

SUMÁRIO	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Executivo		11	
Secretaria de Gestão Administrativa	1	11	
Secretaria de Fazenda e Planejamento	1	11	21
Secretaria de Educação	2	11	
Secretaria de Saúde	2	18	22
Secretaria de Ação Social	9	18	
Secretaria de Infra-Estrutura e Obras	9	18	22
Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento			23
Secretaria de Transportes	9		
Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social			23
Polícia Civil do Distrito Federal	9	20	
Secretaria de Cultura	10		23
Secretaria de Desenvolvimento Econômico			24
Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos		20	24
Secretaria de Assuntos Fundiários			25
Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais	10	20	26
Tribunal de Contas do Distrito Federal			27
Ineditoriais			27

## SEÇÃO I

### SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

#### DESPACHO DA SECRETÁRIA

Em 5 de novembro de 2002

Processo:151.000.087/2002

ASSUNTO: Aquisição de Vales - Transporte.

Ratifico, para os fins do artigo 26, da Lei n.º 8.666/93, a inexigibilidade da licitação em favor da BANCO DE BRASÍLIA S/A- BRB, no valor de R\$ 4.251,20 (quatro mil, duzentos e cinquenta e um reais e vinte centavos), relativo a Nota de Empenho n.º 2002NE00163, referente a aquisição de vales - transportes para os servidores deste ArPDF, relativo ao mês de novembro/2002.

A inexigibilidade foi fundamentada no caput do artigo 25, da Lei n.º 8.666/93.

Publique-se e devolva-se ao Arquivo Público do Distrito Federal para as demais providências.

MARIA CECÍLIA S. S. LANDIM

### SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

#### SUBSECRETARIA DA RECEITA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA-NORTE

#### DESPACHOS DO GERENTE

Em 8 de novembro de 2002

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA-NORTE, no uso de suas atribuições e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Ordem de Serviço n.º 92 - SUREC, de 10/07/2002, AUTORIZA as restituições dos contribuintes abaixo nominados:

PROCESSO	INTERESSADO	TRIBUTO	VALOR (R\$)
048.000.957/2001	Marina Mendes Medeiros	Taxa Alvará	57,83
124.002.381/2001	Associação de Proprietários e Promitentes Compradores do Ed. Brasília Flat	ITBI	509,75
048.004.967/2002	Dalci Ziero	IPVA	437,80
048.006.632/2002	Luiz Augusto Penna	IPVA	108,02
048.004.850/2002	Edison Mota da Silva	IPVA	141,47

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA NORTE, no uso de suas atribuições e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Ordem de Serviço n.º 92 - SUREC, de 10/07/2002, AUTORIZA as seguintes COMPENSAÇÕES:

1 – Pagamento indevido do ISS em 2001, referente retenção das NF's. N.º 022, 024 a 030, 032, 034 a 040, emitidas para a Câmara Legislativa do Distrito Federal, no valor de R\$ 2.445,82, já atualizados, na forma de compensação contábil, CF/DF 07.398.239/001-26.(Processo : 048.001.624/2001, Interessado : ACTIVA ESCOLA DE INFORMÁTICA LTDA);

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA-NORTE, no uso de suas atribuições e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Ordem de Serviço n.º 92 - SUREC, de 10/07/2002, Resolve:

1 – Tornar sem efeito o Despacho publicado no DODF n.º 198, pág. 15 de 15/10/2002, que INDEFERIU o pedido de restituição.(processo: 048.000.957/2001 – Interessado: Marina Mendes de Medeiros);

RICARDO PASSOS SANTOS

### AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA - CEILÂNDIA

ATO DECLARATÓRIO Nº 153-AGCEI/DIATE/SUREC/SEFP, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2002

Isenção de ICMS na aquisição de veículo automotor novo destinado a táxi.

A Gerente da Agência de Atendimento da Receita de Ceilândia, no uso da competência prevista no art. 70 do Dec. 16.106 de 30/11/94, no artigo 78 inciso X da Portaria n.º 648 de 21/12/01 e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço n.º 92, de 10/07/2002, art. 1º, inciso VI, alínea "a", item 2 e fundamentado no item 93, Caderno 1, Anexo I do Decreto n.º 18.955, de 22.12.1997 – Regulamento do ICMS, com a redação dada pelo Decreto 22.507, de 25.10.2001 e atendidas as exigências do artigo 14 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, declara:

Que os condutores autônomos de passageiros, abaixo relacionados, estão autorizados a adquirirem, junto a revendedores autorizados, um veículo automotor novo com motor de até 127 HP de potência bruta com isenção do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, que será utilizado exclusivamente como táxi, desde que haja o repasse do benefício fiscal sob a forma de redução no preço do produto:

N.º PROC	INTERESSADO	CPF	N.º Permissão
046.003.393/2002	IVAN ALVES DE SOUZA	093.182.591-15	1211
046.003.421/2002	JOÃO FERNANDES DE OLIVEIRA	114.953.161-49	0093
046.003.448/2002	ANILSON CARLOS TAVARES DE SOUSA	443.995.291-72	3023

Os acessórios opcionais que não sejam equipamentos originais do veículo adquirido não são alcançados pelo benefício.

Fica o interessado, desde já, notificado a apresentar a esta Agência de Atendimento da Receita, no horário de 10h às 16h, situada na QNN 02 conjunto H lote 13 - Ceilândia, o CRLV e a Carteira de Permissão no prazo de 8 (oito) dias contados da data do registro do veículo na Secretaria de Transportes.

O presente benefício é válido até 31 de dezembro de 2002 e a saída do veículo deverá ocorrer até 30 de novembro de 2002, para as montadoras, e até 31 de dezembro de 2002, para as concessionárias.

Este Ato Declaratório só produzirá efeito a partir de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

HÚRSULA LIMA DE MENDONÇA TELES

#### DESPACHOS DA GERENTE

Em 5 de novembro de 2002

A Gerente da Agência de Atendimento da Receita de Ceilândia, no uso da competência prevista no art. 70 do Dec. 16.106 de 30/11/94, no artigo 78 inciso X da Portaria n.º 648 de 21/12/01 e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço n.º 92, de 10/07/2002, art. 1º, inciso VI, alínea "a", item 1, AUTORIZA as restituições dos contribuintes abaixo discriminados:

Processo n.º	Interessado	Tributo	Valor (R\$)
046.002.491/2002	MOISÉS MACIEL CARVALHO	IPVA	26,66
046.002.071/2002	LUIZ INÁCIO DE SOUZA	IPTU	15,00
		TLP	7,87
046.002.803/2002	AURINO FRANCISCO COSTA NETO	IPTU	74,80
		TLP	52,23
046.002.552/2002	MARIA DO CARMO DE LIRA	IPTU	67,38
		TLP	53,89
046.002.545/2002	MARIA ROSA DE SOUZA	IPTU	10,38
		TLP	10,01
046.002.377/2002	VERISSIMO CHAVES DE FIGUEIREDO	IPTU	38,08
		TLP	32,52
046.003.215/2002	ALVINO JOSÉ DE SANTANA	IPTU	110,66
		TLP	64,52
046.002.086/2002	GLEUMA DE SOUSA SOARES	IPVA	99,27
046.003.117/2002	VALDEMAR MOREIRA DA SILVA	IPTU	74,86
		TLP	40,03
046.002.335/2002	ALAÍDE DE OLIVEIRA DE JESUS	IPTU	142,83
		TLP	65,60
046.002.717/2002	JOSÉ JOÃO DE ARAÚJO	IPTU	53,30
		TLP	24,84
046.002.822/2002	ANTONIO ADOLPHO TAPIREMA	IPTU	79,60
		TLP	64,53
042.009.859/2002	MARIA DOS ANJOS	IPTU	13,14
		TLP	8,79
042.008.177/2002	ERNESTO ANTONIO DE OLIVEIRA	IPTU	13,09
		TLP	18,51
046.003.144/2002	CÍCERA DE SOUSA CAVALCANTE	IPTU	90,84
		TLP	50,22
046.002.051/2001	ARACI GUEDES DUARTE	IPTU	115,13
		TLP	37,71
046.003.178/2002	JOSÉ VICENTE DE BRITO	IPTU	61,45
		TLP	47,51
046.002.415/2002	ANANIAS DOS SANTOS	IPTU	87,45
		TLP	43,14
042.009.395/2002	TEREZINHA NUNES VALENTIM MARTINS	IPVA	118,99
046.002.297/2002	SILVANA TAVARES ALBUQUERQUE	IPVA	92,89
046.002.855/2002	CÉLIO DE SOUZA CALDAS	IPTU	35,78
		TLP	32,81
048.006.472/2002	JUSCELINO GONÇALVES FILGUEIRA	IPVA	350,56
046.003.451/2002	EDELZINA DA SILVA MIRANDA	IPTU	73,62
		TLP	47,72
124.003.067/2002	RAIMUNDO NONATO CARLOS	IPTU	97,81
		TLP	79,68
042.009.399/2002	LINDOMAR FREITAS PONTE	ITBI	853,09
124.007.528/2002	JAYME TELLES DE MENEZES	IPTU	134,02
		TLP	67,91
046.003.407/2002	LUIZA ALBERTINA BARBOSA ALEXANDRINO	IPTU	32,87
		TLP	24,17

046.003.409/2002	JOSÉ FRANCISCO DOS SANTOS	IPTU	21,85
		TLP	24,89
046.003.408/2002	ESTERIA LUIZA BARBOSA	IPTU	5,71
		TLP	6,51

A Gerente da Agência de Atendimento da Receita de Ceilândia, no uso da competência prevista no art. 70 do Dec. 16.106 de 30/11/94, no artigo 78 inciso X da Portaria n.º 648 de 21/12/01 e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço n.º 92, de 10/07/2002, art. 1º, inciso VI, alínea "a", item 2, resolve:

RETIFICAR o ATO DECLARATÓRIO n.º 146, de 22 de outubro de 2002, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF n.º 207, de 28 de outubro de 2002, que concedeu a Isenção do IPVA, para os beneficiários ali discriminados.

