suporte aos órgãos externos ligados, diretamente a AGEFIS visando à plena utilização dos recursos de software e hardware;

XII. Dar assistência aos usuários quando da utilização dos equipamentos de software e hardware instalados;

XIII. Administrar os recursos de informática da AGEFIS de forma a atender, no menor prazo possível, as necessidades de cada setor da AGEFIS;

XIV. Acompanhar as demandas de equipamentos, necessidades de remanejamentos, substituições, manutenções, aquisições, baixas, reposições e atualizações de versões;

XV. Acompanhar as demandas e necessidades relativas aos aplicativos instalados, em termos de manutenção corretiva, adaptativa e/ou evolutiva, agregação de novas funcionalidades, identificadas ou solicitadas pelos usuários;

XVI. Implantar os serviços de desenvolvimento, manutenção e instalação de hardware e softwares relacionados à micro informática a todos os usuários da Secretaria conforme as normas técnicas definidas pela Coordenadoria de Informática, de forma a obter melhor desempenho dos recursos existentes;

XVII. Implantar o processo de automação de escritório, do correio eletrônico e demais software de apoio ou correlatos;

XVIII. Instalar, configurar, distribuir, remanejar, atualizar e controlar os recursos de hardware e software e as referidas licenças;

XIX. Providenciar atendimento aos pedidos de manutenção ou realocação de máquinas e equipamentos vinculados à área de informática;

XX. Receber e atender as demandas dos usuários, visando o estabelecimento de medidas preventivas e corretivas, recursos de software e hardware e/ou a realização de treinamentos específicos de forma a minimizar a chamadas e familiarizar os servidores com operações básicas dos equipamentos e sistemas instalados;

XXI. Prever as necessidades materiais (máquinas e equipamentos) e de recursos humanos para o atendimento do volume de produção;

XXII. Verificar diariamente a posição global e a distribuição das ocorrências de atendimento;

XXIII. Controlar todo imobilizado de informática, devidamente cadastrado, com descrição detalhada do bem, estado físico e localização;

XXIV. Controlar os computadores e equipamentos que estiverem sob "regime de garantia de fornecedores ou de terceiros" ;

XXV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 79 - Ao Núcleo de Desenvolvimento e Redes, unidade orgânica diretamente subordinada à Coordenadoria de Modernização e Informática da AGEFIS, compete:

I. Planejar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes às competências no âmbito da respectiva unidade;

II. Supervisionar e encaminhar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

III. Elaborar estudos e propor ações necessárias à segurança dos sistemas informatizados da AGEFIS;

IV. Supervisionar a ocupação das redes de comunicação de dados;

V. Executar as atividades de suporte e de apoio na área de informática, visando o emprego de soluções, orientando e treinando a utilização dos recursos computacionais de interesse

da AGEFIS;

VI. Subsidiar a Coordenadoria de Informática com informações necessárias para atualização do processo de gerenciamento e segurança e plano de contingência dos equipamentos existentes;

VII. Acompanhar o tempo de resposta das aplicações utilizadas pelos diversos setores da AGEFIS obedecendo a padrões aceitáveis de disponibilidade do Sistema;

VIII. Apresentar especificações técnicas de materiais, software e hardware e equipamentos para controle de redes de comunicação de dados a serem adquiridos ou locados;

IX. Acompanhar as demandas de equipamentos, necessidades de remanejamentos, substituições, manutenções, aquisições, baixas, reposições e atualizações de versões;

X. Prever as necessidades materiais (máquinas e equipamentos) e de recursos humanos para o atendimento do volume de produção;

XI. Verificar diariamente a posição global e a distribuição das ocorrências de atendimento;

XII. Executar, acompanhar e manter as rotinas de backup de forma a tornar ininterrupta a produção, identificando e armazenando em local apropriado, os arquivos das máquinas, e;

XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO XII

COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 80 - Ao Coordenador de Atendimento ao Público, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da Agência, compete:

I. Atender o público usuário com presteza, espírito público, eficácia e eficiência;

II. Coordenar, controlar, orientar, supervisionar e organizar as atividades desenvolvidas pela área de atendimento de modo a garantir a qualidade e uniformidade no atendimento ao contribuinte;

III. Interagir com os demais setores da AGEFIS para implementação de metas e programas de trabalho, relativos à sua área de atuação;

IV. Implementar nos Núcleos de atendimento os procedimentos, metas, normas e rotinas de trabalho a serem executados no âmbito de sua atuação;

V. Coordenar, acompanhar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas nos Núcleos de Atendimento ao Público, com orientação normativa e controle técnico das ações desenvolvidas;

VI. Propor programas de treinamento de pessoal na sua área de competência;

VII. Propor convênios, acordos de parceria ou a contratação de serviços para atender as necessidades das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

VIII. Fornecer à DIPLAN relatório das atividades da Coordenadoria de Atendimento ao Público e dos Núcleos de Atendimento ao Público;

IX. Expedir atos administrativos relativos às atividades das unidades que lhe são subordinadas;

X. Elaborar, em conjunto com a DIPLAN, atos normativos relativos às atividades das unidades que lhe são subordinadas;

XI. Manter alto nível de eficiência, identificando e propondo medidas para redução de custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade;

XII. Receber privativamente impugnações, requerimentos e encaminhar aos setores pertinentes;

XIII. Receber denúncias e reclamações e encaminhar aos setores pertinentes;

XIV. Instruir e encaminhar documentos;

XV. Orientar a população quanto às competências e atribuições da AGEFIS;

XVI. Coordenar a emissão de certidões positivas e negativas de débitos de competência da AGEFIS;

XVII. Conferir as declarações dos contribuintes e requerer diligências para suprimir dúvidas;

XVIII. Propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XIX. Aplicar instrumentos de controle de qualidade e de avaliação de desempenho da área de atendimento ao contribuinte;

XX. Propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, diretrizes, programas, normas e procedimentos para melhoria de desempenho da área de atendimento ao contribuinte;

XXI. Consolidar, mensal e anualmente, relatório gerencial e das atividades desenvolvidas na área de atendimento ao contribuinte;

XXII. Elaborar e atualizar, em conjunto com a DIPLAN, formulários relativos a requerimentos relacionados a atividades da AGEFIS.

XXIII. Definir o plano de férias dos servidores do Núcleo;

XXIV. Organizar, controlar e coordenar as atividades relacionadas à execução das competências que lhes são afetas;

XXV. Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Informática, sistema de atendimento

ao público;

XXVI. Realizar vistorias e diligências externas para supervisionar as ações de revisão de lançamentos, bem como para programações fiscais para as quais for escalado, e;

XXVII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 81 - Ao Assessor de Atendimento Virtual da CAP, diretamente subordinado ao coordenador, compete:

- I. Realizar o atendimento remoto ao contribuinte;
- II. Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Informática, sistema de atendimento ao público;
- III. Atender e tirar dúvidas dos usuários quanto ao sistema de atendimento ao público, visando garantir a eficácia na utilização do serviço;
- IV. Avaliar processos de informação de atendimento ao usuário;
- V. Avaliar estudos sobre a funcionalidade operacional do sistema de atendimento ao público;
- VI. Coletar informações sobre níveis de satisfação do usuário;
- VII. Prestar atendimento remoto a contribuintes por meio de correio eletrônico, de modo a esclarecer dúvidas e prestar-lhes informações;
- VIII. Verificar diariamente a posição global e a distribuição das ocorrências de atendimento virtual;
- IX. Informar e orientar o contribuinte sobre a localização dos pontos de atendimento e os serviços ou produtos neles disponíveis;
- X. Emitir certidão de débitos;
- XI. Realizar vistorias e diligências externas para supervisionar as ações de revisão de lançamentos, bem como para programações fiscais para as quais for escalado, e;
- XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 82 - Aos Chefes de Núcleo de Atendimento ao Público da CAP, diretamente subordinados ao coordenador, compete:

- I. Receber requerimentos e verificar a documentação de revisão de lançamento, suspensão de cobrança, de isenção de taxa, de comprovação de pagamentos, de restituição de valores, de alteração de endereço da atividade, de manifestações de inconformidade, impugnações, recursos voluntários e outros documentos afetos a atuação dos agentes fiscalizadores da AGEFIS;
- II. Implementar alterações nos procedimentos estabelecidos para os serviços cujas competências apresentem interações com demais setores da AGEFIS ou com outros órgãos, encaminhando-as ao superior imediato;
- III. Propor programas de treinamento de pessoal;
- IV. Prestar informações relativas às atividades realizadas pela fiscalização;
- V. Conferir a documentação apresentada em declarações de lançamento das taxas de responsabilidade da AGEFIS;
- VI. Requerer, para dirimir dúvidas, a realização de vistorias e diligências quanto às declarações de lançamentos de taxas;
- VII. Processar casos simples de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos;
- VIII. Executar atividades de recepção, verificação, registro e preparo de declarações para processamento;
- IX. Lançar por meio de declaração taxas de competência da AGEFIS;
- X. Receber recursos, denúncias, reclamações, solicitações de desembargo, desinterdição, pedidos de parcelamento de débitos ou de revisão daqueles inscritos ou não em dívida ativa, e encaminhar aos setores competentes para apreciação;
- XI. Emitir guia para pagamento de auto de infração dos valores a serem cobrados pela AGEFIS;
- XII. Consolidar, mensal e anualmente, relatório gerencial e das atividades desenvolvidas na área de atendimento ao contribuinte;
- XIII. Manter alto nível de eficiência, identificando e propondo medidas para redução dos custos operacionais das atividades sobre sua responsabilidade;
- XIV. Supervisionar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Núcleo, responder pelas competências;
- XV. Orientar a execução das atividades do Núcleo com os padrões de qualidade, produtividade e custos estabelecidos;
- XVI. Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de solucionar dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse no Núcleo;
- XVII. Supervisionar, controlar e orientar as atividades de suas unidades subordinadas, objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos, instalações e patrimônio sob sua responsabilidade, providenciando correções ou reparos, quando necessário;
- XVIII. Propor programas de treinamento de pessoal de interesse do Núcleo;

