



ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 16.246 DE 29 DE dezembro DE 1994

Aprova o Regimento Interno da Administração Regional de Brasília.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, em conformidade com a Lei nº 722, de 14 de julho de 1994, que reestruturou a Administração Regional de Brasília,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Administração Regional de Brasília que, assinado pelo Secretário de Governo do Distrito Federal, a este acompanha.

Art. 2º - A implantação do Regimento aprovado por este Decreto é de responsabilidade do Administrador Regional de Brasília sob a orientação, quando necessário, da Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais - SUCAR da Secretaria de Governo do Distrito Federal.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 1994.
106º da República e 35º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

ANEXO AO DECRETO Nº16246 DE 29 de DEZEMBRO de 1994
REGIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRASÍLIA

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS DA ESTRUTURA ORGANICA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º - A Administração Regional de Brasília, órgão da Administração Direta Regionalizada, supervisionada pela Secretaria de Governo e coordenada pela Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais, de acordo com a Lei 408, de 13 de Janeiro de 1993, tem por competência representar o Governo do Distrito Federal no âmbito da Região Administrativa de Brasília, coordenar e executar atividades e serviços de interesse público em sua jurisdição.

Art. 2º - As competências de que trata o artigo anterior cumprir-se-ão através do planejamento, da supervisão, da coordenação, da fiscalização específica e da execução direta das atividades delas decorrentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANICA

Art. 3º - Para o cumprimento das competências legais e execução das atividades específicas, a Administração Regional de Brasília, compõe-se da seguinte estrutura:

GABINETE DO ADMINISTRADOR - GAB

GERENCIA DE PLANEJAMENTO - GEPLAN

Núcleo de Ordenamento Territorial - NOT

Seção de Cadastro - SEC

Núcleo de Modernização e Informática - NUI

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - ASCOM

ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC

JUNTA REGIONAL DO SERVIÇO MILITAR - JRSM

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DAG

Seção de Orçamento e Finanças - SOF

Seção de Pessoal - SEP

Seção de Material e Patrimônio - SMP

Seção de Transporte - STR

Seção de Documentação e Comunicação Administrativa - SDCA

Seção de Administração de Bens Apreendidos - SBA

Seção de Administração de Próprios - SAP

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE - DAF

Seção de Fiscalização e Controle de Permissionários - SFCD

Seção de Serviços Gerais - SSG

Seção de Segurança - SES

DIVISÃO REGIONAL DE DESPORTO, LAZER E TURISMO - DDLT

Seção de Promoções - SPRO

Seção Operacional - SO

NUCLEO DA CIRCUNSCRIÇÃO ADMINISTRATIVA DA VILA PLANALTO - NCAVP

Serviço de Exame e Aprovação de Projetos - SEAP

Serviço de Licenciamento e Fiscalização - SLF

DIVISÃO REGIONAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS - DRFOF

Serviço de Fiscalização de Obras - SFO

Serviço de Fiscalização de Posturas - SFP

Serviço de Instrução Processual - SIP

DIVISÃO REGIONAL DE CULTURA - DRC

DIVISÃO REGIONAL DE OBRAS - DRO

Seção de Obras e Reparos - SOP

Seção de Conservação de Logradouros Públicos - SCLP

DIVISÃO REGIONAL DE EXAME, APROVAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS - DREAEP

Serviço de Exame e Aprovação de Projetos - SEAP

Serviço de Elaboração de Projetos e Desenho Técnico - SEPDT

Serviço de Cálculo - SEC

Serviço de Topografia - SET

Seção de Arquivo Técnico - SAT

DIVISÃO REGIONAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - DRSP

Serviço de Administração de Feiras - SAF

Seção de Bancas de Jornais e Revistas - SBJR

Administração da Rodoferroviária - ADRODF

Seção de Fiscalização e Controle de Permissionários - SFC

Seção de Serviços Gerais - SSG

Administração da Rodoviária - ADROD

Seção de Fiscalização e Controle de

Permissãoários - SFCP

Seção de Serviços Gerais - SSG

Seção de Administração de Equipamentos Especiais - SAE

DIVISÃO REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - DRDS

DIVISÃO REGIONAL DE LICENCIAMENTO - DRL

Serviço de Licenciamento de Obras - SLO

Seção de Microfilmagem - SEMI

Seção de Numeração Predial - SNF

Seção de Controle de Concessão de Área Pública - SCCAP

Serviço de Licenciamento de Atividades Econômicas - SLAE

Seção de Expedição de Alvará de Funcionamento - SEAF

Seção de Consulta Prévia - SCP

Parágrafo Único - A Administração Regional de Brasília vinculada-se à Secretaria de Governo e é coordenada pela Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais, sem prejuízo da orientação normativa e controle técnicos dos órgãos centrais competentes de cada Secretaria com atividades regionalizadas, e da auditoria financeira a cargo da Secretaria de Fazenda e Planejamento.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 48 - Ao Gabinete do Administrador Regional, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete basicamente:

- I - receber e orientar as pessoas que se dirijam ao Administrador;
- II - marcar audiência;
- III - organizar e controlar a agenda do Administrador;
- IV - coordenar as visitas oficiais do Administrador e suas entrevistas com os órgãos de divulgação;
- V - representar o Administrador Regional quando designado;
- VI - receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados e despachados pelo Administrador;
- VII - colaborar com o Administrador no desempenho de suas funções.

Art. 52 - A Gerência de Planejamento, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:

- I - articular-se com os órgãos centrais de planejamento visando priorizar e compatibilizar o atendimento das necessidades regionais com as diretrizes, metas e ações governamentais;
- II - promover a integração das áreas que lhe são subordinadas com os Órgãos Centrais de Planejamento Territorial, Orçamentário e de Modernização Administrativa;
- III - elaborar a programação orçamentária em conjunto com a Divisão de Administração Geral, visando a compatibilização com as diretrizes definidas no planejamento;
- IV - promover, coordenar e orientar a elaboração de estudos, propostas, planos, projetos referentes ao planejamento regional e funcional, bem como de programas e projetos especiais a serem implementados na Região Administrativa;
- V - participar e acompanhar a realização de planos, projetos e ações governamentais voltados ao planejamento regional na respectiva Região Administrativa;
- VI - articular-se com o Sistema de Informações Territoriais e Urbanas do Distrito Federal - SITURB nos assuntos de sua área de atuação;

- VII - vistoriar a implantação de projetos e ações de interesse da Gerência de Planejamento;
- VIII - diagnosticar, através de levantamentos "in loco", problemas inerentes a Gerência de Planejamento, de forma a fundamentar pareceres técnicos sobre matéria relativa a sua área de atuação;
- IX - orientar implantação da política territorial utilizando instrumentos adequados e estabelecidos em lei;
- X - promover, orientar e coordenar a atualização do cadastro físico territorial;
- XI - atuar como Secretaria Executiva do Conselho Local de Planejamento;
- XII - prestar apoio administrativo ao Conselho Local de Planejamento;
- XIII - receber dos órgãos internos da Administração Regional as informações sobre a execução das obras, ações, projetos, programas e atividades para fins de atualização do banco de dados;
- XIV - manter atualizado o banco de dados da Região Administrativa e da Administração Regional;
- XV - coordenar e orientar a execução das atividades relativas à modernização e estruturação administrativa;
- XVI - coordenar e orientar a execução de projetos relativos ao desenvolvimento de recursos humanos;
- XVII - promover o suprimento de equipamentos em software e em qualquer tipo de apoio necessário ao atendimento do usuário;
- XVIII - assessorar o Administrador em sua área de atuação.

Art. 62 - Ao Núcleo de Ordenamento Territorial, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinado à Gerência de Planejamento, compete:

- I - promover estudos, planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento territorial;
- II - realizar e propor estudos para alteração de normas de edificação, gabarito, de parcelamento, uso e ocupação do solo de acordo com as necessidades locais;
- III - articular-se com o Instituto de Planejamento Urbano e Territorial do Distrito Federal - IPDF, para desenvolvimento integrado do Planejamento Regional;
- IV - Subsidiar e opinar junto ao IPDF na definição das prioridades para elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional;
- V - participar e acompanhar o cumprimento das diretrizes e a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento territorial;
- VI - emitir pareceres técnicos com vistas aos trabalhos desempenhados pelo Conselho Local de Planejamento;
- VII - manter atualizados o cadastro físico-territorial, as informações e dados urbanísticos de sua Região Administrativa;
- VIII - vistoriar a implantação de projetos e ações de interesse da Gerência de Planejamento;
- IX - diagnosticar, através de levantamentos "in loco", problemas inerentes a Gerência de Planejamento de forma a fundamentar pareceres técnicos sobre matéria relativa a sua área de atuação.

Art. 72 - A Seção de Cadastro, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Núcleo de Ordenamento Territorial, compete:

- I - executar a implantação, operação, manutenção e atualização do cadastro do Núcleo de Ordenamento Territorial;
- II - promover levantamentos e análise dos cadastros de interesse da Administração Regional;
- III - providenciar o suprimento permanente de todas as informações técnicas que devem constar no cadastro, coletadas nos órgãos de origem;
- IV - manter arquivo de todas as informações técnicas recebidas com o objetivo de dirimir eventuais dúvidas futuras;
- V - controlar o manuseio, anotações e correções das fichas técnicas visando evitar extravio, adulteração ou supressão de informações existente.

Art. 82 - Ao Núcleo de Modernização e Informática, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinado à Gerência de Planejamento, compete:

- I - coordenar e orientar a execução de projetos de modernização e de reestruturação organizacional da Administração Regional;
- II - coordenar e orientar a execução de projetos e programas para a integração e o desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Regional;
- III - coordenar e acompanhar a implantação e a atualização do banco de dados da Administração Regional;
- IV - propor cursos, treinamentos, seminários e outros instrumentos que possibilitem a otimização dos serviços realizados na Administração Regional.

Art. 92 - A Assessoria de Comunicação Social unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:

- I - acompanhar noticiários a respeito da Administração Regional, estabelecendo um sistema de análise das notícias diárias e quando se fizer necessário, providenciar o pronto esclarecimento sobre os fatos noticiados em consonância com a Secretaria de Comunicação Social;
- II - publicar ou promover publicações técnicas e de divulgação;
- III - redigir e selecionar notícias, reportagem e artigos para publicação em jornais, boletins e demais periódicos, e proceder a sua divulgação em emissoras de rádios e televisão em consonância com a Secretaria de Comunicação Social;
- IV - coletar, da mídia, informações de interesse da Administração Regional e proceder internamente sua divulgação;
- V - assessorar e assistir ao Administrador Regional nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;
- VI - coordenar as atividades do Administrador com os órgãos de divulgação;
- VII - articular com os órgãos de imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Regional em consonância com a Secretaria de Comunicação Social.

Art. 10 - A Assessoria Técnica, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - emitir pronunciamentos sobre processos licitatórios;
- II - manifestar-se sobre matérias relacionadas com suas atividades;
- III - prestar orientação jurídica à Administração Regional;
- IV - promover estudos jurídicos, visando subsidiar informações a serem prestadas pela Administração Regional;
- V - articular-se com a Procuradoria Geral do Distrito Federal, visando o fornecimento de subsídios para o esclarecimento das demandas que recaem sobre atos da Administração Regional;
- VI - obter junto a Procuradoria Geral do Distrito Federal, informações sobre o andamento de processos de interesse da Administração Regional, que estejam pendentes de decisão naquele órgão e no Poder Judiciário, por intermédio da Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais - SUCAR;
- VII - articular-se com a Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais, visando orientação na elaboração e aplicação de normas, procedimentos e rotinas quanto aos seus aspectos legais, referentes as seguintes áreas de atuação:
 - a) serviços públicos de bancas de jornais e revistas, feiras livres e permanentes, terminais rodoviários, necrópoles, implantação e conservação de placas de endereçamento, indicativas, educativas, de publicidade e similares;
 - b) ocupação de próprios, áreas e logradouros públicos;
 - c) expedição de Alvará de Funcionamento e de Alvará de Construção e Carta de Habite-se;
 - d) processos de Certidão de Regularidade de Imóvel e invasão de área pública;
 - e) desempenho do poder de polícia administrativa;
 - f) obras, posturas e atividades econômicas;
 - g) poder administrativo disciplinar;

h) demais assuntos legais inerentes à função administrativo-regional;

VIII - acompanhar e orientar a aplicação pelas demais unidades orgânicas da Administração Regional, quanto aos aspectos jurídicos, das decisões oriundas da Procuradoria Geral do Distrito Federal;

IX - manter acervo técnico de legislação e publicações jurídicas de interesse da Administração Regional.

Art. 11 - A Junta Regional do Serviço Militar, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:

- I - cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar - CSM;
- II - receber dos Cartórios existentes em sua jurisdição e manter em arquivo as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;
- III - efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;
- IV - alertar o alistado de que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar a mesma à JRSM de destino, logo após a sua chegada;
- V - solicitar, através da Delegacia do Serviço Militar - Del SM, cópia da Ficha de Alistamento Militar - FAM, do alistado que tenha transferido residência para o seu município;
- VI - encaminhar, ao Cartório de Registro Civil mais próximo, os brasileiros que ainda não tiverem sido registrados civilmente ou que ignorem onde e quando o foram, alistando-os somente com a apresentação da Certidão de Nascimento;
- VII - remeter, à CSM, através da Del SM, as Fichas de Alistamento Militar do Computador (FAMCO) e as 1ª e 3ª vias (se for o caso) das FAM, catalogadas por classe e em ordem alfabética, nos prazos estabelecidos pela CSM;
- VIII - restituir ao interessado os documentos apresentados para fins de Alistamento Militar, depois de extraídos os dados necessários;
- IX - organizar e manter em dia, o fichário dos alistados pela JRSM com as FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, incinerando as dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 46 anos;
- X - organizar um fichário separado das FAM dos cidadãos que se tornaram reservistas, por classe e em ordem alfabética;
- XI - entregar a 2ª e outras vias dos Certificados Militares requeridos, após o pagamento da multa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa;
- XII - proceder retificações nas FAM respectivas, após despacho favorável da CSM;
- XIII - receber as listagens do Processamento Automático de Dados - PAD referentes à Distribuição, informando aos conscritos os seus diferentes destinos e averbando os CAM e FAM respectivos;
- XIV - receber a apresentação dos conscritos e dar-lhes o destino conveniente, de acordo com o previsto nas listagens do PAD;
- XV - comunicar, pelo meio mais rápido, à Del SM, toda transferência de residência dos convocados quer já tenha ou não sido submetido à Seleção, e o resultado da mesma (quando for o caso);
- XVI - receber e encaminhar à CSM, através da Del SM, com as devidas informações, os documentos referentes à situação militar dos cidadãos e as 2ªs e outras vias dos Certificados Militares;
- XVII - regularizar a situação militar dos municípios diretamente, ou concorrer para a mesma, seja através do alistamento, pela prestação de informações ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes;
- XVIII - fazer entrega dos Certificados de Alistamento Militar - CAM, Certificados de Dispensa de Incorporação - CDI e Certificados de Isenção - CI mediante recibo passado nos respectivos Livros ou Relações de Fornecimento;
- XIX - organizar os processos de arribo, de adiamento de incorporação e os de solicitação de CDI e CI e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar, encaminhando-os à CSM, através da Del SM;

- XX - revalidar os CAM, de acordo com as normas e instruções existentes;
- XXI - receber os Relatórios de Crítica do PAD e efetuar as correções;
- XXII - receber e conferir o Índice Parcial do Cadastro, informando à Del SM as falhas encontradas;
- XXIII - efetuar, no CAM, as anotações referentes à situação militar do alistado;
- XXIV - determinar o pagamento da Taxa Militar e das multas quando for o caso;
- XXV - informar o público, utilizando os meios de comunicação de maior eficiência do município, além da colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da:
- necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto;
 - época e local da Seleção;
 - situação de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas;
 - situação de arrimo;
 - obtenção do adiamento de incorporação;
 - necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar Inicial classificados em "Situação Especial", nos exercícios de apresentação de reservistas Exercício de Apresentação da Reserva - EXAR;
- XXVI - participar à CSM através da Del SM, as infrações graves à LSM e seu Regulamento;
- XXVII - organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega de CDI;
- XXVIII - alertar os cidadãos que tenham recebido o CDI, sobre a possibilidade de haver a Chamada Complementar;
- XXIX - organizar e executar os trabalhos de Relações Públicas e Publicidade do Serviço Militar no território de seu município;
- XXX - cooperar na fiscalização da Lei do Serviço Militar - LSM, particularmente no que se refere às prescrições do seu Art. 74;
- XXXI - verificar a situação militar dos cidadãos que desejam obter passaporte e, caso estejam "em dia" com suas obrigações militares de posse do seu documento militar original e da respectiva fotocópia;
- XXXII - orientar os candidatos ao Centro de Preparação de Oficiais da Reserva ou Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva e às OM especiais a respeito de seu procedimento na Seleção;
- XXXIII - providenciar o embarque dos convocados que tenham que se deslocar para outro município para serem incorporados;
- XXXIV - cumprir as presentes Instruções, no que lhe competir, bem como as prescrições técnicas baixadas pela CSM correspondente, inclusive as de mobilização;
- XXXV - elaborar a programação anual de trabalho da JRSM para fins de planejamento global da Administração Regional;
- XXXVI - providenciar o suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento da JRSM em tempo hábil no sentido de evitar solução de continuidade em seu trabalho;
- XXXVII - promover levantamento e análises das informações sobre alistamento militar.

Art. 12 - A Divisão de Administração Geral, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - elaborar proposta orçamentária da administração em conjunto com os demais órgãos;
- II - proceder a aplicação das penalidades impostas a servidores da Administração Regional;
- III - proceder a concessão de vantagens autorizadas e previstas em lei;
- IV - fiscalizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços.

Art. 13 - A Seção de Orçamento e Finanças, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - preparar a proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Regional;
- II - cumprir as normas orçamentária, financeira e contábil baixadas pelos órgãos centrais competentes;
- III - promover o levantamento e análise das informações sobre orçamento e finanças de interesse da administração;
- IV - providenciar pedidos de créditos suplementares;

- V - registrar e controlar a execução orçamentária e financeira da administração;
- VI - emitir nota de empenho, promover e registrar, quando necessário, sua anulação ou retificação;
- VII - efetuar a liquidação de despesas promovendo seu pagamento;
- VIII - classificar despesas e informar a disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro;
- IX - coletar e registrar dados estatísticos em sua área de atuação;
- X - controlar a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativa;
- XI - promover recolhimento de impostos e encargos sociais.

Art. 14 - A Seção de Pessoal, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - registrar e manter atualizada a ficha funcional dos servidores da Administração Regional;
- II - analisar e emitir parecer administrativo e técnico sobre assunto de pessoal;
- III - promover levantamentos e análises das informações sobre pessoal de interesse da Administração;
- IV - registrar e controlar a lotação setorial dos servidores da Administração Regional;
- V - elaborar, controlar e registrar a escala de férias dos servidores;
- VI - apurar e registrar a frequência dos servidores da Administração Regional;
- VII - elaborar a folha de pagamento e averbar descontos;
- VIII - destruir processo de aposentadoria, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;
- IX - emitir identificação e declarações funcionais.

Art. 15 - A Seção de Material e Patrimônio, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - elaborar a previsão para aquisição de material e equipamento, serviços e cronograma de aquisição no exercício financeiro;
- II - promover pesquisa de preços e qualidade de material e equipamento junto aos fornecedores;
- III - emitir pedidos de aquisição de material, equipamento no interesse da Administração e atestar recebimento;
- IV - fixar o nível máximo e mínimo do estoque por material para fins de orientar o suprimento adequado em tempo hábil;
- V - inventariar materiais estocados em almoxarifado e preparar relatórios, balanços e balancetes;
- VI - controlar o acesso à área de armazenamento;
- VII - receber, atestar recebimento, codificar e armazenar os materiais e equipamentos adquiridos;
- VIII - proceder e controlar o remanejamento de materiais e equipamentos e fiscalizar o consumo;
- IX - solicitar, quando necessário, exame técnico de materiais e equipamentos por órgão especializado para fins de aceite;
- X - promover tombamento e controlar a movimentação dos bens móveis da administração;
- XI - controlar a proteção, manutenção e recuperação dos bens móveis e imóveis da administração;
- XII - inventariar bens patrimoniais, móveis e imóveis;
- XIII - identificar os bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;
- XIV - manter atualizada as fichas de estoque e movimentação de materiais;
- XV - manter cadastro dos fornecedores de materiais e prestação de serviço.

Art. 16 - A Seção de Transporte, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - dirigir e controlar a execução das atividades do posto de abastecimento, lavagem, lubrificação e borracharia;
- II - distribuir veículos na administração de acordo com as necessidades e orientação superior;
- III - elaborar e controlar a escala de motoristas;
- IV - requisitar combustíveis, lubrificantes, pneus, peças, acessórios e serviços para os veículos da Administração Regional;
- V - elaborar boletins e mapa de consumo de combustível, lubrificantes e pneus, por veículo e máquina;
- VI - fiscalizar a utilização adequada dos veículos e máquinas da Administração Regional;
- VII - cumprir o calendário de manutenção periódica dos veículos e máquinas, elaborado pelo órgão central;
- VIII - promover diligências administrativas e registrar ocorrências relativas a acidente de trânsito que envolvam veículo da Administração Regional;
- IX - providenciar a recuperação dos veículos sob sua responsabilidade executando diretamente os serviços de pequeno porte;
- X - controlar e fiscalizar a movimentação e o recolhimento dos veículos da Administração Regional.

Art. 17 - A Seção de Documentação e Comunicação Administrativa, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - receber, conferir, protocolar e distribuir processos e documentos na Administração Regional;
- II - promover a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da Administração, bem como a assinatura de publicações de órgãos de divulgação;
- III - classificar, registrar, catalogar e arquivar atos oficiais, documentos e publicações;
- IV - manter acervo documental e bibliográfico de interesse da Administração Regional;
- V - emitir certidões de despachos e expedir a correspondência oficial de toda a Administração Regional;
- VI - informar o andamento de processos sob seu controle;
- VII - registrar e encaminhar para publicação os atos oficiais da Administração sujeitos a divulgação.

Art. 18 - A Seção de Administração de Bens Apreendidos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - conferir, identificar e dar recibo dos bens apreendidos entregues à sua guarda de conformidade com o auto de apreensão;
- II - registrar a entrada e saída dos bens apreendidos, identificando propriedade, quantidade e estado de conservação;
- III - providenciar a destinação das mercadorias de fácil deterioração apreendidas, quando não providenciada a liberação no prazo de 24 horas;
- IV - promover leilões de bens apreendidos observados os prazos regulamentares e as condições previstas em dispositivos legais.

Art. 19 - A Seção de Administração de Próprios, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - controlar e fiscalizar o acesso de público e funcionários às dependências dos Próprios sob a responsabilidade da Administração Regional, durante e após o horário de expediente;
- II - promover e fiscalizar os serviços de segurança, limpeza, reparos e conservação dos Próprios sob controle da Administração;
- III - executar as tarefas de copa da Administração Regional;
- IV - executar a manutenção das instalações e equipamentos elétricos, telefônicos e hidro-sanitários;
- V - fiscalizar o desligamento dos equipamentos elétricos, hidráulicos, eletrônicos e de comunicações;
- VI - atestar e (ou) promover o atestado das faturas de água, luz e telefone dos Próprios da Administração;

VII - fiscalizar a entrada e saída de materiais dos Próprios da Administração Regional;

VIII - promover o hasteamento e o recolhimento das bandeiras nacional e do Distrito Federal na sede da Administração Regional.

Art. 20 - A Divisão de Administração do Parque, unidade orgânica de direção setorizada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

I - requisitar máquinas, veículos e materiais, junto ao setor competente, visando desenvolver as atividades de conservação, limpeza e manutenção do Parque.

Art. 21 - A Seção de Fiscalização e Controle de Permissionários, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração do Parque, compete:

- I - controlar e acompanhar os convênios e contratos de natureza interna e externa, notadamente referente ao objeto, valor, prazo e publicação;
- II - calcular e efetuar a cobrança da taxa de ocupação e do rateio junto aos permissionários;
- III - fiscalizar e controlar os pagamentos efetuados pelos permissionários;
- IV - manter-se atualizado quanto a evolução dos índices indicativos previstos nas cláusulas contratuais dos permissionários;
- V - propor, redigir e revisar as minutas do Termo de Ocupação da Área do Parque e encaminhar à apreciação superior;
- VI - analisar e instruir os pedidos de reajuste de acordo com as normas contratuais;
- VII - notificar as irregularidades verificadas na fiscalização junto aos permissionários;
- VIII - elaborar tabela, sugerindo as multas a serem aplicadas aos permissionários infratores, e submetê-la a superior consideração para aprovação;
- IX - fiscalizar a execução dos contratos dos permissionários, obedecendo a legislação pertinente;
- X - propor a aplicação de penalidades aos permissionários que não atendam as exigências contratuais;
- XI - submeter à superior consideração as normas disciplinadoras do uso e instalação de painéis publicitários cuja permissão de uso far-se-á através de licitação pública;
- XII - emitir parecer sobre os serviços e projetos a serem implantados na área interna do Parque;
- XIII - fornecer dados técnicos que se fizerem necessários à elaboração de editais de licitação;
- XIV - fiscalizar vendedores ambulantes nas dependências internas do parque.

Art. 22 - A Seção de Segurança, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração do Parque, compete:

- I - fiscalizar e controlar a segurança e vigilância nas dependências do Parque;
- II - notificar irregularidades verificadas na fiscalização efetuada junto aos permissionários no uso e manutenção dos equipamentos de segurança;
- III - fiscalizar e atestar a execução dos serviços relativos aos contratos de segurança e vigilância;
- IV - orientar e fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção e prevenção de acidentes de trabalho.

Art. 23 - A Seção de Serviços Gerais, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração do Parque, compete:

- I - emitir requisição de máquinas, veículos e materiais, junto ao setor competente, visando desenvolver as atividades de conservação, limpeza e manutenção do Parque;
- II - programar e executar as atividades de manutenção e reparos de mobiliários e equipamentos na área interna do Parque;
- III - manter o controle dos equipamentos utilizados no cumprimento das atividades de segurança, vigilância e manutenção;
- IV - fiscalizar os serviços de conservação e limpeza nas dependências das áreas ocupadas pelos permissionários do Parque;

- V - acompanhar a execução e manutenção das redes de água, esgoto, energia elétrica e águas pluviais;
- VI - promover campanhas educativas sobre a conservação e zelo do patrimônio do Parque.

Art. 24 - A Divisão Regional de Desporto, Lazer e Turismo, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:

- I - elaborar parecer técnico a respeito dos eventos comunitários;
- II - elaborar programação anual de trabalho referente a sua área de atuação, integrada às demais Divisões da Administração Regional, aos órgãos locais e entidades particulares atuantes;
- III - elaborar o calendário de utilização das unidades desportivas, de lazer e turismo, de conformidade com a programação;
- IV - coordenar sob o aspecto promocional a realização de eventos;
- V - oferecer subsídios para a Assessoria de Comunicação Social da Administração Regional sobre as atividades desportivas, de lazer e turismo para promover a divulgação;
- VI - estabelecer critérios para utilização dos espaços esportivos e de lazer sob a responsabilidade da Administração Regional;
- VII - propor a construção e execução de obras complementares e criação de novas instalações esportivas e de lazer.

Art. 25 - A Seção de Promoções, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Desporto, Lazer e Turismo, compete:

- I - manter serviços de informação ao público;
- II - fornecer subsídios para a elaboração de programas locais de desporto, lazer e turismo;
- III - apresentar subsídios para a elaboração do calendário de utilização de unidades e instalações para fins desportivos, de lazer e turismo;
- IV - promover estudos para maximizar a utilização de unidades desportivas, espaços livres e áreas de lazer de fácil acesso e baixo custo;
- V - promover, organizar e executar atividades recreativas, desportivas e de lazer na respectiva região administrativa;
- VI - fornecer à Divisão Regional de Desporto, Lazer e Turismo dados estatísticos sobre suas atividades;
- VII - promover a difusão de técnicas de lazer, desporto e recreação.

Art. 26 - A Seção Operacional, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Desporto, Lazer e Turismo, compete:

- I - fornecer subsídios à Divisão, para o estabelecimento de critérios referentes à ocupação e uso das unidades e instalações para fins desportivos, de lazer e de turismo;
- II - promover a manutenção, conservação e limpeza das unidades e instalações;
- III - fiscalizar e zelar pela segurança das instalações das unidades desportivas e de lazer;
- IV - responsabilizar-se pelo apoio logístico às atividades desportivas, de lazer e de turismo.

Art. 27 - Ao Núcleo da Circunscrição Administrativa da Vila Planalto, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:

- I - examinar e aprovar projetos de arquitetura atendida a legislação vigente;
- II - encaminhar consultas e alterações em relação às normas de gabarito vigentes;
- III - colaborar nos estudos de projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;
- IV - colaborar na elaboração de gabaritos para a Região Administrativa;
- V - analisar e expedir Consultas Prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- VI - licenciar o exercício de atividades econômicas e de obras através de Alvarás de Funcionamento, de Construção e Cartas de Habite-se, autorizações para utilização de espaço aéreo (varandas), licenças para obras públicas, tapumes e canteiros de obras,

instalações comerciais, anúncios out-doors, toldos, cortes de pista asfáltica, rebaixamento de meio-fio, e demais licenças para ocupação de áreas públicas, observado os planos de estruturação física, a ocupação e zoneamento de acordo com a legislação específica;

- VII - encaminhar propostas de elaboração ou alteração de normas sobre licenciamento de obras e de atividades econômicas;
- VIII - expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- IX - encaminhar relatórios mensais de Consultas Prévias, Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças, autorizações diversas e de outras informações, para os órgãos de planejamento;
- X - proceder a indicação do executor dos "Termos de Concessão de uso" para nomeação por quem de direito;
- XI - manter atualizado controle sobre o pagamento das taxas referentes ao constante nos termos de concessão, permissão e autorização de uso de área pública;
- XII - vistoriar e efetuar laudos técnicos e levantamentos, para atender as necessidades judiciais ou administrativas;
- XIII - arbitrar multas em decorrência de Autos de Infração lavrados pela fiscalização;
- XIV - promover lavratura de termos aditivos;
- XV - expedir notificações aos interessados sobre as decisões de primeira instância relativas a julgamento e arbitramento de multas;
- XVI - proceder representação de infratores junto ao CREA;
- XVII - promover o encaminhamento de devedores inadimplentes para inscrição em dívida ativa;
- XVIII - encaminhar as licenças expedidas de obras ou serviços em logradouro público para a Divisão de Obras.

Art. 28 - Ao Serviço de Aprovação de Projetos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Núcleo da Circunscrição Administrativa da Vila Planalto, compete:

- I - analisar projetos de arquitetura à nível de consulta prévia;
- II - examinar e propor a aprovação de projetos de arquitetura, atendidas as normas do Código de Edificações;
- III - coordenar e elaborar informativos de aprovação de projetos;
- IV - autenticar plantas de projetos aprovados;
- V - revalidar projetos aprovados em consonância com a legislação vigente;
- VI - fornecer a numeração predial oficial nos projetos aprovados.
- VII - colaborar com a elaboração e especificação de projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- VIII - elaborar cadernos de encargos e especificações;
- IX - promover consultas às concessionárias, quando necessário;
- X - calcular áreas e verificar cotas de projetos;
- XI - calcular as áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nas Normas de Gabarito;
- XII - verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação, previstos no Código de Edificações, Normas de Gabarito e outros permitentes à edificação;
- XIII - analisar nos projetos a ocupação de área pública em subsolo e espaço aéreo.
- XIV - verificar alinhamento e cotas de soleira;
- XV - desenhar perfis e projetos de gabaritos verticais;
- XVI - efetuar levantamentos planimétricos e planialtimétricos;
- XVII - proceder locações e nivelamentos;
- XVIII - efetuar cálculos de poligonal por coordenadas retangulares, polares e de áreas analíticas;
- XIX - desenhar perfis, projetos de greide e expedir anotações;

- XX - manter arquivos de projetos e levantamentos topográficos;
- XXI - demarcar áreas e expedir atestados referentes às cotas de soleira e alinhamento;
- XXII - efetuar levantamentos para atualização das plantas do cadastro topográfico;
- XXIII - fornecer croquis de locação e de cotas verticais das construções;
- XXIV - proceder os levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, estacionamento, calçadas e obras públicas executadas;
- XXV - demarcar e expedir, direta ou indiretamente, certificados de demarcação de lotes;
- XXVI - conferir taxas de demarcação de lotes;
- XXVII - manter atualizado o controle e o arquivo de processos em tramitação no Serviço, bem como aprovação de projeto ou de cumprimento de exigências;
- XXVIII - prestar informações ao público sobre o andamento dos processos no Serviço, bem como sobre normas e exigências formuladas para aprovação dos projetos arquitetônicos.