Onde se lê:

ATO DECLARATÓRIO Nº 146, AGCEI/DIATE/SUREC/SEFP, DE 22 DE OUTUBRO DE 2002  
Leia-se:

ATO DECLARATÓRIO Nº 152, AGCEI/DIATE/SUREC/SEFP, DE 22 DE OUTUBRO DE 2002  
HÚRSULA LIMA DE MENDONÇA TELES

### AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA NÚCLEO BANDEIRANTE

DESPACHO DO CHEFE

Em 7 de novembro de 2002

O(A) GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA NÚCLEO BANDEIRANTE, no uso das atribuições previstas no artigo 134, inciso XXXV, do anexo único à Portaria SEFP 648, de 21 de dezembro de 2001, alterada pela Portaria SEFP 563, de 05 de setembro de 2002 e, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 128, de 16 de outubro de 2000, alterada pela Ordem de Serviço 134, de 09 de agosto de 2002, e ainda, com amparo no artigo 2º, incisos I a IV da Lei nº 10/88, fundamentado no artigo 1º, incisos I e II, da Lei nº 1.343, de 27.12.96, resolve:

Indeferir o pedido de isenção de Imposto sobre a Transmissão "Causa Mortis" ou Doação de Quaisquer Bens e Direitos – ITCD, a transmissão causa mortis do(s) bem(ns) deixado(s) por falecimento de pessoa que especifica, conforme o(s) respectivo(s) processo(s):

Processo Interessado(a) "de cujus" Motivo  
0047-002241/2002 Maria das Graças Souto Pereira Francisco Paulino de Souto "de cujus"  
não residia no imóvel

Cumprido esclarecer que nos termos do § 3º, do art. 70 do Decreto nº 16.106/94, o(a) interessado(a) poderá recorrer da presente decisão no prazo de vinte dias a contar da sua publicação.

ALCINA CARNEIRO NETA FERREIRA

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

RETIFICAÇÃO

No Parecer nº 112, de 20 de junho de 2002, do Conselho de Educação do Distrito Federal, publicado no DODF nº 118 de 24 de junho de 2002, página 18, Seção I, Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal:

ONDE SE LÊ: - de 18/12/2002

LEIA-SE: - de 18/6/2002

No Parecer nº 111, de 24 de junho de 2002, do Conselho de Educação do Distrito Federal, publicado no DODF nº 120 de 26 de junho de 2002, página 06, Seção I, Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal:

ONDE SE LÊ: - de 18/12/2002

LEIA-SE: - de 18/6/2002

### SECRETARIA DE SAÚDE

### FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE

INSTRUÇÃO Nº 4, DE 21 DE JUNHO DE 2002

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE-FEPECS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º da Lei nº 2.676, de 12.01.2001 c/c art. 22, inciso I, do Decreto nº 21.941, de 06.02.2001, resolve:

## DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

Redação e Administração:

Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.

CEP: 70075-900, Brasília - DF

Telefones: (0XX61) 321-6736 – 223-6848 – 323-9012

Editoração e impressão: COMUNIDADE EDITORA

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ  
Governador

BENEDITO DOMINGOS  
Vice-Governador

BENJAMIM SEGISMUNDO DE J. RORIZ  
Secretário de Governo

LAEZIA GLÓRIA BEZERRA  
Diretora de Divulgação

Art. 1º Aprovar “AD REFERENDUM” do Egrégio Conselho Deliberativo, o Regimento Interno da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde.

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

PAULO AFONSO KALUME REIS

## SUMÁRIO

### TÍTULO I

Das Competências Básicas e da Estrutura

### TÍTULO II

Das Competências Orgânicas

#### CAPÍTULO I

Da Execução das Atividades do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva e Assessorias

#### CAPÍTULO II

Da Execução Setorial das Atividades de Capacitação, Formação, Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e Apoio Operacional

### TÍTULO III

Das Atribuições dos Cargos de Natureza Especial e em Comissão

#### CAPÍTULO I

Das Atribuições do Presidente

#### CAPÍTULO II

Das Atribuições dos Cargos de Natureza Especial

#### CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Cargos em Comissão

### Título IV

Do Relacionamento

### TÍTULO V

Das Disposições Gerais

Siglas - FEPECS

## TÍTULO I

### DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art 10. A Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde-FEPECS, entidade com personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada pela Lei Nº 2.676, de 12 de janeiro de 2001, tem caráter científico, tecnológico e educacional, de formação profissional de nível básico, técnico, de graduação, pós-graduação e de pesquisa.

Parágrafo Único: A FEPECS é uma Unidade de Administração Fundacional vinculada à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

Art 20. A finalidade da FEPECS é formular, promover, apoiar e executar a educação profissional, a educação superior e a pesquisa na área da saúde e o desenvolvimento científico e tecnológico do Sistema Distrital e Regional de Saúde, com base nos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde.

Art. 3o. A FEPECS tem como princípios básicos a pluralidade de idéias; a vinculação entre a educação profissional, o trabalho e as práticas sociais; a gestão democrática do ensino, na forma da lei e da legislação dos sistemas de ensino; adoção de sistema de ensino de acordo com as peculiaridades distritais e regionais e a contribuição para o desenvolvimento do espírito científico e de pesquisa.

Art. 40. Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas, nos termos dos Decretos nº 21.941 de 6 de fevereiro de 2001 e 22.075 de 11 de abril de 2001, a FEPECS terá a seguinte Estrutura Organizacional:

Conselho Deliberativo

Conselho Fiscal

Presidência

Diretoria Executiva

Gabinete

Assessoria de Projetos Especiais

Assessoria Jurídica

Assessoria de Comunicação

### COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Gerência de Desenvolvimento de Projetos

- Núcleo do Pólo de Capacitação
- Núcleo de Treinamento e Aperfeiçoamento

Gerência de Estágios e Convênios

- Núcleo de Acompanhamento de Estágios
- Núcleo de Elaboração e Execução de Convênios

### ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE DE BRASÍLIA

Secretaria de Cursos

Gerência Pedagógica

- Núcleo de Orientação Educacional
- Núcleo de Apoio Didático
- Núcleo de Biblioteca

Gerência de Cursos

- Núcleo de Cursos Técnicos
- Núcleo de Cursos com Currículos Especiais

### ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Secretaria de Assuntos Acadêmicos

### COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA

Secretaria de Curso

Gerência de Educação Médica

- Núcleo de Treinamento em Habilidades e Atitudes
- Núcleo de Interação Ensino-Serviços-Comunidade
- Núcleo de Grupos Tutoriais
- Núcleo de Informática Médica

Gerência de Desenvolvimento Docente e Discente

- Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento Docente
- Núcleo de Orientação ao Discente

Gerência de Avaliação

### COORDENAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

Gerência de Residência, Especialização e Extensão

- Núcleo de Residência
- Núcleo de Especialização e Extensão

Gerência de Cursos de Mestrado e Doutorado

### COORDENAÇÃO DE PESQUISA E COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA

Gerência de Pesquisa

- Núcleo de Desenvolvimento e Controle de Projetos de Pesquisa
- Núcleo de Bioestatística
- Núcleo de Editoração Científica

Gerência de Documentação Científica e Biblioteca

- Núcleo de Atendimento ao Usuário
- Núcleo de Desenvolvimento de Coleções
- Núcleo de Integração de Bibliotecas Setoriais

### COORDENAÇÃO DE APOIO OPERACIONAL

Gerência de Informática

- Núcleo de Administração de Redes
- Núcleo de Suporte ao Usuário

Gerência de Recursos Audiovisuais

- Núcleo de Laboratório Audiovisual
- Núcleo de Tecnologia Audiovisual
- Núcleo de Empréstimo e Manutenção de Equipamentos

Gerência de Pessoal

- Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho
- Núcleo de Cadastro Funcional e Financeiro

Gerência de Material e Contabilidade

- Núcleo de Contabilidade e Tesouraria
- Núcleo de Material e Patrimônio

Gerência de Atividades Gerais

- Núcleo de Vigilância, Manutenção e Transporte
- Núcleo de Protocolo e Documentação Administrativa

## TÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

#### CAPÍTULO I

#### DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO DELIBERATIVO, CONSELHO FISCAL, DIRETORIA EXECUTIVA E ASSESSORIAS

Art. 50. Ao Conselho Deliberativo, órgão de natureza coletiva, de caráter decisório, presidido pelo Secretário de Saúde do Distrito Federal, compete:

- I. aprovar o Regimento da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde;
- II. aprovar a proposta orçamentária, programa e plano de trabalho anual da Fundação;
- III. aprovar as alterações do estatuto, submetendo-as à decisão do Governador do Distrito Federal;
- IV. orientar a política patrimonial da FEPECS;
- V. aprovar e definir critérios e prioridades da atuação da FEPECS;
- VI. aprovar o recebimento de legados com ou sem encargos;
- VII. propor ao Governo do Distrito Federal o Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos e Carreiras, e os vencimentos da FEPECS;
- VIII. aprovar a prestação de contas anual da FEPECS, após análise e parecer do Conselho Fiscal;
- IX. aprovar a celebração de convênios e contratos com entidades públicas e tabelas do preço dos serviços prestados e outras receitas;
- X. aprovar os planos de aplicação de recursos captados de qualquer origem;
- XI. aprovar a criação de fundos de reserva especiais; e
- XII. resolver os casos omissos do Estatuto.