XIX. Definir o plano de férias dos servidores do Núcleo;

XX. Realizar vistorias e diligências externas para coordenar as ações de revisão de lançamentos, bem como para programações fiscais para as quais for escalado, e;

XXI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 83 - Aos Encarregados de Atendimento ao Público da CAP, subordinados ao chefe, compete:

- I. Receber requerimentos e verificar a documentação de revisão de lançamento, suspensão de cobrança, de isenção de taxa, de comprovação de pagamentos, de restituição de valores, de alteração de endereço da atividade, de manifestações de inconformidade, impugnações, recursos voluntários e outros documentos afetos a atuação dos agentes fiscalizadores da AGEFIS;
- II. Prestar informações relativas às atividades realizadas pela fiscalização;
- III. Conferir a documentação apresentada em declarações de lançamento das taxas de responsabilidade da AGEFIS;
- IV. Processar casos simples de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos;
- V. Executar atividades de recepção, verificação, registro e preparo de declarações para processamento;
- VI. Lançar por meio de declaração taxas de competência da AGEFIS;
- VII. Receber recursos, denúncias, reclamações, solicitações de desembargo, desinterdição, pedidos de parcelamento de débitos ou de revisão daqueles inscritos ou não em dívida ativa, e encaminhar aos setores competentes para apreciação;
- VIII. Emitir guia para pagamento de valores a serem cobrados pela AGEFIS;
- IX. Fornecer dados para emissão de relatório gerencial e das atividades desenvolvidas na área de atendimento ao contribuinte;
- X. Manter alto nível de eficiência, identificando e propondo medidas para redução dos custos operacionais das atividades sobre sua responsabilidade;
- XI. Orientar a execução das atividades do posto de atendimento com os padrões de qualidade, produtividade e custos estabelecidos, e;
- XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO XIII COORDENADORIA DE RECEITA

Art. 84 - Ao Coordenador de Receita, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da Agência, compete:

- I. Assistir ao Diretor-Geral nos assuntos de sua área;
- II. Supervisionar a execução das atividades relativas à arrecadação, cobrança e controle de taxas e de preços públicos no âmbito da AGEFIS;
- III. Coordenar a execução das atividades relativas à arrecadação, cobrança e controle de taxas, de multas e de preços públicos no âmbito da AGEFIS;
- IV. Controlar, organizar e administrar o cadastro tributário da AGEFIS;
- V. Definir o calendário fiscal da AGEFIS;
- VI. Decidir sobre pedidos de revisão de lançamento, restituição, ressarcimento, compensação, transação e parcelamento;
- VII. Decidir sobre pedidos de reconhecimento de imunidade, de isenção, de remissão, de anistia e de não incidência de tributos de competência da AGEFIS;
- VIII. Notificar, intimar e cientificar o contribuinte sobre requerimento e decisões, no âmbito de suas atribuições;
- IX. Encaminhar para publicação em DODF decisões, notificações e intimações no âmbito de sua competência;
- X. Revisar, de ofício, os lançamentos de taxas;
- XI. Declarar a extinção do créditos tributários;
- XII. Encaminhar à Procuradoria Jurídica informações referentes inscrição em dívida ativa;
- XIII. Promover o lançamento de taxas por edital;
- XIV. Requerer, à Coordenadoria de Informática, modificações nos sistemas informatizados da AGEFIS, sempre que necessário;
- XV. Promover atualizações dos indexadores de juros de mora e correção monetária, nos sistemas informatizados da AGEFIS;
- XVI. Definir o perfil dos usuários e as transações a eles autorizadas no sistema informatizado de controle e gerenciamento de tributos, multas e preços públicos, em conjunto com a Coordenadoria de Modernização e Informática;
- XVII. Incluir, alterar e excluir códigos de receita nos sistemas informatizados da AGEFIS;
- XVIII. Processar casos complexos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos;
- XIX. Efetuar a baixa de créditos em decorrência de sentença judicial, remissão, anistia, prescrição e revisão de ofício;

- XX. Atestar o ingresso de receitas de competência da AGEFIS, quando solicitado;
- XXI. Supervisionar a concessão de parcelamento e redefinição de parcelas de débitos de natureza tributários não ajuizados, no âmbito da AGEFIS;
- XXII. Monitorar a renúncia de receita;
- XXIII. Fornecer à DIPLAN informações sobre o comportamento da arrecadação visando a elaboração de estratégias de ação fiscal;
- XXIV. Elaborar, em conjunto com a DIPLAN, estudos para aferir o impacto orçamentário e financeiro no comportamento da arrecadação causados por alterações na legislação;
- XXV. Elaborar em conjunto com a DIPLAN, formulários relativos a requerimentos de taxas, preços públicos e multas relacionados a atividades da AGEFIS;
- XXVI. Elaborar periodicamente a previsão da receitas de competência da AGEFIS;
- XXVII. Acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação e consolidar relatórios;
- XXVIII. Propor programação fiscal tributária;
- XXIX. Coordenar a elaboração, desenvolvimento de estudos estatísticos, econômicos, financeiros e de natureza tributária;
- XXX. Acompanhar a metodologia adotada pela União, Estados e Municípios para conhecimento de novas técnicas e normas tributárias;
- XXXI. Promover o intercâmbio de informações relativas à arrecadação de responsabilidade da AGEFIS com outros órgãos do complexo administrativo do Governo do Distrito Federal;
- XXXII. Supervisionar o lançamento por declaração;
- XXXIII. Requerer à Coordenadoria de Modernização e Informática a emissão de boletos para pagamentos de taxas, de competência da AGEFIS;
- XXXIV. Propor programas de treinamento de pessoal;
- XXXV. Acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, convênios e contratos de parceria firmados pela AGEFIS com órgãos externos;
- XXXVI. Propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, diretrizes, programas, normas e procedimentos para melhoria de desempenho da sua área de atuação;
- XXXVII. Realizar vistorias e diligências externas para supervisionar as ações de revisão de lançamentos, bem como para programações fiscais para as quais for escalado;
- XXXVIII. Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Informática, sistema informatizado afeto a sua área de atuação;
- XXXIX. Definir o plano de férias dos servidores a ele subordinados, e;
- XL. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art.85 - Ao Chefe do Núcleo de Recurso da CR, diretamente subordinado ao coordenador, compete:

- I. Analisar e emitir parecer sobre processos de revisão de lançamento relativo à Taxas e preços públicos;
- II. Emitir pareceres e decisões a respeito de revisão de lançamentos requeridas;
- III. Requerer o arquivamento e o desarquivamento de processos;
- IV. Fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;
- V. Requerer a realização de diligências fiscais visando a elucidação de dúvidas;
- VI. Elaborar relatórios quantitativos e qualitativos a sobre revisão de lançamento e preço público;
- VII. Processar casos complexos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos;
- VIII. Responder consultas sobre a aplicação da legislação tributária;
- IX. Apreciar as propostas de alterações nos procedimentos estabelecidos para os serviços e submetê-los ao superior imediato;
- X. Emitir pareceres em processos cujos assuntos se relacionem com às competências de seu Núcleo;
- XI. Apreciar as propostas de alterações nos procedimentos estabelecidos para os serviços cujas competências apresentam interações com as revisões de lançamento, parcelamentos ou com outros, encaminhando-as ao superior imediato;
- XII. Analisar e revisar instruções processuais, no âmbito de suas atribuições;
- XIII. Fornecer dados visando a elaboração dos relatórios gerencial e de atividades desenvolvidas pelos respectivos núcleos;
- XIV. Manter controle dos documentos e processos que tramitam em seu núcleo;
- XV. Manter controle dos arquivos de seu núcleo, e;
- XVI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 86 - Ao Chefe do Núcleo de Parcelamento da CR, diretamente subordinado ao coordenador, compete:

- I. Coordenar e controlar a sistemática de parcelamento dos débitos tributários e não tributários;
- II. Controlar a concessão de parcelamento e redefinição de parcelas de débitos de natu-

- reza tributários e não tributários, no âmbito da AGEFIS;
- III. Executar cobrança administrativa dos parcelamentos em atraso;
 - IV. Elaborar relatórios financeiros de créditos parcelados;
 - V. Fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;
 - VI. Requerer o arquivamento e o desarquivamento de processos;
 - VII. Conferir a consistência dos relatórios referentes aos documentos de parcelamento;
 - VIII. Formular processo para cobrança e/ou inscrição em dívida ativa dos parcelamentos não pagos;
 - IX. Notificar, intimar e informar ao interessado em relação às exigências de pagamento, de apresentação e instrução de documentos;
 - X. Propor ao superior hierárquico mudanças no sistema de informática;
 - XI. Responder consultas sobre a aplicação da legislação tributária;
 - XII. Emitir pareceres em processos cujos assuntos se relacionem com às competências de seu Núcleo;
 - XIII. Apreciar as propostas de alterações nos procedimentos estabelecidos para os serviços cujas competências apresentam interações com as revisões de lançamento, parcelamentos ou com outros, encaminhando-as ao superior imediato;
 - XIV. Analisar e revisar instruções processuais, no âmbito de suas atribuições;
 - XV. Fornecer dados visando à elaboração dos relatórios gerencial e de atividades desenvolvidas pelos respectivos núcleos;
 - XVI. Manter controle dos documentos e processos que tramitam em seu núcleo;
 - XVII. Manter controle dos arquivos de seu núcleo, e;
 - XVIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO XIV COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 87 - Ao Coordenador de Fiscalização de Limpeza Pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da Agência, compete:

- I. Assessorar o Diretor-Geral em assuntos relacionados à Atividade de Fiscalização de Limpeza Pública;
- II. Dirigir, coordenar e acompanhar o exercício das atividades dos setores a ele subordinados;
- III. Executar, supervisionar, organizar as ações relacionadas à Fiscalização de Limpeza Pública;
- IV. Sugerir ações para campanhas de educação ambiental;
- V. Propor regulamentação de normas, cursos e treinamentos;
- VI. Aplicar as normas e regulamentos sobre posturas referentes à limpeza pública;
- VII. Instruir processos oriundos do exercício das Atividades da Fiscalização de Limpeza Pública, na forma deste regimento;
- VIII. Elaborar ordens de serviços;
- IX. Levantar e fornecer dados estatísticos e emitir relatórios e encaminha-los a DIPLAN;
- X. julgar em primeira instância os processos administrativos fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- XI. Exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.
- XII. Proceder à apreensão de objetos ou materiais colocados e área publica, sem autorização da Administração Regional, que possam comprometer de qualquer maneira a limpeza pública;
- XIII. Fiscalizar estabelecimentos, áreas, vias e logradouros públicos visando, a higienização das áreas urbanas e rurais do Distrito Federal, bem como aplicar todas as sanções previstas na legislação em vigor;
- XIV. Fiscalizar, lixos provenientes de Residência, Comércio, Serviço de Saúde, Portos, Aeroportos, Terminais Rodoviário e Ferroviários, Agrícola, Construção Civil e Industrial conforme legislação vigente, e;
- XV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 88 - Ao Encarregado de Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública da CLP, diretamente subordinado ao coordenador, compete:

- I. Coordenar a execução das tarefas relativas à Fiscalização de Limpeza Pública, bem como emitir relatórios;
- II. Executar programações fiscais;
- III. Definir escala de trabalho de acordo com as necessidades dos serviços;
- IV. Exercer o controle dos atos administrativos inerentes a sua área de atuação.
- V. Orientar a comunidade quanto à interpretação da legislação;
- VI. Transmitir ao público e à população as normas de limpeza pública;
- VII. Notificar e lavrar auto de infração aos infratores sobre as normas de limpeza pública;
- VIII. Instruir processos na sua área de atuação;

IX. Proceder à apreensão de objetos ou materiais colocados e área pública, sem autorização da Administração Regional, que possam comprometer de qualquer maneira a limpeza pública;

X. Fiscalizar estabelecimentos, áreas, vias e logradouros públicos visando, a higienização das áreas urbanas e rurais do Distrito Federal, bem como aplicar todas as sanções previstas na legislação em vigor;

XI. Fiscalizar a coleta do lixo;

XII. Fiscalizar a utilização dos recipientes para acondicionamento de lixo;

XIII. Executar outras tarefas semelhantes que lhe forem designadas;

Art. 89 - Aos Assessores, compete:

I. Assessorar ao diretor nos assuntos relativos às competências legais da AGEFIS, e;

II. Assessorar ao Diretor na elaboração de documentos, relatórios, decisões, pareceres e demais expedientes que lhe forem solicitados;

III. Coordenar, controlar e encaminhar documentação para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

IV. Reunir e organizar dados, informações e outras matérias que subsidiem as decisões do Diretor;

V. Acompanhar o andamento dos trabalhos da AGEFIS;

VI. Realizar contatos da AGEFIS com outros órgãos ou entidades públicas ou privadas;

VII. Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre assuntos de sua competência;

VIII. Marcar audiência, receber e orientar as pessoas contribuintes e/ou interessados que procurem o Diretor;

IX. Manter controle dos documentos que tramitam na diretoria;

X. Manter controle dos documentos que tramitam na diretoria;

XI. Manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços realizados;

XII. Realizar vistorias e diligências externas para subsidiar as ações de fiscalização, bem como de programações fiscais para as quais for escalado, resguardadas as competências privativas da fiscalização;

XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 90 - Aos Assistentes, compete:

I. Assistir ao superior imediato nos assuntos relativos às competências legais da AGEFIS;

II. Assistir ao superior imediato nos assuntos internos relativos às atividades da unidade orgânica;

III. Elaborar e digitalizar minutas de expediente e outros documentos pertinentes ao funcionamento de seu setor de trabalho;

IV. Controlar e lançar no sistema de informatização a entrada e saída de documentos e processos;

V. Informar sobre o andamento dos processos em tramitação no setor de atuação;

VI. Controlar e solicitar materiais de consumo e permanente para o seu setor de trabalho;

VII. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas;

VIII. Providenciar o arquivamento e o desarquivamento de processos;

IX. Receber, transmitir, controlar e registrar as ligações telefônicas e de fax;

X. Transmitir as instruções emanadas do superior imediato, acompanhando e orientando o seu cumprimento;

XI. Realizar vistorias e diligências externas para subsidiar as ações de fiscalização, bem como de programações fiscais para as quais for escalado, resguardadas as competências privativas da fiscalização;

XII. Manter controle dos documentos que tramitam em sua unidade, e;

XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 91 - Aos Secretários, compete:

I. Assistir ao superior imediato nos assuntos relativos às competências legais da AGEFIS;

II. Assistir ao superior imediato nos assuntos internos relativos às atividades da unidade orgânica;

III. Digitalizar minutas de expediente e outros documentos pertinentes ao funcionamento de seu setor de trabalho;

IV. Controlar e lançar no sistema de informatização a entrada e saída de documentos e processos;

V. Informar sobre o andamento dos processos em tramitação no setor de atuação;

VI. Providenciar o arquivamento e o desarquivamento de processos;

VII. Receber, transmitir, controlar e registrar as ligações telefônicas e de fax;

VIII. Preparar a agenda do coordenador;

IX. Transmitir as instruções emanadas do superior imediato, acompanhando e orientando o seu cumprimento;

X. Manter controle dos documentos que tramitam em sua unidade, e;

XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 92 - Aos Encarregados de Atendimento da Diretoria-Geral e da Diretoria-Geral Adjunta, compete:

I. Prestar informações relativas às atividades realizadas pela fiscalização;

II. Manter alto nível de eficiência, identificando e propondo medidas para redução dos custos operacionais das atividades sobre sua responsabilidade;

III. Orientar a execução das atividades do posto de atendimento com os padrões de qualidade, produtividade e custos estabelecidos, e;

IV. Digitalizar minutas de expediente e outros documentos pertinentes ao funcionamento de seu setor de trabalho;

V. Controlar e lançar no sistema de informatização a entrada e saída de documentos e processos;

VI. Informar sobre o andamento dos processos em tramitação no setor de atuação;

VII. Providenciar o arquivamento e o desarquivamento de processos;

VIII. Receber, transmitir, controlar e registrar as ligações telefônicas e de fax;

IX. Transmitir as instruções emanadas do superior imediato, acompanhando e orientando o seu cumprimento;

X. Manter controle dos documentos que tramitam em sua unidade, e;

XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 93 - Aos Apoios Administrativos da Diretoria-Geral e da Diretoria-Geral Adjunta, compete:

I. Executar os serviços administrativos do Gabinete RAF's;

II. Assistir aos secretários da Diretoria nos assuntos relativos às competências legais da AGEFIS;

III. Assistir aos secretários da Diretoria nos assuntos internos relativos às atividades da Diretoria;

IV. Receber e encaminhar documentos que tramitam entre a Diretoria-Geral e as outras unidades da AGEFIS, e;

V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

RONEY NEMER
Diretor-Geral

GEORGEANO TRIGUEIRO FERNANDES
Diretor-Geral Adjunto

BRUNA MARIA PERES PINHEIRO
Diretora de Planejamento, Programação
Normas e Procedimento

VALTERSON DA SILVA
Diretor de Fiscalização de Obras

LUIZ CARLOS VILENA DE SOUZA
Diretor de Fiscalização de Atividades
Econômicas

BELMAR CLEYDE DA SILVA BORGES
Diretor de Fiscalização de Obras

PAULO CÉSAR PEREZ NUNES
Diretor de Operações

ANEXO I
QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

Setor	Unidade	Denominação	Quantidade	Símbolo
	Gabinete da Diretoria-Geral	Diretor-Geral	01	CNE 03
		Assessor Especial da Diretoria-Geral	01	CNE 07
		Assessor da Diretoria-Geral	04	DFA 14
		Assessor da Diretoria-Geral	03	DFA 12
		Assessor da Diretoria-Geral	01	DFA 10
		Assistente da Diretoria-Geral	06	DFA 08
		Assistente da Diretoria-Geral	02	DFA 07
		Encarregado de Atendimento da Diretoria-Geral	04	DFG 05
		Apoio Administrativo da Diretoria-Geral	04	DFA 03
		Diretor-Geral Adjunto	01	CNE 04
	Gabinete da Diretoria-Adjunta	Assessor da Diretoria-Geral Adjunta	01	DFA 14
		Assistente da Diretoria-Geral Adjunta	02	DFA 08