Art. 29 - Ao Serviço de Licenciamento e Fiscalização, unidade orgânica executiva, diretamente subordinado ao Núcleo da Circunscrição Administrativa da Vila Planalto, compete:

- I - promover a execução e a expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças diversas, Certidões de Numeração Predial, Consultas Prévias sobre o exercício de atividades econômicas e de Alvarás de Funcionamento;
- II - promover a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- III - apresentar propostas de elaboração e ou alteração de normas sobre licenciamento e fiscalização;
- IV - elaborar relatórios mensais de Alvarás de Funcionamento, de Construção, Cartas de Habite-se, licenças diversas e Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço, encaminhando ao dirigente do Núcleo;
- V - promover o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização d uso de áreas públicas;
- VI - sugerir ao Chefe do Núcleo o executor dos contratos e autorizações de ocupação de áreas públicas;
- VII - efetuar os cálculos para pagamento das taxas referentes a ocupação discriminada nos termos de concessão de direito real de uso, permissão e autorização de uso;
- VIII - efetuar o controle do pagamento das taxas referente a ocupação constante nos termos de concessão de direito de uso, permissão e autorização de uso;
- IX - elaborar e acompanhar o cumprimento das cláusulas dos contratos de ocupação de área pública;
- X - proceder preenchimento de Termos Aditivos;
- XI - emitir as guias para pagamento das taxas referentes aos termos de concessão de direito real de uso, permissão e autorização de uso;
- XII - fiscalizar a cobrança de taxas relativas ao licenciamento de obras e de atividades econômicas;
- XIII - atender e orientar o público no tocante as Consultas Prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- XIV - executar e atestar as consultas prévias no tocante ao zoneamento, numeração predial e regularidade da edificação;
- XV - manter atualizado o controle das Consultas Prévias protocoladas no Órgão;
- XVI - atender e orientar o público no tocante ao processo de expedição de Alvará de Funcionamento;
- XVII - promover o encaminhamento de vias dos requerimentos de Alvará de Funcionamento para os demais órgãos vistoriadores;
- XVIII - manter atualizado o controle do andamento dos Requerimentos de Alvarás de Funcionamento protocolados no Órgão;
- XIX - fiscalizar a execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição visando o perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras e Edificações da Região Administrativa;

- XX - fiscalizar toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- XXI - proceder vistorias, levantamentos e a execução de croquis elucidativos;
- XXII - autuar infratores do Código de Obras e Edificações da Região Administrativa, bem como demais normas afins;
- XXIII - apreciar ou elaborar, para encaminhamento ao Chefe do Núcleo, os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- XXIV - colaborar com a execução de propostas para elaboração, regulamentação ou alteração de normas sobre o licenciamento e fiscalização de obras e posturas;
- XXV - proceder o arbitramento de multas em decorrência de Autos de Infração lavrados pela fiscalização, em conjunto com o Chefe de Núcleo;
- XXVI - instruir processos relativos a autos de infração lavrados para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- XXVII - manter fichário de infratores para fins de controle de pagamento e gradação de multas;
- XXVIII - emitir guias para recolhimento de multas.

Art. 30 - A Divisão Regional de Fiscalização de Obras e Posturas, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - vistoriar e encaminhar para Divisão de Licenciamento, os laudos sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;
- II - vistoriar e efetuar laudos técnicos e levantamentos, para atender as necessidades judiciais ou administrativas;
- III - arbitrar multas em decorrência de Autos de Infração lavrados pela fiscalização;
- IV - promover o encaminhamento de devedores inadimplentes para inscrição em dívida ativa.

Art. 31 - Ao Serviço de Fiscalização de Obras, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Divisão Regional de Fiscalização de Obras e Posturas, compete:

- I - fiscalizar a execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição visando o perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras e Edificações da Região Administrativa;
- II - proceder vistorias, levantamentos e a execução de croquis elucidativos;
- III - apreciar ou elaborar, para encaminhamento e aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se pela Divisão de Licenciamento;
- IV - vistoriar e efetuar para encaminhamento ao Diretor da Divisão, os laudo de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- V - autuar os infratores do Código de Obras e Edificações da Região Administrativa, bem como demais normas afins;
- VI - formalizar processos relativos a autos de infração lavrados para fins de julgamento e arbitramento de multas.

Art. 32 - Ao Serviço de Fiscalização de Posturas, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Divisão Regional de Fiscalização de Obras e Posturas, compete:

- I - fiscalizar toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- II - proceder vistorias, levantamentos e a execução de croquis elucidativos;
- III - vistoriar e efetuar, para encaminhamento ao Diretor da Divisão, levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- IV - autuar infratores das normas de postura em sua área de atuação;
- V - formalizar processos relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas.

Art. 33 - Ao Serviço de Instrução Processual, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Divisão de Regional Fiscalização de Obras e Posturas compete:

- I - instruir processos relativos a Autos de Infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multa;
- II - instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento à instância superior;
- III - promover lavraturas de termos aditivos;
- IV - expedir notificações aos interessados sobre as decisões de primeira instância, relativas a julgamento e arbitramento de multas;
- V - preparar guias para recolhimento de multas;
- VI - manter fichário de infratores, para fins de controle de pagamento e gradação de multas, bem como expedição de Nada Consta;
- VII - proceder a inscrição em dívida ativa de infratores faltosos;
- VIII - proceder representação dos infratores junto ao CREA.

Art. 34 - A Divisão Regional de Cultura, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades setoriais de cultura;
- II - coordenar e orientar a atualização do acervo cultural na área de sua Região Administrativa;
- III - acompanhar a realização de obras e serviços de restauração de monumentos, peças e espaços culturais;
- IV - promover e incentivar as atividades e eventos artísticos-culturais;
- V - coordenar a fiscalização do uso de monumentos, peças e espaços culturais;
- VI - coordenar levantamento de dados atinentes à memória pública;
- VII - coordenar os serviços de informação ao público referentes à sua área de atuação;
- VIII - promover o intercâmbio com as entidades promotoras de cultura na Região;
- IX - articular as ações com a Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo, Fundação Cultural, Instituto Brasileiro de Patrimônio Cultural e outros organismos com atividades afins no âmbito do Governo do Distrito Federal;
- X - preparar subsídios para a elaboração de programas locais de utilização de monumentos e espaços culturais para apresentação de eventos;
- XI - preparar subsídios que objetivam a eficiência da divulgação das promoções culturais;
- XII - coordenar a manutenção da estrutura para realização de atividades artístico-culturais;
- XIII - organizar e manter cadastro das instalações, espaços e agentes destinados às atividades culturais;
- XIV - elaborar critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais;
- XV - orientar e acompanhar a execução de projetos culturais;
- XVI - proceder o cumprimento dos planos e programas traçados, para a boa prestação dos serviços culturais;
- XVII - promover programas para uso e aproveitamento de espaços culturais.

Art. 35 - A Divisão Regional de Obras, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, à atualização do banco de dados e ao desenvolvimento do Plano Diretor de Ocupação Territorial da Região Administrativa;
- II - acompanhar a execução das obras públicas de diferentes órgãos do GDF executadas na Região Administrativa de que faz parte, apresentando sugestões ou comunicando eventual irregularidade observada, visando o interesse público e/ou administrativo;
- III - acompanhar, fiscalizar, efetuar vistoria e receber as obras públicas e serviços de engenharia executadas por contratos ou convênios firmados com a Administração Regional, sejam de edificação, urbanização ou viária;
- IV - desenvolver estudos e projetos de obra de interesse da Administração Regional;

- V - coordenar a programação de obras públicas de interesse da Administração Regional;
- VI - emitir atestados de execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados pela Administração Regional;
- VII - acompanhar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares na área de sua competência;
- VIII - coordenar, controlar e fiscalizar a execução do programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, áreas urbanizadas, equipamentos comunitários e de lazer;
- IX - proceder o levantamento de custos de obras de interesse da Região Administrativa;
- X - manter registros de obras públicas executadas diretamente ou contratadas pela Administração Regional;
- XI - fiscalizar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão.

Art. 36 - A Seção de Conservação de Logradouros Públicos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Obras, compete:

- I - elaborar o programa de conservação e recuperação de áreas urbanizadas da Região Administrativa;
- II - orientar e fiscalizar a aplicação de materiais necessários à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III - executar os serviços de conservação de vias públicas tais como tapa-buraco, recapeamento asfáltico, terraplenagem e encascalhamento;
- IV - executar os serviços de desmatamento, nivelamento e limpeza de áreas públicas urbanizadas e não urbanizadas;
- V - executar os serviços necessários ao combate à erosão de áreas públicas;
- VI - manter cadastro dos logradouros públicos e áreas urbanizadas para fins de conservação e manutenção;
- VII - orientar e controlar a execução dos serviços realizados por máquinas e equipamentos motomecanizados;
- VIII - manter e controlar equipamentos e ferramentas necessários às atividades inerentes aos serviços de interesse da Divisão Regional de Obras;
- IX - executar ou acompanhar a execução de quebra-molas da área urbana da Região Administrativa, após autorização do órgão competente;
- X - promover a manutenção dos serviços de limpeza de boca de lobo e desobstrução de redes de águas pluviais;
- XI - acompanhar a execução de cortes em vias pavimentadas.

Art. 37 - A Seção de Obras e Reparos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Obras, compete:

- I - elaborar o programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, equipamentos comunitários e de lazer;
- II - fiscalizar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III - aplicar e acompanhar a aplicação das normas referentes à sua área de atuação;
- IV - executar as obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta da Administração Regional, tais como: passeios, meios-fios e equipamentos comunitários;
- V - executar os serviços de manutenção e recuperação de passeios e meios-fios;
- VI - confeccionar elementos pré-moldados;
- VII - acompanhar e fiscalizar a execução das obras e serviços de engenharia contratados pela Administração Regional;
- VIII - executar as obras e serviços de recuperação e conservação dos próprios da Administração Regional, tais como: terminais rodoviários, quadras de esportes, ginásios, prédios em geral e outros;
- IX - executar os serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria e reparos em instalações elétricas, hidrosanitárias e outros serviços de obras civis.

Art. 38 - A Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - examinar e aprovar projetos de arquitetura atendida a legislação vigente;
- II - encaminhar consultas e alterações em relação às normas de gabarito vigentes;
- III - elaborar estudos de projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;
- IV - colaborar na elaboração de gabaritos para a Região Administrativa;
- V - fiscalizar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão.

Art. 39 - Ao Serviço de Exame e Aprovação de Projetos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos compete:

- I - atender e orientar o público no tocante às normas para aprovação de projetos arquitetônicos;
- II - analisar projetos de arquitetura a nível de consulta prévia;
- III - examinar e propor a aprovação de projetos de arquitetura, atendidas as normas do Código de Edificações;
- IV - coordenar e elaborar informativos de aprovação de projetos;
- V - autenticar plantas de projetos aprovados;
- VI - revalidar projetos aprovados em consonância com a legislação vigente;
- VII - manter atualizada coletânea de legislação específica à aprovação de projetos de arquitetura.

Art. 40 - Ao Serviço de Elaboração de Projetos e Desenho Técnico, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos, compete:

- I - elaborar e especificar projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- II - elaborar, especificar e fornecer projetos econômicos de residências para população de baixa renda;
- III - elaborar cadernos de encargos e especificações;
- IV - redesenhar e recuperar plantas de projetos de infra-estrutura, de urbanismo e de edificações, de interesse da Administração Regional;
- V - elaborar gráficos, tabelas, croquis, lay-out, cartazes, slogans, placas indicativas, logotipos e outros;
- VI - promover consultas às concessionárias.

Art. 41 - Ao Serviço de Cálculo, unidade orgânica executiva diretamente subordinada a Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos, compete:

- I - calcular áreas e verificar cotas de projetos;
- II - calcular as áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nas Normas de Gabarito;
- III - verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação, previstos no Código de Edificações, Normas de Gabarito e outros permitentes à edificação;
- IV - analisar nos projetos a ocupação de área pública em subsolo e espaço aéreo.

Art. 42 - Ao Serviço de Topografia, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos, compete:

- I - verificar alinhamento e cotas de soleira;
- II - desenhar perfis e projetos de gabaritos verticais;
- III - efetuar levantamentos planimétricos e planialtimétricos;
- IV - proceder locações e nivelamentos;
- V - efetuar cálculos de poligonal por coordenadas retangulares, polares e de áreas analíticas;
- VI - desenhar perfis, projetos de greide e expedir anotações;

VII - manter arquivos de projetos e levantamentos topográficos;

VIII - demarcar áreas e expedir atestados referentes às cotas de soleira e alinhamento;

IX - efetuar levantamentos para atualização das plantas do cadastro topográfico;

X - fornecer croquis de locação e de cotas verticais das construções;

XI - proceder os levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, estacionamentos, calçadas e obras públicas executadas;

XII - demarcar e expedir, direta ou indiretamente, certificados de demarcação de lotes;

XIII - conferir taxas de demarcação de lotes.

Art. 43 - A Seção de Arquivo Técnico, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos compete:

- I - manter arquivo de cópias e originais de projetos elaborados pela Administração Regional;
- II - manter, atualizado, arquivo técnico de documentos referentes a normas, gabaritos e decretos;
- III - atender o público interessado em obter informações sobre normas, gabaritos e decretos, bem como para o fornecimento de cópias desses documentos;
- IV - manter atualizado o controle e o arquivo de processos em tramitação na Divisão, em fase de aprovação de projeto ou de cumprimento de exigências.
- V - prestar informações ao público sobre o andamento dos processos na Divisão, bem como sobre as exigências formuladas para aprovação de projetos.

Art. 44 - A Divisão Regional de Serviços Públicos, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - acompanhar o desenvolvimento dos serviços públicos locais, executados pelos órgãos relativamente autônomos e entidades da Administração indireta;
- II - realizar licitações para a ocupação e uso de lojas, boxes ou outras áreas das administrações da rodoferroviária, rodoviária, feiras, parques recreativos e exploração de bancas de jornais e revistas;
- III - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de concessionários e permissionários de espaços em áreas públicas ou próprios da Administração Regional;
- IV - acompanhar a execução dos serviços de conservação e/ou implantação do sistema de sinalização de vias públicas;
- V - promover a manutenção, conservação, limpeza e vigilância dos cemitérios;
- VI - instruir os procedimentos oriundos dos setores que lhe são subordinados com vistas ao ressarcimento dos danos causados ao patrimônio do Distrito Federal, no âmbito de sua competência.

Art. 45 - Ao Serviço de Administração de Feiras, unidade orgânica executiva, diretamente subordinado a Divisão Regional de Serviços Públicos, compete:

- I - conservar e manter em condições de funcionamento os locais destinados às feiras;
- II - estruturar, organizar e manter atualizado o cadastro de feirantes, de seus empregados e prepostos, e orientá-los quanto às normas de instrução e funcionamento;
- III - fiscalizar e fazer cumprir as normas e os regulamentos para ocupação das áreas, bancas e boxes destinados às feiras e controlar o recebimento das taxas provenientes da ocupação;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro das lojas, boxes, barracas ou áreas;
- V - fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento e abastecimento das feiras;
- VI - fiscalizar e fazer cumprir as normas internas emanadas dos órgãos do GDF e do Governo Federal, para funcionamento e comercialização de produtos;
- VII - fiscalizar o uso de uniforme e crachá pelos feirantes, seus empregados e prepostos;

- VIII - informar a Diretoria de Fiscalização quanto à atuação indevida no entorno das feiras por ambulantes;
- IX - promover a recuperação dos danos causados na feira;
- X - expedir documentos de identificação dos feirantes;
- XI - propor o ressarcimento dos danos causados a feira.

Art. 46 - A Seção de Administração de Bancas de Jornais e Revistas, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Serviços Públicos, compete:

- I - estruturar, organizar e manter atualizado o cadastro das bancas e o registro dos termos de compromisso, de seus empregados e prepostos e orientá-los quanto às normas de instalações e funcionamento;
- II - analisar e acompanhar os processos de ampliação, construção de bancas definitivas, transferências e renovação das permissões e concessões de uso;
- III - realizar estudos sobre a demanda, para fins de alteração dos quantitativos e localização física das bancas de jornais e revistas;
- IV - fiscalizar e fazer cumprir as normas e os regulamentos para a ocupação das áreas e imóveis destinados às bancas de jornais e revistas e controlar o recebimento de taxas provenientes da ocupação;
- V - fiscalizar e fazer cumprir as normas internas e as emanadas dos órgãos do GDF para funcionamento e comercialização de produtos;
- VI - promover a recuperação dos danos causados nas bancas de jornais e revistas;
- VII - controlar e vistoriar as áreas públicas ocupadas por bancas de jornais e revistas;
- VIII - propor o ressarcimento dos danos causados às bancas de jornais e revistas.

Art. 47 - A Administração da Rodoferroviária, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Serviços Públicos compete:

- I - acompanhar e fiscalizar os usos das áreas comuns da Rodoferroviária, observadas as normas específicas;
- II - realizar estudos pertinentes à melhoria do uso e funcionamento da Rodoferroviária;
- III - promover a alienação de volumes não reclamados dentro dos prazos estabelecidos nas normas para guarda malas e bagagens;
- IV - analisar e instruir os procedimentos de ressarcimento dos danos causados na área da Rodoferroviária encaminhado à unidade orgânica que está diretamente subordinada.

Art. 48 - A Seção de Fiscalização e Controle de Permissionários, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Administração da Rodoferroviária compete:

- I - analisar, instruir, acompanhar e fiscalizar os processos de instalação, ampliação, transferência, renovação e rescisão dos contratos para ocupação de áreas para boxes e lojas;
- II - diligenciar para que sejam sanadas irregularidades e promover a apuração de responsabilidades por danos e prejuízos causados nas áreas da Rodoferroviária;
- III - fiscalizar e fazer cumprir as normas e os termos de compromisso para ocupação de áreas para boxes e lojas e locais para publicidade e controlar o recebimento das taxas pertinentes;
- IV - promover o acompanhamento e controle do número de embarques e desembarques de passageiros e a arrecadação das taxas das empresas de ônibus usuárias da Rodoferroviária;
- V - controlar e fiscalizar o uso das áreas comuns;
- VI - manter registro dos permissionários, de seus empregados e prepostos;
- VII - fazer cumprir as normas para a guarda de malas e bagagens e propor a alienação de volumes não reclamados dentro dos prazos estabelecidos;
- VIII - propor o ressarcimento dos danos causados à Rodoferroviária.

Art. 49 - A Seção de Serviços Gerais, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Administração da Rodoferroviária, compete:

- I - promover e fiscalizar os serviços de recuperação e manutenção, executados por terceiros, naquele próprio;

- II - receber, registrar, controlar e promover a manutenção dos materiais, máquinas e equipamentos sob a responsabilidade da Administração da Rodoferroviária;
- III - promover e fiscalizar a segurança interna, limpeza, lavagem e desinfecção das dependências sob a jurisdição da Administração da Rodoferroviária;
- IV - administrar o quadro de pessoal daquele próprio, sob orientação da Seção de Pessoal da Administração Regional.

Art. 50 - A Administração da Rodoviária, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Serviços Públicos compete:

- I - acompanhar e fiscalizar o uso das áreas comuns da Rodoviária, observadas as normas específicas;
- II - realizar estudos pertinentes à melhoria do uso e funcionamento da Rodoviária;
- III - promover a alienação de volumes não reclamados dentro dos prazos estabelecidos nas normas para guarda malas e bagagens;
- IV - analisar e instruir os procedimentos de ressarcimento dos danos causados na área da Rodoviária, encaminhando à unidade orgânica que está diretamente subordinada.

Art. 51 - A Seção de Fiscalização e Controle de Permissionários, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Administração da Rodoviária, compete:

- I - analisar, instruir, acompanhar e fiscalizar os processos de instalação, ampliação, transferência, renovação e rescisão de contratos para ocupação de áreas para boxes e lojas;
- II - diligenciar para que sejam sanadas irregularidades e promover a apuração de responsabilidades por danos e prejuízos causados na área da Rodoviária;
- III - fiscalizar e fazer cumprir as normas e os termos de compromisso para ocupação de áreas para boxes e lojas e locais para publicidade e controlar o recebimento das taxas pertinentes;
- IV - promover o acompanhamento e controle do número de embarques e desembarques de passageiros e a arrecadação das taxas das empresas de ônibus usuárias daquele próprio;
- V - controlar e fiscalizar o uso das áreas comuns;
- VI - manter registro dos permissionários, de seus empregados e prepostos;
- VII - fazer cumprir as normas para a guarda de malas e bagagens e propor a alienação de volumes não reclamados dentro dos prazos estabelecidos;
- VIII - propor ressarcimento dos danos causados à Rodoviária.

Art. 52 - A Seção de Serviços Gerais, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Administração da Rodoviária, compete:

- I - promover e fiscalizar os serviços de recuperação e manutenção executados, por terceiros, naquele próprio;
- II - receber, registrar, controlar e promover a manutenção dos materiais, máquinas e equipamentos sob a responsabilidade da Administração da Rodoviária;
- III - promover e fiscalizar a segurança interna, limpeza, lavagem e desinfecção das dependências sob a jurisdição da Administração da Rodoviária;
- IV - administrar o quadro de pessoal daquele próprio, sob orientação da Seção de Pessoal da Administração Regional.

Art. 53 - A Seção de Administração de Equipamentos Especiais, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Serviços Públicos, compete:

- I - acompanhar e controlar o consumo de energia elétrica da iluminação pública, bem como solicitar e acompanhar a manutenção daquele sistema;
- II - iniciar e acompanhar os processos visando o ressarcimento relativo à danificação de postes de iluminação pública;
- III - administrar o funcionamento do mercado das flores, dos sanitários públicos, pontos de táxi e outros mobiliários urbanos de responsabilidade da Seção;
- IV - fiscalizar e fazer cumprir as normas, os termos de compromisso e os convênios, controlando o recebimento de taxas, quando for

o caso, pela ocupação das áreas públicas ou próprios de responsabilidade da Seção;

- V - acompanhar a execução de outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação e unidade e instalações administrativas.

Art. 54 - A Divisão Regional de Desenvolvimento Social, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - planejar, executar, coordenar e avaliar as políticas sociais voltadas para o desenvolvimento comunitário;
- II - elaborar, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos da área de atuação do Serviço Social com a participação da sociedade civil;
- III - sensibilizar e orientar a população local para o exercício da cidadania, na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.
- IV - atuar de forma integrada com órgão e instituições de natureza pública e privada;
- V - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus interesses;
- VI - atuar de forma integrada com as demais unidades da Administração Regional na elaboração e execução dos programas.

Art. 55 - A Divisão Regional de Licenciamento, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:

- I - licenciar o exercício de atividades econômicas e a execução de obras através de Alvarás de Funcionamento, de Construção e Cartas de Habite-se;
- II - supervisionar a execução e expedir consultas prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- III - expedir autorizações para ocupação de áreas públicas;
- IV - expedir licenças para obras públicas, tapumes e canteiros de obras, instalações comerciais, anúncios, out-doors, toldos, cortes de pista asfáltica e rebaixamento de meio fio, dentre outros;
- V - expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- VI - encaminhar à Gerência de Planejamento da Administração Regional relatórios mensais sobre público atendido e documentos expedidos pela Divisão, tais como, Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e outras informações necessárias aos órgãos de planejamento;
- VII - sugerir a indicação do executor dos contratos e autorização de ocupação de área pública;
- VIII - manter atualizado o controle sobre o pagamento das taxas compromissadas referentes a concessão de uso;
- IX - fiscalizar o cálculo e a cobrança de todas as taxas sob o controle da Divisão.

Art. 56 - Ao Serviço de Licenciamento de Obras, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Licenciamento compete:

- I - promover a execução e a expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas;
- II - promover a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- III - proceder e supervisionar a elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço;
- IV - promover e controlar o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;
- V - sugerir ao Diretor da Divisão o executor dos contratos e autorizações de ocupação de área pública;
- VI - orientar o preenchimento de guias para pagamento e verificar os valores pagos das taxas controlados pelo serviço;
- VII - atestar consultas prévias no tocante a numeração predial e regularidade documental da edificação;

VIII - encaminhar ao Diretor da Divisão de Licenciamento, os Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, Licenças e Autorizações diversas, para expedição.

Art. 57 - A Seção de Microfilmagem, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Serviço de Licenciamento de Obras, compete:

- I - proceder o arquivamento de microfimes da massa documental microfilmada;
- II - fornecer cópias de plantas de projetos arquitetônicos já microfilmados;
- III - proceder a conferência da indexação de processos já microfilmados;
- IV - promover a realização de consultas a microfimes por técnicos da Administração Regional ou pelo público em geral.

Art. 58 - A Seção de Numeração Predial, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Serviço de Licenciamento de Obras compete:

- I - fornecer a Numeração Predial Oficial nos projetos aprovados pela DREAEP;
- II - manter atualizado o arquivo de fichas de correlação entre a Numeração Territorial e a Numeração Predial Oficial;
- III - promover o fornecimento de Certidões de Numeração Predial;
- IV - promover a orientação ao público em geral sobre o endereçamento oficial;
- V - promover o controle e anotação, nas fichas de Numeração Predial, sobre os projetos aprovados pela DREAEP, Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se expedidas pela Divisão de Licenciamento;
- VI - informar a numeração predial e a regularidade documental da edificação nas Consultas Prévias para fins de Alvará de Funcionamento.

Art. 59 - A Seção de Controle de Concessão de Áreas Públicas, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Serviço de Licenciamento de Obras, compete:

- I - promover o preenchimento, a assinatura, e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, de concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;
- II - proceder o preenchimento de termos aditivos;
- III - proceder a renovação dos contratos e autorizações de ocupação de áreas públicas;
- IV - promover o controle da utilização prevista nos contratos e autorização de áreas públicas, por meio do respectivo executor;
- V - efetuar os cálculos dos valores para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de ocupação de áreas públicas;
- VI - controlar o pagamento das taxas para fins de celebração e continuação dos contratos e autorizações;
- VII - elaborar e emitir as guias para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de uso de áreas públicas.

Art. 60 - Ao Serviço de Licenciamento de Atividades Econômicas, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Licenciamento, compete:

- I - acompanhar e fiscalizar o processo de requerimento e de expedição de Consultas Prévias;
- II - manter atualizado o controle do andamento das Consultas Prévias e dos Alvarás de Funcionamento protocolados no Órgão;
- III - proceder o cálculo e supervisionar a cobrança das taxas relativas ao licenciamento de atividades econômicas;
- IV - atestar as Consultas Prévias no tocante ao zoneamento e a situação do ponto comercial;
- V - supervisionar as observações necessárias nas Consultas Prévias, no tocante a necessidade de, também, serem consultados previamente outros órgãos;
- VI - promover o encaminhamento de requerimentos de Alvarás de Funcionamento aos órgãos vistoriadores;
- VII - proceder o encaminhamento de Consultas Prévias e requerimentos de Alvarás de Funcionamento para apreciação pelo Diretor de Licenciamento e Administrador Regional, quando for o caso;
- VIII - propor a expedição de Consultas Prévias para liberação de Alvarás de Funcionamento a título precário;

- IX - propor a expedição de Alvarás de Funcionamento em caráter normal ou precário;
- X - elaborar e encaminhar relatórios mensais sobre o atendimento ao público, Consultas Prévias e Alvarás de Funcionamento expedidos pelo Serviço.

Art. 61 - A Seção de Consulta Prévia, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Serviço de Licenciamento de Atividades Econômicas compete:

- I - atender o público para fins de orientação de protocolo de Consultas Prévias para fins de expedição de Alvarás de Funcionamento;
- II - manter atualizado o controle sobre o andamento das Consultas Prévias no órgão;
- III - fornecer ao público, diretamente ou via telefone, informações corretas sobre o andamento das Consultas Prévias requeridas;
- IV - informar nas Consultas Prévias o zoneamento e a situação do ponto comercial;
- V - promover o encaminhamento e controlar o retorno das Consultas Prévias encaminhadas a Seção de Numeração Predial para atestar o endereço correto e a regularidade da edificação;
- VI - proceder as observações necessárias nas Consultas Prévias em relação a necessidade de, também serem consultados previamente outros órgãos, bem como outras informações pertinentes.

Art. 62 - A Seção de Expedição de Alvará de Funcionamento, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Serviço de Licenciamento de Atividades Econômicas compete:

- I - atender o público para fins de orientação e protocolo de requerimentos de Alvará de Funcionamento;
- II - manter atualizado o controle sobre o andamento dos requerimentos de Alvará de Funcionamento;
- III - fornecer ao público, diretamente ou via telefone, informações corretas sobre o andamento dos requerimentos de Alvará de Funcionamento;
- IV - promover e controlar o encaminhamento para os órgãos de fiscalização dos requerimentos de Alvará de Funcionamento;
- V - promover a expedição de Alvarás de Funcionamento em caráter definitivo ou precário.

CAPITULO II

DA EXECUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

Art. 63 - A todas as unidades orgânicas da Administração Regional compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas dos órgãos que lhe são subordinados, quando houver;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais competentes em sua área de ação, bem como as determinações superiores;
- III - elaborar a programação anual do órgão para fins de planejamento global da Administração Regional;
- IV - apoiar os órgãos competentes na preparação de conferências, seminários, campanhas e exposições, em sua área de atuação;
- V - atuar de forma integrada com as demais unidades orgânicas da Administração Regional na elaboração e execução de programação e projetos em sua área de atuação;
- VI - promover o levantamento e análise das informações de interesse da Administração Regional, em sua área de atuação;
- VII - manter coletânea atualizada da legislação pertinente a sua área de ação;
- VIII - analisar e emitir pareceres técnicos e administrativos de matérias relacionadas com suas atividades e competências;
- IX - manter controle permanente e atualizado de todas as atividades executadas no órgão;
- X - manter atualizado arquivo das vias de todos os documentos expedidos pelo órgão, bem como pareceres e despachos em processos;
- XI - manter controle interno de encaminhamento de processos;

- XII - encaminhar relatórios mensais das atividades exercidas pelo órgão, através de seu superior hierárquico, com vistas aos órgãos de planejamento;
- XIII - atender e informar ao público, orientando-o no tocante às competências e procedimentos em sua área de atuação;
- XIV - fornecer ao público, pessoalmente ou não, informações sobre o andamento dos processos no órgão;
- XV - propor a elaboração, alteração ou regulamentação de normas e procedimentos em sua área de atuação;
- XVI - zelar pela segurança e conservação dos materiais e patrimônios sob sua responsabilidade;
- XVII - executar atividades de operação e manutenção de sistemas funcionais informatizados, em sua área de atuação;
- XVIII - efetuar cobrança de taxas referentes a sua área de atuação;
- XIX - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

TITULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPITULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE FUNÇÕES DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

Art. 64 - Ao Administrador Regional, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - representar o Governador do Distrito Federal na Região Administrativa;
- II - presidir a Junta Regional do Serviço Militar em sua área de atuação;
- III - responder pelos objetivos do Governo do Distrito Federal;
- IV - coordenar, dirigir, controlar e supervisionar a execução das competências das unidades orgânicas da Administração Regional;
- V - desempenhar ou sugerir todos os atos administrativos e financeiros que lhes sejam próprios ou decorrentes de delegação ou subdelegação de competência;
- VI - propor a criação ou ampliação de setores específicos ou de atividades na área da Região Administrativa;
- VII - propor o planejamento fundamental da Administração Regional;
- VIII - aprovar o planejamento funcional e a programação anual da Administração Regional;
- IX - aprovar normas complementares necessárias à execução das atividades de implantação, operação e manutenção dos sistemas funcionais;
- X - propor a modificação ou a ampliação de gabaritos e destinações para setores, áreas isoladas e áreas públicas;
- XI - autorizar a realização de despesa e ordenar o respectivo pagamento;
- XII - autorizar a anulação de despesa empenhada;
- XIII - emitir pronunciamento sobre contas dos responsáveis por bens e valores no âmbito da Administração;
- XIV - autorizar a devolução de valores caucionados;
- XV - propor a realização de auditoria administrativa e financeira;
- XVI - autorizar ou dispensar a realização de licitação;
- XVII - aplicar multas a fornecedor, prestador de serviços ou executor de obras, inadimplentes;
- XVIII - declarar a inidoneidade de fornecedor, prestador de serviços ou executor de obras, inadimplentes;
- XIX - propor a alienação de bens anti-econômicos ou ociosos, ou a baixa de bens inservíveis;
- XX - celebrar ou rescindir convênios e contratos ou termos aditivos, de acordo com as normas específicas;

- XXI - propor a nomeação, exoneração, designação e substituição dos ocupantes dos cargos em comissão da estrutura da Administração Regional;
- XXII - delegar competência;
- XXIII - propor alteração no plano de lotação;
- XXIV - propor planos de benefícios para servidores;
- XXV - conceder gratificações e indenizações;
- XXVI - exercer o poder disciplinar;
- XXVII - autorizar a prestação de serviços extraordinários;
- XXVIII - propor o plano de aquisição de veículos;
- XXIX - aprovar medidas de otimização de atividades;
- XXX - aprovar normas administrativas específicas;
- XXXI - autorizar o tráfego de viaturas fora do horário normal;
- XXXII - aplicar penalidades de conformidade com os dispositivos regulamentares específicos;
- XXXIII - designar comissões;
- XXXIV - autorizar o início da execução de obras e serviços de engenharia;
- XXXV - autorizar a prorrogação de prazos de execução de obras;
- XXXVI - autorizar e realizar licitações para a ocupação de áreas em logradouros públicos e em próprios do Distrito Federal, na forma da legislação em vigor;
- XXXVII - propor a instalação ou modificação de feiras;
- XXXVIII - elaborar e aprovar projetos urbanísticos de locação e projetos arquitetônicos e de engenharia, referentes a mobiliário urbano;
- XXXIX - propor a seleção e classificação de locais e áreas de interesse do turismo;
- XL - propor ampliação ou remanejamento do sistema viário urbano;
- XLI - decidir, em grau de recurso, os atos dos titulares das unidades que compõem a Administração;
- XLII - aprovar normas sobre fixação, utilização e distribuição de locais permitidos para o exercício das atividades de comércio e prestação de serviços ambulantes;
- XLIII - desempenhar outras atribuições inerentes às suas funções;
- XLIV - expedir normas e instruções sobre o funcionamento interno da Administração Regional;
- XLV - propor a antecipação ou suspensão do expediente da Administração Regional, sempre que necessário;
- XLVI - baixar os atos necessários ao pleno exercício de sua competência regimental;
- XLVII - despachar com o Subsecretário de Coordenação das Administrações Regionais, com o Secretário de Governo e com o Governador, quando convocado;
- XLVIII - apresentar relatório anual das atividades da Administração Regional;
- XLIX - indicar à CSM, através da Del SM, o nome do candidato a Secretário da JRSM;
- L - dar posse ao Secretário da JRSM, após sua designação pelo Cmt de RM;
- LI - procurar manter elevado padrão moral e funcional da JRSM em suas atividades;
- LII - prover a JRSM de todo o pessoal e material necessários ao seu funcionamento, em ligação com a Administração Regional;
- LIII - assinar os Termos de Abertura e de Encerramento dos livros da JRSM;
- LIV - comunicar a exoneração do Secretário da JRSM, através do Del SM;
- LV - afastar imediatamente o Secretário da JRSM que estiver envolvido em prática de crime, informando e indicando o substituto à CSM através do Del SM;
- LVI - prestar juramento perante a Bandeira Nacional e assinar o Termo de Posse, ao assumir a Presidência da JRSM;
- LVII - solicitar a presença do Del SM, a fim de melhor orientar os trabalhos da JRSM, quando se fizer necessária;
- LVIII - proporcionar às Comissões de Seleção as instalações e meios necessários adequados ao seu funcionamento;
- LIX - indicar à CSM, através da Del SM, o auxiliar da Del SM;

- LX - indicar à CSM, através da Del SM, um funcionário municipal como seu representante, quando razões imperiosas, devidamente justificadas, o impedirem de exercer o cargo;
- LXI - presidir as solenidades de entrega de CDI, se o município não for sede de Del SM;
- Parágrafo Único - Nos impedimentos do Secretário da JRSM, por qualquer motivo, o Presidente da JRSM deverá tomar medidas para que o auxiliar mais expedito do Secretário ou um funcionário municipal qualificado, no caso de não haver auxiliar, passe a responder pelas funções, comunicando tal fato à CSM;
- LXII - supervisionar a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas para fins de planejamento global da Administração Regional;
- LXIII - supervisionar as providências para suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento das unidades orgânicas que lhe são subordinadas em tempo hábil;
- LXIV - responder pelos objetivos do Governo e promover a coordenação da execução dos serviços públicos em harmonia com os demais órgãos e entidades que atuam dentro dos limites da Região Administrativa;
- LXV - coordenar os planos e programas visando integrá-los aos objetivos do Governo;
- LXVI - integrar os planos específicos do Governo e o planejamento de sua respectiva Região Administrativa;
- LXVII - promover e coordenar outras atividades, que no interesse do Governo do Distrito Federal, tenham que ser desenvolvidas no âmbito da Região Administrativa;
- LXVIII - dirigir, coordenar e controlar as atividades setoriais de administração em geral;
- LXIX - articular-se com os órgãos sistêmicos, visando harmonizar e disciplinar as ações no âmbito da Administração Regional;
- LXX - propor e promover a realização de eventos, visando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no órgão;
- LXXI - propor e promover, na área de sua competência, seminários visando o aperfeiçoamento dos serviços postos a disposição da coletividade;
- LXXII - promover estudos tendentes a uniformizar os procedimentos com vistas a autorização, permissão ou concessão de áreas em logradouro público e em Próprio do Distrito Federal;
- LXXIII - opinar junto aos órgãos de planejamento na definição de prioridades para elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional;
- LXXIV - emitir pronunciamento sobre problemas afetos aos órgãos que lhe são subordinados;
- LXXV - articular-se com a Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais, visando orientação na elaboração e aplicação de normas, procedimentos e rotinas;
- LXXVI - visar as Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, Licenças de Obras Públicas e Alvarás de Funcionamento a Título Precário, expedidos pelo Diretor responsável;
- LXXVII - assinar os termos de concessão de direito real de uso, de concessão, permissão ou autorização de uso de áreas públicas;
- LXXVIII - aprovar o calendário de utilização e critérios referentes à ocupação das unidades e instalações para fins desportivos, de lazer e turismo;
- LXXIX - aprovar critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais.