Art. 6o. Ao Conselho Fiscal, compete:

- I. apreciar os balancetes e relatórios da Fundação nos seus aspectos de gestão patrimonial e financeira;
  - II. emitir parecer sobre as prestações de contas;
  - III. opinar, quando consultado, sobre assuntos de gestão patrimonial e financeira;
- Art. 70. Ao Gabinete da Diretoria Executiva, unidade orgânica de direção superior, subordinado ao Diretor Executivo, compete:
- I. assistir ao Diretor Executivo em sua representação política e social;
  - II. coordenar e controlar a execução das atividades técnicas, administrativas e judiciais do Diretor Executivo, por intermédio da Assessoria Jurídica, Assessoria de Comunicação e Assessoria de Projetos Especiais;
  - III. coordenar as visitas oficiais, entrevista e divulgação dos atos e fatos revisados do Diretor Executivo;
  - IV. encaminhar e acompanhar os atos e fatos da Diretoria Executiva aos órgãos equivalentes ou superiores;
  - V. controlar a agenda de despachos do Diretor Executivo com os seus subalternos;
  - VI. preparar e despachar o expediente do gabinete;
  - VII. receber e distribuir as correspondências da Diretoria Executiva às unidades orgânicas interessadas;
  - VIII. coordenar o atendimento público do gabinete elaborando agenda de audiências e reuniões;
  - IX. acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Diretoria Executiva junto ao Poder Legislativo;
  - X. atender as consultas formuladas pelos poderes executivo, legislativo e judiciário;
  - XI. providenciar a publicação e divulgação de matérias relacionadas à atuação da Diretoria Executiva; e
  - XII. exercer outras atribuições que lhe forem repassadas pelo Diretor Executivo.

Art. 80. À Assessoria Jurídica-ASJ, unidade orgânica de assessoramento superior, subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I. assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos técnico-jurídico-legislativos; e
  - II. executar trabalhos específicos que lhe sejam repassados pelo Diretor Executivo.
- Art. 90. À Assessoria de Comunicação-ASC, unidade orgânica de assessoramento superior, subordinada à Diretoria Executiva, compete:
- I. assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos relativos à comunicação incluindo divulgação e relações com a imprensa; e
  - II. executar trabalhos específicos que lhe sejam repassados pelo Diretor Executivo.
- Art. 10. À Assessoria de Projetos Especiais-ASPE, unidade orgânica de assessoramento superior, subordinada à Diretoria Executiva, compete:
- I. assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos relativos a planejamento, coordenação, pesquisa, definição e elaboração de projetos de natureza especial relacionados com as atividades da FEPECS;
  - II. elaborar opiniões técnicas e definições estratégicas para o desenvolvimento de projetos e especificações, objetivando atender as unidades orgânicas da FEPECS;
  - III. elaborar o planejamento dos estudos de projetos e especificações atendendo as necessidades da FEPECS;
  - IV. desenvolver formas eficazes de intercâmbio com grupos de pesquisa em nível nacional e internacional;
  - V. promover a captação de recursos para projetos de pesquisa, bolsas de pós-graduação e de iniciação científica;
  - VI. promover a troca de experiência entre pesquisadores das diversas áreas das ciências da saúde; e
  - VII. executar trabalhos específicos que lhe sejam repassados pelo Diretor Executivo.

#### CAPÍTULO II

##### DA EXECUÇÃO SETORIAL DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO, FORMAÇÃO, GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E APOIO OPERACIONAL

- Art. 11. À Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos-CODERH, unidade orgânica de direção, subordinada à Diretoria Executiva, compete:
- I. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.
  - II. aprovar a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.
- Art. 12. À Gerência de Desenvolvimento de Projetos-GDP, unidade orgânica de direção, subordinada à CODERH, compete:
- I. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas do Núcleo de Treinamento e Aperfeiçoamento-NTA e do Núcleo do Pólo de Capacitação-NPC;
  - II. elaborar e propor a programação anual do trabalho dos núcleos que lhe são diretamente subordinados; e
  - III. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Art. 13. Ao Núcleo de Treinamento e Aperfeiçoamento-NTA, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Desenvolvimento de Projetos, compete:
- I. coordenar, apoiar e supervisionar tecnicamente as atividades planejadas e desenvolvidas pelos Núcleos de Educação e Treinamento em Saúde-NETS das Regionais/Unidades;

- II. definir com os demais núcleos as necessidades e prioridades de capacitação para os servidores da FEPECS e da SES;
- III. realizar estimativas de recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do NTA e controlar sua utilização;
- IV. capacitar e formar equipes de instrutores para os treinamentos centralizados e para os regionais;
- V. executar, supervisionar e avaliar os cursos; e
- VI. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 14. Ao Núcleo do Pólo de Capacitação-NPC, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Desenvolvimentos de Projetos, compete:

- I. elaborar e executar projetos de capacitação e treinamento para os profissionais da atenção básica;
- II. capacitar e formar equipes de instrutores para os treinamentos centralizados e para os regionais;
- III. analisar e apoiar as propostas de treinamentos para a atenção básica de iniciativa das regionais;
- IV. promover a atualização técnica da equipe do Pólo; e
- V. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 15. À Gerência de Estágios e Convênios-GESCON, unidade orgânica de direção, subordinada à CODERH, compete:

- I. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas do Núcleo de Acompanhamento de Estágios e do Núcleo de Elaboração e Execução de Convênios;
- II. elaborar e propor a programação anual de trabalho dos núcleos que lhe são diretamente subordinados; e
- III. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 16. Ao Núcleo de Acompanhamento de Estágios-NAE, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Estágios e Convênios, compete:

- I. coordenar o planejamento e avaliar estágios realizados na rede da SES por instituições conveniadas;
- II. programar e apoiar a execução da seleção dos alunos para estágio curricular na SES;
- III. levantar, nas unidades da SES, informações sobre as condições de natureza técnico-administrativa para definição de campos de estágios curriculares, treinamento em serviço e visita técnica, bem como distribuir as vagas disponíveis para as instituições conveniadas;
- IV. selecionar e acompanhar o desempenho acadêmico dos servidores que serão beneficiados com bolsas de estudos nos cursos; e
- V. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 17. Ao Núcleo de Elaboração e Execução de Convênios-NEEC, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Estágios e Convênios, compete:

- I. elaborar propostas para celebração de convênios entre a FEPECS e instituições que ofereçam recursos financeiros para capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos;
- II. elaborar junto com o NAE, termos de convênios para estágios na SES e controlar o recebimento das contrapartidas dos convênios;
- III. acompanhar o desenvolvimento financeiro dos convênios e o andamento dos processos para pagamento;
- IV. elaborar os relatórios periódicos exigidos pelo convênio, assim como o relatório final da prestação de contas; e
- V. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 18. À Escola Técnica de Saúde de Brasília-ETESB, unidade orgânica de direção de Educação Profissional em nível técnico, na área da saúde, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- II. planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pelos setores da ETESB;
- III. promover e executar convênios com outras instituições para o desenvolvimento de cursos de formação de nível técnico na área da saúde;
- IV. supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Cursos da ETESB; e
- V. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 19. À Gerência Pedagógica-GP, unidade orgânica de direção, subordinada à Diretoria da ETESB, compete:

- I. organizar o desenvolvimento das atividades dos Núcleos que lhe são subordinados;
- II. promover a elaboração e/ou atualização de currículos, programas de ensino e material didático;
- III. promover a avaliação sistemática do processo ensino aprendizagem desenvolvido na ETESB e o acompanhamento dos egressos;
- IV. realizar reuniões técnico-pedagógicas; e
- V. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 20. Ao Núcleo de Orientação Educacional-NOE, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência Pedagógica, compete:

- I. detectar disfunções que interfiram no processo ensino-aprendizagem e propor medidas psicoterapêuticas para saná-las;