Diretoria-Geral	GAB	Assistente da Diretoria- Geral Adjunta	02	DFA 07	
		Encarregado de Atendimento da Diretoria-Geral Adjunta	02	DFG 05	
	Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	01	DFG 14	
		Assessor da Procuradoria Jurídica	03	DFA 12	
		Secretário da Procuradoria Jurídica	02	DFA 05	
	Corregedoria, Ouvidoria e Controle Interno	Corregedor Chefe	01	DFG 14	
		Assessor da Corregedoria, Ouvidoria e Controle Interno	02	DFA 12	
		Secretário da Corregedoria, Ouvidoria e Controle Interno	02	DFA 05	
	Assessoria de Comunicação Social	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	01	DFG 14	
		Assistente da Assessoria de Comunicação Social	02	DFA 08	
		Secretário da Assessoria de Comunicação Social	02	DFA 05	
	Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos	Diretoria	Diretor da DIPLAN	01	CNE 05
			Chefe da Assessoria da DIPLAN	01	DFG 14
			Assessor da DIPLAN	03	DFA 12
			Assistente da DIPLAN	03	DFA 08
Secretário da DIPLAN			01	DFA 05	
Gerência de Capacitação		Gerente de Capacitação da DIPLAN	01	DFG 14	
		Assistente da Gerência de Capacitação da DIPLAN	01	DFA 08	
Gerência de Normas e Procedimentos		Gerente de Normas e Procedimentos da DIPLAN	01	DFG 14	
		Assistente da Gerência de Normas e Procedimentos da DIPLAN	01	DFA 08	
		Secretário da Gerência de Normas e Procedimentos da DIPLAN	01	DFA 05	
Gerência de Geoprocessamento		Gerente de Geoprocessamento da DIPLAN	01	DFG 14	
		Assistente da Gerência de Geoprocessamento da DIPLAN	01	DFA 08	
Gerência de Inteligência		Gerente de Inteligência da DIPLAN	01	DFG 14	
		Supervisor de Equipe da Gerência de Inteligência da DIPLAN	01	DFG 10	
RAF 01		Assistente da Gerência de Inteligência da DIPLAN	01	DFA 08	
	Gerente de Inteligência da DIPLAN	01	DFG 14		
Gerência de Inteligência	Supervisor de Equipe da Gerência de Inteligência da DIPLAN	01	DFG 10		
	Assistente da Gerência de Inteligência da DIPLAN	01	DFA 08		
	Gerente de Inteligência da DIPLAN	01	DFG 14		
RAF 02	Supervisor de Equipe da Gerência de Inteligência da DIPLAN	01	DFG 10		
	Assistente da Gerência de Inteligência da DIPLAN	01	DFA 08		
	Gerente de Inteligência da DIPLAN	01	DFG 14		
RAF 03	Supervisor de Equipe da Gerência de Inteligência da DIPLAN	01	DFG 10		
	Assistente da Gerência de Inteligência da DIPLAN	01	DFA 08		
	Gerente de Inteligência da DIPLAN	01	DFG 14		
RAF 04	Supervisor de Equipe da Gerência de Inteligência da DIPLAN	01	DFG 10		
	Assistente da Gerência de Inteligência da DIPLAN	01	DFA 08		
	Gerente de Inteligência da DIPLAN	01	DFG 14		
RAF 05	Supervisor de Equipe da Gerência de Inteligência da DIPLAN	02	DFG 10		
	Assistente da Gerência de Inteligência da DIPLAN	01	DFA 08		
	Gerente de Inteligência da DIPLAN	01	DFG 14		

Setor	Unidade	Denominação	Quantidade	Símbolo		
Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos	Gerência de Inteligência	Gerente de Inteligência da DIPLAN	01	DFG 14		
		Supervisor de Equipe da Gerência de Inteligência da DIPLAN	01	DFG 10		
		Assistente da Gerência de Inteligência da DIPLAN	01	DFA 08		
	Diretoria de Fiscalização de Obras	Diretoria	Diretor da DFO	01	CNE 05	
			Chefe da Assessoria da DFO	01	DFG 14	
			Assessor da DFO	02	DFA 12	
			Assistente da DFO	05	DFA 08	
			Secretário da DFO	01	DFA 05	
		Gerência de Fiscalização de Obras	RAF 01	Gerente de Fiscalização de Obras da DFO	01	DFG 14
				Supervisor de Equipe Executivo da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	02	DFG 10
				Supervisor de Equipe Administrativo da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	01	DFG 10
				Assistente da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	01	DFA 08
				Secretário da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	01	DFA 05
		Gerência de Fiscalização de Obras	RAF 02	Gerente de Fiscalização de Obras da DFO	01	DFG 14
				Supervisor de Equipe Executivo da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	02	DFG 10
Supervisor de Equipe Administrativo da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO				01	DFG 10	
Assistente da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO				01	DFA 08	
Secretário da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO				01	DFA 05	
Gerência de Fiscalização de Obras	RAF 03	Gerente de Fiscalização de Obras da DFO	01	DFG 14		
		Supervisor de Equipe Executivo da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	02	DFG 10		
		Supervisor de Equipe Administrativo da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	01	DFG 10		
		Assistente da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	01	DFA 08		
		Secretário da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	01	DFA 05		
Gerência de Fiscalização de Obras	RAF 04	Gerente de Fiscalização de Obras da DFO	01	DFG 14		
		Supervisor de Equipe Executivo da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	02	DFG 10		
		Supervisor de Equipe Administrativo da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	01	DFG 10		
		Assistente da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	01	DFA 08		
		Secretário da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	01	DFA 05		
Gerência de Fiscalização de Obras	RAF 05	Gerente de Fiscalização de Obras da DFO	02	DFG 14		
		Supervisor de Equipe Executivo da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	04	DFG 10		
		Supervisor de Equipe Administrativo da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	02	DFG 10		
		Assistente da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	02	DFA 08		
		Secretário da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	02	DFA 05		

Gerência de Fiscalização de Obras RAF 06	Gerente de Fiscalização de Obras da DFO	01	DFG 14
	Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	02	DFG 10
	Supervisor de Equipe Administrativo da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	01	DFG 10
	Assistente da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	01	DFA 08
	Secretário da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	01	DFA 05

Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas RAF 06	Secretario da Gerência de Fiscalização de Obras da DFAE	02	DFA 05
	Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	01	DFG 14
	Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	02	DFG 10
	Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	01	DFG 10
	Assistente da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	01	DFA 08
	Secretario da Gerência de Fiscalização de Obras da DFAE	01	DFA 05

	Unidade	Denominação	Quantidade	Símbolo
DFAE	Diretoria	Diretor da DFAE	01	CNE 05
		Chefe da Assessoria da DFAE	01	DFG 14
		Assessor da DFAE	02	DFA 12
		Assistente da DFAE	05	DFA 08
		Secretário da DFAE	01	DFA 05
	Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas RAF 01	Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	01	DFG 14
		Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	02	DFG 10
		Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	01	DFG 10
		Assistente da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	01	DFA 08
		Secretario da Gerência de Fiscalização de Obras da DFO	01	DFA 05
		Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	01	DFG 14
	Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas RAF 02	Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	02	DFG 10
		Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	01	DFG 10
		Assistente da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	01	DFA 08
		Secretario da Gerência de Fiscalização de Obras da DFAE	01	DFA 05
		Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	01	DFG 14
		Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	02	DFG 10
	Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas RAF 03	Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	01	DFG 10
		Assistente da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	01	DFA 08
		Secretario da Gerência de Fiscalização de Obras da DFAE	01	DFA 05
		Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	01	DFG 14
		Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	02	DFG 10
		Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	01	DFG 10
	Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas RAF 04	Assistente da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	01	DFA 08
Secretario da Gerência de Fiscalização de Obras da DFAE		01	DFA 05	
Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE		01	DFG 14	
Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE		02	DFG 10	
Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE		01	DFG 10	
Assistente da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE		01	DFA 08	
Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas RAF 05	Secretario da Gerência de Fiscalização de Obras da DFAE	01	DFA 05	
	Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	02	DFG 14	
	Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	04	DFG 10	
	Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	02	DFG 10	
	Assistente da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas da DFAE	02	DFA 08	

Sector	Unidade	Denominação	Quantidade	Símbolo
Diretoria de Administração e Logística DAL	Diretoria	Diretor da DAL	01	CNE 05
		Assistente da DAL	05	DFA 08
		Secretario da DAL	02	DFA 05
	Gerência de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos da DAL	01	DFG 14
		Secretário da Gerência de Recursos Humanos da DAL	01	DFA 05
		Supervisor de Equipe de pagamento da Gerência de Recursos Humanos da DAL	01	DFG 10
		Supervisor de Equipe de Cadastro da Gerência de Recursos Humanos da DAL	01	DFG 10
	Gerência de Orçamento e Finanças	Gerente de Orçamento e Finanças da DAL	01	DFG 14
		Secretário da Gerência de Orçamento e Finanças da DAL	01	DFA 05
		Supervisor de Equipe de Orçamento da Gerência de Orçamento e Finanças da DAL	01	DFG 10
		Supervisor de Equipe de Contabilidade da Gerência de Orçamento e Finanças da DAL	01	DFG 10
	Gerência de Administração Geral	Gerente de Administração Geral da DAL	01	DFG 14
		Secretário da Gerência de Administração Geral da DAL	01	DFA 05
		Chefe de Núcleo de Transporte da Gerência de Administração Geral da DAL	01	DFG 10
		Chefe de Núcleo de Patrimônio da Gerência de Administração Geral da DAL	01	DFG 10
		Chefe de Núcleo de Protocolo da Gerência de Administração Geral da DAL	01	DFG 10
		Chefe de Núcleo de Depósito da Gerência de Administração Geral da DAL	01	DFG 10
		Chefe de Núcleo de Contratos e Convênio da Gerência de Administração Geral da DAL	01	DFG 10
		Chefe de Núcleo de Compras da Gerência de Administração Geral da DAL	01	DFG 10
		Supervisor de Equipe de Topografia da Gerência de Administração Geral da DAL	01	DFG 10