Art. 65 - Ao Chefe de Gabinete do Administrador Regional cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento político e social ao Administrador;
- II - transmitir ordens e instruções do Administrador às unidades orgânicas da Administração;
- III - despachar e distribuir os expedientes entre os órgãos que compõem a estrutura da Administração Regional, quando estes não mereçam, de pronto, uma decisão;
- IV - representar o Administrador Regional em eventos e reuniões, quando solicitado;
- V - colaborar com o Administrador no desempenho de suas funções.

Art. 66 - Ao Gerente de Planejamento cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - elaborar o planejamento e a programação orçamentária da Administração Regional;

- II - compatibilizar o planejamento e a programação orçamentária, com as proposições do Conselho de Planejamento Local e outros que vierem a ser criados;
- III - acompanhar a execução de programação orçamentária;
- IV - acompanhar as deliberações do Conselho Local de Planejamento;
- V - prestar o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Local de Planejamento;
- VI - elaborar e lavrar as respectivas deliberações em atas, promovendo sua publicação;
- VII - elaborar, distribuir e divulgar a pauta das reuniões;
- VIII - distribuir e registrar a destinação dos processos;
- IX - praticar todos os atos administrativos indispensáveis à organização e funcionamento do Conselho.

Art. 67 - Ao Chefe do Núcleo de Ordenamento Territorial, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - propor estudos, planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento territorial de sua Região Administrativa;
- II - realizar e propor estudos de alteração da legislação de edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo de acordo com as necessidades locais;
- III - coletar dados, diagnosticar e apresentar propostas para a solução de problemas urbanísticos de sua Região Administrativa;
- IV - produzir, organizar e difundir informações e dados urbanísticos de sua Região Administrativa;
- V - fornecer subsídios à unidade competente para a elaboração de projetos urbanísticos;
- VI - participar em conjunto com o IPDF na elaboração do Plano Diretor Local;
- VII - participar em conjunto com o IPDF na elaboração de planos, programas que visem o desenvolvimento territorial de sua Região Administrativa;
- VIII - instruir tecnicamente os assuntos a serem deliberados pelo Conselho Local de Planejamento;
- IX - inter-relacionar as atividades administrativas do Conselho Local de Planejamento com o IPDF e CONPLAN;
- X - prestar assessoramento técnico aos Conselheiros durante as reuniões do Conselho;
- XI - acompanhar as deliberações e matérias pertinentes ao Conselho Local de Planejamento.

Art. 68 - Ao Chefe da Seção de Cadastro, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar a implantação, operação, manutenção e atualização do cadastro do Núcleo de Ordenamento Territorial;
- II - orientar os levantamentos e análise sobre cadastro de interesse da Administração;
- III - orientar e supervisionar as providências relativas ao suprimento permanente de todas as informações técnicas que devem constar no cadastro, coletadas nos órgãos de origem;
- IV - orientar e fiscalizar o manuseio, anotações e correções das fichas técnicas, visando evitar extravio, adulteração ou supressão de informações existentes.

Art. 69 - Ao Chefe do Núcleo de Modernização e Informática, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - propor normas complementares necessárias à execução e manutenção dos sistemas funcionais;
- II - propor a criação, ampliação e alteração na estrutura da Administração Regional;
- III - propor cursos e treinamentos para os funcionários lotados na Administração Regional;
- IV - orientar, elaborar e desenvolver programas de informática, de acordo com as necessidades setoriais;
- V - orientar e coordenar a atualização dos bancos de dados da Administração Regional;
- VI - orientar a digitação e operação dos sistemas de informática e utilitários diversos;

- VII - emitir relatórios, dados estatísticos e outras informações, quando solicitado.

Art. 70 - Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - representar, quando solicitado o Administrador Regional em eventos e reuniões referente a sua área de atuação;
- II - analisar e elaborar pronunciamento sobre matérias relacionadas com a Administração Regional;
- III - articular-se com os órgãos da imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Regional;
- IV - assessorar e assistir ao Administrador Regional nos assuntos relativos a Comunicação Social.

Art. 71 - Ao Chefe da Assessoria Técnica, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II - orientar e supervisionar a elaboração e/ou alteração de Coletânea de Legislação específica a Área de atuação das Divisões que compõem a estrutura da Administração Regional e órgãos interessados;
- III - examinar as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes que devam ser assinados pelo Administrador Regional;
- IV - analisar e divulgar aos órgãos da Administração Regional a coletânea de normas específicas e jurisprudência relativas a cada área de atuação;
- V - elaborar projetos de leis e decretos de interesse da Região Administrativa;
- VI - elaborar e analisar minutas de Ordens de Serviço que devam ser submetidas à consideração do Sr. Administrador para sua assinatura;
- VII - revisar e instruir, expedientes e processos que serão remetidos pela Administração Regional aos órgãos centrais que compõem a Administração Pública e a Procuradoria Geral do Distrito Federal.

Art. 72 - Ao Chefe da Junta Regional de Serviço Militar, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - cumprir as prescrições constantes do Art. 39 e outras Instruções, que lhe sejam cabíveis, tomando providências para que seus auxiliares também as cumpram;
- II - averbar, nas FAM e no CAM, todas as alterações ocorridas com o alistado;
- III - lavrar em livro especial, e extrair uma cópia para ser enviada à CSM, os Termos de Posse do Presidente e Secretário da JRSM;
- IV - executar os trabalhos de Relações Públicas e Publicidade do Serviço Militar, com maior ênfase na parte referente ao Alistamento, Convocação e EXAR;
- V - tomar providências para que o número mínimo de apresentação diária dos convocados, na CS, seja compatível com a sua possibilidade de atendimento conforme determinação da CSM;
- VI - comparecer à sede da Del SM ou da CSM quando convocado;
- VII - preencher os CDI e CI, sempre que a expedição couber à CSM e encaminhá-los à Delegacia do Serviço Militar a que estiver vinculada;
- VIII - quando o município for tributário:
 - integrar a CS no município;
 - conduzir, mediante ordem da RM, para o local de funcionamento da CS as FAM dos alistados que devam comparecer à Seleção.
 - averbar nas FAM e nos CAM o resultado da Seleção;
 - preencher os CI e CDI que forem fornecidos pela CS.
- IX - receber do Del SM, quando transferido, se o oficial substituto ainda não houver se apresentado, todo o material e documentação constante da letra b) do parágrafo único do Art 32;
- X - orientar e fiscalizar a programação anual de trabalho da JRSM;
- XI - coordenar as providências relativas ao suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento da JRSM em tempo hábil;
- XII - orientar e controlar o arquivamento das cópias de todos os documentos expedidos pela JRSM;

- XIII - coordenar a composição e a manutenção de coletânea de toda legislação pertinente a sua área de ação;
- XIV - executar, orientar e fiscalizar levantamentos e análises das informações sobre Alistamento Militar;
- XV - executar, após ser nomeado pelo Órgão competente do Ministério do Exército, as atribuições de Secretário da JSM;
- XVI - fornecer subsídios, analisar e emitir pareceres sobre os problemas afetos à JRSM;
- XVII - supervisionar a elaboração e proceder o encaminhamento de relatório de atividades exercidas pela JRSM.

Art. 73 - Ao Diretor da Divisão de Administração Geral cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e fiscalizar a execução das atividades setoriais de orçamento e finanças, pessoal, material, patrimônio, transporte, documentação e comunicação administrativa, administração de Próprios e bens apreendidos;
- II - apresentar proposta orçamentária da Administração ouvindo os demais órgãos;
- III - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares e aplicar as penalidades impostas a servidores da Administração Regional;
- IV - fiscalizar a concessão de vantagens autorizadas e previstas em lei, inclusive a instrução de processos de aposentadoria;
- V - supervisionar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviço.

Art. 74 - Ao Chefe da Seção de Orçamento e Finanças cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar a elaboração de proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Regional;
- II - orientar levantamentos e análises das informações sobre orçamento e finanças de interesse da Administração;
- III - orientar pedidos de créditos suplementares;
- IV - supervisionar registro e controle da execução orçamentária;
- V - orientar e fiscalizar a emissão de notas de empenho e seu registro, quando necessário, de sua anulação ou retificação;
- VI - fiscalizar a liquidação das despesas orientando as providências relativas a seu pagamento;
- VII - supervisionar a classificação de despesas e as informações sobre disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro;
- VIII - supervisionar o controle e a realização das despesas a conta dos empenhos globais ou por estimativas;
- IX - providenciar e fiscalizar o recolhimento de impostos e encargos sociais.

Art. 75 - Ao Chefe da Seção de Pessoal cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - supervisionar o registro e a atualização das fichas financeiras dos servidores da Administração Regional;
- II - orientar levantamentos e análises das informações sobre pessoal de interesse da Administração;
- III - supervisionar o registro e controle da lotação setorial dos servidores da Administração Regional;
- IV - orientar e controlar a escala de férias dos servidores da Administração e seu competente registro;
- V - fiscalizar a apuração e o registro da frequência dos servidores da Administração Regional;
- VI - orientar e controlar a elaboração da folha de pagamento e averbação dos descontos;
- VII - supervisionar a instrução de processos de aposentadoria, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;
- VIII - fiscalizar a emissão de declarações e identificação funcional.

Art. 76 - Ao Chefe da Seção de Material e Patrimônio, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - instruir e controlar a elaboração da previsão para aquisição de material e equipamento do cronograma de aquisição da Administração

- II - orientar levantamentos e análises de informações sobre material e patrimônio;
- III - supervisionar a pesquisa de preços e qualidade de material e equipamento junto a fornecedores;
- IV - supervisionar a fixação dos níveis máximos e mínimos do estoque por material para fins de orientar o suprimento adequado em tempo hábil;
- V - supervisionar o inventário de materiais estocados em almoxarifado e a preparação de balanços e balancetes;
- VI - fiscalizar o acesso à área de armazenamento;
- VII - supervisionar a segurança e conservação dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração Regional;
- VIII - fiscalizar os recebimentos e respectivos atestados, a codificação e o armazenamento dos materiais e equipamentos;
- IX - supervisionar o remanejamento de materiais e equipamentos, bem como o respectivo consumo e uso adequado;
- X - orientar, quando necessário, pedido de exame técnico de material ou de equipamento por órgão especializado;
- XI - orientar e fiscalizar o tombamento e a movimentação dos bens móveis da Administração Regional;
- XII - supervisionar e controlar a proteção, manutenção e recuperação dos bens móveis e imóveis da Administração Regional;
- XIII - colaborar no registro de bens patrimoniais;
- XIV - orientar o inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- XV - orientar a identificação dos bens ociosos, obsoletos e inservíveis visando sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;
- XVI - supervisionar a atualização permanente das fichas de estoque e a movimentação de materiais;
- XVII - orientar a elaboração e a manutenção de cadastro dos fornecedores de materiais e de prestação de serviço;
- XVIII - orientar a manutenção atualizada de coletânea de legislação pertinente a administração de material e patrimônio.

Art. 77 - Ao Chefe da Seção de Transporte, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - supervisionar a execução das atividades do posto de abastecimento, lavagem, lubrificação e borracharia sob controle da Administração;
- II - orientar levantamentos e análises das informações sobre transporte em sua área de ação;
- III - orientar a distribuição de veículos de acordo com a necessidade e orientação superior;
- IV - supervisionar a execução da escala de motorista;
- V - supervisionar a requisição de combustíveis, lubrificantes, peças, acessórios e serviços para os veículos da Administração Regional;
- VI - instruir a elaboração de boletins e mapa de consumo, por veículos e máquinas, de combustível, lubrificantes e pneus;
- VII - instruir e fiscalizar a utilização adequada dos veículos e máquinas da Administração Regional;
- VIII - supervisionar o cumprimento do calendário de manutenção periódica dos veículos e máquinas elaborado pelo órgão central, inclusive rodízio de pneus;
- IX - supervisionar diligências administrativas e registro de ocorrências relativas a acidentes de trânsito que envolvam veículos da Administração;
- X - orientar as providências de recuperação dos veículos sob a responsabilidade da Seção bem como a execução direta de serviços de pequeno porte;
- XI - supervisionar o controle e a fiscalização da movimentação e o recolhimento dos veículos da Administração Regional.

Art. 78 - Ao Chefe da Seção de Documentação e Comunicação Administrativa, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - supervisionar o recebimento, conferência, protocolo e distribuição de processos e documentos na Administração Regional;

- II - orientar levantamentos e análises das informações sobre documentação e comunicação administrativa de interesse da Administração Regional;
- III - instruir e fiscalizar a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da Administração, bem como a assinatura de publicações de órgãos de divulgação;
- IV - supervisionar a classificação, registro, catalogação e arquivo dos atos oficiais, documentos e publicações;
- V - orientar e fiscalizar a manutenção do acervo documental e bibliográfico de interesse da Administração Regional;
- VI - supervisionar a emissão de certidões de despachos e a expedição da correspondência oficial de toda a Administração Regional;
- VII - supervisionar a informação de andamento de processos sob controle da Seção;
- VIII - supervisionar o registro e o encaminhamento para publicação dos atos oficiais da Administração Regional, sujeito a divulgação.

Art. 79 - Ao Chefe da Seção de Bens Apreendidos cabe as seguintes atribuições:

- I - supervisionar a conferência, identificação e a emissão do recibo dos bens apreendidos entregues a guarda da seção;
- II - orientar e fiscalizar a conferência dos bens recebidos de conformidade com o auto de apreensão;
- III - supervisionar a entrada e saída dos bens apreendidos, identificação de propriedade, quantidade e estado de conservação;
- IV - orientar as providências relativas a destinação das mercadorias de fácil deterioração apreendidas e não providenciada a liberação no prazo legal;
- V - orientar e supervisionar a promoção de leilões de bens apreendidos com observação dos prazos regulamentares e nas condições previstas em dispositivos legais;
- VI - orientar o arquivamento das cópias dos autos de apreensão e demais documentos de interesse da Seção.

Art. 80 - Ao Chefe da Seção de Administração de Próprios, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - supervisionar o controle e fiscalização do acesso de público e funcionários às dependências dos Próprios sob a responsabilidade da Administração Regional durante e após o horário de expediente;
- II - orientar e supervisionar os serviços de segurança, conservação e limpeza dos Próprios sob controle da Administração Regional;
- III - dirigir a execução dos serviços de copa da Administração Regional;
- IV - supervisionar a manutenção das instalações e equipamentos elétricos, telefônicos e hidro-sanitários;
- V - orientar e controlar os serviços de instalação, remanejamento e reparos nas divisórias e esquadrias;
- VI - supervisionar o desligamento dos equipamentos elétricos, hidráulicos, eletrônicos e de comunicações;
- VII - visar os atestados das faturas de água, luz e telefone e demais serviços utilizados pela Administração Regional;
- VIII - supervisionar a fiscalização de entrada e saída de materiais dos Próprios da Administração Regional;
- IX - orientar e fiscalizar o hasteamento e o recolhimento das bandeiras Nacional e do Distrito Federal na sede da Administração.

Art. 81 - Ao Diretor da Divisão de Administração do Parque, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades setoriais de fiscalização e controle de permissionários, segurança e serviços gerais;
- II - fornecer subsídios para o exercício das funções gerenciais de regulamentação;
- III - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- IV - supervisionar o atendimento ao público no tocante às atividades pertinentes a sua área de atuação;

- V - orientar, controlar e acompanhar os convênios e contratos de natureza interna e externa, notadamente quanto ao objeto, valor, prazo e publicação;
- VI - supervisionar e fiscalizar a cobrança de taxas de ocupação e do rateio junto aos permissionários;
- VII - orientar e apreciar a elaboração das minutas de termo de ocupação da área do Parque;
- VIII - orientar e apreciar a instrução dos pedidos de reajuste de acordo com as normas contratuais;
- IX - dirigir, controlar e acompanhar as notificações de irregularidades verificadas pela fiscalização junto aos permissionários;
- X - sugerir, apreciar e elaborar tabela de multas a serem aplicadas aos permissionários infratores;
- XI - orientar e supervisionar a fiscalização da execução dos contratos dos permissionários de acordo com a legislação vigente;
- XII - orientar e apreciar as propostas de aplicação de penalidades aos permissionários que não atendam às exigências contratuais;
- XIII - orientar, apreciar e elaborar as normas disciplinares de uso e instalação de painéis publicitários;
- XIV - propor, orientar e supervisionar a licitação pública para permissão de uso e instalação de painéis publicitários;
- XV - orientar e controlar a fiscalização da utilização de equipamentos de proteção e prevenção de acidentes de trabalho;
- XVI - coordenar e supervisionar a fiscalização dos serviços de segurança e vigilância nas dependências do Parque;
- XVII - orientar, apreciar e propor normas administrativas que proporcionem maior segurança aos usuários do Parque, bem como normas para as atividades de segurança e vigilância;
- XVIII - supervisionar, controlar e endossar atestado de execução dos serviços relativos aos contratos de segurança e vigilância;
- XIX - orientar, supervisionar e controlar a fiscalização dos vendedores ambulantes nas dependências internas do Parque;
- XX - orientar e supervisionar a requisição de máquinas, veículos e materiais utilizados nas atividades de conservação, limpeza e manutenção do Parque;
- XXI - coordenar e controlar a execução do programa de manutenção e prevenção de mobiliários na área interna do Parque;
- XXII - orientar e supervisionar o controle dos equipamentos utilizados na segurança, vigilância e manutenção do Parque;
- XXIII - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção e reparos nos equipamentos instalados no Parque;
- XXIV - orientar, supervisionar e controlar a fiscalização dos serviços de conservação e limpeza nas dependências das áreas ocupadas pelos permissionários;
- XXV - orientar e supervisionar a manutenção das redes de água, esgoto, energia elétrica e águas pluviais;
- XXVI - dirigir, coordenar e promover campanhas educativas sobre a conservação e zelo do patrimônio do Parque;
- XXVII - desempenhar outras atribuições necessárias à organização, funcionamento da Divisão, uso, manutenção e conservação das instalações administrativas.

Art. 82 - Ao Chefe da Seção de Fiscalização e Controle de Permissionários, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - controlar e fiscalizar os convênios e contratos de natureza interna e externa, notadamente quanto ao objeto, valor, prazo e publicação;
- II - proceder, orientar e acompanhar o cálculo e cobrança da taxa de ocupação e do rateio junto aos permissionários;
- III - supervisionar o controle e a fiscalização dos pagamentos efetuados pelos permissionários;
- IV - orientar e supervisionar a montagem e manutenção do arquivo dos contratos dos permissionários;
- V - montar, proceder a atualização e divulgação aos funcionários da coletânea de legislação

específica da sua área de atuação e a evolução dos índices indicativos previstos nas cláusulas contratuais dos permissionários:

- VI - examinar e propor as minutas dos termos de ocupação da área do Parque, bem como tabela de multas a serem aplicadas aos permissionários infratores;
- VII - examinar, informar e instruir os pedidos de reajuste de acordo com as normas contratuais;
- VIII - notificar e supervisionar as notificações das irregularidades verificadas na fiscalização junto aos permissionários;
- IX - orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos contratos dos permissionários, obedecendo a legislação vigente;
- X - propor e supervisionar a aplicação de penalidades aos permissionários que não atendam às exigências contratuais;
- XI - propor normas disciplinadoras do uso e instalação de painéis publicitários.

Art. 83 - Ao Chefe da Seção de Segurança, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - apreciar e propor normas para as atividades de segurança e vigilância, bem como normas administrativas que proporcionem maior segurança aos usuários do Parque;
- II - orientar e controlar a utilização de equipamentos de proteção e prevenção de acidentes de trabalho;
- III - notificar e supervisionar as notificações das irregularidades verificadas na fiscalização junto aos permissionários;
- IV - orientar e supervisionar o controle da segurança e vigilância nas dependências do Parque;
- V - orientar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços relativos aos contratos de segurança e de vigilância.

Art. 84 - Ao Chefe da Seção de Serviços Gerais, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar, coordenar e promover a emissão de requisição de máquinas, veículos e materiais, junto ao setor competente, visando desenvolver as atividades de conservação, limpeza e manutenção do Parque;
- II - orientar, coordenar, programar e controlar a execução das atividades de manutenção e reparos de mobiliários e equipamentos na área interna do Parque;
- III - orientar, supervisionar e controlar os equipamentos utilizados no cumprimento das atividades de segurança e vigilância;
- IV - supervisionar, fiscalizar e controlar os serviços de conservação e limpeza nas dependências das áreas ocupadas pelos permissionários do Parque;
- V - supervisionar, controlar e acompanhar a execução e manutenção das redes de água, esgoto, energia elétrica e águas pluviais;
- VI - orientar, desenvolver e promover campanhas educativas sobre a conservação e zelo do patrimônio do Parque.

Art. 85 - Ao Diretor da Divisão de Desporto, Lazer e Turismo, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação das instalações da Divisão;
- II - apresentar à Gerência de Planejamento programas locais de desporto, lazer e turismo para integrar a programação anual de trabalho da Administração Regional;
- III - propor critérios para ocupação e uso de unidades e instalações destinadas às atividades de desporto e lazer, de comum acordo com o Administrador Regional;
- IV - propor ao Administrador Regional a celebração, renovação e rescisão de termos de ocupação de unidades, com fins desportivos e de lazer;
- V - propor a aplicação de penalidades aos usuários infratores de dispositivos regulamentares específicos;
- VI - definir o calendário anual de utilização de unidades e instalações com atividades desportivas, de lazer e de turismo;
- VII - aprovar a regulamentação de competições voltadas ao desporto e lazer comunitários;
- VIII - orientar a organização de corpos de juizes e árbitros de competições;

IX - fornecer subsídios para a seleção e classificação de locais e áreas de interesse do turismo;

X - propor ao Administrador Regional realização de obras complementares e reparos nas unidades e instalações destinadas às atividades desportivas e de lazer;

XI - propor normas complementares necessárias ao uso das unidades e instalações, observados os dispositivos regulamentares específicos;

XII - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas.

Art. 86 - Ao Chefe da Seção de Promoções, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da unidade e instalações administrativas;

II - orientar na preparação e vistoriar locais de competições, espetáculos e outros eventos de natureza desportiva, de lazer e de turismo;

III - executar outras atividades necessárias à promoção de eventos desportivos, de lazer e de turismo, na área de Administração local;

IV - fornecer subsídios para elaboração de programas locais de desporto e lazer.

Art. 87 - Ao Chefe da Seção Operacional, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - propor planos de montagem e zelar pela manutenção de equipamentos e instalações elétricas, hidráulicas e outras;

II - colaborar na organização do calendário de utilização de unidades;

III - orientar quanto ao uso dos sistemas de som, iluminação e demais instalações;

IV - aprovar as escalas de serviços;

V - preparar e demarcar locais de realização de eventos;

VI - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da unidade e instalações administrativas.

Art. 88 - Ao Chefe do Núcleo da Circunscrição Administrativa da Vila Planalto, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - examinar e aprovar projetos de arquitetura atendidas as normas específicas e o Plano Diretor da Região Administrativa, bem como encaminhar os processos aos órgãos responsáveis pelo cumprimento de normas técnicas específicas às atividades;

II - autenticar cópias de projetos aprovados;

III - supervisionar e revalidar projetos aprovados;

IV - propor consultas ou alterações de normas e gabaritos de edificações;

V - orientar e supervisionar projetos de arquitetura, a nível de consulta prévia;

VI - orientar e/ou supervisionar as informações ao público das normas para aprovação de projetos;

VII - orientar, estabelecer critérios e supervisionar a numeração predial oficial nos projetos aprovados;

VIII - colaborar na elaboração de estudos e projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;

IX - orientar e supervisionar a elaboração de cadernos de encargos e especificações;

X - participar e colaborar na elaboração de gabaritos para Região Administrativa;

XI - orientar, coordenar e supervisionar os serviços de topografia em geral;

XII - verificar e supervisionar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pelo Núcleo;

XIII - orientar e supervisionar a demarcação e a expedição, bem como assinar os certificados de demarcação de lotes, quando a mesma for executada diretamente pelo Núcleo;

XIV - orientar e supervisionar o arquivamento de projetos aprovados, bem como de documentos referentes a normas, gabaritos e legislação específica;

XV - orientar, supervisionar e assinar as Consultas Prévias sobre o exercício de atividades econômicas;

XVI - orientar, supervisionar a expedição e assinar Alvarás de Funcionamento e de Construção; Cartas de Habite-se; Licenças de Obras

Públicas, tapumes e canteiros de obras, instalações comerciais, anúncios, out-doors, toldos, cortes de pista asfáltica, rebaixamentos de meio-fio, ocupação de área pública; e certidões de Numeração Predial dentre outras;

- XVII - assinar e propor ao Administrador Regional a expedição e assinatura de Alvarás de Funcionamento em caráter precário; Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se;
- XVIII - propor a elaboração e/ou alteração de normas sobre licenciamento de obras e de atividades econômicas;
- XIX - orientar e fiscalizar o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos termos de concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de área pública;
- XX - indicar o executor dos Termos de Concessão para nomeação por quem de direito;
- XXI - orientar e fiscalizar a cobrança e o controle sobre o pagamento das taxas referentes a ocupação de área pública;
- XXII - estabelecer critérios, orientar e fiscalizar a elaboração e o cumprimento dos contratos e autorização de uso de áreas públicas;
- XXIII - promover a elaboração e o encaminhamento de relatórios mensais de consultas prévias, Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e demais informações destinadas aos órgãos de planejamento;
- XXIV - proceder a fiscalização sobre a cobrança das taxas relativas ao licenciamento de obras e de atividades econômicas, bem como a cobrança do complemento das taxas pagas incorretamente;
- XXV - estabelecer critérios, orientar e promover a fiscalização da execução de todas as obras existentes na área de sua jurisdição, visando ao perfeito cumprimento das normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras e Edificações da Região Administrativa;
- XXVI - estabelecer critérios, orientar, supervisionar e proceder as vistorias, levantamentos e execução de croquis de obras ou croquis elucidativos;
- XXVII - estabelecer critérios, orientar e proceder a aplicação de multas aos infratores do Código de Obras e Edificações, bem como as infrações às normas de posturas, em sua área de atuação;
- XXVIII - estabelecer critérios, orientar e promover a instrução e o controle dos processos relativos aos autos de infração, embargos de obras, interdições e demolições;
- XXIX - orientar, supervisionar e promover a fiscalização de qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando ao perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- XXX - apreciar e encaminhar ao Administrador Regional laudos de vistorias técnicas e levantamentos, para atender as necessidades judiciais ou administrativas;
- XXXI - orientar e supervisionar o arbitramento de multas em decorrência de autos de infração lavrados pela fiscalização;
- XXXII - proceder o encaminhamento de propostas de elaboração, regulamentação ou alteração de normas sobre a fiscalização de obras e posturas;
- XXXIII - proceder o encaminhamento de devedores inadimplentes para inscrição em dívida ativa.

Art. 89 - Ao Chefe do Serviço de Exame e Aprovação de Projetos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - supervisionar e atender o público no tocante às normas para aprovação de projetos;
- II - orientar, supervisionar e analisar projetos de arquitetura à nível de consulta prévia;
- III - orientar, supervisionar e propor a aprovação de projetos de arquitetura em consonância com o Código de Obras e Edificações e normas específicas;
- IV - supervisionar a elaboração e propor a expedição de informativos de projetos aprovados;
- V - verificar e autenticar plantas de projetos aprovados;
- VI - examinar e revalidar projetos de arquitetura aprovados em consonância com a legislação vigente;
- VII - observar, proceder a atualização e divulgação aos funcionários da coletânea de legislação específica à aprovação de projetos;

VIII - orientar, estabelecer critérios e executar a numeração predial oficial nos projetos aprovados;

IX - orientar, coordenar e proceder a elaboração e especificações de projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;

X - orientar, coordenar e proceder a elaboração de cadernos de encargos e especificações;

XI - orientar e coordenar o arquivamento dos projetos elaborados pela Administração Regional;

XII - orientar e encaminhar consultas às concessionárias;

XIII - orientar, executar e verificar o cálculo de área e a verificação de cotas de projetos;

XIV - orientar, executar e verificar o cálculo das áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nas Normas de Gabarito;

XV - orientar e verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação previstos no Código de Edificações, Normas de Gabarito e outras permitentes à edificação;

XVI - orientar e verificar a ocupação de área pública através de subsolos e espaços aéreos;

XVII - orientar e proceder a verificação de alinhamento e de cotas de soleira;

XVIII - orientar, supervisionar e executar o desenho de perfis e projetos de gabaritos verticais;

XIX - orientar, coordenar e proceder os levantamentos planimétricos e planialtimétricos;

XX - orientar, coordenar e proceder as locações e nivelamentos;

XXI - orientar e verificar os cálculos de poligonais por coordenadas retangulares, polares e de áreas analíticas;

XXII - orientar, supervisionar e proceder os desenhos de perfis e projetos de greide, bem como expedir anotações;

XXIII - orientar, fiscalizar e promover a manutenção de arquivos de documentos e de projetos topográficos;

XXIV - orientar e proceder os levantamentos para atualização das plantas do cadastro topográfico;

XXV - orientar e promover o fornecimento de croquis de locação e de cotas verticais das construções;

XXVI - orientar e proceder os levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, estacionamentos, calçadas e obras públicas executadas;

XXVII - fiscalizar a cobrança de taxas relativas aos serviços prestados relacionados à sua área de atuação;

XXVIII - promover a manutenção de arquivo técnico, atualizado, de documentos referentes a normas, gabaritos e decretos;

XXIX - orientar e atender o público interessado em obter informações sobre normas, gabaritos e decretos, bem como para o fornecimento de cópias desses documentos;

XXX - orientar, executar e fiscalizar o controle e manutenção do arquivo de processo em tramitação no Núcleo, em fase de aprovação de projeto ou de cumprimento de exigências;

XXXI - atender o público para informações sobre o andamento dos processos no Núcleo bem como sobre as exigências formuladas para aprovação dos projetos.