- II. encaminhar alunos e servidores da ETESB que necessitem de assistência especializada às Unidades de Saúde da SES-DF;
- III. participar do processo seletivo dos candidatos aos cursos da ETESB; e
- IV. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Art. 21. Ao Núcleo de Apoio Didático–NAD, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência Pedagógica, compete:
- I. preparar e organizar o material didático-pedagógico utilizado nos Cursos oferecidos pela ETESB;
- II. detectar disfunções que interfiram no processo ensino-aprendizagem e propor medidas pedagógicas para saná-las;
- III. realizar eventos sócio-culturais envolvendo toda a Comunidade Escolar da ETESB; e
- IV. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Art. 22. Ao Núcleo de Biblioteca–NUB, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência Pedagógica, compete:
- I. elaborar, programar e executar atividades da Biblioteca;
- II. manter o registro, classificação, catalogação, guarda e conservação de livros, periódicos e outros materiais bibliográficos adquiridos pela ETESB;
- III. promover a utilização e manter o controle do acervo da biblioteca da ETESB;
- IV. promover e/ou participar de eventos culturais na área de saúde, envolvendo os alunos da ETESB; e
- V. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Art. 23. À Gerência de Cursos–GC, unidade orgânica de direção, subordinada à Diretoria da ETESB, compete:
- I. organizar o desenvolvimento das atividades dos Núcleos que lhe são subordinados;
- II. elaborar cronograma das atividades didático-pedagógicas a serem desenvolvidas pela ETESB;
- III. promover a avaliação sistemática dos campos de estágio curricular propondo melhoria das condições técnicas identificadas nas Unidades de Saúde da SES–DF;
- IV. realizar reuniões técnico-pedagógicas; e
- V. executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.
- Art. 24. Ao Núcleo de Cursos Técnicos–NUCT, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Cursos, compete:
- I. executar atividades didático-pedagógicas programadas pela Gerência de Cursos;
- II. proceder à distribuição, junto ao corpo docente, das atividades didático-pedagógicas a serem desenvolvidas;
- III. supervisionar o desenvolvimento dos estágios curriculares desenvolvidos nas Unidades de Saúde da SES–DF; e
- IV. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Art. 25. Ao Núcleo de Cursos com Currículos Especiais–NUCCE, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Cursos, compete:
- I. estruturar e desenvolver cursos programados pela ETESB;
- II. executar atividades didático-pedagógicas programadas pela Gerência de Cursos;
- III. propor a utilização de atividades didático-pedagógicas adequadas aos cursos programados; e
- IV. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Art. 26. À Secretaria de Cursos–SEC, unidade orgânica de assessoramento e execução, subordinada à Diretoria da ETESB, compete:
- I. planejar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua área;
- II. coletar, registrar e arquivar dados sobre a vida escolar do aluno;
- III. preparar documentos referentes à escolaridade e providenciar registros de certificados e diplomas expedidos pela ETESB;
- IV. prestar informações estatísticas sobre a Escola solicitadas pelo órgão competente;
- V. conhecer, consultar e coletar a legislação referente ao ensino prestando informações corretas ao público interessado;
- VI. proceder à matrícula dos candidatos classificados para os cursos da ETESB mediante a verificação da documentação exigida; e
- VII. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Art. 27. À Escola Superior de Ciências da Saúde–ESCS, unidade orgânica de direção, subordinada à Diretoria Executiva, compete:
- I. dirigir, coordenar e administrar a execução de todas as atividades-fins da ESCS.
- II. cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas no regimento específico da Escola Superior de Ciências da Saúde–ESCS
- Parágrafo Único: A Escola Superior de Ciências da Saúde–ESCS e unidades subordinadas possuem regimento próprio.
- Art. 28. À Secretaria de Assuntos Acadêmicos–SAA, unidade orgânica de assessoramento e execução, subordinada à Escola Superior de Ciências da Saúde, compete:
- I. assessorar e executar todas as atividades relacionadas à vida acadêmica do corpo discente; e
- II. supervisionar todas as secretarias de cursos.

- Art. 29. À Coordenação do Curso de Medicina–CCM, unidade orgânica de direção, subordinada à Escola Superior de Ciências da Saúde, compete:
- I. planejar, coordenar e supervisionar a execução do programa curricular do curso de medicina.
- Art. 30. À Secretaria de Curso–SC, unidade orgânica de assessoramento e execução, subordinada à Coordenação do Curso de Medicina, compete:
- I. prestar atendimento, organizar documentação e divulgar resultados ao corpo discente.
- Art. 31. À Gerência de Educação Médica–GEM, unidade orgânica de direção, subordinada à Coordenação do Curso de Medicina, compete:
- I. organizar e desenvolver as propostas pedagógicas; e
- II. funcionar como um instrumento de atuação externa para intercâmbio e aperfeiçoamento.
- Art. 32. Ao Núcleo de Treinamento em Habilidades e Atitudes–NTHA, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Educação Médica, compete:
- I. desenvolver programa educativo estruturado longitudinalmente que visa qualificar as habilidades e atitudes necessárias para o exercício adequado da medicina.
- Art. 33. Ao Núcleo de Interação Ensino-Serviços-Comunidade–NIESC, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Educação Médica, compete:
- I. executar, participar e articular com as unidades de saúde a interação comunitária no ensino-aprendizagem.
- Art. 34. Ao Núcleo de Grupos Tutoriais–NGT, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Educação Médica, compete:
- I. orientar tarefas para o desenvolvimento da aprendizagem baseada em problemas.
- Art. 35. Ao Núcleo de Informática Médica–NIM, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Educação Médica, compete:
- I. dar instruções e suporte às atividades individuais ou em grupo para o desenvolvimento e aplicação de tecnologia de informática na área de saúde.
- Art. 36. À Gerência de Desenvolvimento Docente e Discente–GDDD, unidade orgânica de direção, subordinada à Coordenação do Curso de Medicina, compete:
- I. implementar programas de capacitação do corpo docente; e
- II. atender, orientar e encaminhar o corpo discente em suas necessidades psicológicas, sociais e psicopedagógicas.
- Art. 37. Ao Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento Docente–NFAD, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Desenvolvimento Docente e Discente, compete:
- I. desenvolver estratégias para capacitação de docentes.
- Art. 38. Ao Núcleo de Orientação ao Discente–NOD, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Desenvolvimento Docente e Discente, compete:
- I. atuar junto ao corpo discente no atendimento, orientação, encaminhamento psicológico, apoio social e orientação psicopedagógica.
- Art. 39. À Gerência de Avaliação–GA, unidade orgânica de direção e execução, subordinada à Coordenação do Curso de Medicina, compete:
- I. coordenar, planejar, controlar, supervisionar e executar o processo de avaliação institucional.
- Art. 40. À Coordenação de Cursos de Pós-Graduação e Extensão–CPEX, unidade orgânica de direção, subordinada à Escola Superior de Ciências da Saúde, compete:
- I. coordenar e supervisionar a execução dos programas dos cursos de pós-graduação e extensão.
- Art. 41. À Gerência de Residência, Especialização e Extensão–GREEX, unidade orgânica de direção, subordinada à Coordenação de Cursos de Pós-Graduação e Extensão, compete:
- I. administrar e gerenciar as atividades referentes aos programas de residência e aos cursos de especialização e extensão.
- Art. 42. Ao Núcleo de Residência–NR, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Residência, Especialização e Extensão, compete:
- I. executar e acompanhar as atividades referentes aos programas de residência.
- Art. 43. Ao Núcleo de Especialização e Extensão–NEEX, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Residência, Especialização e Extensão, compete:
- I. executar e acompanhar as atividades dos cursos de especialização e extensão.
- Art. 44. À Gerência de Cursos de Mestrado e Doutorado–GCMD, unidade orgânica de direção e execução, subordinada à Coordenação de Cursos de Pós-Graduação e Extensão, compete:
- I. administrar e gerenciar as atividades referentes aos cursos de mestrado e doutorado.
- Art. 45. À Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica–CPEq, unidade orgânica de direção, subordinada à Escola Superior de Ciências da Saúde, compete:
- I. administrar, avaliar e planejar as atividades de pesquisa, de documentação científica e da biblioteca.
- Art. 46. À Gerência de Pesquisa–GPEq, unidade orgânica de direção, subordinada à Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica, compete:
- I. promover e incentivar pesquisas no campo das ciências da saúde e do ensino médico e a produção e a publicação de material científico.
- Art. 47. Ao Núcleo de Desenvolvimento e Controle de Projetos de Pesquisa–NDCP, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Pesquisa, compete:
- I. promover e incentivar novos instrumentos e métodos para projeto de pesquisa.

Art. 48. Ao Núcleo de Bioestatística-NBI, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Pesquisa, compete:

I. propor e desenvolver técnicas de análise de dados de pesquisa e de serviços assistenciais.

Art. 49. Ao Núcleo de Editoração Científica-NEC, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Pesquisa, compete:

I. incentivar e apoiar a publicação de livros e periódicos.

Art. 50. À Gerência de Documentação Científica e Biblioteca-GDOC, unidade orgânica de direção, subordinada à Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica, compete:

I. gerenciar e executar as atividades de documentação científica e da biblioteca.

Art. 51. Ao Núcleo de Atendimento ao Usuário-NAU, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Documentação Científica e Biblioteca, compete:

I. atender satisfatoriamente os usuários que utilizam os serviços da biblioteca.

Art. 52. Ao Núcleo de Desenvolvimento de Coleções-NDC, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Documentação Científica e Biblioteca, compete:

I. promover o desenvolvimento e a conservação do acervo da biblioteca.

Art. 53. Ao Núcleo de Integração de Bibliotecas Setoriais-NIBS, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Documentação Científica e Biblioteca, compete:

I. manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instituições congêneres.

Art. 54. À Coordenação de Apoio Operacional-CAO, unidade orgânica de direção, subordinada à Diretoria Executiva, compete:

II. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades das gerências que lhe são subordinadas;

III. acompanhar e avaliar a atuação das gerências quanto ao cumprimento das normas e procedimentos vigentes;

IV. inter-relacionar-se com unidades orgânicas correlatas da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

V. elaborar e propor a programação de execução dos trabalhos das gerências que lhe são subordinadas;

VI. prestar apoio operacional a todos os setores que compõem a FEPECS; e

VII. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 55. À Gerência de Recursos Audiovisuais-GERAV, unidade orgânica de direção, subordinada à Coordenação de Apoio Operacional, compete:

I. dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;

II. analisar, avaliar e acompanhar a preparação e a produção de material audiovisual;

III. propor a programação anual de trabalho;

IV. elaborar relatório de atividades realizadas; e

V. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 56. Ao Núcleo de Tecnologia Audiovisual-NTAU, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Recursos Audiovisuais, compete:

I. projetar e confeccionar originais de material gráfico-visual para fins pedagógicos, administrativos e técnico-científicos mantendo arquivo de todas as solicitações de serviços;

II. reproduzir material fotográfico;

III. propor a compra de materiais e equipamentos específicos de utilização do Núcleo e normas de atendimento às solicitações de serviços;

IV. propor a contratação de assistência técnica autorizada para conserto e manutenção dos equipamentos;

V. responsabilizar-se pela guarda e utilização dos equipamentos e de materiais permanentes, além de orientar colaboradores e usuários sobre a utilização dos mesmos; e

VI. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 57. Ao Núcleo de Laboratório Audiovisual-NLA, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Recursos Audiovisuais, compete:

I. executar serviços fotográficos, cinematográficos e a edição, revelação e reprodução dos mesmos para atender atividades pedagógicas, administrativas e técnico-científicas, mantendo cronograma para atendimentos;

II. executar serviços de produção de slides para o acervo da Biblioteca da ESCS e ETESB;

III. manter o controle do material produzido, registro e arquivo de contato e negativos;

IV. reproduzir fitas de vídeo para o acervo da Biblioteca da ESCS e ETESB;

V. propor a compra de material específico para os laboratórios, além de fitas de vídeos e filmes para fotos e slides, para produção de materiais da Gerência de Pesquisa, além dos específicos da GERAV;

VI. propor a contratação de assistência técnica para os equipamentos do Núcleo;

VII. propor normas de atendimento às solicitações de serviços e responsabilizar-se pela guarda, utilização e conservação dos equipamentos e materiais permanentes do Núcleo;

VIII. propor a contratação de serviços de terceiros, para revelação de fotos e slides, quando necessário;

IX. responsabilizar-se pela guarda e utilização dos equipamentos e materiais permanentes; e

X. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 58. Ao Núcleo de Empréstimo e Manutenção de Equipamentos-NEME, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Recursos Audiovisuais, compete:

I. promover a manutenção técnica necessária à otimização dos equipamentos audiovisuais, propondo a contratação de assistência técnica para conserto dos mesmos;

II. promover gravações e reproduções de fitas cassetes, fitas de vídeo, CDs e outros tipos de mídia provenientes e/ou para registro de atividades pedagógicas, administrativas e técnico-científicas;

III. instalar serviços de som no auditório da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde.

IV. propor normas de atendimento às solicitações de serviços e orientar os usuários sobre a utilização dos equipamentos;

V. emitir, registrar e controlar os pedidos de aquisição de peças para manter estoque de reposição de modo a garantir a permanente manutenção dos equipamentos;

VI. solicitar aquisição de instrumentos e ferramentas específicas para a manutenção dos equipamentos do Núcleo;

VII. responsabilizar-se pela guarda e utilização dos equipamentos e de materiais permanentes, zelando pela conservação, manutenção e limpeza dos mesmos; e

VIII. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 59. À Gerência de Informática-GEINFO, unidade orgânica de direção, subordinada à Coordenação de Apoio Operacional, compete:

I. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos núcleos que lhe são subordinados;

II. elaborar, desenvolver e aplicar os projetos dos sistemas da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação de acordo com o planejamento aprovado;

III. supervisionar estudos para aquisição de equipamentos, softwares, sistemas e serviços de informática;

IV. coordenar e controlar a manutenção de sistemas aplicativos e corporativos, banco de dados e equipamentos da FEPECS;

V. desenvolver projetos de sistemas, no que se refere à análise, programação e documentação;

VI. testar, propor e divulgar novas tecnologias e padronizações dos sistemas de sua área de competência; e

VII. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 60. Ao Núcleo de Administração de Redes-NAR, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Informática, compete:

I. cumprir a orientação da Gerência de Informática;

II. supervisionar e executar a implantação, instalação, manutenção, configuração e normatização de redes locais e remotas;

III. desenvolver programas e aplicativos objetivando melhorar a administração de todos end points e logs de softwares de gerenciamento de sistemas, de acordo com o planejamento aprovado pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

IV. testar, propor e divulgar novas tecnologias em conjunto com a Gerência de Informática, objetivando melhorar os serviços de comunicação de dados da rede da FEPECS;

V. administrar e habilitar contas de correios eletrônicos e acesso à internet, bem como treinar novos usuários da rede da FEPECS; e

VI. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 61. Ao Núcleo de Suporte ao Usuário-NSU, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Informática, compete:

I. cumprir a orientação da Gerência de Informática;

II. supervisionar e controlar a execução das atividades de informática;

III. estudar, propor e acompanhar o andamento das ações e providências necessárias à implantação, operação e expansão dos sistemas físicos e técnicos de processamentos informatizados;

IV. promover a manutenção técnica necessária à otimização das máquinas e equipamentos de informática;

V. controlar, acompanhar, habilitar e treinar novos usuários da FEPECS;

VI. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 62. À Gerência de Pessoal-GEP, unidade orgânica de direção, subordinada à Coordenação de Apoio Operacional, compete:

I. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos núcleos que lhe são subordinados;

II. coordenar, controlar e manter atualizados os dados da área de pessoal dos servidores da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde;

III. propor procedimentos administrativos relativos à área de atuação conforme normas vigentes;

IV. promover a melhoria e a agilização dos procedimentos e o encaminhamento dos assuntos pertinentes à área;

V. manter atualizada a legislação referente à área de pessoal, e

VI. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 63. Ao Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho-NSHMT, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Pessoal, compete:

I. propor e executar normas para os procedimentos técnicos relativos à área de saúde ocupacional e coordenar os Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional executado pela FEPECS;

II. planejar, coordenar e executar os programas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais no âmbito da FEPECS;

III. propor e executar normas para os procedimentos técnicos relativos à área de segurança e coordenar os Programas de Prevenção de Riscos Ambientais executados pela FEPECS;

IV. emitir parecer sobre o pagamento de insalubridade aos docentes da ETESB;

V. planejar, coordenar e realizar as análises ergonômicas da FEPECS; e

VI. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 64. Ao Núcleo de Cadastro Funcional e Financeiro-NCFF, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Pessoal, compete:

I. registrar e controlar dados e informações da vida funcional e financeira dos servidores lotados e em exercício na Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde;

II. instruir processo de aposentadoria;

III. proceder periodicamente à atualização de cadastro de servidores;

IV. registrar e controlar as lotações e remoções de servidores;

V. controlar e apurar a frequência de pessoal;

VI. registrar e instruir processos de afastamento, licenças, cessões e requisições dos servidores;

VII. elaborar mapa de férias, emitindo notificação de férias dos servidores da FEPECS;

VIII. controlar e registrar as progressões, promoções e a avaliação de desempenho dos servidores em conjunto com a comissão instituída no âmbito da FEPECS;

IX. manter atualizado o registro funcional e financeiro dos servidores lotados na FEPECS, bem como, efetuar lançamento em folha de pagamento;

X. controlar os prazos de avaliação de estágio probatório com vistas à homologação; e

XI. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 65. À Gerência de Material e Contabilidade-GEMC, unidade orgânica de direção, subordinada à Coordenação de Apoio Operacional, compete:

I. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos núcleos que lhe são subordinados;

II. cumprir a orientação e as normas vigentes;

III. analisar, controlar e proceder aos registros contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais das operações realizadas pela FEPECS;

IV. processar os pagamentos e recolhimentos de responsabilidade da FEPECS;

V. processar a compra, o recebimento, a guarda e a distribuição de materiais, medicamentos e bens móveis a serem utilizados pela FEPECS;

VI. realizar estudos e pesquisas de mercado visando a contínua atualização dos materiais; e

VII. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 66. Ao Núcleo de Contabilidade e Tesouraria-NCTE, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Material e Contabilidade, compete:

I. analisar e conciliar as contas contábeis de natureza financeira na gestão da FEPECS;

II. analisar e conciliar as contas bancárias que propiciam o suporte financeiro, bem como elaborar demonstrativos de conciliação bancária

III. providenciar a elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos, de natureza financeira, orçamentária e patrimonial;

IV. contabilizar atos e fatos administrativos de natureza patrimonial relativos a bens móveis e imóveis, bem como proceder à análise e conciliação de contas patrimoniais pertencentes à FEPECS;

V. atualizar e controlar o arquivo de certidões e outros documentos necessários à celebração de contratos, convênios e acordos;

VI. instruir os processos quanto à disponibilidade orçamentária, comprometer a despesa e emitir notas de empenho conforme normas de execução orçamentária e financeira;

VII. instruir processos relativos a créditos adicionais;

VIII. analisar e conferir os processos de pagamentos, bem como verificar o enquadramento de liquidação de despesa na legislação vigente;

IX. emitir notas de liquidação e efetuar as previsões de pagamento;

X. analisar e controlar a execução orçamentária dos acordos e convênios firmados pela FEPECS;

XI. analisar e aprimorar as despesas da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde a partir de tabelas de centro de custos;

XII. registrar e controlar, através de planilhas, o faturamento efetuado pela FEPECS, bem como manter atualizado o cadastro de devedores; e