Gerência de Sede	Apoio Operacional da Gerência de Sede da DAL	03	DFA 03
	Gerente de Sede da DAL	01	DFG 14
	Supervisor de Equipe de Administração Geral da Gerência de Sede da DAL	01	DFG 10
	Assistente da Gerência de Sede da DAL	01	DFA 08
	Apoio Operacional da Gerência de Sede da DAL	05	DFA 03

Diretoria de Administração e Logística DAL	Gerência de Sede RAF 02	Gerente de Sede da DAL	01	DFG 14
		Supervisor de Equipe de Administração Geral da Gerência de Sede da DAL	01	DFG 10
		Assistente da Gerência de Sede da DAL	01	DFA 08
		Apoio Operacional da Gerência de Sede da DAL	05	DFA 03
	Gerência de Sede RAF 03	Gerente de Sede da DAL	01	DFG 14
		Supervisor de Equipe de Administração Geral da Gerência de Sede da DAL	01	DFG 10
		Assistente da Gerência de Sede da DAL	01	DFA 08
		Apoio Operacional da Gerência de Sede da DAL	05	DFA 03
	Gerência de Sede RAF 04	Gerente de Sede da DAL	01	DFG 14
		Supervisor de Equipe de Administração Geral da Gerência de Sede da DAL	01	DFG 10
		Assistente da Gerência de Sede da DAL	01	DFA 08
		Apoio Operacional da Gerência de Sede da DAL	05	DFA 03
	Gerência de Sede RAF 05	Gerente de Sede da DAL	01	DFG 14
		Supervisor de Equipe de Administração Geral da Gerência de Sede da DAL	02	DFG 10
		Assistente da Gerência de Sede da DAL	01	DFA 08
		Apoio Operacional da Gerência de Sede da DAL	09	DFA 03
	Gerência de Sede RAF 06	Gerente de Sede da DAL	01	DFG 14
		Supervisor de Equipe de Administração Geral da Gerência de Sede da DAL	01	DFG 10
		Assistente da Gerência de Sede da DAL	01	DFA 08
		Apoio Operacional da Gerência de Sede da DAL	05	DFA 03

Coordenadoria de Atendimento ao Público CAP	Núcleo de Atendimento ao Público RAF 02	Chefe de Núcleo de Atendimento ao Público da CAP	01	DFG 10	
		Encarregado de Atendimento ao Público da CAP	04	DFG 05	
	Núcleo de Atendimento ao Público RAF 03	Chefe de Núcleo de Atendimento ao Público da CAP	01	DFG 10	
		Encarregado de Atendimento ao Público da CAP	10	DFG 05	
	Núcleo de Atendimento ao Público RAF 04	Chefe de Núcleo de Atendimento ao Público da CAP	01	DFG 10	
		Encarregado de Atendimento ao Público da CAP	08	DFG 05	
	Núcleo de Atendimento ao Público RAF 05	Chefe de Núcleo de Atendimento ao Público da CAP	01	DFG 10	
		Encarregado de Atendimento ao Público da CAP	08	DFG 05	
	Núcleo de Atendimento ao Público RAF 06	Chefe de Núcleo de Atendimento ao Público da CAP	01	DFG 10	
		Encarregado de Atendimento ao Público da CAP	08	DFG 05	
	Coordenadoria de Receita CR	Coordenadoria	Coordenador da CR	01	CNE 06
			Chefe de Núcleo de Recurso da CR	01	DFG 10
Chefe de Núcleo de Parcelamento da CR			01	DFG 10	
Assistente da CR			02	DFA 08	
Secretário da CR			02	DFA 05	

Setor	Unidade	Denominação	Quantidade	Símbolo		
Diretoria de Operações DOPE	Diretoria	Diretor da DOPE	01	CNE 05		
		Assistente da DOPE	02	DFA 08		
		Secretário da DOPE	01	DFA 05		
	Gerência de Operações	Gerente de Operações da DOPE	01	DFG 14		
		Assistente Gerência de Operações da DOPE	01	DFA 08		
		Secretário Gerência de Operações da DOPE	01	DFA 05		
		Supervisor de Equipe de Operações da Gerência de Operações da DOPE	06	DFG 10		
		Apoio Operacional da DOPE	32	DFA 03		
		Coordenador da COMINF	01	CNE 06		
		Assessor Especial da COMINF	03	CNE 07		
Coordenadoria de Modernização e Informática COMINF	Coordenadoria	Assessor da COMINF	02	DFA 12		
		Chefe de Núcleo de Suporte da COMINF	01	DFG 10		
		Assistente da COMINF	02	DFA 08		
		Secretário da COMINF	01	DFA 05		
		Coordenador da CAP	01	CNE 06		
		Assessor de Atendimento Virtual da CAP	01	DFA 14		
Coordenadoria	Coordenadoria	Chefe de Núcleo de Atendimento ao Público da CAP	01	DFG 10		
		Encarregado de Atendimento ao Público da CAP	07	DFG 05		
		Assistente da CAP	01	DFA 08		
		Secretário da CAP	01	DFA 05		
		Núcleo de Atendimento ao Público RAF 01	Núcleo de Atendimento ao Público	Chefe de Núcleo de Atendimento ao Público da CAP	01	DFG 10
				Encarregado de Atendimento ao Público da CAP	04	DFG 05

Setor	Unidade	Denominação	Quantidade	Símbolo		
Coordenadoria de Fiscalização de Limpeza Pública CFLP	Coordenadoria	Coordenador da CFLP	01	CNE 06		
		Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública RAF 01	Encarregado de Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública da CFLP	01	DFG 05	
	Apoio Operacional Fiscalização de Limpeza Pública da CFLP		01	DFA 03		
	Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública RAF 02	Encarregado de Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública da CFLP	01	DFG 05		
		Apoio Operacional Fiscalização de Limpeza Pública da CFLP	01	DFA 03		
		Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública RAF 03	Encarregado de Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública da CFLP	01	DFG 05	
			Apoio Operacional Fiscalização de Limpeza Pública da CFLP	01	DFA 03	
	Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública RAF 04	Encarregado de Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública da CFLP	01	DFG 05		
		Apoio Operacional Fiscalização de Limpeza Pública da CFLP	01	DFA 03		
		Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública RAF 05	Encarregado de Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública da CFLP	02	DFG 05	
			Apoio Operacional Fiscalização de Limpeza Pública da CFLP	02	DFA 03	
	Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública RAF 06	Encarregado de Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública da CFLP	01	DFG 05		
		Apoio Operacional Fiscalização de Limpeza Pública da CFLP	01	DFA 03		
		Tribunal de Julgamentos Administrativos TJA	Tribunal	Conselheiro do Tribunal de Julgamentos Administrativos	06	DFA 14
				Secretário Executivo do Tribunal de Julgamentos Administrativos	01	DFA 12
	Secretário do Tribunal de Julgamentos Administrativos			02	DFA 05	

SEÇÃO II**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

DECRETOS DE 13 DE JUNHO DE 2008

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos XXVI e XXVII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e:

CONSIDERANDO a política de controle de gastos com pessoal, em cumprimento ao Decreto nº 29.020 de 02 de maio de 2008, com o objetivo de adequação aos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

CONSIDERANDO a extinção da Subsecretaria de Fiscalização, da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal e, conseqüentemente, a exoneração de todos os servidores em função comissionada;

CONSIDERANDO a criação da Agência de Fiscalização do Distrito Federal por meio da Lei nº 4.150 de 05 de junho de 2008;

CONSIDERANDO a necessidade de reposição do quadro de funcionários para o bom funcionamento da Agência de Fiscalização do Distrito Federal, sem aumento de despesa, em cumprimento ao Decreto nº 29.020 de 02 de maio de 2008, que estabelece limites de padrão de gasto e procedimentos para redução das despesas operacionais dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

CONSIDERANDO que para o cumprimento do Decreto nº 29.020 de 02 de maio de 2008, houve a necessidade de contingenciamento de despesa na ordem de R\$ 179.271,43;

CONSIDERANDO que as nomeações, em sua grande maioria, são de servidores do quadro de pessoal do Distrito Federal, resolve:

NOMEAR MARCELO ARAÚJO FARIA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 24.761-8, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Conselheiro Titular do Tribunal de Julgamento Administrativo da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ARISTIDES SANTIAGO MAIA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 40.596-5, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Conselheiro Titular do Tribunal de Julgamento Administrativo da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR GLEISTON MARCOS DE PAULA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 43.684-4, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Conselheiro Titular do Tribunal de Julgamento Administrativo da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR GERMANA MARIA SILVA SERRANO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 41.192-2, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Conselheiro Titular do Tribunal de Julgamento Administrativo da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR RUY BARBOSA DA SILVA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 37.813-5, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Conselheiro Titular do Tribunal de Julgamento Administrativo da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CLAUDETE APARECIDA DE BRUM, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 41.150-7, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Conselheiro Titular do Tribunal de Julgamento Administrativo da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR GLEISTON MARCOS DE PAULA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 43.684-4, para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, de Assessor Especial da Diretoria-Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR NÉDER AQUINO GUIDA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 37.406-7, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Assessor da Diretoria-Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR TÂNIA EMÍLIA COUTINHO DE AQUINO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Assessor da Diretoria-Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ZIRLENE CONCEIÇÃO DE AGUIAR, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Assessor da Diretoria-Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ALCEU PRESTES DE MATOS, Perito Papiloscopista, matrícula: 27.144-6, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Assessor da Diretoria-Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR WELLINGTON BERTOLAZI, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor da Diretoria-Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ADRIANO AUGUSTO SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor da Diretoria-Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JOSEFA FARIAS FELIX, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor da Diretoria-Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CARLOS ALBERTO HIPÓLITO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor da Diretoria-Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ISAIAS MONTEIRO PEREIRA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Diretoria-Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR SUELENE MATSUNAGA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Diretoria-Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCISCO CARLOS DE SOUZA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Diretoria-Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JOSÉ DE RIBAMAR ALVES SOARES, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Diretoria-Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JONAS SIQUEIRA DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Diretoria-Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR WILMAR LUIZ DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Diretoria-Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR SASBEN MARIA DE CASTRO ANTUN DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-07, de Assistente da Diretoria-Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR NEUMA VIANA PONTES, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-07, de Assistente da Diretoria-Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR UBIRAQUITAN ALVES DE SOUZA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento da Diretoria-Geral, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR SEBASTIÃO ANTÔNIO SANTIAGO FILHO, Auxiliar de Administração Pública, matrícula nº 41.790-4, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento da Diretoria-Geral, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCISCO ALVES DE SOUZA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento da Diretoria-Geral, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR PEDRO BARROS COSTA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento da Diretoria-Geral, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ZENILDE MAURÍCIA DE CARVALHO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Administrativo da Diretoria-Geral, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR SALETE GONÇALVES PESSOA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Administrativo da Diretoria-Geral, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JOVEM PEREIRA PINTO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Administrativo da Diretoria-Geral, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR RAFAEL DO NASCIMENTO DIAS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Administrativo da Diretoria-Geral, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FLÁVIO DE ANDRADE MONTEIRO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 41.185-X, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Assessor da Diretoria-Geral Adjunta da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR WENDERSON RODRIGUES BARBOSA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Diretoria-Geral Adjunta da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR STELLA MARIS DE LIMA MOREIRA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Diretoria-Geral Adjunta da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR KARITA REGINA OLIVEIRA GARCIA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-07, de Assistente da Diretoria-Geral Adjunta, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARIVALDA RODRIGUES DE SOUZA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-07, de Assistente da Diretoria-Geral Adjunta, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARIA DAS DORES RODRIGUES DORNELAS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento da Diretoria-Geral Adjunta, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARIA DE LOURDES CABRAL DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento da Diretoria-Geral Adjunta, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JAIRO LOPES CORDEIRO OLIVEIRA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 40.728-3, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Procurador da Procuradoria Jurídica da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR SIMONE CARVALHO QUEIROZ, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor da Procuradoria Jurídica da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARCUS CESAR MACHADO DE CARVALHO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 40.780-1, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor da Procuradoria Jurídica da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CARLOS EDUARDO VALADARES ARAÚJO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor da Procuradoria Jurídica da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR KELLY CALDEIRAS SOARES, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Secretário da Procuradoria Jurídica, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CRISTIANO LOPES DA CUNHA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 91.431-2, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Corregedor Chefe da Corregedoria, Ouvidoria e Controle Interno da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MÁRCIA CABRAL BORGES, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 91.564-5, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor da Corregedoria, Ouvidoria e Controle Interno da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ANDRÉ LUIS GONÇALVES RODRIGUES, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 40.812-3, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor da

Corregedoria, Ouvidoria e Controle Interno da Agência de Fiscalização do Distrito Federal. NOMEAR EVANGELINA NEPOMUCENO NELA DIAS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Secretário da Corregedoria, Ouvidoria e Controle Interno da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR NILO GONÇALVES MARTINS NETO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Chefe da Assessoria de Comunicação Social da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR NAYANE YURI SILVA TANIGUSHI, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Assessoria de Comunicação Social da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR HELENA PEREIRA DE SOUZA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Secretário da Assessoria de Comunicação Social da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR KÁTIA MARIA GUIMARÃES, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Secretário Executivo do Tribunal de Julgamento Administrativo da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CORACY PINTO DE JESUS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Secretário do Tribunal de Julgamento Administrativo da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ANA CLÁUDIA FICHE UNGARELLI BORGES, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 33.554-1, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Chefe da Assessoria da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JOANA ALVES DE JESUS, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 27.466-6, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR GERALDO BRANQUINHO JÚNIOR, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 41.275-9, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARIA NILDE MOREIRA DA SILVA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 41.953-2, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARCELE DIAS DE SOUZA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ENYARA VIEIRA MACIEL ARANTES, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Secretário da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR WELLINGTON PEREIRA GUEDES, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 41.087-X, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Capacitação da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CLÁUDIO SILVA SANTOS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Capacitação da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR WENDELL RODRIGUES FELICIANO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 41.190-6, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente da Gerência de Normas e Procedimentos da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR SHERMAN BARRETO SALGADO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Normas e Procedimentos da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR BEATRICE ARRUDA ELLER GONZAGA, Inspectora de Atividades Urbanas, matrícula nº 42.481-1, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente da Gerência de Geoprocessamento da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JOSÉ DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe de Topografia da Gerência de Administração Geral, da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARIA DAS GRAÇAS VIEIRA DE QUEIROZ, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Geoprocessamento da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR PATRÍCIA MELASSO GARCIA, Inspectora de Atividades Urbanas, matrícula nº 91.469-X, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Inteligência da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ANTÔNIO DIMAS DA COSTA JÚNIOR, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 91.451-7, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Inteligência da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de

Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCISCA MARIA DE ARAÚJO BOUDENS ROCHA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 40.609-0, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Inteligência da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR WELLINGTON JOSÉ SANTANA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 91.656-0, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Inteligência da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR DORI ALVES JÚNIOR, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 91.291-3, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Inteligência da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JOSÉ AIRTON LIRA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 41.332-1, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Inteligência da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JULIANA SEDELMAIER MORGADO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 40.872-7, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe da Gerência de Inteligência da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR WILSON FRANCISCO DE LIMA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 25.307-3, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe da Gerência de Inteligência da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR WAGNER MARTINS RAMOS, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 23.306-5, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe da Gerência de Inteligência da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CLÉRISTON GOMES ANDRADE, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 37.818-6, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe da Gerência de Inteligência da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR NEIMA SOARES PIRES BEZERRA, Inspectora de Atividades Urbanas, matrícula nº 110.165-X, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe da Gerência de Inteligência da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JANDERSON RODRIGUES FIÚZA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 40.759-3, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe da Gerência de Inteligência da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FERNANDA GONÇALVES DE RESENDE, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Inteligência da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ANDRÉ FRANCISCO FERREIRA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Inteligência da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARIA APARECIDA SILVA MENDONÇA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Inteligência da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MANUELA TACIANA CERETA DO AMARAL, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Inteligência da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR LEILA MATOS DOS SANTOS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Inteligência da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ELISÂNGELA DOS SANTOS FELIX, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Inteligência da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JOSEILDA NOLETO CABRAL, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 91.328-6, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Chefe da Assessoria da Diretoria de Fiscalização de Obras, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR EDCLEI DA COSTA ALMEIDA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 46.271-3, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor da Diretoria de Fiscalização de Obras, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ANA LÚCIA AMARAL DE OLIVEIRA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 91.632-3, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor da Diretoria de Fiscalização de Obras, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR DANIELLE CARMO LINS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Diretoria de Fiscalização de Obras, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARCO AURÉLIO GODOIS BRITO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 42.091-3, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Diretoria

de Fiscalização de Obras, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARISE GOMES DA CONCEIÇÃO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Secretário da Diretoria de Fiscalização de Obras, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ROGÉRIO UNGARELLI BORGES, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 41.044-6, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR VALTÉCIO DE ALMEIDA BATISTA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 91.300-6, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CARLOS ALBERTO PETTINATE, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 40.879-4, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARCELO SAYEGH, Inspetor de Atividades Urbanas, matrícula nº 45.128-2, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ISMAR BATISTA JÚNIOR, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 46.273-X, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR LÍDIA MARILIA TEBALDI RANGEL, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 27.649-9, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR PEDRO GUIMARÃES MARIZ NETO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 40.626-0, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR PAULA CRISTINA ALVES SAMPAIO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 40.719-4, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR GUTEMBERG TOSATTE GOMES, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 41.080-2, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ROSICLÉIA DE ABREU FILGUEIRA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 42.110-3, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR HUGO PIERRE LAPA, Inspetor de Atividades Urbanas, matrícula nº 91.317-0, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARCELO TAKAHASHI DOS SANTOS, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 40.710-0, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR KÁTIA BEATRIZ CHAVES DE OLIVEIRA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 24.827-4, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JOSÉ ODERMO DE SOUZA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 22.364-6, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR LUIZ AZEVEDO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 24.959-9, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR IRDONETE FERNANDES DA SILVA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 25.633-1, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ADELISSON MÁRCIO CAMPOS GOMES, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 91.661-7, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FÁBIO MONTEIRO DO NASCIMENTO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 91.531-9, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JOSÉ HONÓRIO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 41.365-8, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARIA APARECIDA ALBUQUERQUE DE SOUZA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 24.701-4, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR HELIANA MARIA MACHADO DA COSTA, Inspetora de Atividades Urbanas, matrícula nº 91.590-4, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR EDÍCIO DE FIGUEIREDO ABATH JÚNIOR, Inspetor de Atividades Urbanas, matrícula nº 24.375-2, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR OSIEL OLIVEIRA MARTINS, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 41.037-3, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CLAUDECINA VASQUES DE MATOS CERQUEIRA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 91.256-5, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ITANA MEDEIROS CÉSAR, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MÔNICA MARIA DA SILVA TEIXEIRA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCISCO OTÁVIO CARVALHO BRANCO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 42.063-8, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR RICARDO MEIRELES AMARAL, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras, da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARIA DE JESUS MACEDO DE CARVALHO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JOSÉ EDUARDO DINIZ, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARLI ALVES DOS SANTOS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Secretário da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARIA ELIZABETE DA CONCEIÇÃO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Secretário da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCIRENE MIGUEL DO NASCIMENTO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Secretário da Gerência de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCINALDO OLIVEIRA CONCEIÇÃO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 46.476-7, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Chefe da Assessoria da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR GILSON GONÇALVES DE MEDEIROS, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 27.380-5, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR SÉRGIO ERNANDES ANDRADE DE ALMEIDA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 91.352-9, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR NÍVEA SOARES ROCHA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR TALITA MARTINS MUNIZ, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR STEFANIA ALVES FRANÇA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Secretário da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CLÁUDIO CÉSAR CAIXETA CRUZ, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula

nº 37.794-5, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR EDUARDO PEREIRA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 33.235-6, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ALEXANDRE NAVES SENA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 42.114-6, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR YEDSON GUERÇO FARIA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 24.609-3, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR LUCILENE ABREU DA SILVA NOGUEIRA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 40.640-6, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CRISTIANO MANGUEIRA DE SOUSA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 43.784-0, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização, do Distrito Federal.

NOMEAR JAQUELINE SALOMÉ DE ARAÚJO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 25.336-7, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR RANDOLPHO GONÇALVES DIAS NETO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 24.624-7, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ELIAS DIAS DE SOUZA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 37.737-6, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR NIRÁSIO DE SOUZA ARAÚJO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 42.066-2, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCISCO JOSÉ COSTA SILVA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 37.745-7, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR GEORGE AGUIAR MOITA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 37.740-6, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR KÁTIA MARTINS DOS SANTOS, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 91.610-2, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR LUIZ JOSÉ COIMBRA FILHO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 37.779-1, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR GERALDO PINA BARBOSA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 37.776-7, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JACOB FREIRE NETO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 37.749-X, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR WENDEL LOPES DIAS, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 42.069-7, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ARLINDO ABREU DOS SANTOS, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 37.759-7, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Executiva da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR GEOVANY SILVA BARROS, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 37.809-7, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização

de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR EURÍPEDES CARLOS DOS ANJOS VIGILATO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 37.768-6, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR OSÂNIO DE FREITAS SANTOS, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 41.965-6, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ANTÔNIO CARLOS PEREIRA MARTINS, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 42.094-8, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR LÚCIA GOMES VIEIRA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 28.573-0, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JOSÉ ROBERTO DE ARAÚJO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 37.761-9, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe Administrativa da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR TATIANA SILVA DIAS DE SOUZA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ANTÔNIO PAULO DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR BRUNO GARBY, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CAMILA FLÁVIA SOARES PEREIRA MONTENEGRO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MICHELE CASTRO DE ARAÚJO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARIA DE LOURDES DO NASCIMENTO PORTELA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARIA ANGÉLICA DOS SANTOS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Secretário da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR EVANDRO ARAÚJO DA ROCHA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Secretário da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ROSILENE OLIVINDO DA COSTA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Secretário da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR PATRICK ROSENDO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARCELO FONSECA CARLOS, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 24.606-9, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCISCO ASSIS DE MEDEIROS, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 19.869-2, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR PAULO CÉSAR LUZ JUSTO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR VERA LÚCIA MARTINS DE SOUZA NASÁRIO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Secretário da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARIA CRISTINA DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Secretário da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ELIZENA FERREIRA NORONHA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Recursos Humanos da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR VICTOR HUGO TEIXEIRA LINHARES, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe de Pagamento da Gerência de Recursos Humanos, da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ROSÁLIA SOARES DA CRUZ PEREIRA, Técnica de Planejamento e Orçamento, matrícula nº 26.868-2, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Orçamento e Finanças, da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR LUCIENE RODRIGUES PAES DE SOUSA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe de Orçamento da Gerência de Orçamento e Finanças, da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MÁRCIO FELIX MOREIRA DE ARAÚJO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe de Contabilidade da Gerência de Orçamento e Finanças, da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MÁRCIO OLÍMPIO LOBO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Administração Geral da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JOSÉ PAULINO ALVES NETO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe de Núcleo de Transporte da Gerência de Administração Geral, da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JOAQUIM ANTUNES DE OLIVEIRA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe de Núcleo de Patrimônio da Gerência de Administração Geral, da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR EDNA MARIA RIBEIRO COSTA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 24.638-7, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe de Núcleo de Protocolo da Gerência de Administração Geral, da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARCELINO LUÍS DA SILVA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 24.376-0, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe de Núcleo de Depósito da Gerência de Administração Geral, da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR DANIELE DE ABRANTES RICCI, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe de Núcleo de Compras da Gerência de Administração Geral, da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ALBERONE DE PAULA FARIAS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR COSME SEVERINO DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MÁRCIA HELENA VASCONCELOS DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FELIPE TORRES DIAS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR DIDA LOPES DA FONSECA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR BEATRIZ LETTIERI DORNELAS FINOTTI, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR PATRÍCIA ARAUJO DA SILVA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 43.065-X, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe de Administração Geral da Gerência de Sede, da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCISCO BARROSO DO NASCIMENTO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe de Administração Geral da Gerência de Sede, da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MIREILLE CARVALHO MEDEIROS CARVALHO BRANCO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 43.533-3, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe de Administração Geral da Gerência de Sede, da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARIVALDO VICENTE SANTANA, Técnico de Administração Pública, matrícula nº 32.992-4, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe de Administração Geral da Gerência de Sede, da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR SORAIA BRAGA LOPES, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 46.188-1, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe de Administração Geral da Gerência de Sede, da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MILENA GONÇALO BORGES, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe de Administração Geral da Gerência de Sede, da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JOELDIR VIEIRA DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR KÁTIA RAQUEL FALCÃO BARRETO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR EUDES FRANCISCO DO NASCIMENTO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR EUGÊNIO FLORENTINO MEIRELES, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR NILO BARROS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MAILINE MARA SILVA MAROSO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ANTONIA FRANCISCA DAS NEVES, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MÁRCIO LUCIANO PEREIRA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR EDMILSON DE JESUS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR WANDER MARQUES ABDALLA JÚNIOR, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCISCO EDSON DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR IVAIR FERREIRA DOS SANTOS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ISABEL FRANCISCA AMARO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR PEDRO SILVA LIMA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR EDMILSON AMÂNCIO LEMES, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ANTÔNIO VIANA DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR IRACEMA DA COSTA SANTOS DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCISCO DAS CHAGAS LIMA DE OLIVEIRA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MILTON NEGREIRO DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCISCO HÉLIO ANDRADE DE MATOS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ENEDINA DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR LUANA CRISTINA ALVES DOS SANTOS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JAILSON DA SILVA NASCIMENTO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MANOEL ANTÔNIO DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

tica da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR GENIELTON OLIVEIRA DOS SANTOS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR REGINA FERREIRA DOS SANTOS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ROGÉRIO ALVES, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR WELINGTON DIVINO VIEIRA AUGUSTO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCIMÁRIO LUSTOSA DA CUNHA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR NOEL SOARES DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR DÊNIO JONATAS DOS SANTOS AQUINO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ANDRÉ FELIPE DOS SANTOS AQUINO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR RAIMUNDA ANA DE JESUS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Sede da Diretoria de Administração e Logística da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR LUIS CARLOS MACIEL, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CRISTINA SANTOS DIAMANTINO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR LEIDIANE BRASIL DE CAMPOS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Secretário da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ARY FAUSTO FERREIRA GALDINO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 40.813-1, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR RONALD FREITAS ALVES, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 40.635-X, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Gerência de Operações da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ALEXANDRE DO NASCIMENTO BITTENCOURT, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 91.259-X, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe de Operações da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CARLOS NUNES DE OLIVEIRA FILHO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 40.36-4, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe de Operações da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR SÉRGIO PEREIRA DOS SANTOS, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 43.549-X, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe de Operações da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCISCO CÉLIO CARMO XIMENES, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 41.241-4, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe de Operações da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FERNANDO BARROS DA SILVEIRA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 40.631-7, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe de Operações da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR LUIS CLÁUDIO DA SILVA FREITAS, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 40.670-8, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Supervisor de Equipe de Operações da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ALDENOR DO CARMO LIMA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ANAILTO FREITAS SANTOS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ANDRÉ DE JESUS DOS SANTOS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da

Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ANTÔNIO CARLOS RODRIGUES, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ANTÔNIO PAULINO DE PAULA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CARLOS JOSÉ MACIEL, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CÍCERO JOÃO DA ROCHA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CLÁUDIO ROBERTO MELO DOS SANTOS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR DIMMI CLEVERSON DE JESUS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR EDSON FRANÇA DE MATOS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ELTON JÚNIOR BATISTA MOBILI, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCISCO GILVAN DA COSTA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JOSEMAR PAULO DE SOUSA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JOSÉ CARLOS DIAS DE SOUZA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR LUIS FLÁVIO SENA E SILVA LELIS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MÁRCIO JOSÉ DO NASCIMENTO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MALDI RODRIGUES DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR PAULO ITAMAR DOS SANTOS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR PAULO RENATO SANTANA DE AZEVEDO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR PEDRO DA SILVA EVANGELISTA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR SAMUEL SOARES DA COSTA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR HELI VICENTE TEIXEIRA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FÁBIO BRITO FERREIRA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR AGOSTINHO RABELO FILHO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ANTÔNIO DE OLIVEIRA SOUTO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR IVALDO SANTOS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ADSON DANILO NASCIMENTO DE SOUSA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ORLANDO ARAÚJO MENDONÇA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo

bolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR KELTON RAMOS FEITOSA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCISJONE MESQUITA NOGUEIRA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Apoio Operacional da Gerência de Operações, da Diretoria de Operações da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR VICTOR BANDEIRA MACEDO, para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-06, de Coordenador da Coordenadoria de Modernização e Informática da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ROGER RICARDO RUKAT DE AZEVEDO, para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, de Assessor Especial da Coordenadoria de Modernização e Informática da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JULIUS CAESAR AUGUSTUS FERNANDES ROCHA BERNARDO, para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, de Assessor Especial da Coordenadoria de Modernização e Informática da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR THIAGO HENRIQUE MACHADO, para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, de Assessor Especial da Coordenadoria de Modernização e Informática da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR KARLOS MARQUES DOS SANTOS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor da Coordenadoria de Modernização e Informática da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR RODRIGO DE SOUZA MAEDA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor da Coordenadoria de Modernização e Informática da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR LUÍS OTÁVIO VARGAS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe de Núcleo de Suporte da Coordenadoria de Modernização e Informática da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR RÊMULO SÓFOCLIS ORNELAS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Coordenadoria de Modernização e Informática da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARCUS WALDHELM DE MOURA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Coordenadoria de Modernização e Informática da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JOSÉ CARLOS DOS SANTOS BEZERRA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 41.193-0, para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-06, de Coordenador da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ALYSSON SAÚDE OTTONI, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 25.277-8, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Assessor de Atendimento Virtual da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR HÉLIO TATUO SAMESHIMA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 91.697-8, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe de Núcleo de Atendimento ao Público, da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ANTÔNIO MORAES DE SOUZA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 37.747-3, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe de Núcleo de Atendimento ao Público, da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ANTÔNIO DE PÁDUA AMORIM ARAÚJO, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 41.003-9, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe de Núcleo de Atendimento ao Público, da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ERLON REGIS DA SILVA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 41.148-5, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe de Núcleo de Atendimento ao Público, da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCISCO ALVES CORREIA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 26.069-X, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe de Núcleo de Atendimento ao Público, da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ÉDIO GLEISER DA SILVA GONDIM, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 24.746-4, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe de Núcleo de Atendimento ao Público, da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR LUÍS INÁCIO MORAES DA COSTA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 24.731-6, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe de Núcleo de Atendimento ao Público, da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JOSÉ ALBERTO FERREIRA ALVES, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ROSÂNGELA SILVA DE FARIAS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo

DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARIA LOURDES DE CASTRO LIMA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ROBSON CASTRO DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR KARINE ALVES DE ABREU, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR TELMA FIRMINO SOARES, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CARMÉLIA ARAÚJO MORAES, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ELIELSON FRANCO DE OLIVEIRA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JAQUELINE KELLY PESSOA MOREIRA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR STHEFANY SILVA DA ROCHA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARIA DAS GRAÇAS TEIXEIRA NEGRÃO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR PALOMA MARIA PINHEIRO PIRES, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR NÉLIDA MARIA FARIAS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ELIENE DA CRUZ DE JESUS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ANDRÉA CAROLINA SOARES FERREIRA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCISCA MÁRCIA DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR LÚCIA DE FÁTIMA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARCELO LIMA DE SOUZA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ROSA MARIA CHAGAS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CLÉIA MOREIRA DOS REIS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCISCO TAVARES FILHO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARIA LÚCIA REZENDE ALVES, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR VERA LÚCIA BATISTA LIMA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR RENATO RODRIGUES DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR TERCIMÁRIO DE SOUZA LEITE FERREIRA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ADRIANA DOS SANTOS CORDEIRO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR EDUARDO BRAZ DE QUEIROZ, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARIA DAS GRAÇAS SILVA CAMPOS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CREUZA VIEIRA DINIZ, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR SILVÂNIA RODRIGUES DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ADÉLIA MARIA MIRANDA GREGÓRIO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MANOEL VIEIRA DOS ANJOS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR GERALDO FELICIANO SANTIAGO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR VERACI AMORIM, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ARLETE LOPES PRIMEIRO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR IRONI RIBAS DE GODOY, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR FERNANDO CORREIA MARTINS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JONY HUMBERTO LIMA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARIA JOSÉ DE SOUZA FERREIRA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR DOMINGOS JOSÉ BORGES, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JOSÉ RODRIGUES DE SOUZA FILHO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MARILÉIA DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR SIDNEY FERNANDO RIBEIRO DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR LUANA GOMES DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ÉDER CLIFF ROCHA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JULIANO DE SOUZA LIMA, matrícula nº, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR WILSON GOMES DA COSTA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula nº 33.773-2, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR BARBARA FERREIRA GONÇALVES, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Atendimento ao Público da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JUSSARA ROMEIRO RABELO, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Coordenadoria de Atendimento ao Público da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ALEXANDRE VARGAS FERREIRA, Fiscal de Atividades Urbanas, matrícula

nº 40.698-8, para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-06, de Coordenador da Coordenadoria de Receita da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR LEONITO BORBA, Inspetor de Atividades Urbanas, matrícula nº 92.181-5, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe de Núcleo de Recurso da Coordenadoria de Receita da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR GIOVANI GUEDES IEMINI DE RESENDE, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe de Núcleo de Parcelamento da Coordenadoria de Receita da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR ANA PAULA DA ROCHA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Coordenadoria de Receita da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR JALES PEREIRA DOS SANTOS, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente da Coordenadoria de Receita da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR PATRÍCIA DA SILVA EVANGELISTA, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Secretário da Coordenadoria de Receita da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CLÁUDIA PERES NOBRE MOURÃO, matrícula nº 38.480-1, para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-06, de Coordenador da Coordenadoria de Fiscalização de Limpeza Pública da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR REJANE LIERMANN TORRES, matrícula nº 42.611-3, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR MÁRIO FELICIANO SOUZA FILHO, matrícula nº 43.166-4, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR CELESTE SOUZA DA SILVEIRA, matrícula nº 43.85-2, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR EDUARDO BRAZ DE MEDEIROS, matrícula nº 81.007-X, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR RILDO ALVES WAGNER, matrícula nº 42.736-5, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

NOMEAR EDMILSON DA CRUZ GONÇALVES, matrícula nº 42.701-2, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-05, de Encarregado de Núcleo de Fiscalização de Limpeza Pública da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos XXVI e XXVII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolve:

EXONERAR, por estar sendo nomeada para outro cargo, ELIZENA FERREIRA NORONHA do Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor, da Diretoria de Obras, da Administração Regional de Taguatinga, da Coordenadoria das Cidades, da Secretaria de Estado do Governo do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCISCO AIRTON TELES COUTINHO para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor, da Diretoria de Obras, da Administração Regional de Taguatinga, da Coordenadoria das Cidades, da Secretaria de Estado do Governo do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeada para outro cargo, ZIRLENE CONCEIÇÃO DE AGUIAR do Cargo em Comissão, Símbolo DFA-09, de Assistente, da Assessoria Especial, da Vice-Governadoria do Distrito Federal.

NOMEAR BRUNO EDUARDO RODRIGUES ARAÚJO NOLASCO para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-09, de Assistente, da Assessoria Especial, da Vice-Governadoria do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeado para outro cargo, COSME SEVERINO DA SILVA, do Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente, do Núcleo de Licenciamento de Atividades Econômicas, da Gerência de Licenciamento, da Diretoria de Obras, da Administração Regional de Sobradinho, da Coordenadoria das Cidades, da Secretaria de Estado do Governo do Distrito Federal.

NOMEAR SANDRA LICE PORTO TAVARES para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assistente, da Chefia de Gabinete, da Administração Regional de Taguatinga, da Coordenadoria das Cidades, da Secretaria de Estado do Governo do Distrito Federal.

EXONERAR JOÃO PEREIRA DOS SANTOS, matrícula 89.995-X, do Cargo em Comissão, Símbolo DFA-06, de Assistente, da Assessoria Especial, da Secretaria de Estado do Governo do Distrito Federal.

EXONERAR FRANCISCO JOSE COELHO SAMPAIO, matrícula 89.998-4, do Cargo em Comissão, Símbolo DFA-06, de Assistente, da Assessoria Especial, da Secretaria de Estado do Governo do Distrito Federal.

NOMEAR DARCI BRITO SILVA MACEDO para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-06, de Assistente, da Assessoria Especial, da Secretaria de Estado do Governo do Distrito Federal.

NOMEAR TATIANE DE FREITAS para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-06, de Assistente, da Assessoria Especial, da Secretaria de Estado do Governo do Distrito Federal.

JOSÉ ROBERTO ARRUDA