Art. 90 - Ao Chefe do Serviço de Licenciamento e Fiscalização, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - orientar e supervisionar a execução e a expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças diversas, Certidões de Numeração Predial e Consultas Prévias sobre a autorização de funcionamento;

II - prestar informações e emitir pareceres sobre problemas afetos ao Serviço de Licenciamento e Fiscalização;

III - orientar, coordenar e promover o arquivamento das 28 vias de todos os documentos expedidos pelo Serviço de Licenciamento e Fiscalização;

IV - expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;

V - colaborar com propostas de elaboração e ou alteração de normas sobre licenciamento de obras de atividades econômicas;

- VI - promover a elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Funcionamento, de Construção, Cartas de Habite-se, licenças diversas e Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço;
- VII - promover o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de área pública, bem como dos termos Aditivos;
- VIII - indicar ao chefe do Núcleo o executor dos "Termos de Concessão de Uso" para fins de nomeação por quem de direito;
- IX - promover e supervisionar os cálculos para taxas referentes a ocupação discriminada nos "Termos de Concessão de Uso";
- X - fiscalizar e efetuar o controle do pagamento das taxas anuais referentes a ocupação de área pública;
- XI - orientar, supervisionar e proceder a elaboração e o cumprimento dos contratos de ocupação de áreas públicas referentes a canteiros de obras, ambulantes, cercamento de áreas e similares;
- XII - providenciar e emitir as guias para pagamento das taxas referentes à ocupação de área pública;
- XIII - orientar, fiscalizar e fazer cumprir os critérios estabelecidos para elaboração e o cumprimento dos contratos de ocupação de áreas públicas para canteiros de obras, ambulantes, cercamento de áreas e similares;
- XIV - prestar informações e colaborar com a elaboração da programação anual de trabalho do Núcleo para fins do planejamento global da Administração Regional;
- XV - coordenar a cobrança de taxas relativas ao licenciamento de obras e atividades econômicas;
- XVI - supervisionar, atender e orientar o público no tocante às Consultas Prévia sobre o exercício de atividades econômicas;
- XVII - orientar e coordenar a execução e atestar as consultas prévias no tocante ao zoneamento, numeração predial e regularidade documental da edificação;
- XVIII - promover o controle atualizado das Consultas Prévia protocoladas no órgão;
- XIX - coordenar e encaminhar relatórios mensais sobre os documentos expedidos pelo Serviço;
- XX - coordenar e atender o público no tocante ao processo de expedição de Alvarás de Funcionamento;
- XXI - coordenar e promover o encaminhamento de vias dos requerimentos de Alvará de Funcionamento para os demais órgãos vistoriados;
- XXII - promover o controle do andamento dos requerimentos de Alvarás de Funcionamento protocolados no órgão;
- XXIII - atender e fornecer ao público, pessoalmente ou via telefone, informações corretas sobre o andamento dos requerimentos de Alvará de Funcionamento;
- XXIV - proceder e fiscalizar a datilografia, conferência e assinatura dos Alvarás de Funcionamento;
- XXV - proceder a fiscalização da execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição, visando ao perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras e Edificações da Região Administrativa;
- XXVI - proceder a fiscalização de toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando ao perfeito cumprimento das normas de postura em sua área de atuação;
- XXVII - fiscalizar, proceder vistorias, levantamentos e a execução de croquis de obras ou croquis elucidativos;
- XXVIII - fiscalizar e autuar os infratores do Código de Obras e Edificações da Região Administrativa das normas de postura em sua área de atuação;
- XXIX - verificar e proceder o encaminhamento ao Chefe do Núcleo, dos laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- XXX - participar ou fornecer subsídios para elaboração, regulamentação ou alteração de normas sobre a fiscalização de obras e posturas.

Art. 91 - Ao Diretor da Divisão Regional de Fiscalização de Obras e Posturas, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - estabelecer critérios, orientar e promover a fiscalização da execução de todas as obras existentes na área de sua jurisdição, visando o perfeito cumprimento das normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras e Edificações da Administração Regional;
- II - estabelecer critérios, orientar, supervisionar e proceder as vistorias, levantamentos e execução de croquis de obras ou croquis elucidativos;
- III - estabelecer critérios, orientar e proceder o arbitramento e aplicação de multas aos infratores do Código de Obras e Edificações, bem como as infrações às normas de postura, em decorrência de auto de infração lavrado pela fiscalização;
- IV - estabelecer critérios, orientar e promover a instrução e o controle dos processos relativos aos Autos de Infração, Embargos de Obras, Interdições e Demolições;
- V - orientar, supervisionar e promover a fiscalização de qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de postura em sua área de atuação;
- VI - apreciar e encaminhar para Divisão de Licenciamento, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;
- VII - apreciar e encaminhar ao Administrador Regional laudos de vistorias técnicas e levantamentos, para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- VIII - proceder o encaminhamento de propostas de elaboração, ou alteração de normas sobre a fiscalização de obras e posturas;
- IX - estabelecer critérios, orientar e supervisionar a instrução de processos relativos a Autos de Infração lavrados para fins de julgamento e arbitramento de multa;
- X - promover lavraturas de termos aditivos;
- XI - orientar e supervisionar a expedição de notificações aos interessados sobre as decisões de primeira instância relativas a julgamento e arbitramento de multas;
- XII - estabelecer critérios, orientar e supervisionar a manutenção do fichário de infratores para fins de controle de pagamento e de gradação de multas, bem como expedir Nada Consta;
- XIII - proceder a inscrição em dívida ativa de infratores faltosos;
- XIV - orientar e supervisionar a expedição de guias para recolhimento de multas;
- XV - proceder encaminhamento de representações ao CREA de infratores.

Art. 92 - Ao Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - proceder a fiscalização de execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição, visando o perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras e Edificações da Administração Regional e demais normas afins;
- II - fiscalizar proceder vistorias, levantamentos e execução de croquis de obras;
- III - fiscalizar e autuar os infratores do Código de Obras e Edificações da Administração Regional e demais normas afins;
- IV - orientar, elaborar e encaminhar para aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se pela Divisão de Licenciamento;
- V - verificar e proceder o encaminhamento para o Diretor da Divisão, os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- VI - participar ou fornecer subsídios para execução de propostas para elaboração, regulamentação ou alteração de normas sobre a fiscalização.

Art. 93 - Ao Chefe do Serviço de Fiscalização de Posturas, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - proceder a fiscalização de toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de postura em sua área de atuação;
- II - fiscalizar e proceder vistorias, levantamentos e execução de croquis elucidativos;
- III - fiscalizar e autuar os infratores das normas de posturas em sua área de atuação;

- IV - verificar e proceder o encaminhamento para o Diretor da Divisão, levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas.
- Art. 94 - Ao Chefe do Serviço de Instrução Processual, cabe desempenhar as seguintes atribuições:
- I - estabelecer critérios, orientar e instruir processos relativos a Autos de Infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multa;
 - II - estabelecer critérios, orientar instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;
 - III - executar lavraturas de termos aditivos;
 - IV - orientar, elaborar e expedir notificações aos interessados sobre as decisões de primeira instância relativas a julgamento e arbitramento de multas;
 - V - providenciar o preenchimento de guias para recolhimento de multas;
 - VI - organizar fichário de infratores para fins de controle de pagamento e de gradação de multas, bem como expedir nada consta em processos;
 - VII - orientar e encaminhar para inscrição em dívida ativa de infratores faltosos;
 - VIII - orientar e encaminhar representações ao CREA de infratores.

Art. 95 - Ao Diretor da Divisão Regional de Cultura, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da Divisão e instalações administrativas;
- III - propor a alteração da tabela do horário de funcionamento dos espaços destinados a atividades artístico-culturais;
- IV - propor, orientar e acompanhar a realização de obras e serviços de restauração de monumentos, peças e espaços culturais;
- V - propor normas complementares necessárias a organização e ao funcionamento dos espaços culturais;
- VI - analisar e emitir parecer em processos sobre problemas afetos à Divisão;
- VII - participar e promover reuniões com a comunidade artístico-cultural;
- VIII - responder pela conservação e o bom funcionamento dos espaços destinados às atividades artístico-culturais;
- IX - orientar na atualização de acervo cultural na área de sua Região Administrativa;
- X - apoiar os órgãos competentes e interessados na preparação de conferências, seminários, campanhas e exposições;
- XI - apoiar as atividades artístico-culturais propostas pela comunidade;
- XII - propor e promover o intercâmbio com as entidades promotoras de cultura na Região;
- XIII - estabelecer critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais;
- XIV - orientar e acompanhar a execução de projetos culturais;
- XV - propor, promover e incentivar eventos artístico-cultural;
- XVI - articular ações com a Secretaria de Cultura e Esporte, Fundação Cultural e outros organismos com atividades afins no âmbito do Governo do Distrito Federal;
- XVII - fornecer subsídios para a elaboração de programas locais de utilização de monumentos e apresentação de eventos culturais;
- XVIII - fornecer subsídios que objetivam a eficiência da divulgação das promoções culturais;
- XIX - propor a adequação de espaços, objetivando a realização das atividades artístico-culturais;
- XX - orientar na preparação e vistoriar locais de competição, espetáculos e outros eventos de natureza cultural.

Art. 96 - Ao Diretor da Divisão Regional de Obras, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar o fornecimento de dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, à atualização do banco de

dados e ao desenvolvimento do Plano Diretor de Ocupação Territorial da Região Administrativa;

- II - orientar e supervisionar o acompanhamento da execução das obras públicas de diferentes órgãos do GDF na Região Administrativa de que faz parte, apresentando sugestões ou comunicando eventuais irregularidades observadas, visando o interesse público e/ou administrativo;
- III - orientar e supervisionar os procedimentos de vistoria e recebimento das obras e serviços públicos de engenharia executados por contratos ou convênios firmados com a Administração Regional sejam de edificação, urbanização ou viária;
- IV - orientar, supervisionar e assinar os atestados de execução das obras públicas e serviços de engenharia executados através de convênio ou contratos com outros órgãos ou entidades do Governo do Distrito Federal;
- V - orientar e supervisionar os estudos e projetos de obras de interesse da Administração Regional;
- VI - orientar e supervisionar a programação, de obras públicas, arquitetônicas e urbanísticas, aprovada pela Administração Regional;
- VII - propor e orientar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos e firmas particulares;
- VIII - orientar e supervisionar a execução do programa de conservação e recuperação dos edifícios públicos, áreas urbanizadas, equipamentos comunitários e de lazer, nos limites da Região Administrativa;
- IX - orientar e supervisionar o levantamento de custos de obras de interesse da Região Administrativa;
- X - supervisionar os registros de obras públicas executadas diretamente ou contratadas pela Administração Regional;
- XI - verificar e supervisionar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XII - orientar e controlar a fiscalização da utilização de equipamentos de proteção e prevenção de acidentes de trabalho.

Art. 97 - Ao Chefe da Seção de Conservação de Logradouros Públicos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - dirigir, coordenar e elaborar o programa de conservação e recuperação de áreas urbanizadas da Região Administrativa;
- II - dirigir, coordenar e controlar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III - orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços de conservação de vias públicas, tais como tapa-buracos, recapeamento asfáltico, terraplenagem e encascalhamento;
- IV - dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços de desmatamento, nivelamento e limpeza de áreas públicas urbanizadas e não urbanizadas;
- V - orientar e fiscalizar a execução dos serviços de terraplenagem no combate a erosão de áreas públicas;
- VI - orientar e supervisionar a manutenção do cadastro dos logradouros públicos e áreas urbanizadas para fins de conservação e manutenção;
- VII - orientar e supervisionar a execução dos serviços realizados por máquinas e equipamentos motomecanizados;
- VIII - orientar e supervisionar a manutenção dos equipamentos e ferramentas necessários às atividades inerentes aos serviços de interesse da Divisão Regional de Obras;
- IX - supervisionar a execução dos quebra-molas da área urbana da Região Administrativa, após autorização do órgão competente;
- X - supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza de boca de lobo e desobstrução de redes de águas pluviais;
- XI - orientar, acompanhar e propor licença para cortes em vias pavimentadas.

Art. 98 - Ao Chefe da Seção de Obras e Reparos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar, coordenar e elaborar o programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, equipamentos comunitários e de lazer;
- II - supervisionar a aplicação de materiais

necessários e adequados à execução das obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;

- III - orientar e supervisionar a execução das obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta da Administração Regional, tais como: passeios, meios-fios e equipamentos comunitários;
- IV - supervisionar a execução dos serviços de manutenção e reparos de passeios e meios-fios;
- V - supervisionar e controlar a confecção de elementos pré-moldados;
- VI - supervisionar o acompanhamento e fiscalização da execução das obras e serviços de engenharia contratados a terceiros pela Administração Regional;
- VII - dirigir, coordenar e controlar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação dos Próprios da Administração Regional, tais como: terminais rodoviários, quadras de esportes, ginásios e prédios em geral;
- VIII - orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria e reparos em instalações elétricas, hidro-sanitárias e outros serviços de obras civis.

Art. 99 - Ao Diretor da Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de relatórios mensais das atividades exercidas pela Divisão para os órgãos de planejamento;
- II - examinar e aprovar projetos de arquitetura atendidas as normas específicas e o Plano Diretor da Região Administrativa, bem como encaminhar os processos aos órgãos responsáveis pelo cumprimento de normas técnicas específicas às atividades;
- III - autenticar cópias de projetos aprovados;
- IV - supervisionar a revalidação de projetos aprovados;
- V - orientar e supervisionar a elaboração e o fornecimento de projetos econômicos de residências para população de baixa renda;
- VI - propor consultas ou alterações de normas de gabaritos de edificações;
- VII - orientar e supervisionar projetos de arquitetura, a nível de consulta prévia;
- VIII - orientar e/ou supervisionar as informações ao público das normas para aprovação de projetos;
- IX - orientar, estabelecer critérios e supervisionar a numeração predial oficial nos projetos aprovados;
- X - orientar e supervisionar a elaboração de estudos e projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;
- XI - orientar e supervisionar a elaboração de cadernos de encargos e especificações;
- XII - orientar e supervisionar o arquivamento de cópias e originais dos projetos elaborados pela Administração Regional;
- XIII - orientar e supervisionar a elaboração de gráficos, tabelas, croquis, lay-out, cartazes, "slogans", placas indicativas, logotipos e outros;
- XIV - participar e colaborar na elaboração de gabaritos para Região Administrativa;
- XV - orientar, coordenar e supervisionar os serviços de topografia em geral;
- XVI - verificar e supervisionar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XVII - orientar, supervisionar a demarcação e a expedição dos atestados de demarcação de lotes;
- XVIII - orientar e supervisionar o arquivamento de projetos aprovados, bem como de documentos referentes a normas, gabaritos e legislação específica.

Art. 100 - Ao Chefe do Serviço de Exame e Aprovação de Projetos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - supervisionar e atender o público no tocante as normas para aprovação de projetos;
- II - orientar, supervisionar e analisar projetos de arquitetura à nível de consulta prévia;
- III - orientar, supervisionar e aprovar em conjunto com o Diretor os projetos de arquitetura em consonância com as normas do Código de Edificações;

- IV - supervisionar a elaboração e expedição de informativos de projetos aprovados;
- V - verificar e autenticar plantas de projetos aprovados;
- VI - examinar e revalidar projetos de arquitetura aprovados em consonância com a legislação vigente;
- VII - observar, proceder a atualização e divulgação aos funcionários da coletânea de legislação específica à aprovação de projetos.

Art. 101 - Ao Chefe do Serviço de Elaboração de Projetos e Desenho Técnico, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar, coordenar e proceder a elaboração e especificações de projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- II - orientar, coordenar e proceder a elaboração, especificação e fornecimento de projetos econômicos de residências para população de baixa renda;
- III - orientar, coordenar e proceder a elaboração de cadernos de encargos e especificações;
- IV - orientar, supervisionar e proceder o redesenho e a recuperação de plantas de projetos de infra-estrutura, de urbanismo e de edificações, de interesse da Administração Regional;
- V - orientar, coordenar e proceder a elaboração de gráficos, tabelas, croquis, lay-out, cartazes, slogans, placas indicativas, logotipos e outros;
- VI - orientar e encaminhar consultas às concessionárias.

Art. 102 - Ao Chefe do Serviço de Cálculo, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar, executar e verificar o cálculo de área e a verificação de cotas de projetos.
- II - orientar, executar e verificar o cálculo das áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nas Normas de Gabarito.
- III - orientar e verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação previstos no Código de Edificações, Normas de Gabarito e outras pertinentes à edificação.
- IV - orientar e verificar, nos projetos, a ocupação de área pública através de subsolos e espaços aéreos.

Art. 103 - Ao Chefe do Serviço de Topografia, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e proceder a verificação de alinhamento e de cotas de soleira;
- II - orientar, supervisionar e executar o desenho de perfis e projetos de gabaritos verticais;
- III - orientar, coordenar e proceder os levantamentos planimétricos e planialtimétricos;
- IV - orientar, coordenar e proceder as locações e nivelamentos;
- V - orientar e verificar os cálculos de poligonais por coordenadas retangulares, polares e de áreas analíticas;
- VI - orientar, supervisionar e proceder os desenhos de perfis, projetos de greide bem como expedir anotações;
- VII - orientar, fiscalizar e promover a manutenção de arquivos de documentos e de projetos topográficos;
- VIII - orientar e proceder os levantamentos para atualização das plantas do cadastro topográfico;
- IX - orientar e promover o fornecimento de croquis de locação e de cotas verticais das construções;
- X - orientar e proceder os levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, estacionamentos, calçadas e obras públicas executadas;
- XI - fiscalizar a cobrança de taxas relativas aos serviços prestados relacionados a sua área de atuação;
- XII - atestar a locação de terrenos e logradouros necessários a execução de obras públicas e particulares.

Art. 104 - Ao Chefe da Seção de Arquivo Técnico, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e efetuar o arquivamento dos projetos elaborados pela Administração Regional;

- II - promover a manutenção de arquivo técnico, atualizado, de documentos referentes a normas, gabaritos e decretos;
- III - orientar e atender o público interessado em obter informações sobre normas, gabaritos e decretos, bem como para o fornecimento de cópias desses documentos;
- IV - orientar, executar e fiscalizar o controle e manutenção do arquivo de processo em tramitação na Divisão, em fase de aprovação de projeto ou de cumprimento de exigências;
- V - atender o público para informações sobre o andamento dos processos na Divisão bem como sobre as exigências formuladas para aprovação dos projetos.

Art. 105 - Ao Diretor da Divisão Regional de Serviços Públicos da Administração Regional, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - propor alterações nos critérios para a ocupação e exploração de bancas de jornais e revistas, de lojas, boxes e outras áreas das Administrações da Rodoviária e Rodoferroviária;
- II - propor a celebração, renovação e rescisão de Termos de Ocupação para a ocupação de lojas e boxes e outras áreas das Administrações da Rodoviária e Rodoferroviária e feiras;
- III - propor a celebração, renovação e rescisão de Termos de Ocupação para a exploração de bancas de jornais e revistas;
- IV - advertir os permissionários de lojas, boxes e outras áreas das Administrações da Rodoviária e Rodoferroviária e de bancas de jornais e revistas, infratores de dispositivos regulamentares específicos;
- V - aplicar multas aos permissionários de lojas, boxes e outras áreas das Administrações da Rodoviária e Rodoferroviária e de bancas de jornais e revistas, quando infratores de dispositivos regulamentares específicos;
- VI - propor alteração da tabela do horário de funcionamento das atividades exercidas pelos permissionários de lojas, boxes e áreas nas feiras, Administrações da Rodoviária e Rodoferroviária e nos parques;
- VII - propor a realização de obras para a modificação e melhoria no funcionamento das Administrações da Rodoviária e Rodoferroviária, parques e feiras;
- VIII - propor a construção de abrigos para passageiros de ônibus e de táxis;
- IX - propor critérios para o credenciamento de carregadores, fotógrafos e outros no exercício de suas atividades em áreas das Administrações da Rodoviária e Rodoferroviária;
- X - autorizar o exercício das atividades de carregador, fotógrafo e outras em áreas das Administrações da Rodoviária e Rodoferroviária;
- XII - declarar a desistência da exploração de bancas de jornais e revistas, nos casos previstos nas normas regulamentares;
- XIII - sugerir a alteração do número e localização física das bancas de jornais e revistas;
- XIV - propor normas complementares necessárias a organização e ao funcionamento das Administrações da Rodoviária e Rodoferroviária e à ocupação e exploração de bancas de jornais e revistas e feiras, observados os dispositivos regulamentares específicos.
- XV - propor critérios para ocupação de boxes, lojas, bancas e barracas nas feiras;
- XVI - propor a fixação dos dias e horários para abastecimento, comercialização e limpeza das feiras, terminais rodoviários e parques;
- XVII - advertir os feirantes infratores dos dispositivos regulamentares específicos;
- XVIII - propor a aplicação das demais sanções;
- XIX - comunicar às demais Administrações e à Secretaria de Finanças o cancelamento da autorização de uso para feiras livres e concessão de uso para feiras permanentes;
- XX - propor quantitativos de feirantes, por atividade comercial;
- XXI - apresentar proposta de instalação ou modificação de feiras;
- XXII - autorizar modificações na pintura e estrutura física dos boxes e lojas;
- XXIII - submeter à aprovação os modelos de uniformes dos feirantes e de seus empregados;

- XXIV - emitir autorização para ocupação de áreas em feiras e similares;
- XXV - executar os processos relativos ao ressarcimento dos danos em postes de iluminação pública e outros mobiliários urbanos de responsabilidade da Administração Regional;
- XXVI - propor o cancelamento dos contratos de concessão e permissão de uso ou das autorizações de uso, no âmbito de sua competência.

Art. 106 - Ao Chefe do Serviço de Administração de Feiras, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da unidade e instalações administrativas;
- II - aplicar advertência aos permissionários e propor as demais penalidades previstas na legislação;
- III - apresentar proposta quanto ao número de feirantes, por atividade comercial, a ser instalado em cada feira;
- IV - sugerir os dias e horários para abastecimento, comercialização e limpeza das feiras;
- V - sugerir a instalação ou modificação das feiras, bem como a pintura e estrutura física dos boxes e lojas.

Art. 107 - Ao Chefe da Seção de Bancas de Jornais e Revistas, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - aplicar advertência aos permissionários e propor as demais penalidades previstas na legislação;
- II - propor a declaração de desistência da exploração de bancas de jornais e revistas, nos casos previstos nas normas vigentes;
- III - executar outras atividades necessárias à ocupação e utilização adequada das bancas de jornais e revistas.

Art. 108 - Ao Chefe da Administração da Rodoferroviária, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da Rodoferroviária e instalações administrativas;
- III - fornecer subsídios para o exercício das funções gerenciais de regulação;
- IV - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- V - sugerir normas complementares necessárias ao funcionamento da Rodoferroviária;
- VI - analisar e sugerir a aplicação de sanções aos permissionários infratores das normas regulamentares;
- VII - analisar e sugerir a tabela de horário de funcionamento das atividades exercidas pelos permissionários e propor alterações.

Art. 109 - Ao Chefe da Seção de Fiscalização e Controle de Permissionários da Administração da Rodoferroviária, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - aplicar advertência aos permissionários e propor as demais penalidades previstas na legislação;
- II - propor a tabela de horário de funcionamento das atividades exercidas pelos permissionários e propor alterações.

Art. 110 - Ao Chefe da Seção de Serviços Gerais da Administração da Rodoferroviária, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - supervisionar os trabalhos visando a segurança interna, limpeza, lavagem e desinfecção das dependências do terminal, relatando os problemas encontrados;
- II - encaminhar as folhas de ponto do pessoal daquele próprio;
- III - supervisionar o controle do material de consumo e dos bens patrimoniais da Rodoferroviária;
- IV - acompanhar a realização de serviços de recuperação e manutenção do terminal, por terceiros, sugerindo providências para a correção de problemas, que achar necessárias.

Art. 111 - Ao Chefe da Administração da Rodoviária, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II - analisar e sugerir a aplicação de sanções aos permissionários infratores das normas regulamentares;
- III - analisar e sugerir a tabela de horário de funcionamento das atividades exercidas pelos permissionários e propor alterações.

Art. 112 - Ao Chefe da Seção de Fiscalização e Controle de Permissionários da Administração da Rodoviária, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - aplicar advertência aos permissionários e propor as demais penalidades previstas na legislação;
- II - propor a tabela de horário de funcionamento das atividades exercidas pelos permissionários e propor alterações.

Art. 113 - Ao Chefe da Seção de Serviços Gerais da Administração da Rodoviária, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - supervisionar os trabalhos visando a segurança interna, limpeza, lavagem e desinfecção das dependências do terminal, relatando os problemas encontrados;
- II - encaminhar as folhas de ponto do pessoal daquele próprio;
- III - supervisionar o controle do material de consumo e dos bens patrimoniais da Rodoviária;
- IV - acompanhar a realização de serviços de recuperação e manutenção da Rodoviária, por terceiros, sugerindo providências para a correção de problemas, que achar necessárias.

Art. 114 - Ao Chefe da Seção de Administração de Equipamentos Especiais, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - encaminhar os processos visando o ressarcimento pela danificação dos postes de iluminação pública;
- II - supervisionar os trabalhos de controle e consumo de energia elétrica da iluminação pública e solicitar e acompanhar a manutenção daquele sistema;
- III - supervisionar o funcionamento do mercado das flores, dos sanitários públicos, pontos de táxi e outros mobiliários urbanos, informando sobre os problemas encontrados e sugerindo providências para melhoria dos mesmos.

Art. 115 - Ao Diretor da Divisão Regional de Desenvolvimento Social, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - promover a integração dos diversos programas desenvolvidos pelas instituições sociais, que tenham como objetivo o desenvolvimento comunitário;
- II - elaborar o planejamento funcional e a programação anual de trabalho da Administração, referentes à sua área de atuação;
- III - sensibilizar e mobilizar a população local para a participação efetiva na definição, execução e gerência de políticas e programas sociais através de suas formas organizativas;
- IV - colaborar com os órgãos competentes no desenvolvimento e execução de Programas Sociais;
- V - atender, encaminhar aos órgãos competentes e acompanhar as reivindicações da Comunidade local;
- VI - coletar e divulgar dados e informações referentes à sua área de atuação.

Art. 116 - Ao Diretor da Divisão Regional de Licenciamento, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e fiscalizar a expedição de consultas prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- II - orientar e supervisionar o licenciamento do exercício de atividades econômicas e da execução de obras através de Alvarás de Funcionamento e de Construção e Cartas de Habite-se;
- III - orientar e supervisionar a expedição de autorizações para ocupação de áreas públicas, quando permitido, com integral observância da legislação vigente;

IV - orientar e supervisionar a expedição de licenças para obras públicas, tapumes e canteiros de obras, instalações comerciais, anúncios, out-doors, toldos, cortes de pista-asfáltica, rebaixamento de meio fio, dentre outros;

V - orientar, supervisionar e expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;

VI - propor a elaboração de propostas ou de alteração de normas sobre licenciamento de obras e de atividades econômicas;

VII - promover o encaminhamento à Gerência de Planejamento da Administração Regional, relatórios mensais sobre público atendido, documentos expedidos pela Divisão, tais como, Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e de outras informações necessárias aos órgãos de planejamento;

VIII - propor a indicação do executor de Termos de Concessão para nomeação por quem de direito;

IX - orientar e fiscalizar a manutenção do controle sobre o pagamento das taxas compromissadas referentes a concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;

X - estabelecer critérios, orientar e fiscalizar a elaboração e o cumprimento dos Ajustes de Concessão de Uso de Áreas Públicas;

XI - fiscalizar o cálculo e a cobrança de todas as taxas sob o controle da Divisão.

Art. 117 - Ao Chefe do Serviço de Licenciamento de Obras, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - orientar e supervisionar a execução das atividades de expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e Certidões de Numeração Predial;

II - orientar e fiscalizar o arquivamento das segundas vias de todos os documentos expedidos pelo Serviço de Licenciamento de Obras;

III - orientar e fiscalizar a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;

IV - apresentar propostas de elaboração e ou alteração de normas sobre licenciamento de obras;

V - orientar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço;

VI - orientar e fiscalizar o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos Ajustes de Concessão de Uso de Áreas Públicas em solo, subsolo ou espaço área, bem como os Termos Aditivos;

VII - propor ao diretor da Divisão o executor dos "Termos de Concessão de Uso" para fins de nomeação por quem de direito;

VIII - orientar e fiscalizar o preenchimento de guias para pagamento e verificar os valores pagos nas taxas controladas pelo Serviço;

IX - orientar e fiscalizar as informações prestadas nas Consultas Prévias no tocante a numeração predial e regularidade documental da edificação;

X - encaminhar para assinatura do Diretor da Divisão de Licenciamento os Alvarás de Construção e as Cartas de Habite-se;

XI - orientar e supervisionar as atividades de expedição, bem como assinar em conjunto com o Diretor da Divisão, as licenças, autorizações e certidões emitidas;

XII - encaminhar relatório mensal sobre as atividades econômicas licenciadas, aos órgãos de fiscalização, após visado pelo Diretor.

Art. 118 - Ao Chefe da Seção de Microfilmagem, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - executar o arquivamento de microfilmes da massa documental microfilmada;

II - fornecer cópias de plantas de projetos arquitetônicos já microfilmados;

III - conferir a indexação de processos já microfilmados;

IV - atender os técnicos da Administração Regional ou o público em geral para fins de consulta a microfilmes arquivados na Seção.

Art. 119 - Ao Chefe da Seção de Numeração Predial, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - fornecer a Numeração Predial Oficial nos projetos aprovados pela DREAF;
- II - executar a atualização do arquivo de fichas de correlação entre a Numeração Territorial e a Numeração Predial Oficial;
- III - fornecer Certidões de Numeração Predial;
- IV - orientar o público em geral sobre o endereçamento oficial;
- V - efetuar o controle e a anotação, nas fichas de Numeração Predial, sobre os projetos aprovados pela DREAF, ou Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se expedidas pela Divisão de Licenciamento;
- VI - atestar Consultas Prévia para fins de Alvará de Funcionamento no tocante a numeração predial e regularidade documental da edificação.

Art. 120 - Ao Chefe da Seção de Controle de Concessão de Áreas Públicas, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - preencher os Termos de Concessão de Uso do Subsolo, do Espaço Aéreo, de Áreas Públicas Contíguas e de outros similares;
- II - elaborar os Termos Aditivos;
- III - atualizar os Termos de Concessão de Uso já existentes;
- IV - supervisionar o controle da utilização prevista nos Termos de Concessão de Uso.

Art. 121 - Ao Chefe do Serviço de Licenciamento de Atividades Econômicas, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - colaborar com propostas de elaboração ou alteração de normas sobre licenciamento de atividades econômicas;
- II - orientar, coordenar e controlar o processo de requerimento e de expedição de Consultas Prévia e de Alvarás de Funcionamento;
- III - orientar e fiscalizar a manutenção do controle atualizado sobre o andamento das Consultas Prévia e dos Alvarás de Funcionamento protocolados no Órgão;
- IV - atender e coordenar o atendimento ao público, diretamente ou via telefone, para informações corretas sobre o andamento dos requerimentos de Consultas Prévia e de Alvarás de Funcionamento;
- V - calcular e fiscalizar a cobrança e o pagamento das taxas relativas ao licenciamento de atividades econômicas;
- VI - orientar, coordenar e atestar as Consultas Prévia no tocante ao zoneamento e a situação do ponto comercial;
- VII - encaminhar e controlar o retorno de Consultas Prévia encaminhadas ao órgão responsável para atestar a numeração predial e a regularidade da edificação;
- VIII - orientar, fiscalizar e efetuar as observações necessárias nas Consultas Prévia, no tocante a necessidade, de também, serem consultados previamente outros órgãos;
- IX - coordenar o encaminhamento de requerimentos de Alvarás de Funcionamento aos órgãos vistoriadores;
- X - encaminhar as Consultas Prévia e requerimentos de Alvarás de Funcionamento para apreciação pelo Diretor de Licenciamento e Administrador Regional;
- XI - propor a expedição e assinar Consultas Prévia para liberação de Alvarás de Funcionamento a título precário;
- XII - propor a expedição e assinar em conjunto com o Diretor os Alvarás de Funcionamento em caráter normal;
- XIII - propor a expedição e encaminhar para assinaturas do Diretor de Licenciamento e Administrador Regional os Alvarás de Funcionamento a título precário.

Art. 122 - Ao Chefe da Seção de Consulta Prévia, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - atender e orientar os funcionários em relação ao esclarecimento de dúvidas e protocolo de Consultas Prévia para fins de Alvará de Funcionamento;
- II - orientar e efetuar o controle sobre o andamento das Consultas Prévia;

- III - prestar informações corretas ao público, diretamente ou via telefone, sobre o andamento das Consultas Prévia protocoladas na Seção;
- IV - atestar nas Consultas Prévia o zoneamento e a situação do ponto comercial;
- V - encaminhar e controlar o retorno das Consultas Prévia encaminhadas a Seção de Numeração Predial para atestar o endereço correto e a regularidade da edificação;
- VI - efetuar as observações necessárias nas Consultas Prévia em relação a necessidade de, também, serem consultados previamente outros órgãos ou outras informações pertinentes.