XIII. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 67. Ao Núcleo de Material e Patrimônio-NMP, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Material e Contabilidade, compete:

I. cumprir as orientações e as normas emanadas do órgão Central de Material e Patrimônio da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

II. atribuir e controlar a responsabilidade pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis;

III. receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir material;

IV. fiscalizar a utilização dos bens patrimoniais da FEPECS;

V. comunicar a existência de material inservível, obsoleto, em desuso e danificados;

VI. encaminhar ao órgão central de patrimônio os dados relativos à administração patrimonial da FEPECS;

VII. elaborar previsão de consumo e suprimento mensal ou quadrimestral para abastecer a FEPECS;

VIII. elaborar demonstrativo de entrada e saída de material;

IX. solicitar o suprimento de materiais por meio de Notas de Transferência de Material – NTM; e

X. executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

Art. 68. À Gerência de Atividades Gerais-GEAG, unidade orgânica de direção, subordinada à Coordenação de Apoio Operacional, compete:

I. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos núcleos que lhe são subordinados;

II. coordenar, controlar e supervisionar as atividades de reprografia;

III. elaborar a programação de trabalho dos núcleos que lhe são subordinados; e

IV. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 69. Ao Núcleo de Vigilância Manutenção e Transporte-NVMT, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Atividades Gerais, compete:

I. orientar e controlar o cumprimento de normas sobre vigilância e portaria;

II. manter constante vigilância nas dependências internas e externas da FEPECS;

III. controlar a entrada e saída de pessoas, material em geral e veículos;

IV. inspecionar os dispositivos de segurança contra sinistro na FEPECS;

V. distribuir porteiros e vigilantes;

VI. fiscalizar a boa apresentação de porteiros e vigilantes e a conduta disciplinar e profissional;

VII. prestar informações e promover o encaminhamento dos interessados;

VIII. cumprir a orientação central de transporte;

IX. controlar o plano de recuperação e de revisão mecânicos de viaturas;

X. registrar e promover a apuração de ocorrência com viaturas;

XI. solicitar cota de combustível mensal;

XII. organizar e manter atualizado o registro de viaturas;

XIII. registrar e controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes e outros;

XIV. solicitar autorização especial para circulação de veículos;

XV. receber e vistoriar veículos para fins de revisão ou recuperação;

XVI. propor o recolhimento de veículos antieconômicos; e

XVII. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 70. Ao Núcleo de Protocolo e Documentação Administrativa-NPDA, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Atividades Gerais, compete:

I. cumprir a orientação do órgão Central do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa;

II. autuar processos e enviá-los aos setores destinatários no âmbito da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde e da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

III. receber, conferir, protocolar e distribuir processos administrativos e documentos acompanhando sua movimentação no âmbito da FEPECS e da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

IV. registrar e arquivar correspondências expedidas e recebidas;

V. executar serviços de digitação;

VI. promover a eliminação ou arquivamento de documentos e processos;

VII. classificar, registrar, catalogar e arquivar atos oficiais, documentos e publicações de interesse da FEPECS;

VIII. registrar e encaminhar para publicação documentos e atos oficiais da FEPECS;

IX. enviar encomendas da FEPECS para outros Estados;

X. elaborar relatório mensal das atividades executadas;

XI. organizar e ordenar os arquivos dos processos autuados observando as numerações analógicas;

XII. cadastrar e controlar o encaminhamento eletrônico dos processos autuados e outros documentos; e

XIII. executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

### TÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

##### CAPÍTULO I

##### DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 71. O Presidente será auxiliado diretamente pelo Diretor Executivo.

Art. 72. Ao Presidente compete:

I. representar a Fundação ativa e passivamente ou prover a sua representação em juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição e constituir mandatários e procuradores em casos específicos;

II. assinar convênios, contratos, ajustes ou quaisquer modalidades de acordos com entidades públicas ou privadas ou com pessoas físicas, com o intuito de assegurar a plena realização das finalidades da Fundação, observada a orientação estabelecida pelo Conselho Deliberativo;

III. propor ao Conselho Deliberativo questões pertinentes a direitos, deveres e vantagens do pessoal técnico e administrativo da Fundação;

- IV. gerir recursos junto a entidades financeiras governamentais, paraestatais, particulares, nacionais, estrangeiras ou internacionais;
- V. propor à Diretoria Executiva as normas relativas à prestação de serviços;
- VI. promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal, submetendo-a ao Conselho Deliberativo para aprovação;
- VII. presidir as reuniões do Conselho Deliberativo;
- VIII. realizar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho Deliberativo;
- IX. contratar, definir e requisitar pessoal necessário ao funcionamento da Fundação;
- X. instaurar e julgar processos administrativos disciplinares; e
- XI. constituir, designar comissões, subcomissões permanentes ou especiais, grupos de trabalho designando os respectivos membros para cumprimento de suas atribuições.

## CAPÍTULO II

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 73. Compete à Diretoria Executiva a gestão, de conformidade com as orientações da presidência, dos assuntos de natureza administrativa, patrimonial, financeira e técnico-científicas da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde - FEPECS.

Art. 74. São atribuições do Diretor Executivo:

- I. substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;
- II. estabelecer normas de organização e métodos nos processos administrativos da Fundação;
- III. dirigir as atividades técnicas, administrativas, financeiras e de planejamentos;
- IV. criar condições e promover a formação e treinamento de pessoal na área técnico-científica;
- V. instaurar e julgar processos de sindicância;
- VI. auxiliar diretamente o Presidente na execução de suas tarefas estatutárias e regimentais.

Art. 75. Ao Diretor da ESCS, compete:

- I. receber e encaminhar para o Diretor Executivo os relatórios de registro de dados referentes às atividades de seus órgãos subordinados;
- II. submeter à consideração do Diretor Executivo os assuntos que excederem a sua competência;
- III. promover e presidir reuniões com seus subordinados e com terceiros, quando de interesse da Diretoria Executiva;
- IV. sugerir ao Diretor Executivo a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;
- V. cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e demais normas emanadas de órgãos superiores;
- VI. manter sob sua responsabilidade o controle, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação pertinentes a ESCS; e
- VII. despachar com o Diretor Executivo de acordo com agenda pré-estabelecida ou a chamado do mesmo.

## CAPÍTULO III

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 76. Ao Chefe de Gabinete são atribuídas as competências contidas no Art. 70.

Art. 77. Ao Assessor Jurídico são atribuídas as competências contidas no Art. 80.

Art. 78. Ao Assessor de Comunicação são atribuídas as competências contidas no Art. 90.

Art. 79. Ao Assessor de Projetos Especiais são atribuídas as competências contidas no Art. 100.

Art. 80. Aos Coordenadores e Diretor da ETESB, compete:

- I. despachar e auxiliar o Diretor de sua área de atuação;
  - II. supervisionar e controlar as atividades específicas das unidades orgânicas sob a sua direção;
  - III. propor e submeter ao Diretor minutas de atos normativos de matérias não contempladas no Regimento Interno, para análise;
  - IV. adotar e propor melhoria dos serviços, adequando-os ao bom desempenho das atividades;
  - V. sugerir a admissão e a remoção de servidores, bem como a nomeação, exoneração e substituição eventual de cargos comissionados, nos termos da legislação vigente;
  - VI. propor ao Diretor a indicação de seu substituto nas faltas e eventuais impedimentos;
  - VII. sugerir ao Diretor a criação de comissões para realizar estudos e executar tarefas temporárias;
  - VIII. acolher sugestões e críticas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços e de seus executantes, bem como estudá-las;
  - IX. receber, avaliar e encaminhar os relatórios de produtividade;
  - X. convocar e presidir reuniões com as gerências e núcleos de sua coordenação/direção;
  - XI. cumprir e fazer cumprir normas e disposições regimentais;
  - XII. relacionar-se com os demais coordenadores/diretores com o objetivo de agilizar a máquina administrativa, desburocratizando-a;
  - XIII. despachar com o Diretor de sua área de atuação quando solicitado pelo mesmo;
  - XIV. manter sob sua responsabilidade o controle, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação pertinentes a sua Coordenação/Direção;
  - XV. dirigir e organizar as unidades orgânicas que lhe são subordinadas; e
  - XVI. realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de sua área.
- Art. 81. Aos Assistentes, compete:

- I. assistir à chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II. elaborar e revisar minutas de atos de interesse de sua área de atuação;
- III. analisar informações e emitir pareceres conclusivos e/ou gerenciais;
- IV. proceder a estudos técnicos em conjunto com as chefias e/ou diretoria da sua área de atuação;
- V. analisar trabalhos, preparar expedientes e participar da formulação de projetos de programação das atividades;
- VI. representar o superior hierárquico, quando designado; e
- VII. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 82. Ao Secretário da Secretaria de Assuntos Acadêmicos, compete:

- I. administrar o sistema operacional acadêmico;
- II. expedir e registrar diplomas e certificados;
- III. planejar e acompanhar o calendário escolar;
- IV. efetivar a verificação dos registros dos alunos de graduação, pós-graduação e extensão;
- V. planejar e acompanhar os relatórios acadêmicos do corpo docente e do corpo discente;
- VI. prestar atendimento e orientar os alunos encaminhados pela Secretaria de Curso; e
- VII. planejar e acompanhar a oferta e matrícula dos componentes curriculares dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão.