Art. 123 - Ao Chefe da Seção de Expedição de Alvará de Funcionamento, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - Atender e orientar os funcionários para fins de orientação ao público e protocolo de requerimentos de Alvará de Funcionamento;
- II - orientar e efetuar o controle sobre o andamento dos requerimentos de Alvará de Funcionamento;
- III - prestar informações corretas ao público, diretamente ou via telefone, sobre o andamento dos requerimentos de Alvará de Funcionamento;
- IV - encaminhar para os órgãos de fiscalização os requerimentos de Alvará de Funcionamento, para fins de vistorias;
- V - orientar os funcionários e fiscalizar as tarefas a serem cumpridas para a expedição e entrega dos Alvarás de Funcionamento requeridos;
- VI - orientar e fiscalizar o arquivo, por endereço, das cópias dos Alvarás de Funcionamento expedidos;
- VII - elaborar e encaminhar relatório mensal sobre as atividades econômicas licenciadas aos órgãos de fiscalização.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES GÊNICAS

Art. 124 - A todos os ocupantes de cargos de direção e chefia, cabe desempenhar as seguintes atribuições genéricas:

- I - observar, orientar, fiscalizar e cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais competentes, bem como as determinações superiores;
- II - atender e supervisionar o atendimento ao público pelos seus subordinados, no tocante as atividades pertinentes a sua área de atuação;
- III - fornecer subsídios, analisar e emitir pareceres sobre problemas afetos à unidade orgânica;
- IV - orientar e supervisionar o arquivamento das cópias de documentos expedidos pela unidade orgânica, bem como pareceres e despachos em processos;
- V - elaborar e supervisionar a programação de trabalho da unidade orgânica, para fins de planejamento global da Administração;
- VI - orientar o registro e atualização das atividades locais relativas a sua área de atuação;
- VII - orientar, acompanhar e fiscalizar a operação e manutenção de sistemas funcionais informatizados de acordo com a sua área de atuação;
- VIII - orientar e supervisionar a elaboração e atualização de coletânea de legislação específica a sua área de atuação, divulgando-a a seus subordinados;
- IX - representar, quando solicitado, o Administrador Regional em eventos e reuniões referentes a sua área de atuação;
- X - dirigir, coordenar, controlar, elaborar e providenciar a execução das atividades específicas e genéricas da unidade;
- XI - promover o controle, devidamente atualizado, de todas as atividades executadas pelo órgão para fins de elaboração de relatórios mensais para os órgãos de planejamento;
- XII - orientar, prestar informações ao público e supervisionar a manutenção de controle interno referente a tramitação de processos e documentação diversos, em sua área de atuação;
- XIII - propor medidas para o atendimento das aspirações, demandas e expectativas da comunidade pelos outros órgãos do Governo do Distrito Federal, relativas à sua área de atuação;

- XIV - desempenhar outras atribuições necessárias à organização e ao funcionamento da unidade orgânica;
- XV - exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos e das atividades em sua área de atuação;
- XVI - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação das instalações administrativas da unidade orgânica;
- XVII - orientar a manutenção de arquivo de todas as informações técnicas recebidas;
- XVIII - apresentar propostas de elaboração e/ou alteração de normas referentes a sua área de atuação;
- XIX - apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela unidade orgânica;
- XX - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- XXI - elaborar a programação de trabalho de seus subordinados;
- XXII - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos, estudos e pesquisas em sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DAS INCUMBÊNCIAS GÊNICAS

Art. 125 - Aos assessores cabe desempenhar as seguintes incumbências:

- I - receber as pessoas que procurarem a chefia, encaminhando-as àquela autoridade ou orientando-as adequadamente;
- II - preparar, inclusive redigindo, o expediente a ser despachado pela chefia;
- III - encaminhar à chefia os assuntos, processos e correspondência que lhe forem dirigidos;
- IV - transmitir às demais chefias as recomendações e ordens emanadas da chefia;
- V - despachar com a chefia;
- VI - acompanhar o andamento das providências determinadas pela chefia, mantendo, sob registro, os assuntos de interesse da Administração Regional;
- VII - supervisionar as atividades no âmbito do Órgão;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 126 - Ao Assistente cabe desempenhar as seguintes incumbências:

- I - Proceder à análise e estudos pertinentes à área de competência da unidade orgânica;
- II - prestar assistência técnica nos assuntos específicos de sua formação profissional;
- III - emitir pareceres técnicos;
- IV - acompanhar a observância das normas relativas ao funcionamento da unidade orgânica;
- V - responder pela chefia do órgão na ausência eventual do titular;
- VI - executar outras atividades de natureza técnica que lhe forem atribuídas;
- VII - manter atualizada a legislação específica relativa às atividades da unidade orgânica.

Art. 127 - Ao Secretário Administrativo cabe desempenhar as seguintes incumbências:

- I - Recepcionar o público prestando-lhe as informações relacionadas às atividades da unidade orgânica;
- II - receber, protocolar e arquivar a correspondência emitida e recebida no órgão;
- III - datilografar e conferir os trabalhos executados pelo órgão;
- IV - providenciar o material de expediente necessário às atividades da unidade orgânica;
- V - controlar a agenda do chefe;
- VI - anotar e transmitir recados;
- VII - acompanhar as publicações de interesse da unidade orgânica;

VIII - controlar as folhas de frequência dos servidores lotados no órgão;

IX - controlar os bens patrimoniais sob a guarda da chefia da unidade orgânica;

X - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 128 - Aos Encarregados cabe desempenhar as seguintes incumbências:

- I - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;
- II - manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;
- III - desempenhar tarefas específicas que lhe forem designadas pela chefia;
- IV - cumprir as normas emanadas pelos órgãos centrais relativas a unidade orgânica;
- V - conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;
- VI - zelar pelos bens patrimoniais sob a sua guarda;
- VII - adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;
- VIII - controlar a frequência de seus funcionários e orientar o cumprimento das tarefas;
- IX - providenciar pedido de aquisição de material para funcionamento de equipamento e máquinas, quando houver;
- X - instruir, quando necessário, processos de assuntos referentes a unidade orgânica;
- XI - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia.

TÍTULO V

DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 129 - A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se pela posição de cada uma delas na estrutura administrativa e no "caput" dos artigos enunciadores de suas competências.

Art. 130 - As unidades se relacionam:

- I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e, ou, funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
- II - entre cada uma delas e as unidades de órgãos e entidades do GDF e na conformidade do definido nos sistemas administrativos;
- III - entre cada uma delas e órgãos e entidades externas ao GDF, na pertinência dos assuntos funcionais.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 131 - A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Administração Regional de Brasília, observarão a legislação, as normas técnicas e administrativas pertinentes, bem como a disponibilidade orçamentária.

Art. 132 - O planejamento global da Administração Regional de Brasília, resultará da consolidação das informações coletadas junto aos órgãos de sua estrutura, observando a orientação técnica/normativa da Secretaria de Governo.

Art. 133 - As competências das unidades da Administração Regional de Brasília serão exercidas originariamente por cada uma delas de forma direta ou por terceiros na forma de delegação, contrato ou convênio.

Parágrafo "Único" - A execução por terceiros não exime de responsabilidade os órgãos aos quais foram as competências originariamente cometidas, cabendo-lhes ainda a orientação, o acompanhamento e o controle daquela execução.

Art. 134 - Os atos de delegação se fundamentarão nas normas vigentes e explicitarão com clareza, o delegante, o delegado e o objeto da delegação, além de outros critérios e processos aplicáveis à sua execução.

Art. 135 - Os contratos, convênios e outros ajustes para execução de atividades por terceiros, observarão os ritos

estabelecidos pelas normas emanadas do Governo do DF e serão assinados pela autoridade competente, que se responsabilizará pela sua fiel execução.

Art. 136 - O provimento de cargos nos órgãos de administração geral, obriga os titulares a se submeterem às orientações ou critérios emanados das Secretarias detentoras das funções de Governo, inclusive no que se refere a reuniões, treinamento, atualizações e reciclagens.

Art. 137 - O Administrador Regional e os ocupantes de funções de direção, nos seus impedimentos e ausência, terão como substitutos servidores a eles subordinados, designados na forma da legislação vigente.

Art. 138 - A Administração Regional de Brasília garantirá condições de funcionamento, inclusive de recursos humanos, à Junta Regional do Serviço Militar sediada em sua jurisdição.

Art. 139 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação e execução deste Regimento, serão dirimidos pelo Secretário de Governo do Distrito Federal.

Brasília, 29 de dezembro de 1994.

MARCOS DE ALMEIDA CASTRO
Secretário de Governo

DECRETO N.º 16.247 DE 29 DE dezembro DE 19

Aprova o Regimento Interno das Administrações Regionais do(a), (e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia, Guarã, Cruzeiro e Samambaia.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, em conformidade com as Leis nºs 685, de 30 de março de 1994, 686, de 30 de março de 1994, 619 de 15 de dezembro de 1993, 777, de 13 outubro de 1994, 774, de 13 de outubro de 1994, 780, de 13 de outubro de 1994, 687, de 30 de março de 1994, 731, de 15 de julho de 1994, 684, de 30 de março de 1994, 618, de 14 de dezembro de 1993, que reestruturaram as Administrações Regionais do(a), (e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia, Guarã, Cruzeiro e Samambaia, respectivamente.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento das Administrações Regionais do(a), (e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia, Guarã, Cruzeiro e Samambaia que assina do pelo Secretário de Governo do Distrito Federal, a este acompanha.

Art. 2º - A implantação do Regimento aprovado por este Decreto é de responsabilidade dos Administradores Regionais do(a), (e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia, Guarã, Cruzeiro e Samambaia sob a orientação, quando necessário, da Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais - SUCAR, da Secretaria de Governo do Distrito Federal.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 1994.

1069 da República e 359 de Brasília.

JOAQUIM DOMINGOS BORIS

ANEXO AO DECRETO Nº 16247 DE 29 de DEZEMBRO de 1994

REGIMENTO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS DO (A) (E) GAMA, TAGUATINGA, BRAZLÂNDIA, SOBRADINHO, PLANALTINA, NÚCLEO BANDEIRANTE, CEILÂNDIA, GUARÃ, CRUZEIRO E SAMAMBAIA.

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS DA ESTRUTURA ORGANICA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º - As Administrações Regionais do(a), (e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia, Guarã, Cruzeiro e Samambaia, órgãos da

Administração Direta regionalizada, supervisionadas pela Secretaria de Governos e coordenada pela Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais, de acordo com a Lei 408, de 13 de Janeiro de 1993, tem por competência representar o governo do Distrito Federal no âmbito das respectivas Regiões Administrativas, coordenar e executar atividades e serviços de interesse público em sua jurisdição.

Art. 2º - As competências de que trata o artigo anterior cumprirão-se através do planejamento, da supervisão, da contratação, da fiscalização específica e da execução direta das atividades delas decorrentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANICA

Art. 3º - Para o cumprimento das competências legais e execução das atividades específicas, as Administrações Regionais constantes no Artigo I, compõem-se da seguinte estrutura:

GABINETE DO ADMINISTRADOR - GAB

GERENCIA DE PLANEJAMENTO - GEPLAN

Núcleo de Ordenamento Territorial - NOT

Seção de Cadastro - SEC

Serviço de Regularização Fundiária - SERF
(Na Administração Regional de Planaltina)

Núcleo de Modernização e Informática - NIMI

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - ASCOM

ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC

JUNTA REGIONAL DO SERVIÇO MILITAR - JRSM

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DAG

Seção de Orçamento e Finanças - SOF

Seção de Pessoal - SEP

Seção de Material e Patrimônio - SMP

Seção de Transporte - STR

Seção de Comunicação Administrativa - SDCA

Seção de Administração de Bens Apreendidos - SBA

Seção de Administração de Próprios - SAP

DIVISÃO REGIONAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO - DDLT

Seção de Promoções - SPRO

Seção Operacional - SO

NÚCLEO DA CIRCUNSCRIÇÃO ADMINISTRATIVA DO SETOR DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO - NCASIA (Na Administração Regional do Guarã)

Serviço de Exame e Aprovação de Projetos - SEAP

Serviço de Licenciamento e Fiscalização - SLF

DRFOP

DIVISÃO REGIONAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

Serviço de Fiscalização de Obras - SFO

Serviço de Fiscalização de Posturas - SFP

Serviço de Fiscalização de Zona Rural - SFZR
(Nas Administrações Regionais do(a), (e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia e Samambaia)

DIVISÃO REGIONAL DE CULTURA - DRC

Serviço de Administração de Biblioteca - SAB
(Na Administração Regional da Ceilândia)

DIVISÃO REGIONAL DE OBRAS - DRO

Seção de Obras e Reparos - SOP

Seção de Conservação de Logradouros Públicos - SCLP

DIVISÃO REGIONAL DE EXAME, APROVAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS - DREAEP

Serviço de Exame e Aprovação de Projetos - SEAP

Serviço de Elaboração de Projetos e Desenho Técnico - SEPDT

Serviço de Cálculo - SEC

Serviço de Topografia - SET

Seção de Arquivo Técnico - SAT

DIVISÃO REGIONAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - DRSP

Serviço de Administração de Feiras - SAF

Seção de Bancas de Jornais e Revistas - SBJR

Seção de Administração de Terminais - SATER

Seção de Administração de Parques - SAF (Nas Administrações Regionais do(a), (e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Guará e Samambaia)

DIVISÃO REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - DRDS

DIVISÃO REGIONAL DE LICENCIAMENTO - DRL

Serviço de Licenciamento de Obras - SLO

Serviço de Licenciamento de Atividades Econômicas - SLAE

DIVISÃO REGIONAL DE AGRICULTURA - DRA (Nas Administrações Regionais do(a), (e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilandia e Samambaia)

Parágrafo Único - As Administrações Regionais do(a), (e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilandia, Guará, Cruzeiro e Samambaia vinculam-se à Secretaria de Governo e são coordenadas pela Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais, sem prejuízo da orientação normativa e controle técnicos dos órgãos centrais competentes de cada Secretaria com atividades regionalizadas, e da auditoria financeira a cargo da Secretaria da Fazenda e Planejamento.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 48 - Ao Gabinete do Administrador Regional, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete basicamente:

- I - receber e orientar as pessoas que se dirijam ao Administrador;
- II - marcar audiência;
- III - organizar e controlar a agenda do Administrador;
- IV - coordenar as visitas oficiais do Administrador e suas entrevistas com os órgãos de divulgação;
- V - representar o Administrador Regional quando designado;
- VI - receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados e despachados pelo Administrador;
- VII - colaborar com o Administrador no desempenho de suas funções.

Art. 52 - A Gerência de Planejamento, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:

- I - articular-se com os órgãos centrais de planejamento visando priorizar e compatibilizar o atendimento das necessidades regionais com as diretrizes, metas e ações governamentais;
- II - promover a integração das áreas que lhes são subordinadas com os Órgãos Centrais de Planejamento Territorial, Orçamentário e de Modernização Administrativa;
- III - elaborar a programação orçamentária em conjunto com a Divisão de Administração Geral, visando a compatibilização com as diretrizes definidas no planejamento;
- IV - promover, coordenar e orientar a elaboração de estudos, propostas, planos, projetos referentes ao planejamento regional e funcional, bem como de programas e projetos especiais a serem implementados na Região Administrativa;

V - participar e acompanhar a realização de planos, projetos e ações governamentais voltados ao planejamento regional na respectiva Região Administrativa;

VI - articular-se com o Sistema de Informações Territoriais e Urbanas do Distrito Federal - SITURB nos assuntos de sua área de atuação;

VII - vistoriar a implantação de projetos e ações de interesse da Gerência de Planejamento;

VIII - diagnosticar, através de levantamentos "in loco", problemas inerentes a Gerência de Planejamento, de forma a fundamentar pareceres técnicos sobre matéria relativa a sua área de atuação;

IX - orientar a implantação da política territorial utilizando instrumentos adequados e estabelecidos em lei;

X - promover, orientar e coordenar a atualização do cadastro físico territorial;

XI - atuar como Secretária Executiva do Conselho Local de Planejamento;

XII - prestar apoio administrativo ao Conselho Local de Planejamento;

XIII - receber dos órgãos internos da Administração Regional as informações sobre a execução das obras, ações, projetos, programas e atividades para fins de atualização do banco de dados;

XIV - manter atualizado o banco de dados da Região Administrativa e da Administração Regional;

XV - coordenar e orientar a execução das atividades relativas à modernização e estruturação administrativa;

XVI - coordenar e orientar a execução de projetos relativos ao desenvolvimento de recursos humanos;

XVII - promover o suprimento de equipamentos em software e em qualquer tipo de apoio necessário ao atendimento do usuário;

XVIII - assessorar o Administrador em sua área de atuação.

Art. 62 - Ao Núcleo de Ordenamento Territorial, unidade orgânica de direção setorizada, diretamente subordinado à Gerência de Planejamento, compete:

I - promover estudos, planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento territorial;

II - realizar e propor estudos para alteração de normas de edificação, gabarito de parcelamento, uso e ocupação do solo de acordo com as necessidades locais;

III - articular-se com o Instituto de Planejamento Urbano e Territorial do Distrito Federal - IPDF, para desenvolvimento integrado do Planejamento Regional;

IV - Subsidiar e opinar junto ao IPDF na definição das prioridades para elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional;

V - participar e acompanhar o cumprimento das diretrizes e a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento territorial;

VI - emitir pareceres técnicos com vistas aos trabalhos desempenhados pelo Conselho Local de Planejamento;

VII - manter atualizados o cadastro físico-territorial, as informações e dados urbanísticos de sua Região Administrativa;

VIII - vistoriar a implantação de projetos e ações de interesse da Gerência de Planejamento;

IX - diagnosticar, através de levantamentos "in loco", problemas inerentes a Gerência de Planejamento de forma a fundamentar pareceres técnicos sobre matéria relativa a sua área de atuação.

Art. 72 - Ao Serviço de Regularização Fundiária, da Administração Regional de Planaltina, unidade orgânica executiva, diretamente subordinado ao Núcleo de Ordenamento Territorial, compete:

I - manter atualizado o cadastro fundiário da Região Administrativa;

II - coordenar e orientar os processos de desmembramentos propostos à Administração Regional;

III - atuar em conjunto com o serviço de topografia e de fiscalização, sempre que necessário;

IV - orientar na emissão de documentos relativos à Regularização Fundiária;

- V - manter atualizado, por assunto, acervo técnico e documentação de interesse do setor.
- Art. 89 - A Seção de Cadastro, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Núcleo de Ordenamento Territorial, compete:
- I - executar a implantação, operação, manutenção e atualização do cadastro do Núcleo de Ordenamento Territorial;
 - II - promover levantamentos e análise dos cadastro de interesse da Administração Regional;
 - III - providenciar o suprimento permanente de todas as informações técnicas que devem constar no cadastro, coletadas nos órgãos de origem;
 - IV - manter arquivo de todas as informações técnicas recebidas, com o objetivo de dirimir eventuais dúvidas;
 - V - controlar o manuseio, anotações e correções das fichas técnicas visando evitar extravio, adulteração ou supressão de informações existentes.
- Art. 90 - Ao Núcleo de Modernização e Informática, unidade orgânica de direção setorizada, diretamente subordinado à Gerência de Planejamento, compete:
- I - coordenar e orientar a execução de projetos de modernização e de reestruturação organizacional da Administração Regional;
 - II - coordenar e orientar a execução de projetos e programas para a integração e o desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Regional;
 - III - coordenar e acompanhar a implantação e a atualização do banco de dados da Administração Regional;
 - IV - propor cursos, treinamentos, seminários e outros instrumentos que possibilitem a otimização dos serviços realizados na Administração Regional.
- Art. 10 - A Assessoria de Comunicação Social unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:
- I - acompanhar noticiários a respeito da Administração Regional, estabelecendo um sistema de análise das notícias diárias e quando se fizer necessário, providenciar o pronto esclarecimento sobre os fatos noticiados em consonância com a Secretaria de Comunicação Social do Governo do Distrito Federal;
 - II - publicar ou promover publicações técnicas e de divulgação;
 - III - redigir e selecionar notícias, reportagens e artigos para publicação em jornais, boletins e demais periódicos, e proceder a sua divulgação em emissoras de rádio e televisão em consonância com a Secretaria de Comunicação Social;
 - IV - coletar, da mídia, informações de interesse da Administração Regional e proceder internamente sua divulgação;
 - V - assessorar e assistir ao Administrador Regional nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;
 - VI - coordenar as atividades do Administrador com os órgãos de divulgação;
 - VII - articular-se com os órgãos de imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Regional em consonância com a Secretaria de Comunicação Social.
- Art. 11 - A Assessoria Técnica, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:
- I - emitir pronunciamentos sobre processos licitatórios;
 - II - manifestar-se sobre matérias relacionadas com suas atividades;
 - III - prestar orientação jurídica à Administração Regional;
 - IV - promover estudos jurídicos, visando subsidiar informações a serem prestadas pela Administração Regional;
 - V - articular-se com a Procuradoria Geral do Distrito Federal, visando o fornecimento de subsídios para o esclarecimento das demandas que recaem sobre atos da Administração Regional;
 - VI - obter junto a Procuradoria Geral do Distrito Federal, informações sobre o andamento de processos de interesse da Administração Regional, que estejam pendentes de decisão naquele órgão e no Poder Judiciário, por

intermédio da Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais - SUCAR;

- VII - articular-se com a Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais, visando orientação na elaboração e aplicação de normas, procedimentos e rotinas quanto aos seus aspectos legais, referentes as seguintes áreas de atuação:
- a) serviços públicos de bancas de jornais e revistas, feiras livres e permanentes, terminais rodoviários, necrópoles, implantação e conservação de placas de endereçamento, indicativas, educativas, de publicidade e similares;
 - b) ocupação de próprios, áreas e logradouros públicos;
 - c) expedição de Alvará de Funcionamento, de Alvará de Construção e Carta de Habite-se;
 - d) processos de Certidão de Regularidade de Imóvel e invasão de área pública;
 - e) desempenho do poder de polícia administrativa;
 - f) obras, posturas e atividades econômicas;
 - g) poder administrativo disciplinar;
 - h) demais assuntos legais inerentes à função administrativo-regional;
- VIII - acompanhar e orientar a aplicação pelas demais unidades orgânicas da Administração Regional, quanto aos aspectos jurídicos, das decisões oriundas da Procuradoria Geral do Distrito Federal;
- IX - manter acervo técnico de legislação e publicações jurídicas de interesse da Administração Regional.
- Art. 12 - A Junta Regional do Serviço Militar, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:
- I - cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar - CSM;
 - II - receber dos Cartórios existentes em sua jurisdição e manter em arquivo, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;
 - III - efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;
 - IV - alertar o alistado de que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar a mesma A JRSM de destino, logo após a sua chegada;
 - V - solicitar, através da Delegacia do Serviço Militar - Del SM, cópia da Ficha de Alistamento Militar - FAM, do alistado que tenha transferido residência para o seu município;
 - VI - encaminhar, ao Cartório de Registro Civil mais próximo, os brasileiros que ainda não tiverem sido registrados civilmente ou que ignorem onde e quando o foram, alistando-os somente com a apresentação da Certidão de Nascimento;
 - VII - remeter, à CSM, através da Del SM, as Fichas de Alistamento Militar do Computador (FAMCO) e as 1^{as} e 3^{as} vias (se for o caso) das FAM, catalogadas por classe e em ordem alfabética, nos prazos estabelecidos pela CSM;
 - VIII - restituir ao interessado os documentos apresentados para fins de Alistamento Militar, depois de extraídos os dados necessários;
 - IX - organizar e manter em dia, o fichário dos alistados pela JRSM com as FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, incinerando as dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 46 anos;
 - X - organizar um fichário separado das FAM dos cidadãos que se tornaram reservistas, por classe e em ordem alfabética;
 - XI - entregar a 2^a e outras vias dos Certificados Militares requeridos, após o pagamento da multa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa;
 - XII - proceder retificações nas FAM respectivas, após despacho favorável da CSM;
 - XIII - receber as listagens do Processamento Automático de Dados - PAD referente à Distribuição, informando aos conscritos os seus diferentes destinos e averbando os CAM e FAM respectivos;

- XIV - receber a apresentação dos conscritos e dar-lhes o destino conveniente, de acordo com o previsto nas listagens do PAD;
- XV - comunicar, pelo meio mais rápido, à Del SM, toda transferência de residência do convocado, quer já tenha ou não sido submetido à Seleção, e o resultado da mesma (quando for o caso);
- XVI - receber e encaminhar à CSM, através da Del SM, com as devidas informações, os documentos referentes à situação militar dos cidadãos e ao fornecimento de 2ª e outras vias dos Certificados Militares;
- XVII - regularizar a situação militar dos municípios diretamente, ou concorrer para a mesma, seja através do alistamento, pela prestação de informações ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes;
- XVIII - fazer entrega dos Certificados de Alistamento Militar - CAM, Certificados de Dispensa de Incorporação - CDI e Certificados de Isenção - CI mediante recibo passado nos respectivos Livros ou Relações de Fornecimento;
- XIX - organizar os processos de arrimo, de adiamento de incorporação, os de solicitação de CDI e CI e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar, encaminhando-os à CSM, através da Del SM;
- XX - revalidar os CAM, de acordo com as normas e instruções existentes;
- XXI - receber os Relatórios de Crítica do PAD e efetuar as correções;
- XXII - receber e conferir o Índice Parcial do Cadastro, informando à Del SM as falhas encontradas;
- XXIII - efetuar, no CAM, as anotações referentes à situação militar do alistado;
- XXIV - determinar o pagamento da Taxa Militar e das multas quando for o caso;
- XXV - informar o público, utilizando os meios de comunicação de maior eficiência do município, além da colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da:
- necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto;
 - época e local da Seleção;
 - situação de insubmissão e de refratário e das penalidades a serem aplicadas;
 - situação de arrimo;
 - obtenção do adiamento de incorporação;
 - necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar Inicial classificados em "Situação Especial", nos exercícios de apresentação de reservistas Exercício de Apresentação da Reserva - EXAR;
- XXVI - participar à CSM através da Del SM, as infrações graves à LSM e seu Regulamento;
- XXVII - organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega de CDI;
- XXVIII - alertar aos cidadãos que tenham recebido o CDI, sobre a possibilidade de haver a Chamada Complementar;
- XXIX - organizar e executar os trabalhos de Relações Públicas e Publicidade do Serviço Militar no território de seu município;
- XXX - cooperar na fiscalização da Lei do Serviço Militar - LSM, particularmente no que se refere às prescrições do seu Art. 74;
- XXXI - verificar a situação militar dos cidadãos que desejam obter passaporte e, caso estejam "em dia" com suas obrigações militares de posse do seu documento militar original e da respectiva fotocópia;
- XXXII - orientar os candidatos ao Centro de Preparação de Oficiais da Reserva ou Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva e às DM especiais a respeito de seu procedimento na Seleção;
- XXXIII - providenciar o embarque dos convocados que tenham que se deslocar para outro município para serem incorporados;
- XXXIV - cumprir as presentes Instruções, no que lhe competir, bem como as prescrições técnicas baixadas pela CSM correspondente, inclusive as de mobilização;
- XXXV - elaborar a programação anual de trabalho da JRSM para fins de planejamento global da Administração Regional;
- XXXVI - providenciar o suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento da JRSM em tempo hábil no sentido de evitar solução de continuidade em seu trabalho;
- XXXVII - promover levantamento e análises das informações sobre alistamento militar.

Art. 13 - A Divisão de Administração Geral, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - elaborar proposta orçamentária da administração em conjunto com os demais órgãos;
- II - proceder a aplicação das penalidades impostas a servidores da Administração Regional;
- III - proceder a concessão de vantagens autorizadas e previstas em lei;
- IV - fiscalizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços.

Art. 14 - A Seção de Orçamento e Finanças, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - preparar a proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Regional;
- II - cumprir as normas orçamentária, financeira e contábil baixadas pelos órgãos centrais competentes;
- III - promover o levantamento das informações sobre orçamento e finanças de interesse da administração;
- IV - providenciar pedidos de créditos suplementares;
- V - registrar e controlar a execução orçamentária e financeira da administração;
- VI - emitir nota de empenho, promover e registrar, quando necessário, sua anulação ou retificação;
- VII - efetuar a liquidação de despesas promovendo seu pagamento;
- VIII - classificar despesas e informar a disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro;
- IX - coletar e registrar dados estatísticos em sua área de atuação;
- X - controlar a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativa;
- XI - promover recolhimento de impostos e encargos sociais.

Art. 15 - A Seção de Pessoal, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - registrar e manter atualizada a ficha funcional dos servidores da Administração Regional;
- II - analisar e emitir parecer administrativo e técnico sobre assunto de pessoal;
- III - promover levantamentos e análises das informações sobre pessoal de interesse da Administração;
- IV - registrar e controlar a lotação setorial dos servidores da Administração Regional;
- V - elaborar, controlar e registrar a escala de férias dos servidores;
- VI - apurar e registrar a frequência dos servidores da Administração Regional;
- VII - elaborar a folha de pagamento e averbar descontos;
- VIII - instruir processos de aposentadoria, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;
- IX - emitir identificação e declarações funcionais.

Art. 16 - A Seção de Material e Patrimônio, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - elaborar a previsão para aquisição de material e equipamento, serviços e cronograma de aquisição no exercício financeiro;
- II - promover pesquisa de preços e qualidade de material e equipamento junto aos fornecedores;
- III - emitir pedidos de aquisição de material e equipamento no interesse da Administração e atestar recebimento;
- IV - fixar o nível máximo e mínimo do estoque por material para fins de orientar o suprimento adequado em tempo hábil;
- V - inventariar materiais estocados em almoxarifado e preparar relatórios, balanços e balancetes;
- VI - controlar o acesso à área de armazenamento;
- VII - receber, atestar recebimento, codificar e armazenar os materiais e equipamentos adquiridos;

- VIII - proceder e controlar o remanejamento de materiais e equipamentos e fiscalizar o consumo;
- IX - solicitar, quando necessário, exame técnico de materiais e equipamentos por órgão especializado para fins de aceite;
- X - promover tombamento e controlar a movimentação dos bens móveis da Administração;
- XI - controlar a proteção, manutenção e recuperação dos bens móveis e imóveis da Administração;
- XII - inventariar bens patrimoniais, móveis e imóveis;
- XIII - identificar os bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;
- XIV - manter atualizada as fichas de estoque e movimentação de materiais;
- XV - manter cadastro dos fornecedores de materiais e prestação de serviço.

Art. 17 - A Seção de Transporte, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - dirigir e controlar a execução das atividades do posto de abastecimento, lavagem, lubrificação e borracharia;
- II - distribuir veículos na Administração de acordo com as necessidades e orientação superior;
- III - elaborar e controlar a escala de motoristas;
- IV - requisitar combustíveis, lubrificantes, pneus, peças, acessórios e serviços para os veículos da Administração Regional;
- V - elaborar boletins e mapa de consumo por veículos e máquinas de combustível, lubrificantes e pneus;
- VI - fiscalizar a utilização adequada dos veículos e máquinas da Administração Regional;
- VII - cumprir o calendário de manutenção periódica dos veículos e máquinas, elaborado pelo órgão central;
- VIII - promover diligências administrativas e registrar ocorrências relativas a acidente de trânsito que envolvam veículo da Administração Regional;
- IX - providenciar a recuperação dos veículos sob sua responsabilidade executando diretamente os serviços de pequeno porte;
- X - controlar e fiscalizar a movimentação e o recolhimento dos veículos da Administração Regional.

Art. 18 - A Seção de Documentação e Comunicação Administrativa, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - receber, conferir, protocolar e distribuir processos e documentos na Administração Regional;
- II - promover a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da administração, bem como a assinatura de publicações de órgãos oficiais de divulgação;
- III - classificar, registrar, catalogar e arquivar atos oficiais, documentos e publicações;
- IV - manter acervo documental e bibliográfico de interesse da Administração Regional;
- V - emitir certifies de despachos e expedir a correspondência oficial de toda a Administração Regional;
- VI - informar o andamento de processos sob seu controle;
- VII - registrar e encaminhar para publicação os atos oficiais da Administração sujeitos a divulgação.

Art. 19 - A Seção de Administração de Bens Apreendidos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - conferir, identificar e dar recibo dos bens apreendidos entregues à sua guarda de conformidade com o auto de apreensão;
- II - registrar a entrada e saída dos bens apreendidos, identificando propriedade, quantidade e estado de conservação;
- III - providenciar a destinação das mercadorias de fácil deterioração apreendidas, quando não providenciada a liberação no prazo de 24 horas;

- IV - promover leilões de bens apreendidos observados os prazos regulamentares e as condições previstas em dispositivos legais.

Art. 20 - A Seção de Administração de Próprios, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - controlar e fiscalizar o acesso de público e funcionários às dependências dos Próprios sob a responsabilidade da Administração Regional, durante e após o horário de expediente;
- II - promover e fiscalizar os serviços de segurança, limpeza, reparos e conservação dos Próprios sob controle da Administração;
- III - executar as tarefas de copa da Administração Regional;
- IV - executar a manutenção das instalações e equipamentos elétricos, telefônicos e hidro-sanitários;
- V - fiscalizar o desligamento dos equipamentos elétricos, hidráulicos, eletrônicos e de comunicações;
- VI - atestar e (ou) promover o atestado das faturas de água, luz e telefone dos Próprios da Administração;
- VII - fiscalizar a entrada e saída de materiais dos Próprios da Administração Regional;
- VIII - promover o hasteamento e o recolhimento das bandeiras nacional e do Distrito Federal na sede da Administração Regional.

Art. 21 - A Divisão Regional de Desporto, Lazer e Turismo, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:

- I - elaborar parecer técnico a respeito dos eventos comunitários;
- II - elaborar programação anual de trabalho referente a sua área de atuação, integrada às demais Divisões da Administração Regional, aos órgãos locais e entidades particulares atuantes;
- III - elaborar o calendário de utilização das unidades desportivas, de lazer e turismo, de conformidade com a programação;
- IV - coordenar sob o aspecto promocional a realização de eventos;
- V - oferecer subsídios para a Assessoria de Comunicação Social da Administração Regional sobre as atividades desportivas, de lazer e turismo para promover a divulgação;
- VI - estabelecer critérios para utilização dos espaços esportivos e de lazer sob a responsabilidade da Administração Regional;
- VII - propor a construção e execução de obras complementares e criação de novas instalações esportivas e de lazer.

Art. 22 - A Seção de Promoções, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Desporto, Lazer e Turismo, compete:

- I - manter serviços de informação ao público;
- II - fornecer subsídios para a elaboração de programas locais de desporto, lazer e turismo;
- III - apresentar subsídios para a elaboração do calendário de utilização de unidades e instalações para fins desportivos, de lazer e turismo;
- IV - promover estudos para maximizar a utilização de unidades desportivas, espaços livres e áreas de lazer de fácil acesso e baixo custo;
- V - promover, organizar e executar atividades recreativas, desportivas e de lazer na respectiva região administrativa;
- VI - fornecer à Divisão Regional de Desporto, Lazer e Turismo dados estatísticos sobre suas atividades;
- VII - promover a difusão de técnicas de lazer, desporto e recreação.

Art. 23 - A Seção Operacional, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Desporto, Lazer e Turismo, compete:

- I - fornecer subsídios à Divisão, para o estabelecimento de critérios referentes à ocupação e uso das unidades e instalações para fins desportivos, de lazer e de turismo;
- II - promover a manutenção, conservação e limpeza das unidades e instalações;

- III - fiscalizar e zelar pela segurança das instalações das unidades desportivas e de lazer;
- IV - responsabilizar-se pelo apoio logístico às atividades desportivas, de lazer e de turismo.

Art. 24 - Ao Núcleo da Circunscrição Administrativa do Setor de Indústria e Abastecimento, da Administração Regional do Guará, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:

- I - examinar e aprovar projetos de arquitetura atendida a legislação vigente;
- II - encaminhar consultas e alterações em relação às normas de gabarito vigentes;
- III - colaborar nos estudos, projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;
- IV - colaborar na elaboração de gabaritos para a Região Administrativa;
- V - analisar e expedir consultas Prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- VI - licenciar o exercício de atividades econômicas e de obras através de Alvarás de Funcionamento e de Construção, autorizações para utilização de espaço aéreo (varandas) licenças para obras públicas, tapumes e canteiros de obras, instalações comerciais, anúncios out-doors, toldos, cortes de pista asfáltica, rebaixamento de meio-fio, cartas de Habite-se e licenças para ocupação de áreas públicas, dentre outros, observado os planos de estruturação física, a ocupação e zoneamento de acordo com a legislação específica;
- VII - encaminhar propostas de elaboração ou alteração de normas sobre licenciamento de obras e de atividades econômicas;
- VIII - expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- IX - encaminhar relatórios mensais de Consultas Prévias, Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças, autorizações diversas e de outras informações, para os órgãos de planejamento;
- X - proceder a indicação do executor dos "Termos de Concessão de uso" para nomeação por quem de direito;
- XI - manter atualizado controle sobre o pagamento da taxa referentes ao constante nos Termos de Concessão, permissão e autorização de uso de área pública;
- XII - vistoriar e efetuar laudos técnicos e levantamentos, para atender as necessidades judiciais ou administrativas;
- XIII - arbitrar multas em decorrência de Autos de Infração lavrados pela fiscalização;
- XIV - promover lavratura de termos aditivos;
- XV - expedir notificações aos interessados sobre as decisões de primeira instância relativas a julgamento e arbitramento de multas;
- XVI - proceder representação de infratores junto ao CREA;
- XVII - promover o encaminhamento de devedores inadimplentes para inscrição em dívida ativa;
- XVIII - encaminhar as licenças expedidas de obras ou serviço em logradouro público para a Divisão de Obras.

Art. 25 - Ao Serviço de Aprovação de Projetos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Núcleo da Circunscrição Administrativa do Setor de Indústria e Abastecimento, compete:

- I - analisar projetos de arquitetura à nível de consulta prévia;
- II - examinar e propor a aprovação de projetos de arquitetura, atendidas as normas do Código de Edificações;
- III - coordenar e elaborar informativos de aprovação de projetos;
- IV - autenticar plantas de projetos aprovados;
- V - revalidar projetos aprovados em consonância com a legislação vigente;
- VI - fornecer a numeração predial oficial nos projetos aprovados;
- VII - colaborar com a elaboração e especificação de projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- VIII - elaborar cadernos de encargos e especificações;

- IX - promover consultas às concessionárias, quando necessário;
- X - calcular áreas e verificar cotas de projetos;
- XI - calcular as áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nas Normas de Gabarito;
- XII - verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação, previstos no Código de Edificações, Normas de Gabarito e outros pertinentes à edificação;
- XIII - analisar nos projetos a ocupação de área pública em subsolo e espaço aéreo.
- XIV - verificar alinhamento e cotas de soleira;
- XV - desenhar perfis e projetos de gabaritos verticais;
- XVI - efetuar levantamentos planimétricos e planialtimétricos;
- XVII - proceder locações e nivelamentos;
- XVIII - efetuar cálculos de poligonal por coordenadas, retangulares, polares e de áreas analíticas;
- XIX - desenhar perfis, projetos de greide e expedir anotações;
- XX - manter arquivos de projetos e levantamentos topográficos;
- XXI - demarcar áreas e expedir atestados referentes às cotas de soleira e alinhamento;
- XXII - efetuar levantamentos para atualização das plantas do cadastro topográfico;
- XXIII - fornecer croquis de locação e de cotas verticais das construções;
- XXIV - proceder os levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, estacionamentos, calçadas e obras públicas executadas;
- XXV - demarcar e expedir, direta ou indiretamente, certificados de demarcação de lotes;
- XXVI - conferir taxas de demarcação de lotes;
- XXVII - manter atualizado o controle e o arquivo de processos em tramitação no Serviço em fase de aprovação de projeto ou de cumprimento de exigências;
- XXVIII - prestar informações ao público sobre o andamento dos processos no Serviço, bem como sobre normas e exigências formuladas para aprovação dos projetos arquitetônicos.

Art. 26 - Ao Serviço de Licenciamento e Fiscalização, unidade orgânica executiva, diretamente subordinado ao Núcleo da Circunscrição Administrativa do Setor de Indústria e Abastecimento, compete:

- I - promover a execução e a expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças diversas, Certidões de Numeração Predial, Consultas Prévias sobre o exercício de atividades econômicas e de Alvarás de Funcionamento;
- II - promover a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- III - apresentar propostas de elaboração e ou alteração de normas sobre licenciamento e Fiscalização;
- IV - elaborar relatórios mensais de Alvarás de funcionamento, de Construção, Cartas de Habite-se, licenças diversas e Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço, encaminhando ao dirigente do Núcleo;
- V - promover o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;
- VI - sugerir ao Chefe do Núcleo o executor dos contratos e autorizações de ocupação de áreas públicas;
- VII - efetuar os cálculos para taxas referentes a ocupação discriminada nos termos de concessão de direito real de uso, permissão e autorização de uso;
- VIII - efetuar o controle do pagamento das taxas referente a ocupação constante nos termos de concessão de direito de uso, permissão e autorização de uso;
- IX - elaborar e acompanhar o cumprimento das cláusulas dos contratos de ocupação de área pública;
- X - proceder preenchimento de Termos Aditivos;

- XI - emitir as guias para pagamento das taxas referentes aos termos de concessão de direito real de uso, permissão e autorização de uso;
- XII - fiscalizar a cobrança de taxas relativas ao licenciamento de obras e de atividades econômicas;
- XIII - atender e orientar o público no tocante as Consultas Prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- XIV - executar e atestar as consultas prévias no tocante ao zoneamento, numeração predial e regularidade da edificação;
- XV - manter atualizado o controle das Consultas Prévias protocoladas no Órgão;
- XVI - atender e orientar o público no tocante ao processo de expedição de Alvará de Funcionamento;
- XVII - promover o encaminhamento de vias dos requerimentos de Alvará de Funcionamento para os demais órgãos vistoriadores;
- XVIII - manter atualizado o controle do andamento dos Requerimentos de Alvarás de Funcionamento protocolados no Órgão;
- XIX - fiscalizar a execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição visando ao perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras e Edificações da Região Administrativa;
- XX - fiscalizar toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- XXI - proceder vistorias, levantamentos e execução de croquis elucidativos;
- XXII - autuar infratores do Código de Obras e Edificações da Região Administrativa, bem como demais normas afins;
- XXIII - apreciar ou elaborar, para encaminhamento ao Chefe do Núcleo, os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- XXIV - colaborar com a execução de propostas para elaboração, regulamentação ou alteração de normas sobre licenciamento e fiscalização de obras e posturas;
- XXV - proceder o arbitramento de multas em decorrência de Autos de Infração lavrados pela fiscalização, em conjunto com o chefe do Núcleo;
- XXVI - instruir processos relativos a autos de infração lavrados para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- XXVII - manter fichário de infratores para fins de controle de pagamento e de gradação de multas;
- XXVIII - emitir guias para recolhimento de multas.

Art. 27 - A Divisão Regional de Fiscalização de Obras e Posturas, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - vistoriar e encaminhar para a Divisão de Licenciamento, os laudos sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;
- II - vistoriar e efetuar laudos técnicos e levantamentos, para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- III - arbitrar multas em decorrência de Autos de Infração lavrados pela fiscalização;
- IV - promover o encaminhamento de devedores inadimplentes para inscrição em dívida ativa;
- V - expedir notificações aos interessados sobre as decisões de primeira instância, relativas a julgamento e arbitramento de multas;
- VI - promover lavraturas de termos aditivos;
- VII - manter fichário de infratores, para fins de controle de pagamento e gradação de multas, bem como expedição de Nada Consta;
- VIII - proceder a inscrição em dívida ativa de infratores faltosos;
- IX - proceder representação de infratores junto ao CREA.

Art. 28 - Ao Serviço de Fiscalização de Obras, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas, compete:

- I - fiscalizar a execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição visando o perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras e Edificações da Região Administrativa;

- II - proceder vistorias, levantamentos e a execução de croquis elucidativos;
- III - apreciar ou elaborar, para encaminhamento e aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se pela Divisão de Licenciamento;
- IV - vistoriar e efetuar para encaminhamento ao Diretor da Divisão, os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- V - autuar os infratores do Código de Obras e Edificações da Região Administrativa, bem como demais normas afins;
- VI - formalizar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- VII - instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento à instância superior;
- VIII - preparar guias para recolhimento de multas.

Art. 29 - Ao Serviço de Fiscalização de Posturas, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Divisão de Fiscalização de Obras, compete:

- I - fiscalizar toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- II - proceder vistorias, levantamentos e execução de croquis elucidativos;
- III - vistoriar e efetuar, para encaminhamento ao Diretor da Divisão, levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- IV - autuar infratores das normas de posturas em sua área de atuação;
- V - formalizar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- VI - instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento à instância superior;
- VII - preparar guias para recolhimento de multas.

Art. 30 - Ao Serviço de Fiscalização de Zona Rural, das Administrações Regionais do(a), (e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilandia e Samambaia, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas compete:

- I - fiscalizar a execução de toda e qualquer obra existente nas Zonas Rurais - ZUR, Zonas de Expansão Urbana - ZEU e Zonas de Interesse Ambiental - ZIA;
- II - fiscalizar toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, nas Zonas Rurais - ZUR, Zonas de Expansão Urbana - ZEU e Zonas de Interesse Ambiental - ZIA;
- III - fiscalizar todo e qualquer parcelamento em área pública ou privada localizados nas Zonas Rurais - ZUR, Zonas de Expansão Urbana - ZEU e Zonas de Interesse Ambiental - ZIA;
- IV - proceder vistoria, levantamentos e execução de croquis elucidativos;
- V - autuar os infratores das normas de posturas, edificações e parcelamentos em sua área de atuação;
- VI - apreciar ou elaborar para encaminhamento e aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se pela Divisão de Licenciamento;
- VII - vistoriar e efetuar para encaminhamento ao Diretor da Divisão os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais e administrativas;
- VIII - formalizar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- IX - instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento à instância superior;
- X - preparar guias para recolhimento de multas.

Art. 31 - A Divisão Regional de Cultura, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades setoriais de Cultura;
- II - coordenar e orientar a atualização do acervo cultural na área de sua Região Administrativa;
- III - acompanhar a realização de obras e serviços de restauração de monumentos, peças e espaços culturais;

- IV - promover e incentivar as atividades e eventos artístico-culturais;
- V - coordenar a fiscalização do uso de monumentos, de peças e espaços culturais;
- VI - coordenar levantamento de dados atinentes à memória pública;
- VII - coordenar os serviços de informação ao público referente a sua área de atuação;
- VIII - promover o intercâmbio com as entidades promotoras de cultura na Região Administrativa;
- IX - articular as ações com a Secretaria de Cultura, Esporte e Secretaria de Turismo, Fundação Cultural, Instituto Brasileiro de Patrimônio Cultural e outros organismos com atividades afins no âmbito do Governo do Distrito Federal;
- X - preparar subsídios para a elaboração de programas locais de utilização de monumentos e espaços culturais para apresentação de eventos;
- XI - preparar subsídios que objetivam a eficiência da divulgação das promoções culturais;
- XII - coordenar a manutenção da estrutura para realização de atividades artístico-culturais;
- XIII - organizar e manter cadastro das instalações, espaços e agentes destinados às atividades culturais;
- XIV - elaborar critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais;
- XV - orientar e acompanhar a execução de projetos culturais;
- XVI - proceder o cumprimento dos planos e programas traçados, para a boa prestação dos serviços culturais;
- XVII - promover programas para uso e aproveitamento de espaços culturais.

Art. 32 - Ao Serviço de Administração de Biblioteca, da Administração Regional de Ceilandia, unidade orgânica executiva, diretamente subordinado à Divisão Regional de Cultura, compete:

- I - promover a elaboração de relatórios mensais de atendimento ao público;
- II - conservar e manter em condições de funcionamento os espaços destinados a cultura;
- III - fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento da biblioteca;
- IV - orientar e acompanhar a realização de obras e serviços da biblioteca;
- V - colaborar com os órgãos competentes e interessados na preparação de campanhas e exposições;
- VI - promover a recuperação e o ressarcimento dos danos causados ao acervo bibliográfico e à biblioteca;
- VII - dirigir estudos que objetivam a eficiência da divulgação das promoções;
- VIII - efetuar a coleta e guarda do material doado a biblioteca sob a responsabilidade da Administração Regional;
- IX - administrar e controlar o funcionamento e as instalações da biblioteca sob a responsabilidade da Administração Regional;
- X - estruturar, organizar, catalogar e classificar os livros doados à biblioteca sob a responsabilidade da Administração Regional;
- XI - manter a conservação do acervo da biblioteca;
- XII - promover campanhas de incentivo ao uso das bibliotecas.

Art. 33 - A Divisão Regional de Obras, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, à atualização do banco de dados e ao desenvolvimento do Plano Diretor de Ocupação Territorial da Região Administrativa;
- II - acompanhar a execução das obras públicas de diferentes órgãos do GDF executadas na Região Administrativa de que faz parte, apresentando sugestões ou comunicando eventual irregularidade observada, visando o interesse público e/ou administrativo;
- III - acompanhar, fiscalizar, efetuar vistoria e receber as obras públicas e serviços de

engenharia executados por contratos ou convênios firmados com a Administração Regional, sejam de edificação, urbanização ou viária;

- IV - desenvolver estudos e projetos de obra de interesse da Administração Regional;
- V - coordenar a programação de obras públicas de interesse da Administração Regional;
- VI - emitir atestados de execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados pela Administração Regional;
- VII - acompanhar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares na área de sua competência;
- VIII - coordenar, controlar e fiscalizar a execução do programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, áreas urbanizadas, equipamentos comunitários e de lazer;
- IX - proceder o levantamento de custos de obras de interesse da Região Administrativa;
- X - manter registros de obras públicas executadas diretamente ou contratadas pela Administração Regional;
- XI - fiscalizar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão.

Art. 34 - A Seção de Conservação de Logradouros Públicos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Obras, compete:

- I - elaborar o programa de conservação e recuperação de áreas urbanizadas da Região Administrativa;
- II - orientar e fiscalizar a aplicação de materiais necessários à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III - executar os serviços de conservação de vias públicas tais como tapa-buraco, recapeamento asfáltico, terraplenagem e encascalhamento;
- IV - executar os serviços de desmatamento, nivelamento e limpeza de áreas públicas urbanizadas e não urbanizadas;
- V - executar os serviços necessários ao combate à erosão de áreas públicas;
- VI - manter cadastro dos logradouros públicos e áreas urbanizadas para fins de conservação e manutenção;
- VII - orientar e controlar a execução dos serviços realizados por máquinas e equipamentos motomecanizados;
- VIII - manter e controlar equipamentos e ferramentas necessários às atividades inerentes aos serviços de interesse da Divisão Regional de Obras;
- IX - executar ou acompanhar a execução de quebramolas da área urbana da Região Administrativa, após autorização do órgão competente;
- X - promover a manutenção dos serviços de limpeza de boca de lobo e desobstrução de redes de águas pluviais;
- XI - acompanhar a execução de cortes em vias pavimentadas.

Art. 35 - A Seção de Obras e Reparos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Obras, compete:

- I - elaborar o programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, equipamentos comunitários e de lazer;
- II - fiscalizar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III - aplicar e acompanhar a aplicação das normas referentes à sua área de atuação;
- IV - executar as obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta da Administração Regional, tais como: passeios, meios-fios e equipamentos comunitários;
- V - executar os serviços de manutenção e recuperação de passeios e meios-fios;
- VI - confeccionar elementos pré-moldados;
- VII - acompanhar e fiscalizar a execução das obras e serviços de engenharia contratados pela Administração Regional;
- VIII - executar as obras e serviços de recuperação e conservação dos próprios da Administração Regional, tais como: terminais rodoviários, quadras de esportes, ginásios e prédios em geral e outros;

- IX - executar os serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria e reparos em instalações elétricas, hidro-sanitárias e outros serviços de obras civis.

Art. 36 - A Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - examinar e aprovar projetos de arquitetura atendida a legislação vigente;
- II - encaminhar consultas e alterações em relação às normas de gabarito vigentes;
- III - elaborar estudos, projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;
- IV - colaborar na elaboração de gabaritos para a Região Administrativa;
- V - fiscalizar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão.

Art. 37 - Ao Serviço de Exame e Aprovação de Projetos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos compete:

- I - atender e orientar o público no tocante as normas para aprovação de projetos arquitetônicos;
- II - analisar projetos de arquitetura à nível de consulta prévia;
- III - examinar e propor a aprovação de projetos de arquitetura, atendidas as normas do Código de Edificações;
- IV - coordenar e elaborar informativos de aprovação de projetos;
- V - autenticar plantas de projetos aprovados;
- VI - revalidar projetos aprovados em consonância com a legislação vigente;
- VII - manter atualizada coletânea de legislação específica à aprovação de projetos de arquitetura.

Art. 38 - Ao Serviço de Elaboração de Projetos e Desenho Técnico, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos, compete:

- I - elaborar e especificar projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- II - elaborar, especificar e fornecer projetos econômicos de residências para população de baixa renda;
- III - elaborar cadernos de encargos e especificações;
- IV - redesenhar e recuperar plantas de projetos de infra-estrutura, de urbanismo e de edificações, de interesse da Administração Regional;
- V - elaborar gráficos, tabelas, croquis, lay-out, cartazes, slogans, placas indicativas, logotipos e outros;
- VI - promover consultas às concessionárias.

Art. 39 - Ao Serviço de Cálculo, unidade orgânica executiva diretamente subordinada a Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos, compete:

- I - calcular áreas e verificar cotas de projetos;
- II - calcular as áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nas Normas de Gabarito;
- III - verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação, previstos no Código de Edificações, Normas de Gabarito e outros permitentes à edificação;
- IV - analisar nos projetos, a ocupação de área pública em subsolo e espaço aéreo.

Art. 40 - Ao Serviço de Topografia, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos, compete:

- I - verificar alinhamento e cotas de soleira;
- II - desenhar perfis e projetos de gabaritos verticais;
- III - efetuar levantamentos planimétricos e planialtimétricos;
- IV - proceder locações e nivelamentos;
- V - efetuar cálculos de poligonal por coordenadas retangulares, polares e de áreas analíticas;

- VI - desenhar perfis, projetos de greide e expedir anotações;

- VII - manter arquivos de projetos e levantamentos topográficos;

- VIII - demarcar áreas e expedir atestados referentes às cotas de soleira e alinhamento;

- IX - efetuar levantamentos para atualização das plantas do cadastro topográfico;

- X - fornecer croquis de locação e de cotas verticais das construções;

- XI - proceder os levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, estacionamentos, calçadas e obras públicas executadas;

- XII - demarcar e expedir, direta ou indiretamente, certificados de demarcação de lotes;

- XIII - conferir taxas de demarcação de lotes.

Art. 41 - A Seção de Arquivo Técnico, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos compete:

- I - manter arquivo de cópias e originais de projetos elaborados pela Administração Regional;
- II - manter atualizado, arquivo técnico de documentos referentes a normas, gabaritos e decretos;
- III - atender o público interessado em obter informações sobre normas, gabaritos e decretos, bem como para o fornecimento de cópias desses documentos;
- IV - manter atualizado o controle e o arquivo de processos em tramitação na Divisão, em fase de aprovação de projeto ou de cumprimento de exigências.
- V - prestar informações ao público sobre o andamento dos processos na Divisão, bem como sobre as exigências formuladas para aprovação do projeto.

Art. 42 - A Divisão Regional de Serviços Públicos, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - acompanhar o desenvolvimento dos serviços públicos locais, executados pelos órgãos relativamente autônomos e entidades da Administração Indireta;
- II - realizar licitações para a ocupação e uso de lojas, boxes ou outras áreas dos terminais rodoviários, feiras, parques recreativos e para exploração de bancas de jornais e revistas;
- III - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de concessionários e permissionários de espaços em áreas públicas ou próprios da Administração Regional;
- IV - acompanhar a execução dos serviços de conservação e/ou implantação do sistema de sinalização de vias públicas;
- V - promover a manutenção, conservação, limpeza e vigilância dos cemitérios;
- VI - instruir os procedimentos oriundos dos setores que lhe são subordinados com vistas ao ressarcimento dos danos causados ao patrimônio do Distrito Federal, no âmbito de sua competência.

Art. 43 - Ao Serviço de Administração de Feiras, unidade orgânica executiva, diretamente subordinado à Divisão Regional de Serviço Público, compete:

- I - conservar e manter em condições de funcionamento os locais destinados às feiras;
- II - estruturar, organizar e manter atualizado o cadastro de feirantes, de seus empregados e prepostos, e orientá-los quanto às normas de instrução e funcionamento;
- III - fiscalizar e fazer cumprir as normas e os regulamentos para ocupação das áreas, bancas e boxes, destinadas às feiras e controlar o recebimento das taxas provenientes da ocupação;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro dos boxes, barracas ou áreas;
- V - fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento e abastecimento das feiras;
- VI - fiscalizar e fazer cumprir as normas internas emanadas dos órgãos do GDF e do Governo Federal, para funcionamento e comercialização de produtos;
- VII - fiscalizar o uso de uniforme e crachá pelos feirantes, seus empregados e prepostos;

- VIII - informar a Diretoria de Fiscalização quanto à atuação indevida no entorno das feiras por ambulantes;
- IX - promover a recuperação dos danos causados à feira;
- X - expedir documentos de identificação dos feirantes;
- XI - propor o ressarcimento dos danos causados à feira.

Art. 44 - A Seção de Administração de Bancas de Jornais e Revistas, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Serviços Públicos, compete:

- I - estruturar, organizar e manter atualizado o cadastro das bancas e o registro dos termos de compromisso, de seus empregados e prepostos e orientá-los quanto às normas de instalações e funcionamento;
- II - analisar e acompanhar os processos de ampliação, construção de bancas definitivas, transferências e renovação da permissão ou concessão de uso;
- III - realizar estudos sobre a demanda, para fins de alteração dos quantitativos e localização física das bancas de jornais e revistas;
- IV - fiscalizar e fazer cumprir as normas e os regulamentos para a ocupação das áreas e imóveis destinadas às bancas de jornais e revistas e controlar o recebimento de taxas provenientes da ocupação;
- V - fiscalizar e fazer cumprir as normas internas e as emanadas dos órgãos do GDF para funcionamento e comercialização de produtos;
- VI - promover a recuperação dos danos causados às bancas de jornais e revistas;
- VII - controlar e vistoriar as áreas públicas ocupadas por bancas de jornais e revistas;
- VIII - propor o ressarcimento dos danos causados às bancas de jornais e revistas.

Art. 45 - A Seção de Administração de Terminais Rodoviários unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Serviços Públicos, compete:

- I - fiscalizar e controlar o uso das áreas comuns do terminal rodoviário, observadas as normas específicas;
- II - fiscalizar e controlar o uso das áreas dos abrigos para passageiros de ônibus e de táxis;
- III - manter serviços de informações ao público;
- IV - fazer cumprir os Termos de Compromisso;
- V - controlar o pagamento de taxas e demais rendas correspondentes à ocupação e uso de lojas, boxes ou outras áreas do terminal rodoviário, de acordo com as normas pertinentes;
- VI - manter atualizado o registro dos permissionários, de seus empregados e prepostos;
- VII - organizar e manter atualizado o cadastro dos abrigos para passageiros de ônibus e táxis;
- VIII - promover manutenção, conservação e limpeza do terminal rodoviário, de acordo com as normas pertinentes;
- IX - realizar estudos pertinentes à melhoria do uso e funcionamento do terminal rodoviário;
- X - promover a recuperação de danos causados ao terminal rodoviário;
- XI - promover a conservação e recuperação de abrigos para passageiros de ônibus e de táxis;
- XII - manter atualizados os dados estatísticos sobre o fluxo de passageiros e de veículos;
- XIII - controlar e fiscalizar quanto a utilização, renovação, dos Próprios assentados nos terminais rodoviários;
- XIV - propor o ressarcimento dos danos causados ao terminal rodoviário;
- XV - acompanhar e fiscalizar os serviços de vigilância e segurança do terminal rodoviário.

Art. 46 - A Seção de Administração de Parques, das Administrações Regionais do(a), (e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Guará e Samambaia, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Serviços Públicos compete:

- I - fiscalizar e controlar o uso das áreas comuns do Parque;
- II - manter serviços de informações ao público;

- III - controlar e fazer cumprir os termos de compromisso;
- IV - controlar o pagamento de taxas e demais rendas correspondentes à ocupação e uso de lojas, boxes ou outras áreas do Parque, de acordo com as normas vigentes;
- V - manter atualizado o registro dos permissionários, de seus empregados e prepostos;
- VI - promover e fiscalizar os trabalhos de manutenção, conservação e limpeza do Parque;
- VII - acompanhar e fiscalizar os serviços de vigilância e segurança do Parque;
- VIII - promover a recuperação de danos causados ao Parque;
- IX - promover a conservação e recuperação dos Próprios do Parque;
- X - manter atualizado os dados estatísticos sobre o fluxo de frequentadores do Parque;
- XI - promover o ressarcimento dos danos causados no Parque;
- XII - promover e coordenar eventos no Parque;
- XIII - proceder estudos e programas para uso e aproveitamento do Parque;
- XIV - fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento do Parque;
- XV - promover a poda e erradicação de árvores;
- XVI - fiscalizar e preservar o Parque.

Art. 47 - A Divisão Regional de Desenvolvimento Social, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - planejar, executar, coordenar e avaliar as políticas sociais voltadas para o desenvolvimento comunitário;
- II - elaborar, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos da área de atuação do Serviço Social com a participação da sociedade civil;
- III - sensibilizar e orientar a população local para o exercício da cidadania, na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.
- IV - atuar de forma integrada com órgãos e instituições de natureza pública e privada;
- V - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus interesses;
- VI - atuar de forma integrada com as demais unidades da Administração Regional na elaboração e execução dos programas.

Art. 48 - A Divisão Regional de Licenciamento, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:

- I - supervisionar a execução a expedição de consultas prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- II - licenciar o exercício de atividades econômicas e a execução de obras através de Alvarás de Funcionamento e de Construção e Cartas de Habite-se;
- III - expedir autorizações para ocupação de áreas públicas;
- IV - expedir licenças para obras públicas, tapumes e canteiros de obras, instalações comerciais, anúncios, out-doors, toldos, cortes de pista asfáltica e rebaixamento de meio fio, dentre outros;
- V - expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- VI - encaminhar à Gerência de Planejamento da Administração Regional relatórios mensais sobre público atendido e documentos expedidos pela Divisão, tais como, Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e outras informações necessárias aos órgãos de planejamento;
- VII - sugerir a indicação do executor dos Termos de Concessão para nomeação por quem de direito;
- VIII - manter atualizado o controle sobre o pagamento das taxas compromissadas referentes a Concessão de Uso;
- IX - dirigir, coordenar e fiscalizar a elaboração e o cumprimento dos ajustes de Concessão de Uso de Áreas públicas;

- X - fiscalizar o cálculo e a cobrança de todas as taxas sob o controle da Divisão.

Art. 49 - Ao Serviço de Licenciamento de Obras, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Licenciamento compete:

- I - promover a execução e a expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas;
- II - promover a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- III - proceder e supervisionar a elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço;
- IV - promover e controlar o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;
- V - sugerir ao Diretor da Divisão o executor dos contratos e autorizações de ocupação de área pública;
- VI - proceder o arquivamento de microfilmes da massa documental microfilmada;
- VII - fornecer cópias de plantas de projetos arquitetônicos já microfilmadas;
- VIII - proceder a conferência da indexação de processos já microfilmados;
- IX - promover a realização de consultas a microfilmes por técnicos da Administração Regional ou pelo público em geral;
- X - manter atualizado o arquivo de fichas de correlação entre a Numeração Territorial e a Numeração Predial Oficial;
- XI - promover o controle e anotação, nas fichas de Numeração Predial, sobre os projetos aprovados pela DREAEP, Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se expedidas pela Divisão de Licenciamento;
- XII - informar a numeração predial e a regularidade documental da edificação nas Consultas Prévia para fins de Alvará de Funcionamento;
- XIII - promover o preenchimento, a assinatura, e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, de concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;
- XIV - proceder o preenchimento de Termos Aditivos;
- XV - proceder a renovação dos contratos e autorizações de ocupação de áreas públicas;
- XVI - promover o controle da utilização previstas nos contratos e autorizações de áreas públicas, por meio do respectivo executor;
- XVII - efetuar os cálculos dos valores para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de ocupação de áreas públicas;
- XVIII - controlar o pagamento das taxas para fins de celebração e continuação dos contratos e autorizações;
- XIX - elaborar e emitir as guias para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de uso de áreas públicas.

Art. 50 - Ao Serviço de Licenciamento de Atividades Econômicas, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Licenciamento, compete:

- I - atender o público para fins de orientação e protocolo de requerimento de Consulta Prévia e Alvará de Funcionamento;
- II - acompanhar e fiscalizar o processo de requerimento e de expedição de Consultas Prévia e de Alvarás de Funcionamento;
- III - manter atualizado o controle do andamento das Consultas Prévia e dos Alvarás de Funcionamento protocolados no Órgão;
- IV - proceder o cálculo e supervisionar a cobrança das taxas relativas ao licenciamento de atividades econômicas;
- V - atestar as Consultas Prévia no tocante ao zoneamento e a situação do ponto comercial;
- VI - supervisionar as observações necessárias nas Consultas Prévia, no tocante a necessidade de, também, serem consultados previamente outros órgãos;
- VII - promover e controlar o encaminhamento de requerimentos de Alvarás de Funcionamento aos órgãos vistoriadores;
- VIII - proceder o encaminhamento de Consultas Prévia e requerimentos de Alvarás de Funcionamento

para apreciação pelo Diretor de Licenciamento e Administrador Regional, quando for o caso;

- IX - propor a expedição de Consultas Prévia para liberação de Alvarás de Funcionamento à título precário;
- X - promover a expedição de Alvarás de Funcionamento em caráter normal ou precário;
- XI - elaborar e encaminhar relatórios mensais sobre o atendimento ao público, Consultas Prévia e Alvarás de Funcionamento expedidos pelo Serviço.