Art. 83. Ao Secretário de Curso da Coordenação do Curso de Medicina, compete:

- I. prestar atendimento, organizar documentação e divulgar resultados ao corpo discente.

Art. 84. Ao Secretário de Cursos da Escola Técnica de Saúde de Brasília, compete:

- I. prestar atendimento, organizar documentação, emitir certificados e executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 85. Aos Gerentes da FEPECS, compete:

- I. auxiliar e despachar com o coordenador ou diretor de sua área de atuação;
- II. relacionar-se com os demais gerentes com o objetivo de agilizar a máquina administrativa, desburocratizando-a;
- III. propor medidas que visem aperfeiçoar e disciplinar a melhoria dos serviços;
- IV. manter os subordinados atualizados sobre as normas dos serviços, exigindo o fiel cumprimento das mesmas;
- V. elaborar as escalas de férias, nos termos da legislação vigente, compatibilizando-as com as necessidades do serviço;
- VI. consolidar os registros de dados dos núcleos e enviá-los, mensalmente, à coordenação;
- VII. cumprir e fazer cumprir as normas e disposições regimentais;
- VIII. assinar atos de sua competência;
- IX. manter sob sua responsabilidade o controle, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação pertinentes a sua gerência;
- X. dirigir e organizar as unidades orgânicas que lhe são subordinadas; e
- XI. executar outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 86. Aos Chefes de Núcleos, compete:

- I. auxiliar e despachar com o gerente de sua área de atuação;
- II. relacionar-se com os demais chefes de núcleos com o objetivo de agilizar a máquina administrativa, desburocratizando-a;
- III. orientar e executar junto com seus servidores as atividades inerentes à sua área de competência;
- IV. elaborar e fornecer relatórios das atividades executadas à gerência de sua área de competência;
- V. manter arquivados os relatórios de registros de dados, deixando-os à disposição das autoridades, nos termos da legislação vigente;
- VI. cumprir e fazer cumprir normas e disposições regimentais;
- VII. manter sob controle a assiduidade e pontualidade de seus servidores;
- VIII. comunicar à chefia imediata as irregularidades detectadas, para as providências cabíveis;
- IX. manter sob sua responsabilidade o controle, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação pertinentes a seu núcleo; e
- X. executar outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 87. Aos Secretários Executivos, compete:

- I. redigir atos de correspondência da Diretoria Executiva;
- II. organizar e controlar a agenda de reuniões, compromissos e viagens da Diretoria;
- III. secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e dos Órgãos Colegiados Vinculados;
- IV. organizar e providenciar espaço e materiais necessários para as reuniões e eventos da Diretoria, bem como proceder à comunicação dos participantes;
- V. recepcionar, encaminhar e atender com urbanidade as pessoas, organizando o fluxo de atendimento, prestando informações e esclarecimentos quando necessário;
- VI. organizar e controlar, periodicamente, a agenda de despachos com os Diretores ou seus respectivos representantes;
- VII. organizar arquivos de documentos e correspondências do Gabinete da Diretoria;
- VIII. organizar o fluxo dos despachos internos da Diretoria Executiva;
- IX. executar serviços de digitação;
- X. requisitar materiais para suprir necessidades da Diretoria, bem como controlar a distribuição dos mesmos;
- XI. controlar a folha de frequência dos servidores encaminhando-a, mensalmente, à área competente, obedecendo ao prazo a ser computada; e

XII. executar outras atribuições afins.

Art. 88. Aos Secretários Administrativos, compete:

- I. atender telefone com presteza, identificando órgão e unidade, anotar recados e dar conhecimento ao interessado;
- II. receber, expedir e registrar toda a documentação que entrar e sair do órgão;
- III. organizar arquivos de documentos e correspondências;
- IV. recepcionar, encaminhar e atender com urbanidade todas as pessoas que procurem suas Unidades solicitando informações ou esclarecimentos;
- V. executar serviços de digitação;
- VI. controlar agenda de interesse do trabalho dos chefes imediatos;
- VII. manter atualizados quadros de avisos de interesse dos servidores e do órgão;
- VIII. requisitar materiais para suprir necessidades do órgão e controlar a distribuição dos mesmos;
- IX. controlar folha de frequência dos servidores e encaminhar, mensalmente, à repartição competente, obedecendo ao prazo a ser computada; e
- X. executar outras atribuições afins.

#### TÍTULO IV DO RELACIONAMENTO

Art. 89. As decisões e medidas adotadas pela FEPECS e suas unidades orgânicas serão de forma desburocratizada, conforme os princípios da verticalidade e da horizontalidade.

§ 1º. Na horizontalidade, ocorrerão de forma verbal entre as chefias da mesma hierarquia que, após acordo, formalizarão os atos pertinentes à chefia imediatamente superior.

§ 2º. Na verticalidade, os atos, depois de formalizados com as decisões tomadas ou contendo sugestões, serão protocolados e encaminhados à chefia imediatamente superior.

Art. 90. A FEPECS executará suas atribuições e competências de conformidade com este Regimento e com as normas e orientações emanadas pelos órgãos federais e do Distrito Federal quanto ao controle exercido:

- I. no acompanhamento e aprovação dos atos de interesse do ensino e da pesquisa;
- II. na observação das normas, bem como no atendimento ao público;
- III. na proposta orçamentária e demais normas de controle de receita e despesa;
- IV. na gestão de recursos humanos e de atos e normas correspondentes;
- V. no controle da documentação escolar, acadêmica e administrativa; e
- VI. no desenvolvimento de recursos humanos para o Sistema Único de Saúde.

#### TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91. A aquisição e implantação de sistemas de informática, documentação das atividades fins e meio serão feitas mediante parecer técnico da Subsecretaria de Planejamento e Políticas de Saúde.

Art. 92. As unidades orgânicas da FEPECS funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 93. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas da FEPECS define-se pela posição de cada uma delas na estrutura orgânica, constante no Art. 40. deste Regimento, e no enunciado de suas competências.

Art. 94. As informações, pareceres e despachos solicitados às unidades orgânicas da FEPECS deverão ser atendidos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, observada a urgência, a ordem de chegada e a data de recebimento dos documentos.

Art. 95. Os ocupantes de cargo em comissão de direção ou chefia, nos impedimentos legais ou eventuais terão substitutos designados na forma da legislação específica.

Art. 96. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente da FEPECS.

### SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

PORTARIA Nº 381, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2002

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE AÇÃO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e considerando o contido no MEMO nº 066/2002- Comissão de Sindicância de 04.11.2002, resolve:

Art. 1º Prorrogar por 30(trinta) dias, a contar de 13.11.02, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância, designada pela Portaria nº 358 de 09.10.02 publicada no DODF nº 197 de 14.10.02, pág. 50, para sanar os fatos apontados no Processo nº 100.001.105/02.

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

GUSTAVO AUGUSTO AURNHEIMER RIBEIRO

PORTARIA Nº 382, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2002

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE AÇÃO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e considerando o contido no MEMO nº 065/2002- Comissão de Sindicância de 28.10.2002, resolve:

Art. 1º Prorrogar por 30(trinta) dias, a contar de 06.11.02 o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância, designada pela Portaria nº 355 de 02.10.02, publicada no DODF nº 192 de 07.10.02, pág. 16, para sanar os fatos apontados no Processo nº 100.001.336/2002.

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

GUSTAVO AUGUSTO AURNHEIMER RIBEIRO

### DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL GERÊNCIA DE NECRÓPOLES E SERVIÇOS FUNERÁRIOS

DESPACHO DO GERENTE

Em 8 de novembro de 2002 (\*)

O Gerente de Necrópoles e Serviços Funerários, de acordo com o disposto no Decreto nº 21.476 de 31 de agosto de 2000, publicado no DODF nº 169 de 1º de Setembro de 2000, resolve:

Conceder Títulos de Perpetuidade aos abaixo relacionados:

1. CEMITÉRIO DE TAGUATINGA

Quadra 301 Jazigo 232 Setor C. Ocupante: Luzia de Araújo Santos. Requerente: Maria do Perpetuo Socorro Carvalho Santos.

2. CEMITÉRIO CAMPO DA ESPERANÇA

Quadra 608 Jazigo 026 Setor A. Ocupante: Carmen Cavalcanti Cordeiro. Requerente: Lucia Maria Cavalcanti Cordeiro.

Quadra 117 Jazigo 157 Setor C. Ocupante: Stella Maris Figueiredo Bertinazzo. Requerente: Maria de Fátima Figueiredo.

Quadra 504 Jazigo 021 Setor A. Ocupante: Francisco Paulino de Souto e João Paulo de Souto. Requerente: Maria das Graças Souto Pereira.

Republicado por ter saído incorreção no DODF nº 56 de 22 de Março de 2002 página nº 18.

Quadra 214 Jazigo 251 Setor A. Ocupante: José Luiz Lima Lopes. Requerente: Maria José de Lima Lopes.

RICARDO DE FRANCO CIPRIANO ARAÚJO

(\*)Republicado por ter saído com incorreção do original, publicado no DODF nº 145, de 3/8/1998, página nº 6.

### SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E OBRAS

#### DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHO DO DIRETOR-GERAL

Em 6 de novembro de 2002

Processo: 113.000172/2002

Interessado: NCD/DER-DF

Assunto: Emissão da nota de empenho

Dispensar a licitação, nos termos do "Caput" do Artigo 25, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. Ratifico, nos termos do Artigo 26 do mesmo diploma legal a inexigibilidade de licitação.