Art. 51 - As Administrações Regionais do(a), (e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia e Samambaia, que contêm Divisão Regional de Agricultura, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - acompanhar a implementação da política governamental, projetos e programas referentes às atividades agropecuárias e de agroindústria do Distrito Federal na Região Administrativa;
- II - manter atualizado cadastro das atividades agropecuárias da Região Administrativa, seus problemas e potencialidades;
- III - manter atualizado o cadastro de associações, cooperativas, número de produtores e de propriedades rurais existentes na Região Administrativa;
- IV - promover a integração dos trabalhos da Divisão Regional de Agricultura e dos produtores rurais da região, com a Secretaria de Agricultura e outros órgãos ligados a agropecuária do Distrito Federal e entorno;
- V - coordenar, em sua jurisdição trabalhos para o desenvolvimento rural integrado das Regiões Administrativas;
- VI - promover o incentivo à agropecuária, ao associativismo ao cooperativismo, à produção de alimentos, ao abastecimento e armazenagem;
- VII - promover, apoiar e organizar eventos e programas de interesse de produtores rurais e agroindustriais;
- VIII - promover a implantação de viveiros de plantas e do programa de hortas e currais comunitários e outras atividades específicas à área de atuação;
- IX - obter e divulgar informações de interesse dos produtores rurais;
- X - promover a manutenção e conservação das estradas vicinais;
- XI - articular-se com os demais órgãos da Administração Regional visando a integração das ações administrativas e governamentais;
- XII - acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas que objetivam o crescimento dos produtores rurais de baixa renda.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS GÊNICAS

Art. 52 - A todas as unidades orgânicas da Administração Regional compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas dos órgãos que lhe são subordinados, quando houver;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais competentes em sua área de ação, bem como as determinações superiores;
- III - elaborar a programação anual do órgão para fins de planejamento global da Administração Regional;
- IV - apoiar os órgãos competentes na preparação de conferências, seminários, campanhas e exposições, em sua área de atuação;
- V - atuar de forma integrada com as demais unidades orgânicas da Administração Regional na elaboração e execução de programação e projetos em sua área de atuação;
- VI - promover o levantamento e análise das informações de interesse da Administração Regional, em sua área de atuação;
- VII - manter coletânea atualizada da legislação pertinente a sua área de ação;
- VIII - analisar e emitir pareceres técnicos e administrativos das matérias relacionadas com suas atividades e competências;
- IX - manter controle permanente e atualizado de todas as atividades executadas no órgão;
- X - manter atualizado arquivo das vias de todos os documentos expedidos pelo órgão, bem como pareceres e despachos em processos;

- XI - manter controle interno de encaminhamento de processos;
- XII - encaminhar relatórios mensais das atividades exercidas pelo órgão, através de seu superior hierárquico, com vistas aos órgãos de planejamento;
- XIII - atender e informar ao público, orientando-o no tocante às competências e procedimentos em sua área de atuação;
- XIV - fornecer ao público, pessoalmente ou não, informações sobre o andamento dos processos no órgão;
- XV - propor a elaboração, alteração ou regulamentação de normas e procedimentos em sua área de atuação;
- XVI - zelar pela segurança e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVII - executar atividades de operação e manutenção de sistemas funcionais informatizados, em sua área de atuação;
- XVIII - efetuar cobrança de taxas referentes a sua área de atuação;
- XIX - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

TITULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPITULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE FUNÇÕES DIREÇÃO, ACESSORAMENTO E ASSISTENCIA

Art. 53 - Ao Administrador Regional, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - representar o Governador do Distrito Federal na Região Administrativa;
- II - presidir a Junta Regional do Serviço Militar em sua área de atuação;
- III - responder pelos objetivos do Governo do Distrito Federal;
- IV - coordenar, dirigir, controlar e supervisionar a execução das competências das unidades orgânicas da Administração Regional;
- V - desempenhar ou sugerir todos os atos administrativos e financeiros que lhes sejam próprios ou decorrentes de delegação ou subdelegação de competência;
- VI - propor a criação ou ampliação de setores específicos ou de atividades na área da Região Administrativa;
- VII - propor o planejamento fundamental da Administração Regional;
- VIII - aprovar o planejamento funcional e a programação anual da Administração Regional;
- IX - aprovar normas complementares necessárias à execução das atividades de implantação, operação e manutenção dos sistemas funcionais;
- X - propor a modificação ou a ampliação de gabaritos e destinações para setores, áreas isoladas e áreas públicas;
- XI - autorizar a realização de despesa e ordenar o respectivo pagamento;
- XII - autorizar a anulação de despesa empenhada;
- XIII - emitir pronunciamento sobre contas dos responsáveis por bens e valores no âmbito da Administração;
- XIV - autorizar a devolução de valores caucionados;
- XV - propor a realização de auditoria administrativa e financeira;
- XVI - autorizar ou dispensar a realização de licitação;
- XVII - aplicar multas a fornecedor, prestador de serviços ou executor de obras, inadimplentes;
- XVIII - declarar a inidoneidade de fornecedor, prestador de serviços ou executor de obras, inadimplentes;
- XIX - propor a alienação de bens anti-econômicos ou ociosos, ou a baixa de bens inservíveis;

- XX - celebrar ou rescindir convênios e contratos ou termos aditivos, de acordo com as normas específicas;
- XXI - propor a nomeação, exoneração do pessoal para designação e substituição dos ocupantes de cargos em comissão constantes da estrutura da respectiva Administração Regional;
- XXII - delegar competência;
- XXIII - propor alteração no plano de lotação;
- XXIV - propor planos de benefícios para servidores;
- XXV - conceder gratificações e indenizações;
- XXVI - exercer o poder disciplinar;
- XXVII - autorizar a prestação de serviços extraordinários;
- XXVIII - propor o plano de aquisição de veículos;
- XXIX - aprovar medidas de otimização de atividades;
- XXX - aprovar normas administrativas específicas;
- XXXI - autorizar o tráfego de viaturas fora do horário normal;
- XXXII - aplicar penalidades de conformidade com os dispositivos regulamentares específicos;
- XXXIII - designar comissões;
- XXXIV - autorizar o início da execução de obras e serviços de engenharia;
- XXXV - autorizar a prorrogação de prazos de execução de obras;
- XXXVI - autorizar e realizar licitações para a ocupação de áreas em logradouros públicos e em próprios do Distrito Federal, na forma da legislação em vigor;
- XXXVII - propor a instalação ou modificação de feiras;
- XXXVIII - elaborar e aprovar projetos urbanísticos de locação e projetos arquitetônicos e de engenharia, referentes a mobilidade urbana;
- XXXIX - propor a seleção e classificação de locais e áreas de interesse do turismo;
- XL - propor ampliação ou remanejamento do sistema viário urbano;
- XLI - decidir, em grau de recurso, os atos dos titulares das unidades que compõem a Administração;
- XLII - aprovar normas sobre fixação, utilização e distribuição de locais permitidos para o exercício das atividades de comércio e prestação de serviços ambulantes;
- XLIII - desempenhar outras atribuições inerentes às suas funções;
- XLIV - expedir normas e instruções sobre o funcionamento interno da Administração Regional;
- XLV - propor a antecipação ou suspensão do expediente da Administração Regional, sempre que necessário;
- XLVI - baixar os atos necessários ao pleno exercício de sua competência regimental;
- XLVII - despachar com o Subsecretário de Coordenação das Administrações Regionais, com o Secretário de Governo e com o Governador, quando convocado;
- XLVIII - apresentar relatório anual das atividades da Administração Regional.
- XLIX - indicar à CSM, através da Del SM, o nome do candidato a Secretário da JRSM;
- L - dar posse ao Secretário da JRSM, após sua designação pelo Cmt de RM;
- LI - procurar manter elevado padrão moral e funcional da JRSM em suas atividades;
- LII - prover a JRSM de todo o pessoal e material necessários ao seu funcionamento, em ligação com a Administração Regional;
- LIII - assinar os Termos de Abertura e de Encerramento dos livros da JRSM;
- LIV - comunicar a exoneração do Secretário da JRSM através do Del SM;
- LV - afastar imediatamente o Secretário da JRSM que estiver envolvido em prática de crime, informando e indicando o substituto à CSM através do Del SM;
- LVI - prestar juramento perante a Bandeira Nacional e assinar o Termo de Posse, ao assumir a Presidência da JRSM;
- LVII - solicitar a presença do Del SM, a fim de melhor orientar os trabalhos da JRSM, quando

- LVIII - proporcionar às Comissões de Seleção as instalações e meios necessários ao seu funcionamento;
- LIX - indicar à CSM, através da Del SM, o auxiliar da Del SM;
- LX - indicar à CSM, através da Del SM, um funcionário municipal como seu representante, quando razões imperiosas, devidamente justificadas, o impedirem de exercer o cargo;
- LXI - presidir as solenidades de entrega de CDI, se o município não for sede de Del SM;
- Parágrafo Único - Nos impedimentos do Secretário da JRSM, por qualquer motivo, o Presidente da JRSM deverá tomar medidas para que o auxiliar mais expedito do Secretário ou um funcionário municipal qualificado, no caso de não haver auxiliar, passe a responder pelas funções, comunicando tal fato à CSM;
- LXII - supervisionar a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas para fins de planejamento global da Administração Regional;
- LXIII - supervisionar as providências para suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento das unidades orgânicas que lhe são subordinadas em tempo hábil;
- LXIV - responder pelos objetivos do Governo e promover a coordenação da execução dos serviços públicos em harmonia com os demais órgãos e entidades que atuam dentro dos limites da Região Administrativa;
- LXV - coordenar os planos e programas visando integrá-los aos objetivos do Governo;
- LXVI - integrar os planos específicos do Governo e o planejamento de sua respectiva Região Administrativa;
- LXVII - promover e coordenar outras atividades, que no interesse do Governo do Distrito Federal, tenham que ser desenvolvidas no âmbito da Região Administrativa;
- LXVIII - dirigir, coordenar e controlar as atividades setoriais de administração em geral;
- LXIX - articular-se com os órgãos sistêmicos, visando harmonizar e disciplinar as ações no âmbito da Administração Regional;
- LXX - propor e promover a realização de eventos, visando ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no órgão;
- LXXI - propor e promover, na área de sua competência, seminários visando o aperfeiçoamento dos serviços postos a disposição da coletividade;
- LXXII - promover estudos tendentes a uniformizar os procedimentos com vistas a autorização, permissão ou concessão de áreas em logradouro público e em próprio do Distrito Federal;
- LXXIII - opinar junto aos órgãos de planejamento na definição de prioridades para elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional;
- LXXIV - emitir pronunciamento sobre problemas afetos aos órgãos que lhe são subordinados;
- LXXV - articular-se com a Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais, visando orientação na elaboração e aplicação de normas, procedimentos e rotinas;
- LXXVI - visar as Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, Licenças de Obras Públicas e Alvarás de Funcionamento a Título Precário, expedidos pelo Diretor responsável;
- LXXVII - assinar os termos de concessão de direito real de uso, de concessão, permissão ou autorização de uso de áreas públicas;
- LXXVIII - aprovar o calendário de utilização e critérios referentes à ocupação das unidades e instalações para fins desportivos, de lazer e turismo;
- LXXIX - aprovar critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais.

Art. 54 - Ao Chefe de Gabinete do Administrador Regional cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento político e social ao Administrador;
- II - transmitir ordens e instruções do Administrador às unidades orgânicas da Administração;
- III - despachar e distribuir os expedientes entre os órgãos que compõem a estrutura da Administração Regional, quando estes não mereçam, de pronto, uma decisão;
- IV - representar o Administrador Regional em eventos e reuniões, quando solicitado;

- V - colaborar com o Administrador no desempenho de suas funções.

Art. 55 - Ao Gerente de Planejamento cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - elaborar o planejamento e a programação orçamentária, com as proposições do Conselho de Planejamento local e outros que vierem a ser criados;
- II - compatibilizar o planejamento e programação orçamentária, com as proposições do Conselho de Planejamento Local e outros que vierem a ser criados;
- III - acompanhar a execução de programação orçamentária;
- IV - acompanhar as deliberações do Conselho de Planejamento Local;
- V - prestar o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Local de Planejamento;
- VI - elaborar e lavrar as respectivas deliberações em atas, promovendo sua publicação;
- VII - elaborar, distribuir e divulgar a pauta das reuniões;
- VIII - distribuir e registrar a destinação dos processos;
- IX - praticar todos os atos administrativos indispensáveis à organização e funcionamento do Conselho.

Art. 56 - Ao Chefe do Núcleo de Ordenamento Territorial, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - propor estudos, planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento territorial de sua Região Administrativa;
- II - realizar e propor estudos de alteração da legislação de edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo de acordo com as necessidades locais;
- III - coletar dados, diagnosticar e apresentar propostas para a solução de problemas urbanísticos de sua Região Administrativa;
- IV - produzir, organizar e difundir informações e dados urbanísticos de sua Região Administrativa;
- V - fornecer subsídios à unidade competente para a elaboração de projetos urbanísticos;
- VI - participar em conjunto com o IPDF na elaboração do Plano Diretor Local;
- VII - participar em conjunto com o IPDF na elaboração de planos, programas que visam o desenvolvimento territorial de sua Região Administrativa;
- VIII - instruir tecnicamente os assuntos a serem deliberados pelo Conselho Local de Planejamento;
- IX - inter-relacionar as atividades administrativas do Conselho Local de Planejamento com o IPDF e CONPLAN;
- X - prestar assessoramento técnico aos Conselheiros durante as reuniões do Conselho;
- XI - acompanhar as deliberações e matérias pertinentes ao Conselho Local de Planejamento.

Art. 57 - Ao Chefe da Seção de Cadastro, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar a implantação, operação, manutenção e atualização do cadastro do Núcleo de Ordenamento Territorial;
- II - orientar os levantamentos e análise sobre cadastro de interesse da Administração;
- III - orientar e supervisionar as providências relativas ao suprimento permanente de todas as informações técnicas que devem constar no cadastro, coletadas nos órgãos de origem;

- IV - orientar e fiscalizar o manuseio, anotações e correções das fichas técnicas, visando evitar extravio, adulteração ou supressão de informações existentes.

Art. 58 - Ao Chefe do Serviço de Regularização Fundiária da Administração Regional de Planaltina, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - mapear todas as áreas da Região Administrativa, utilizando o SICAD;
- II - implantar e atualizar o cadastro fundiário, classificando o tipo de ocupação e de uso;
- III - examinar e processar os desmembramentos propostos à Administração Regional e

encaminhar aos órgãos competentes, quando necessário;

- IV - examinar, coordenar, orientar e processar a expedição de Certidão de Regularização de Imóvel;
- V - instruir os pedidos de certificado de numeração e expedir os mesmos juntamente com o serviço de topografia e de fiscalização, quando necessário;
- VI - emitir outros documentos referentes a sua área de atuação, quando necessário;
- VII - aprovar plantas e memorial descritivo de projetos contidos no território de sua responsabilidade.

Art. 59 - Ao Chefe do Núcleo de Modernização e Informática, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - propor normas complementares necessárias à execução e manutenção dos sistemas funcionais;
- II - propor a criação, ampliação e alteração na estrutura da Administração Regional;
- III - propor cursos e treinamentos para os funcionários lotados na Administração Regional;
- IV - orientar, elaborar e desenvolver programas de informática, de acordo com as necessidades setoriais;
- V - orientar e coordenar a atualização dos bancos de dados da Administração Regional;
- VI - orientar a digitação e operação dos sistemas de informática e utilitários diversos;
- VII - emitir relatórios, dados estatísticos e outras informações, quando solicitado.

Art. 60 - Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - representar, quando solicitado o Administrador Regional em eventos e reuniões referente a sua área de atuação;
- II - analisar e elaborar pronunciamento sobre matérias relacionadas com a Administração Regional;
- III - articular-se com os órgãos da imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Regional;
- IV - assessorar e assistir ao Administrador Regional nos assuntos relativos a Comunicação Social.

Art. 61 - Ao Chefe da Assessoria Técnica, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II - orientar e supervisionar a elaboração e/ou alteração de Coletânea de Legislação específica a área de atuação das Divisões que compõem a estrutura da Administração Regional e órgãos interessados;
- III - examinar as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes que devam ser assinados pelo Administrador Regional;
- IV - analisar e divulgar aos órgãos da Administração Regional a coletânea de normas específicas e jurisprudência relativas a cada área de atuação;
- V - elaborar projetos de leis e decretos de interesse da Região Administrativa;
- VI - elaborar e analisar minutas de Ordens de Serviço que devam ser submetidas à consideração do Sr. Administrador para sua assinatura;
- VII - revisar e instruir, expedientes e processos que serão remetidos pela Administração Regional aos órgãos centrais que compõem a Administração Pública e a Procuradoria Geral do Distrito Federal.

Art. 62 - Ao Chefe da Junta Regional de Serviço Militar, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - cumprir as prescrições constantes do Art. 39 e outras Instruções, que lhe sejam cabíveis, tomando providências para que seus auxiliares também as cumpram;
- II - averbar, nas FAM e no CAM, todas as alterações ocorridas com o alistado;
- III - lavrar em livro especial, e extrair uma cópia para ser enviada à CSM, os Termos de Posse do Presidente e Secretário da JRSM;

IV - executar os trabalhos de Relações Públicas e Publicidade do Serviço Militar, com maior ênfase na parte referente ao Alistamento, Convocação e EXAR;

V - tomar providências para que o número mínimo de apresentação diária dos convocados, na CS, seja compatível com a sua possibilidade de atendimento conforme determinação da CSM;

VI - comparecer à sede da Del SM ou da CSM quando convocado;

VII - preencher os CDI e CI, sempre que a expedição couber à CSM e encaminhá-los à Delegacia do Serviço Militar a que estiver vinculada;

VIII - quando o município for tributário:

- integrar a CS no município;
- conduzir, mediante ordem da RM, para o local de funcionamento da CS as FAM dos alistados que devam comparecer à Seleção.
- averbar nas FAM e nos CAM o resultado da Seleção;
- preencher os CI e CDI que forem fornecidos pela CS.

IX - receber do Del SM, quando transferido, se o oficial substituto ainda não houver se apresentado, todo o material e documentação constante da letra b) do parágrafo único do Art 32;

X - orientar e fiscalizar a programação anual de trabalho da JRSM;

XI - coordenar as providências relativas ao suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento da JRSM em tempo hábil;

XII - orientar e controlar o arquivamento das cópias de todos os documentos expedidos pela JRSM;

XIII - coordenar a composição e a manutenção de coletânea de toda legislação pertinente a sua área de ação;

XIV - executar, orientar e fiscalizar levantamentos e análises das informações sobre Alistamento Militar;

XV - executar, após ser nomeado pelo órgão competente do Ministério do Exército, as atribuições de Secretário da JSM;

XVI - fornecer subsídios, analisar e emitir pareceres sobre os problemas afetos à JRSM;

XVII - supervisionar a elaboração e proceder o encaminhamento de relatório de atividades exercidas pela JRSM.

Art. 63 - Ao Diretor da Divisão de Administração Geral, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - orientar e fiscalizar a execução das atividades setoriais de orçamento e finanças, pessoal, material, patrimônio, transporte, documentação e comunicação administrativa, administração de Próprios e bens apreendidos;

II - apresentar proposta orçamentária da Administração ouvindo os demais órgãos;

III - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares e aplicar as penalidades impostas a servidores da Administração Regional;

IV - fiscalizar a concessão de vantagens autorizadas e previstas em lei, inclusive a instrução de processos de aposentadoria;

V - supervisionar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviço.

Art. 64 - Ao Chefe da Seção de Orçamento e Finanças, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - orientar e supervisionar a elaboração de proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Regional;

II - orientar levantamentos e análises das informações sobre orçamento e finanças de interesse da Administração;

III - orientar pedidos de créditos suplementares;

IV - supervisionar registro e controle da execução orçamentária;

V - orientar e fiscalizar a emissão de notas de empenho e seu registro, quando necessário, de sua anulação ou retificação;

VI - fiscalizar a liquidação das despesas orientando as providências relativas a seu pagamento;

VII - supervisionar a classificação de despesas e as informações sobre disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro;

VIII - supervisionar o controle e a realização das despesas a conta dos empenhos globais ou por

- IX - providenciar e fiscalizar o recolhimento de impostos e encargos sociais.

Art. 65 - Ao Chefe da Seção de Pessoal cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - supervisionar o registro e a atualização das fichas financeiras dos servidores da Administração Regional;
- II - orientar levantamentos e análises das informações sobre pessoal de interesse da Administração;
- III - supervisionar o registro e controle da lotação setorial dos servidores da Administração Regional;
- IV - orientar e controlar a escala de férias dos servidores da Administração e seu competente registro;
- V - fiscalizar a apuração e o registro da frequência dos servidores da Administração Regional;
- VI - orientar e controlar a elaboração da folha de pagamento e averbação dos descontos;
- VII - supervisionar a instrução de processos de aposentadoria, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;
- VIII - fiscalizar a emissão de declarações e identificação funcional.

Art. 66 - Ao Chefe da Seção de Material e Patrimônio, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - instruir e controlar a elaboração da previsão para aquisição de material e equipamento do cronograma de aquisição da Administração Regional, no exercício financeiro;
- II - orientar levantamentos e análises de informações sobre material e patrimônio;
- III - supervisionar a pesquisa de preços e qualidade de material e equipamento junto a fornecedores;
- IV - supervisionar a fixação dos níveis máximos e mínimos do estoque por material para fins de orientar o suprimento adequado em tempo hábil;
- V - supervisionar o inventário de materiais estocados em almoxarifado e a preparação de balanços e balancetes;
- VI - fiscalizar o acesso à área de armazenamento;
- VII - supervisionar a segurança e conservação dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração Regional;
- VIII - fiscalizar os recebimentos e respectivos atestados, a codificação e o armazenamento dos materiais e equipamentos;
- IX - supervisionar o remanejamento de materiais e equipamentos, bem como o respectivo consumo e uso adequado;
- X - orientar, quando necessário, pedido de exame técnico de material ou de equipamento por órgão especializado;
- XI - orientar e fiscalizar o tombamento e a movimentação dos bens móveis da Administração Regional;
- XII - supervisionar e controlar a proteção, manutenção e recuperação dos bens móveis e imóveis da Administração Regional;
- XIII - colaborar no registro de bens patrimoniais;
- XIV - orientar o inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- XV - orientar a identificação dos bens ociosos, obsoletos e inservíveis visando sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;
- XVI - supervisionar a atualização permanente das fichas de estoque e a movimentação de materiais;
- XVII - orientar a elaboração e a manutenção de cadastro dos fornecedores de materiais e de prestação de serviço;
- XVIII - orientar a manutenção atualizada de coletânea de legislação pertinente a administração de material e patrimônio.

Art. 67 - Ao Chefe da Seção de Transporte, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - supervisionar a execução das atividades do posto de abastecimento, lavagem, lubrificação e borracharia sob controle da Administração;

- II - orientar levantamentos e análises das informações sobre transporte em sua área de ação;

- III - orientar a distribuição de veículos de acordo com a necessidade e orientação superior;

- IV - supervisionar a execução da escala de motorista;

- V - supervisionar a requisição de combustíveis, lubrificantes, peças acessórios e serviços para os veículos da administração Regional;

- VI - instruir a elaboração de boletins e mapa de consumo, por veículos e máquinas, de combustível, lubrificantes e pneus;

- VII - instruir e fiscalizar a utilização adequada dos veículos e máquinas da Administração Regional;

- VIII - supervisionar o cumprimento do calendário de manutenção periódica dos veículos e máquinas elaborado pelo órgão central, inclusive rodízio de pneus;

- IX - supervisionar diligências administrativas e registro de ocorrências relativas a acidentes de trânsito que envolvam veículos da Administração;

- X - orientar as providências de recuperação dos veículos sob a responsabilidade da Seção bem como a execução direta de serviços de pequeno porte;

- XI - supervisionar o controle e a fiscalização da movimentação e o recolhimento dos veículos da Administração Regional.

Art. 68 - Ao Chefe da Seção de Documentação e Comunicação Administrativa, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - supervisionar o recebimento, conferência, protocolo e distribuição de processos e documentos na Administração Regional;

- II - orientar levantamentos e análises das informações sobre documentação e comunicação administrativa de interesse da Administração Regional;

- III - instruir e fiscalizar a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da Administração, bem como a assinatura de publicações de órgãos de divulgação;

- IV - supervisionar a classificação, registro, catalogação e arquivo dos atos oficiais, documentos e publicações;

- V - orientar e fiscalizar a manutenção do acervo documental e bibliográfico de interesse da Administração Regional;

- VI - supervisionar a emissão de certidões de despachos e a expedição da correspondência oficial de toda a Administração Regional;

- VII - supervisionar a informação de andamento de processos sob controle da Seção;

- VIII - supervisionar o registro e o encaminhamento para publicação dos atos oficiais da Administração Regional, sujeito a divulgação.

Art. 69 - Ao Chefe da Seção de Bens Apreendidos, cabe as seguintes atribuições:

- I - supervisionar a conferência, identificação e a emissão do recibo dos bens apreendidos entregues a guarda da seção;

- II - orientar e fiscalizar a conferência dos bens recebidos de conformidade com o auto de apreensão;

- III - supervisionar a entrada e saída dos bens apreendidos, identificação de propriedade, quantidade e estado de conservação;

- IV - orientar as providências relativas a destinação das mercadorias de fácil deterioração apreendidas e não providenciada a liberação no prazo legal;

- V - orientar e supervisionar a promoção de leilões de bens apreendidos com observação dos prazos regulamentares e nas condições previstas em dispositivos legais;

- VI - orientar o arquivamento das cópias dos autos de apreensão e demais documentos de interesse da Seção.

Art. 70 - Ao Chefe da Seção de Administração de Próprios, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - supervisionar o controle e fiscalização do acesso do público e funcionários às dependências dos Próprios sob a responsabilidade da Administração Regional durante e após o horário de expediente;

segurança, conservação e limpeza dos Próprios sob controle da Administração Regional;

- III - dirigir a execução dos serviços de copa da Administração Regional;
- IV - supervisionar a manutenção das instalações e equipamentos elétricos, telefônicos e hidro-sanitários;
- V - orientar e controlar os serviços de instalação, remanejamento e reparos nas divisórias e esquadrias;
- VI - supervisionar o desligamento dos equipamentos elétricos, hidráulicos, eletrônicos e de comunicações;
- VII - visar os atestados das faturas de água, luz e telefone e demais serviços utilizados pela Administração Regional;
- VIII - supervisionar a fiscalização de entrada e saída de materiais dos Próprios da Administração Regional;
- IX - orientar e fiscalizar o hasteamento e o recolhimento das bandeiras Nacional e do Distrito Federal na sede da Administração.

Art. 71 - Ao Diretor da Divisão de Desporto, Lazer e Turismo, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação das instalações da Divisão;
- II - apresentar à Gerência de Planejamento programas locais de desporto, lazer e turismo para integrar a programação anual de trabalho da Administração Regional;
- III - propor critérios para ocupação e uso de unidades e instalações destinadas às atividades de desporto e lazer, de comum acordo com o Administrador Regional;
- IV - propor ao Administrador Regional a celebração, renovação e rescisão de termos de ocupação de unidades, com fins desportivos e de lazer;
- V - propor a aplicação de penalidades aos usuários infratores de dispositivos regulamentares específicos;
- VI - definir o calendário anual de utilização de unidades e instalações com atividades desportivas, de lazer e de turismo;
- VII - aprovar a regulamentação de competições voltadas ao desporto e lazer comunitários;
- VIII - orientar a organização de corpos de juizes e árbitros de competições;
- IX - fornecer subsídios para a seleção e classificação de locais e áreas de interesse do turismo;
- X - propor ao Administrador Regional realização de obras complementares e reparos nas unidades e instalações destinadas às atividades desportivas e de lazer;
- XI - propor normas complementares necessárias ao uso das unidades e instalações, observados os dispositivos regulamentares específicos;
- XII - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas.

Art. 72 - Ao Chefe da Seção de Promoções, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da unidade e instalações administrativas;
- II - orientar na preparação e vistoriar locais de competições, espetáculos e outros eventos de natureza desportiva, de lazer e de turismo;
- III - executar outras atividades necessárias à promoção de eventos desportivos, de lazer e de turismo, na área de administração local;
- IV - fornecer subsídios para elaboração de programas locais de desporto e lazer.

Art. 73 - Ao Chefe da Seção Operacional, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - propor planos de montagem e zelar pela manutenção de equipamentos e instalações elétricas, hidráulicas e outras;
- II - colaborar na organização do calendário de utilização de unidades;
- III - orientar quanto ao uso dos sistemas de som, iluminação e demais instalações;
- IV - aprovar as escalas de serviços;
- V - preparar e demarcar locais de realização de eventos;

- VI - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da unidade e instalações administrativas.

Art. 74 - Ao Chefe do Núcleo da Circunscrição Administrativa do Setor de Indústria e Abastecimento, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - examinar e aprovar projetos de arquitetura atendidas as normas específicas e o Plano Diretor da Região Administrativa, bem como encaminhar os processos aos órgãos responsáveis pelo cumprimento de normas técnicas específicas às atividades;
- II - autenticar cópias de projetos aprovados;
- III - supervisionar e revalidar projetos aprovados;
- IV - propor alterações de normas e gabaritos de edificações;
- V - orientar e supervisionar projetos de arquitetura, a nível de consulta prévia;
- VI - orientar e/ou supervisionar as informações ao público, sabe normas para aprovação de projeto;
- VII - orientar, estabelecer critérios e supervisionar a numeração predial oficial nos projetos aprovados;
- VIII - colaborar na elaboração de estudos e projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;
- IX - orientar e supervisionar a elaboração de cadernos de encargos e especificações;
- X - participar e colaborar na elaboração de gabaritos para Região Administrativa;
- XI - orientar, coordenar e supervisionar os serviços de topografia em geral;
- XII - verificar e supervisionar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pelo Núcleo;
- XIII - orientar, supervisionar a demarcação e a expedição, bem como assinar os certificados de demarcação de lotes, quando a mesma for executada diretamente pelo Núcleo;
- XIV - orientar e supervisionar o arquivamento de projetos aprovados, bem como de documentos referentes a normas, gabaritos e legislação específica;
- XV - orientar, supervisionar e assinar as Consultas Prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- XVI - orientar, supervisionar a expedição e assinar Alvarás de Funcionamento e de Construção; Cartas de Habite-se; licenças de Obras Públicas, tapumes e canteiros de obras, instalações comerciais, anúncios, out doors, toldos, cortes de pista asfáltica, rebaixamentos de meio-fio, ocupação de área pública; e certidões de Numeração Predial dentre outras;
- XVII - assinar e propor ao Administrador Regional a expedição e assinatura de Alvarás de Funcionamento em caráter precário; Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se;
- XVIII - propor a elaboração e/ou alteração de normas sobre licenciamento de obras e de atividades econômicas;
- XIX - orientar e fiscalizar o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos Termos de Concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de área pública;
- XX - indicar o executor dos Termos de Concessão para nomeação por quem de direito;
- XXI - orientar e fiscalizar a cobrança e o controle sobre o pagamento das taxas referentes a ocupação de área pública;
- XXII - estabelecer critérios, orientar e fiscalizar a elaboração e o cumprimento dos contratos e autorização de uso de áreas públicas;
- XXIII - promover a elaboração e o encaminhamento de relatórios mensais de consultas prévias, Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e demais informações destinadas aos órgãos de planejamento;
- XXIV - proceder a fiscalização sobre a cobrança das taxas relativas ao licenciamento de obras e de atividades econômicas, bem como a cobrança do complemento das taxas pagas incorretamente;
- XXV - estabelecer critérios, orientar e promover a fiscalização da execução de todas as obras existentes na área de sua jurisdição, visando o perfeito cumprimento das normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras da Região Administrativa;

- XXVI - estabelecer critérios, orientar, supervisionar e proceder as vistorias, levantamentos e execução de croquis de obras ou croquis elucidativos;
- XXVII - estabelecer critérios, orientar e proceder a aplicação de multas aos infratores do Código de Obras e Edificações, bem como as infrações as normas de posturas, em sua área de atuação;
- XXVIII - estabelecer critérios, orientar e promover a instrução e o controle dos processos relativos aos Autos de Infração, Embargos de Obras, Interdições e Demolições;
- XXIX - orientar, supervisionar e promover a fiscalização de qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- XXX - apreciar e encaminhar ao Administrador Regional laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender as necessidades judiciais ou administrativas;
- XXXI - orientar e supervisionar o arbitramento de multas em decorrência de Autos de infração lavrados pela fiscalização;
- XXXII - proceder o encaminhamento de propostas de elaboração, regulamentação ou alteração de normas sobre a fiscalização de obras e posturas;
- XXXIII - proceder o encaminhamento de devedores inadimplentes para inscrição em dívida ativa.

Art. 75 - Ao Chefe do Serviço de Aprovação de Projetos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - supervisionar e atender ao público no tocante as normas para aprovação de projetos;
- II - orientar, supervisionar e analisar projetos de arquitetura a nível de consulta prévia;
- III - orientar, supervisionar e propor aprovação de projetos de arquitetura em consonância com as normas do Código de Edificações;
- IV - supervisionar a elaboração e propor a expedição de informativos de projetos aprovados;
- V - verificar e autenticar plantas de projetos aprovados;
- VI - examinar e revalidar projetos de arquitetura aprovados em consonância com a legislação vigente;
- VII - observar e proceder a atualização e divulgação aos funcionários da coletânea de legislação específica à aprovação de projetos;
- VIII - orientar, estabelecer critérios e executar a numeração predial oficial nos projetos aprovados;
- IX - orientar, coordenar e proceder a elaboração e especificações de projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- X - orientar, coordenar e proceder a elaboração de cadernos de encargos e especificações;
- XI - orientar e coordenar o arquivamento dos projetos elaborados pela Administração Regional;
- XII - orientar e encaminhar consultas às concessionárias;
- XIII - orientar, executar e verificar o cálculo de área e cotas de projetos;
- XIV - orientar, executar e verificar o cálculo das áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nas Normas de Gabarito;
- XV - orientar e verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação previstos no Código de Edificações, Normas de Gabarito e outras permitidas à edificação;
- XVI - analisar em projetos a ocupação de área pública em subsolo e espaço aéreo;
- XVII - orientar e proceder a verificação de alinhamento e de cotas de soleira;
- XVIII - orientar, supervisionar e executar o desenho de perfis e projetos de gabaritos verticais;
- XIX - orientar, coordenar e proceder os levantamentos planimétricos e planialométricos;
- XX - orientar, coordenar e proceder as locações e nivelamentos;
- XXI - orientar e verificar os cálculos de poligonais por coordenadas retangulares, polares e de áreas analíticas;

XXII - orientar, supervisionar e proceder os desenhos de perfis, projetos de greide bem como expedir anotações;

- XXIII - orientar, fiscalizar e promover a manutenção de arquivos de documentos e de projetos topográficos;
- XXIV - orientar e proceder os levantamentos para atualização das plantas do cadastro topográfico;
- XXV - orientar e promover o fornecimento de croquis de locação e de cotas verticais das construções;
- XXVI - orientar e proceder os levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, estacionamentos, calçadas e obras públicas executadas;
- XXVII - fiscalizar a cobrança de taxas relativas aos serviços prestados relacionados a sua área de atuação;
- XXVIII - promover a manutenção do arquivo técnico atualizado, de documentos referentes a normas, gabaritos e decretos;
- XXIX - orientar e atender ao público interessado em obter informações sobre normas, gabaritos e decretos, bem como para o fornecimento de cópias desses documentos;
- XXX - orientar, executar e fiscalizar o controle e manutenção do arquivo de processo em tramitação no Núcleo, em fase de aprovação de projeto ou de cumprimento de exigências;
- XXXI - atender ao público para informações sobre o andamento dos processos no Núcleo bem como sobre as exigências formuladas para aprovação dos projetos.