Determino de acordo com o Artigo 66, Inciso X do Regimento aprovado pelo Decreto nº 15.342 de 20 de dezembro de 1993, a emissão de nota de empenho no valor de R\$3.000,00 (três mil reais), a favor da SCS - Secretaria de Comunicação Social, para cobrir despesas referente ao mês de novembro/2002.

BRASIL AMÉRICO LOULY CAMPOS

### SECRETARIA DE TRANSPORTES

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 7 de novembro de 2002

Processo n.º: 030.004.339/2002

Interessado: DER/DF

Assunto: Recolhimento de Multa de Trânsito

Ratifico, nos termos do artigo 26 da Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, a inexigibilidade da licitação a favor do DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGENS DO DISTRITO FEDERAL - DER/DF, objetivando atender despesas com recolhimento de 01 (uma) multa de trânsito, relativa ao veículo JFO 3197-DF, Auto de Infração de número - X000511327, conforme demonstrativo abaixo. A inexigibilidade foi reconhecida com fundamento no "caput" do artigo 25 da citada Lei n.º 8.666/93, e suas alterações. Publique-se e encaminhe-se à Divisão de Administração Geral/ST, para as demais providências.

EMPRESA	NE	DATA	VALOR R\$
DER/DF	00921	04/11/2002	102,15

MAURO SÉRGIO BARBOSA

### POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 82, DE 25 DE OUTUBRO DE 2002(\*)

O CHEFE DE POLÍCIA CIVIL SUBSTITUTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 23.212, de 06 de setembro de 2002, resolve:

1. DELEGAR ao Diretor do Departamento de Administração Geral competência para a prática dos seguintes atos:

I – conceder:

a) indenizações, gratificações, adicionais, auxílios e benefícios em conformidade com a legislação vigente, mediante a comprovação de disponibilidade orçamentária nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

b) horário especial aos servidores lotados nas Unidades que lhe são subordinadas, nos termos do artigo 98, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II – dar posse e exercício a titulares de cargos efetivos;

III – dar posse e exercício a titulares de cargos comissionados que lhe são subordinados.

2. DELEGAR ao Diretor da Divisão de Recursos Humanos do Departamento de Administração Geral competência para a prática dos seguintes atos:

I – conceder:

a) licença prêmio por assiduidade;

b) licença à servidora adotante;

c) licença paternidade;

d) afastamentos previstos nos artigos 97 e 120, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

II – registrar, controlar, apurar, averbar e certificar o tempo de serviço;

III – certificar e atestar ocorrências relacionadas à vida funcional dos servidores.

3. DELEGAR ao Diretor da Divisão de Assistência à Saúde do Departamento de Administração Geral competência para a prática dos seguintes atos:

I – conceder:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família;

b) licença à servidora gestante.

4. DELEGAR aos Diretores dos Departamentos de Polícia Circunscripcional, de Polícia Especializada, de Polícia Técnica e de Atividades Especiais, ao Diretor da Academia de Polícia e ao Corregedor Geral competência para prática dos seguintes atos:

I – conceder:

a) horário especial nos termos do artigo 98, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, aos servidores das Unidades que lhe são subordinadas;

b) dar posse e exercício a titulares de cargos comissionados que lhe são subordinados.

Publique.

JOÃO RODRIGUES DOS SANTOS

Chefe de Polícia Civil

Substituto

(\*) Republicado por haver saído com incorreção do original, publicado no DODF nº 212, de 5 de novembro de 2002, pág. 5.

## SECRETARIA DE CULTURA

DESPACHOS DA SECRETÁRIA

Em 30 de outubro de 2002

PROCESSO Nº 020.003.741/2001

A Secretária de Estado de Cultura torna sem efeito o Termo de Rescisão Contratual nº 01/2002, publicado no DODF nº 83, de 03/05/2002, página 67, tendo em vista o Parecer nº 497/2002 da Procuradoria Geral do Distrito Federal.

Em 8 de novembro de 2002

PROCESSO: 150.001106/2002

INTERESSADO: GIMBA SUPRIMENTOS DE ESCRITÓRIO E INFORMÁTICA LTDA.

ASSUNTO: MULTA

Tendo em vista o constante nos autos e de acordo com Decreto 21.251 de 12.06.2000, aplico a pena de MULTA à empresa GIMBA SUPRIMENTOS DE ESCRITÓRIO E INFORMÁTICA LTDA., no Cadastro de Pessoa Jurídica nº54.651.716/0011-50, localizada na Área Especial P. Ind. Nº11, L. 2/4 Galpão 8, Sobradinho/DF, no valor de R\$43,58 (QUARENTA E TRÊS REAIS E CINQUENTA E OITO CENTAVOS), conforme previsto nas alíneas "a" e "b", inciso I, artigo 15 do Decreto 20.453/99, c/c artigo 87 da Lei 8.666/93.

Publique-se e encaminhe-se os autos ao DAO/SC para os demais procedimentos administrativos.

MARIA LUIZA DORNAS

## CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO DA ARTE E DA CULTURA

EXTRATO DAS DECISÕES DA 88ª R.O. DO CAFAC

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO DA ARTE E DA CULTURA - CAFAC, no uso de suas atribuições regimentais, conforme disposto no Decreto nº 21.251, de 12 de junho de 2000, em sua 88ª Reunião Ordinária, deferiu os seguintes processos:

PROCESSO Nº: 150.001.405/2000

INTERESSADO: ANTONIO RIVALDO SANTANA FILHO

PROJETO: Cantando o São Francisco de Rio Abaixo

OBJETO: Fomento à Produção e Montagem

VALOR: R\$ 2.500,00

DECISÃO Nº: 526

PROCESSO Nº: 150.000.442/2002

INTERESSADO: ARTE EM MARKETING CONSULTORIA E ASS. DE EVENTOS LTDA

PROJETO: Oficinas Culturais Brasília 2002

OBJETO: Fomento à Produção e Montagem

VALOR: R\$ 10.250,00

DECISÃO Nº: 527

PROCESSO Nº: 150.000.805/2001

INTERESSADO: GUILHERME PAIVA DE CARVALHO

PROJETO: Cumade Selvira & Os Cantiga de Grilo

OBJETO: Fomento à Produção e Montagem

VALOR: R\$ 2.500,00

DECISÃO Nº: 528

PROCESSO Nº: 150.000.816/2001

INTERESSADO: DANIEL SARKIS CAMPOS

PROJETO: Mandrágora – Viagem Instrumental

OBJETO: Fomento à Produção e Montagem

VALOR: R\$ 2.795,00

DECISÃO Nº: 529

PROCESSO Nº: 150.000.256/2002

INTERESSADO: LOURENÇO PAULO DA SILVA CAZARRÉ

PROJETO: Adeus Mimeógrafo

OBJETO: Fomento à Produção e Montagem

VALOR: R\$ 1.931,25

INDEFERIR O PROCESSO:

DECISÃO Nº: 530

PROCESSO Nº: 150.000.222/2002

INTERESSADO: JORGE CIMAS SANTOS

PROJETO: Educação pela Arte

OBJETO: Fomento à Produção e Montagem

MARIA LUIZA DORNAS

## SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

### ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA

ORDEM DE SERVIÇO DE 28 DE OUTUBRO DE 2002

DESIGNAÇÃO SECRETARIA DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

PROCESSO N.º 132.003459/1998

O Presidente da Comissão de Tomada de Contas Especial, designada pela Ordem de Serviço de 28 de outubro de 2002, do Senhor Administrador Regional de Taguatinga, usando da atribuição que lhe confere o §1º do artigo 149 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve: designar Eunice de Santana Araújo, mat. 26138-6, para desempenhar as funções de Secretária da Comissão de Tomada de Contas do referido processo. Taguatinga 07 de novembro de 2002

SÉRGIO ERNANDES ANDRADE DE ALMEIDA

### ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE CEILÂNDIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 121, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2002

O Administrador Regional de Ceilândia, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XLVI do artigo 53 do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 16.247, 29 de dezembro de 1994, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, em 30 de dezembro de 1994, e

Considerando que RAIMUNDO FELIX FERREIRA, permissionário da Banca de Jornal de Revistas localizada na EQNN 17/19 – Ceilândia/DF, constante do Processo nº 138.001.604/87, desistiu de firmar a Rescisão do Termo Especial de Regularização de Permissão de Uso nº 043/02, resolve:

1 – Anular a Ordem de Serviço nº 113, de 24 de setembro de 2002;

2 – Dê-se ciência ao interessado;

3 – Publique-se.

MILTON BARBOSA RODRIGUES

### ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LAGO SUL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 42, DE 15 DE OUTUBRO DE 2002

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO LAGO SUL/RA-XVI, no uso da competência que lhe é atribuída pelo inciso LXIII, do artigo 20 do Regimento aprovado pelo Decreto nº 16.244, de 28 de dezembro de 1994 e pelo artigo 3º do Decreto nº 18.493, de 30 de julho de 1997 que regulamenta a Lei nº 613, de 09 de dezembro de 1993, resolve:

Estabelecer, com base na atualização determinada pelo artigo 1º da Lei Complementar nº 435, de 27 de dezembro de 2001, o valor de 1,37 (um real e trinta sete centavos) a ser utilizado para o cálculo da multa referente ao não cumprimento das obrigações previstas no artigo 1º do Decreto nº 18.493 supracitado.

LUIZ AUGUSTO ALMEIDA DE CASTRO