Art. 76 - Ao Chefe do Serviço de Licenciamento e Fiscalização, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar a execução e a expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças diversas, Certidões de Numeração Predial, Consultas Prévia sobre a autorização de funcionamento;
- II - prestar informações e emitir pareceres sobre problemas afetos ao Serviço de Licenciamento e fiscalização;
- III - orientar, coordenar e promover o arquivamento das 2ª vias de todos os documentos expedidos pelo serviço de Licenciamento e Fiscalização;
- IV - expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- V - colaborar com propostas de elaboração e ou alteração de normas sobre licenciamento de obras de atividades econômicas;
- VI - promover a elaboração de relatórios mensais de alvarás de funcionamento, de Construção, Cartas de Habite-se, licenças diversas e Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço;
- VII - promover o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de área pública, bem como dos termos Aditivos;
- VIII - indicar ao chefe do Núcleo o executor dos "Termos de Concessão de Uso" para fins de nomeação por quem de direito;
- IX - promover e supervisionar os cálculos para taxas referentes a ocupação discriminada nos "Termos de Concessão de Uso";
- X - fiscalizar e efetuar o controle do pagamento das taxas anuais referentes a ocupação de área pública;
- XI - orientar, supervisionar e proceder a elaboração e o cumprimento dos "Contratos de Uso de Áreas Públicas" referentes a canteiros de obras, ambulantes, cercamento de áreas e outros similares;
- XII - providenciar e emitir as guias para pagamento das taxas referentes à ocupação de área pública;
- XIII - orientar, fiscalizar e fazer cumprir os critérios estabelecidos para elaboração e o cumprimento dos "Contratos de Uso de Áreas Públicas" para canteiros de obras, ambulantes, cercamento de áreas e similares;
- XIV - prestar informações e colaborar com a elaboração da programação anual de trabalho do Núcleo para fins do planejamento global da Administração Regional;
- XV - coordenar a cobrança de taxas relativas ao licenciamento, obras e de atividades econômicas;

- XVI - supervisionar, atender e orientar o público no tocante as Consultas Prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- XVII - orientar e coordenar a execução e atestar as consultas prévias no tocante ao zoneamento, numeração predial e regularidade da edificação;
- XVIII - promover o controle atualizado das Consultas Prévias protocoladas no Órgão;
- XIX - coordenar e encaminhar relatórios mensais sobre os documentos expedidos pelo Serviço;
- XX - coordenar e atender ao público no tocante ao processo de expedição de Alvará de Funcionamento;
- XXI - coordenar e promover o encaminhamento de vias dos requerimentos de Alvará de Funcionamento para os demais órgãos vistoriados;
- XXII - promover o controle do andamento dos requerimentos de Alvarás de Funcionamento protocolados no Órgão;
- XXIII - atender e fornecer ao público, pessoalmente ou via telefone, informações corretas sobre o andamento dos requerimentos de Alvará de Funcionamento;
- XXIV - proceder e fiscalizar a datilografia, conferência e assinaturas dos Alvarás de Funcionamento;
- XXV - proceder a fiscalização da execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição, visando ao perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras e Edificações da Região Administrativa;
- XXVI - proceder a fiscalização de toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- XXVII - fiscalizar, proceder vistorias, levantamentos e execução de croquis de obras e croquis elucidativos;
- XXVIII - fiscalizar e autuar os infratores do Código de Obras e Edificações da Região Administrativa, bem como das demais normas afins;
- XXIX - verificar e proceder o encaminhamento ao Chefe do Núcleo, os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- XXX - participar ou fornecer subsídios para elaboração, regulamentação ou alteração de normas sobre a fiscalização de obras e posturas.

Art. 77 - Ao Diretor da Divisão Regional de Fiscalização de Obras e Posturas, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - estabelecer critérios, orientar e promover a fiscalização da execução de todas as obras existentes na área de sua jurisdição, visando o perfeito cumprimento das normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras da Administração Regional;
- II - estabelecer critérios, orientar, supervisionar e proceder as vistorias, levantamentos e execução de croquis de obras ou croquis elucidativos;
- III - estabelecer critérios, orientar e proceder o arbitramento e aplicação de multas aos infratores do Código de Obras e Edificações, bem como as infrações às normas de posturas, em decorrência de auto de infração lavrado pela fiscalização;
- IV - estabelecer critérios, orientar e promover a instrução e o controle dos processos relativos aos Autos de Infração, Embargos de Obras, Interdições e Demolições;
- V - orientar, supervisionar e promover a fiscalização de qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- VI - apreciar e encaminhar para a Divisão de Licenciamento, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;
- VII - apreciar e encaminhar ao Administrador Regional laudos de vistorias técnicas e levantamentos, para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- VIII - proceder o encaminhamento de propostas de elaboração, ou alteração de normas sobre a fiscalização de obras e posturas;
- IX - estabelecer critérios, orientar e supervisionar a instrução de processos relativos a Autos de Infração lavrados para fins de julgamento e arbitramento de multa;

- X - promover lavratura de termos aditivos;
- XI - orientar e supervisionar a expedição de notificações aos interessados sobre as decisões de primeira instância relativas a julgamento e arbitramento de multas;
- XII - estabelecer critérios, orientar e supervisionar a manutenção do fichário de infratores para fins de controle de pagamento e de gradação de multas, bem como expedir Nada Consta;
- XIII - proceder a inscrição em dívida ativa de infratores faltosos;
- XIV - orientar e supervisionar a expedição de guias para recolhimento de multas;
- XV - proceder encaminhamento de representações ao CREA de infratores.

Art. 78 - Ao Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - proceder a fiscalização da execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição, visando o perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras e Edificações da Região Administrativa e demais normas afins;
- II - fiscalizar proceder vistorias, levantamentos e a execução de croquis de obras;
- III - fiscalizar e autuar os infratores do Código de Obras e Edificações da Região Administrativa;
- IV - orientar, elaborar e encaminhar para aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se pela Divisão de Licenciamento;
- V - verificar e proceder o encaminhamento para o Diretor da Divisão, os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- VI - participar ou fornecer subsídios para execução de propostas para elaboração, regulamentação ou alteração de normas sobre a fiscalização;
- VII - estabelecer critérios, orientar e instruir processo relativos a autos de Infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- VIII - estabelecer critérios, orientar e instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;
- IX - providenciar o preenchimento de guias para recolhimento de multas.

Art. 79 - Ao Chefe do Serviço de Fiscalização de Posturas, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - proceder a fiscalização de toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- II - fiscalizar e proceder vistorias, levantamentos e a execução de croquis elucidativos;
- III - fiscalizar e autuar os infratores das normas de posturas em sua área de atuação;
- IV - verificar e proceder o encaminhamento para o Diretor da Divisão de levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- V - estabelecer critérios, orientar e instruir processo relativos a autos de Infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- VI - estabelecer critérios, orientar e instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;
- VII - providenciar o preenchimento de guias para recolhimento de multas.

Art. 80 - Ao Chefe do Serviço de Fiscalização da Zona Rural, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - proceder a fiscalização da execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição, visando o perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras e Edificações da Região Administrativa e demais normas afins;
- II - proceder a fiscalização de toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- III - proceder a fiscalização de todo e qualquer parcelamento em área pública ou privada em sua área de atuação;

- IV - fiscalizar, proceder vistorias, levantamentos e a execução de croquis elucidativos;
- V - fiscalizar e autuar os infratores do Código de Obras e Edificações da Administração Regional e demais normas afins;
- VI - orientar, elaborar e encaminhar para aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se pela Divisão de Licenciamento;
- VII - verificar e proceder o encaminhando para o Diretor da Divisão, os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- VIII - participar ou fornecer subsídios para execução de propostas para elaboração, regulamentação ou alteração de normas sobre a fiscalização;
- IX - estabelecer critérios, orientar e instruir processo relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- X - estabelecer critérios, orientar e instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;
- XI - providenciar o preenchimento de guias para recolhimento de multas.

Art. 81 - Ao Diretor da Divisão Regional de Cultura, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da Divisão e instalações administrativas;
- III - propor a alteração da tabela do horário de funcionamento dos espaços destinados a atividades artístico-culturais;
- IV - propor, orientar e acompanhar a realização de obras e serviços de restauração de monumentos, peças e espaços culturais;
- V - propor normas complementares necessárias a organização e ao funcionamento dos espaços culturais;
- VI - analisar e emitir pareceres sobre problemas afetos à Divisão;
- VII - participar e promover reuniões com a comunidade artístico-cultural;
- VIII - responder pela conservação e o bom funcionamento dos espaços destinados às atividades artístico-culturais;
- IX - orientar na atualização de acervo cultural na área de sua Região Administrativa;
- X - apoiar os órgãos competentes e interessados na preparação de conferências, seminários, campanhas e exposições;
- XI - apoiar as atividades artístico-culturais propostas pela comunidade;
- XII - propor e promover o intercâmbio com as entidades promotoras de cultura na Região;
- XIII - estabelecer critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais;
- XIV - orientar e acompanhar a execução de projetos culturais;
- XV - propor, promover e incentivar eventos artístico-cultural;
- XVI - articular ações com a Secretaria de Cultura e Esporte, Fundação Cultural e outros organismos com atividades afins no âmbito do Governo do Distrito Federal;
- XVII - fornecer subsídios para a elaboração de programas locais e utilização de monumentos e apresentação de eventos culturais;
- XVIII - fornecer subsídios que objetivam a eficiência da divulgação das promoções culturais;
- XIX - propor a adequação de espaços, objetivando a realização das atividades artístico-culturais;
- XX - orientar na preparação e vistoriar locais de competição, espetáculos e outros eventos de natureza cultural.

Art. 82 - Ao Chefe do Serviço de Administração de Biblioteca, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - sugerir ou propor os dias e horários de funcionamento da biblioteca;
- II - propor ou sugerir a aplicação de penalidades dos usuários infratores das normas regulamentares ou disciplinares;

- III - desempenhar as atividades de catalogação e classificação dos livros doado à biblioteca sob a responsabilidade da Administração Regional;
- IV - propor e promover a elaboração de relatórios mensais de atendimento ao público;
- V - executar as atividades necessárias ao uso, conservação e manutenção da biblioteca;
- VI - fiscalizar a cobrança de taxas, se houver, relativas ao uso da biblioteca e de seu material;
- VII - propor, orientar e acompanhar a realização de obras e serviços da biblioteca;
- VIII - colaborar com os órgãos competentes e interessados na preparação de campanhas e exposições;
- IX - dirigir estudos que objetivam a eficiência da divulgação das promoções;
- X - supervisionar a coleta, transporte e guarda do material doado a biblioteca sob a responsabilidade da Administração Regional;
- XI - administrar e controlar o funcionamento e as instalações da biblioteca sob a responsabilidade da Administração Regional;
- XII - catalogar e classificar os livros doados às bibliotecas;
- XIII - manter a conservação do acervo da biblioteca;
- XIV - incentivar e promover campanhas de incentivo ao uso da biblioteca;
- XV - acompanhar a execução de projetos artístico-culturais.

Art. 83 - Ao Diretor da Divisão Regional de Obras, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar o fornecimento de dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, à atualização do banco de dados e ao desenvolvimento do Plano Diretor de Ocupação Territorial da Região Administrativa;
- II - orientar e supervisionar o acompanhamento da execução das obras públicas de diferentes órgãos do GDF na Região Administrativa de que faz parte, apresentando sugestões ou comunicando eventuais irregularidades observadas, visando o interesse público e/ou administrativo;
- III - orientar e supervisionar os procedimentos de vistoria e recebimento das obras e serviços públicos de engenharia executados por contratos ou convênios firmados com a Administração Regional, sejam de edificação, urbanização ou viária;
- IV - orientar, supervisionar e assinar os atestados de execução das obras públicas e serviços de engenharia executados através de convênio ou contratos com outros órgãos ou entidades do Governo do Distrito Federal;
- V - orientar e supervisionar os estudos e projetos de obras de interesse da Administração Regional;
- VI - orientar e supervisionar a programação, de obras públicas, arquitetônicas e urbanísticas, aprovada pela Administração Regional;
- VII - propor e orientar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos e firmas particulares;
- VIII - orientar e supervisionar a execução do programa de conservação e recuperação dos edifícios públicos, áreas urbanizadas, equipamentos comunitários e de lazer, nos limites da Região Administrativa;
- IX - orientar e supervisionar o levantamento de custos de obras de interesse da Região Administrativa;
- X - supervisionar os registros de obras públicas executadas diretamente ou contratadas pela Administração Regional;
- XI - verificar e supervisionar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XII - orientar e controlar a fiscalização da utilização de equipamentos de proteção e prevenção de acidentes de trabalho.

Art. 84 - Ao Chefe da Seção de Conservação de Logradouros Públicos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - dirigir, coordenar e elaborar o programa de conservação e recuperação de áreas urbanizadas da Região Administrativa;
- II - dirigir, coordenar e controlar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução

de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;

- III - orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços de conservação de vias públicas, tais como tapa-buracos, recapeamento asfáltico, terraplenagem e encascalhamento;
- IV - dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços de desmatamento, nivelamento e limpeza de áreas públicas urbanizadas e não urbanizadas;
- V - orientar e fiscalizar a execução dos serviços de terraplenagem no combate a erosão de áreas públicas;
- VI - orientar e supervisionar a manutenção do cadastro dos logradouros públicos e áreas urbanizadas para fins de conservação e manutenção;
- VII - orientar e supervisionar a execução dos serviços realizados por máquinas e equipamentos motomecanizados;
- VIII - orientar e supervisionar a manutenção dos equipamentos e ferramentas necessários às atividades inerentes aos serviços de interesse da Divisão Regional de Obras;
- IX - supervisionar a execução dos quebra-molas da área urbana da Região Administrativa, após autorização do órgão competente;
- X - supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza de boca de lobo e desobstrução de redes de águas pluviais;
- XI - orientar, acompanhar e propor licença para cortes em vias pavimentadas.

Art. 85 - Ao Chefe da Seção de Obras e Reparos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar, coordenar e elaborar o programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, equipamentos comunitários e de lazer;
- II - supervisionar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução das obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III - orientar e supervisionar a execução das obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta da Administração Regional, tais como: passeios, meios-fios e equipamentos comunitários;
- IV - supervisionar a execução dos serviços de manutenção e reparos de passeios e meios-fios;
- V - supervisionar e controlar a confecção de elementos pré-moldados;
- VI - supervisionar o acompanhamento e fiscalização da execução das obras e serviços de engenharia contratados a terceiros pela Administração Regional;
- VII - dirigir, coordenar e controlar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação dos Próprios da Administração Regional, tais como: terminais rodoviários, quadras de esportes, ginásios e prédios em geral;
- VIII - orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria e reparos em instalações elétricas, hidro-sanitárias e outros serviços de obras civis.

Art. 86 - Ao Diretor da Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de relatórios mensais das atividades exercidas pela Divisão para os órgãos de planejamento;
- II - examinar e aprovar projetos de arquitetura atendidas as normas específicas e o Plano Diretor da Região Administrativa, bem como encaminhar os processos aos órgãos responsáveis pelo cumprimento de normas técnicas específicas às atividades;
- III - autenticar cópias de projetos aprovados;
- IV - supervisionar a revalidação de projetos aprovados;
- V - orientar e supervisionar a elaboração e o fornecimento de projetos econômicos de residências para população de baixa renda;
- VI - propor consultas ou alterações de normas de gabaritos de edificações;
- VII - orientar e supervisionar projetos de arquitetura, a nível de consulta prévia;
- VIII - orientar e/ou supervisionar as informações ao público das normas para aprovação de projetos;

- IX - orientar, estabelecer critérios e supervisionar a numeração predial oficial nos projetos aprovados;
- X - orientar e supervisionar a elaboração de estudos e projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;
- XI - orientar e supervisionar a elaboração de cadernos de encargos e especificações;
- XII - orientar e supervisionar o arquivamento de cópias e originais dos projetos elaborados pela Administração Regional;
- XIII - orientar e supervisionar a elaboração de gráficos, tabelas, croquis, lay-out, cartazes, "slogans", placas indicativas, logotipos e outros;
- XIV - participar e colaborar na elaboração de gabaritos para Região Administrativa;
- XV - orientar, coordenar e supervisionar os serviços de topografia em geral;
- XVI - verificar e supervisionar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XVII - orientar, supervisionar a demarcação e a expedição dos atestados de demarcação de lotes;
- XVIII - orientar e supervisionar o arquivamento de projetos aprovados, bem como de documentos referentes a normas, gabaritos e legislação específica.

Art. 87 - Ao Chefe do Serviço de Exame e Aprovação de Projetos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - supervisionar e atender o público no tocante as normas para aprovação de projetos;
- II - orientar, supervisionar e analisar projetos de arquitetura à nível de consulta prévia;
- III - orientar, supervisionar e aprovar em conjunto com o Diretor os projetos de arquitetura em consonância com as normas do Código de Edificações;
- IV - supervisionar a elaboração e expedição de informativos de projetos aprovados;
- V - verificar e autenticar plantas de projetos aprovados;
- VI - examinar e revalidar projetos de arquitetura aprovados em consonância com a legislação vigente;
- VII - observar, proceder a atualização e divulgação aos funcionários da coletânea de legislação específica à aprovação de projetos.

Art. 88 - Ao Chefe do Serviço de Elaboração de Projetos e Desenho Técnico, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar, coordenar e proceder a elaboração e especificações de projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- II - orientar, coordenar e proceder a elaboração, especificação e fornecimento de projetos econômicos de residências para população de baixa renda;
- III - orientar, coordenar e proceder a elaboração de cadernos de encargos e especificações;
- IV - orientar, supervisionar e proceder o redesenho e a recuperação de plantas de projetos de infra-estrutura, de urbanismo e de edificações, de interesse da Administração Regional;
- V - orientar, coordenar e proceder a elaboração de gráficos, tabelas, croquis, lay-out, cartazes, slogans, placas indicativas, logotipos e outros;
- VI - orientar e encaminhar consultas às concessionárias.

Art. 89 - Ao Chefe do Serviço de Cálculo, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar, executar e verificar o cálculo de área e a verificação de cotas de projetos.
- II - orientar, executar e verificar o cálculo das áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nas Normas de Gabarito.
- III - orientar e verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação previstos no Código de Edificações, Normas de Gabarito e outras pertinentes à edificação.
- IV - orientar e verificar, nos projetos, a ocupação de área pública através de subsolos e espaços aéreos.

Art. 90 - Ao Chefe do Serviço de Topografia, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e proceder a verificação de alinhamento e de cotas de soleira;
- II - orientar, supervisionar e executar o desenho de perfis e projetos de gabaritos verticais;
- III - orientar, coordenar e proceder os levantamentos planimétricos e planialtimétricos;
- IV - orientar, coordenar e proceder as locações e nivelamentos;
- V - orientar e verificar os cálculos de poligonais por coordenadas retangulares, polares e de áreas analíticas;
- VI - orientar, supervisionar e proceder os desenhos de perfis, projetos de greide bem como expedir anotações;
- VII - orientar, fiscalizar e promover a manutenção de arquivos de documentos e de projetos topográficos;
- VIII - orientar e proceder os levantamentos para atualização das plantas do cadastro topográfico;
- IX - orientar e promover o fornecimento de croquis de locação e de cotas verticais das construções;
- X - orientar e proceder os levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, estacionamentos, calçadas e obras públicas executadas;
- XI - fiscalizar a cobrança de taxas relativas aos serviços prestados relacionados a sua área de atuação;
- XII - atestar a locação de terrenos e logradouros necessários a execução de obras públicas e particulares.

Art. 91 - Ao Chefe da Seção de Arquivo Técnico, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e efetuar o arquivamento dos projetos elaborados pela Administração Regional;
- II - promover a manutenção de arquivo técnico, atualizado, de documentos referentes a normas, gabaritos e decretos;
- III - orientar e atender o público interessado em obter informações sobre normas, gabaritos e decretos, bem como para o fornecimento de cópias desses documentos;
- IV - orientar, executar e fiscalizar o controle e manutenção do arquivo de processos em tramitação na Divisão, em fase de aprovação de projeto ou de cumprimento de exigências;
- V - atender o público para informações sobre o andamento dos processos na Divisão bem como sobre as exigências formuladas para aprovação dos projetos.

Art. 92 - Ao Diretor da Divisão Regional de Serviços Públicos da Administração Regional, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - propor alterações nos critérios para a ocupação e exploração de bancas de jornais e revistas, de lojas, boxes e outras áreas dos terminais rodoviários;
- II - propor a celebração, renovação e rescisão de Termos de Ocupação para lojas, boxes, outras áreas dos terminais rodoviários e feiras;
- III - propor a celebração, renovação e rescisão de Termos de Ocupação para a exploração de bancas de jornais e revistas;
- IV - advertir os permissionários de lojas, boxes e outras áreas dos terminais rodoviários e de bancas de jornais e revistas, quando infratores de dispositivos regulamentares específicos;
- V - aplicar multas aos permissionários de lojas, boxes e outras áreas dos terminais rodoviários e de bancas de jornais e revistas, infratores de dispositivos regulamentares específicos;
- VI - propor alteração da tabela do horário de funcionamento das atividades exercidas pelos permissionários de lojas, boxes e áreas nas feiras, terminais rodoviários e nos parques;
- VII - propor a realização de obras para a modificação e melhoria no funcionamento dos terminais rodoviários, parques e feiras;
- VIII - propor a construção de abrigos para passageiros de ônibus e de táxis;
- IX - propor critérios para o credenciamento de carregadores, fotógrafos e outros no exercício de suas atividades em áreas dos terminais rodoviários;

- X - autorizar o exercício das atividades de carregador, fotógrafo e outras em áreas dos terminais rodoviários;
- XI - declarar a desistência da exploração de bancas de jornais e revistas, nos casos previstos nas normas regulamentares;
- XII - sugerir a alteração do número e localização física das bancas de jornais e revistas;
- XIII - propor normas complementares necessárias a organização e ao funcionamento dos terminais rodoviários e à ocupação e exploração de bancas de jornais e revistas e feiras, observados os dispositivos regulamentares específicos;
- XIV - propor critérios para ocupação de boxes, lojas e áreas de concessão de bancas e barracas, nas feiras;
- XV - propor a fixação dos dias e horários para abastecimento, comercialização e limpeza das feiras, terminais rodoviários e parques;
- XVI - advertir os feirantes infratores dos dispositivos regulamentares específicos;
- XVII - propor a aplicação das demais sanções;
- XVIII - comunicar às demais Administrações e à Secretaria de Fazenda e Planejamento o cancelamento da autorização de uso para feiras livres e concessão de uso para feiras permanentes;
- XIX - propor quantitativos de feirantes, por atividade comercial;
- XX - apresentar proposta de instalação ou modificação de feiras;
- XXI - autorizar modificações na pintura e estrutura física dos boxes e lojas;
- XXII - submeter à aprovação os modelos de uniformes dos feirantes e de seus empregados;
- XXIII - emitir autorização para ocupação de áreas em feiras e similares;
- XXIV - executar os processos relativos ao ressarcimento dos danos em postes de iluminação pública e outros mobiliários urbanos de responsabilidade da Administração Regional;
- XXV - propor o cancelamento dos contratos de concessão e permissão de uso ou das autorizações de uso, no âmbito de sua competência.

Art. 93 - Ao Chefe do Serviço de Administração de Feiras, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da unidade e instalações administrativas;
- II - aplicar advertência aos permissionários e propor as demais penalidades previstas na legislação;
- III - apresentar proposta quanto ao número de feirantes, por atividade comercial, a ser instalado em cada feira;
- IV - sugerir os dias e horários para abastecimento, comercialização e limpeza das feiras;
- V - sugerir a instalação ou modificação das feiras, bem como a pintura e estrutura física dos boxes e lojas.

Art. 94 - Ao Chefe da Seção de Bancas de Jornais e Revistas, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - aplicar advertência aos permissionários e propor as demais penalidades previstas na legislação;
- II - propor a declaração de desistência da exploração de bancas de jornais e revistas, nos casos previstos nas normas vigentes;
- III - executar outras atividades necessárias à ocupação e utilização adequada das bancas de jornais e revistas.

Art. 95 - Ao Chefe da Seção de Administração de Terminais Rodoviários, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - propor ou sugerir a aplicação de sanções aos permissionários infratores das normas regulamentares;
- II - elaborar e propor a tabela de horário de funcionamento das atividades exercidas pelos permissionários e propor alterações;
- III - propor o horário para suprimento de mercadorias aos estabelecimentos comerciais instalados nos terminais rodoviários.

Art. 96 - Ao Chefe da Seção de Administração de Parques, cabe o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - prestar informações ao público sobre o andamento dos processos na Seção;
- II - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da Unidade e instalações administrativas;
- III - propor o ressarcimento dos danos causados no Parque;
- IV - propor o horário de funcionamento do Parque;
- V - elaborar e sugerir programas e projetos para uso e aproveitamento do Parque;
- VI - apresentar propostas para poda e erradicação de Árvores no Parque;
- VII - propor ou sugerir a aplicação de sanções aos infratores das leis ambientais vigentes.

Art. 97 - Ao Diretor da Divisão Regional de Desenvolvimento Social, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - promover a integração dos diversos programas desenvolvidos pelas instituições sociais, que tenham como objetivo o desenvolvimento comunitário;
- II - elaborar o planejamento funcional e a programação anual de trabalho da Administração, referentes à sua área de atuação;
- III - sensibilizar e mobilizar a população local para a participação efetiva na definição, execução e gerência de políticas e programas sociais através de suas formas organizativas;
- IV - colaborar com os órgãos competentes no desenvolvimento e execução de Programas Sociais;
- V - atender, encaminhar aos órgãos competentes e acompanhar as reivindicações da Comunidade local;
- VI - coletar e divulgar dados e informações referentes à sua área de atuação.

Art. 98 - Ao Diretor da Divisão Regional de Licenciamento, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e fiscalizar a expedição de consultas prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- II - orientar e supervisionar o licenciamento do exercício de atividades econômicas e da execução de obras através de Alvarás de Funcionamento e de Construção e Cartas de Habite-se;
- III - orientar e supervisionar a expedição de autorizações para ocupação de áreas públicas quando permitido, com integral observância da legislação vigente;
- IV - orientar e supervisionar a expedição de licenças para obras públicas, tapumes e canteiros de obras, instalações comerciais, anúncios, out-doors, toldos, cortes de pista-asfáltica e rebaixamento de meio fio, dentre outros;
- V - orientar, supervisionar e expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- VI - propor a elaboração de propostas ou de alteração de normas sobre licenciamento de obras e de atividades econômicas;
- VII - promover o encaminhamento à Gerência de Planejamento da Administração Regional relatórios mensais sobre público atendido, documentos expedidos pela Divisão, tais como, Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e de outras informações necessárias aos órgãos de planejamento;
- VIII - propor a indicação do executor de Termos de Concessão para nomeação por quem de direito;
- IX - orientar e fiscalizar a manutenção do controle sobre o pagamento das taxas compromissadas referentes a concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;
- X - estabelecer critérios, orientar e fiscalizar a elaboração e o cumprimento dos Ajustes de Concessão de Uso de áreas públicas;
- XI - fiscalizar o cálculo e a cobrança de todas as taxas sob o controle da Divisão.

Art. 99 - Ao Chefe do Serviço de Licenciamento de Obras, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar a execução das atividades de expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e Certidões de Numeração Predial;
- II - orientar e fiscalizar a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- III - apresentar propostas de elaboração e ou alteração de normas sobre licenciamento de obras;
- IV - orientar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço;
- V - orientar e fiscalizar o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos Ajustes de Concessão de Uso de Áreas Públicas em solo, subsolo ou espaço aéreo, bem como os Termos Aditivos;
- VI - propor ao diretor da Divisão o executor dos "Termos de Concessão de Uso" para fins de nomeação por quem de direito;
- VII - orientar e fiscalizar o preenchimento de guias para pagamento e verificar os valores pagos nas taxas controlada pelo Serviço;
- VIII - encaminhar para assinatura do Diretor da Divisão de Licenciamento dos Alvarás de Construção e das Cartas de Habite-se;
- IX - orientar e supervisionar as atividades de expedição, bem como assinar em conjunto com o Diretor da Divisão, as licenças, autorizações e certidões emitidas;
- X - encaminhar relatório mensal sobre as atividades econômicas licenciadas, aos órgãos de fiscalização, após visado pelo Diretor;
- XI - orientar e fiscalizar os serviços de arquivamento e fornecimento de cópias de projetos arquitetônicos já microfilmados;
- XII - atestar Consultas Prévias para fins de Alvará de Funcionamento no tocante a Numeração Predial e regularidade documental da edificação.

Art. 100 - Ao Chefe do Serviço de Licenciamento de Atividades Econômicas, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - colaborar com propostas de elaboração ou alteração de normas sobre licenciamento de atividades econômicas;
- II - orientar, coordenar e controlar o processo de requerimento e de expedição de Consultas Prévias e de Alvarás de Funcionamento;
- III - orientar e fiscalizar a manutenção do controle atualizado sobre o andamento das Consultas Prévias e dos Alvarás de Funcionamento protocolados no Órgão;
- IV - atender e coordenar o atendimento ao público, diretamente ou via telefone, para informações corretas sobre o andamento dos requerimentos de Consultas Prévias e de Alvarás de Funcionamento;
- V - calcular e fiscalizar a cobrança e o pagamento das taxas Relativas ao licenciamento de atividades econômicas;
- VI - orientar, coordenar e atestar as Consultas Prévias no tocante ao zoneamento, a situação do ponto comercial e endereço correto;
- VII - encaminhar e controlar o retorno de Consultas Prévias encaminhadas ao órgão responsável para atestar a numeração predial e a regularidade da edificação;
- VIII - orientar, fiscalizar e efetuar as observações necessárias nas Consultas Prévias, no tocante a necessidade, de também, serem consultados previamente outros órgãos;
- IX - coordenar o encaminhamento de requerimentos de Alvarás de Funcionamento aos órgãos vistoriadores;
- X - encaminhar as Consultas Prévias e requerimentos de Alvarás de Funcionamento para apreciação pelo Diretor de Licenciamento e Administrador Regional;
- XI - propor a expedição e assinar Consultas Prévias para liberação de Alvarás de Funcionamento à título precário;
- XII - propor a expedição e assinar em conjunto com o Diretor os Alvarás de Funcionamento em caráter normal;
- XIII - propor a expedição e encaminhar para assinaturas do Diretor de Licenciamento e do

Administrador Regional os Alvarás de Funcionamento à título precário.

Art. 101 - Ao Diretor da Divisão Regional de Agricultura, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II - propor ações e participar em conjunto com outros órgãos na implantação de ações que viabilizem a política, projetos e programas governamentais em sua Região Administrativa;
- III - coordenar e orientar a atuação dos encarregados na implantação de programas e projetos em sua Região Administrativa;
- IV - representar a Divisão de Agricultura em eventos agropecuários, quando solicitado;
- V - programar e coordenar a realização de eventos de interesse agropecuário e agroindustrial;
- VI - orientar a implantação e atualização dos cadastros referentes a sua área de atuação;
- VII - apresentar diagnósticos e análises das ações em andamento na área rural;
- VIII - articular-se com entidades associativistas visando a integração de suas ações com a política governamental;
- IX - receber as lideranças associativistas e público rural;
- X - propor medidas para obtenção de incentivos aos produtores.

CAPITULO II

DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Art. 102 - A todos os ocupantes de cargos, de direção e chefia, cabe desempenhar as seguintes atribuições genéricas:

- I - observar, orientar, fiscalizar e cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais competentes, bem como as determinações superiores;
- II - atender e supervisionar o atendimento ao público pelos seus subordinados, no tocante as atividades pertinentes a sua área de atuação;
- III - fornecer subsídios, analisar e emitir pareceres sobre problemas afetos à unidade orgânica;
- IV - orientar e supervisionar o arquivamento das cópias de documentos expedidos pela unidade orgânica, bem como pareceres e despachos em processos;
- V - elaborar e supervisionar a programação de trabalho da unidade orgânica, para fins de planejamento global da Administração;
- VI - orientar o registro e atualização das atividades locais relativas a sua área de atuação;
- VII - orientar, acompanhar e fiscalizar a operação e manutenção de sistemas funcionais informatizados de acordo com a sua área de atuação;
- VIII - orientar e supervisionar a elaboração e atualização de coletânea de legislação específica a sua área de atuação, divulgando-a a seus subordinados;
- IX - representar, quando solicitado, o Administrador Regional em eventos e reuniões referentes a sua área de atuação;
- X - dirigir, coordenar, controlar, elaborar e providenciar a execução das atividades específicas e genéricas da unidade;
- XI - promover o controle, devidamente atualizado, de todas as atividades executadas pelo órgão para fins de elaboração de relatórios mensais para os órgãos de planejamento;
- XII - orientar, prestar informações ao público e supervisionar a manutenção de controle interno referente a tramitação de processos e documentação diversos, em sua área de atuação;
- XIII - propor medidas para o atendimento das aspirações, demandas e expectativas da comunidade pelos outros órgãos do Governo do Distrito Federal, relativas à sua área de atuação;
- XIV - desempenhar outras atribuições necessárias à organização e ao funcionamento da unidade orgânica;

- XV - exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos e das atividades em sua área de atuação;
- XVI - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação das instalações administrativas da unidade orgânica;
- XVII - orientar a manutenção de arquivo de todas as informações técnicas recebidas;
- XVIII - apresentar propostas de elaboração e/ou alteração de normas referentes a sua área de atuação;
- XIX - apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela unidade orgânica;
- XX - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- XXI - elaborar a programação de trabalho de seus subordinados;
- XXII - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos, estudos e pesquisas em sua área de atuação.

CAPITULO III

DAS INCUMBENCIAS GENÉRICAS

Art. 103 - Aos assessores cabe desempenhar as seguintes incumbências:

- I - receber as pessoas que procurarem a chefia, encaminhando-as àquela autoridade ou orientando-as adequadamente;
- II - preparar, inclusive redigindo, o expediente a ser despachado pela chefia;
- III - encaminhar à chefia os assuntos, processos e correspondência que lhe forem dirigidos;
- IV - transmitir as demais chefias as recomendações e ordens emanadas da chefia;
- V - despachar com a chefia;
- VI - acompanhar o andamento das providências determinadas pela chefia, mantendo, sob registro, os assuntos de interesse da Administração Regional;
- VII - supervisionar as atividades no âmbito do órgão;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 104 - Ao Assistente cabe desempenhar as seguintes incumbências:

- I - Proceder à análise e estudos pertinentes à área de competência da unidade orgânica;
- II - prestar assistência técnica nos assuntos específicos de sua formação profissional;
- III - emitir pareceres técnicos;
- IV - acompanhar a observância das normas relativas ao funcionamento da unidade orgânica;
- V - responder pela chefia do órgão na ausência eventual do titular;
- VI - executar outras atividades de natureza técnica que lhe forem atribuídas;
- VII - manter atualizada a legislação específica relativa as atividades da unidade orgânica.

Art. 105 - Ao Secretário Administrativo cabe desempenhar as seguintes incumbências:

- I - Recepcionar o público prestando-lhe as informações relacionadas às atividades da unidade orgânica;
- II - receber, protocolar e arquivar a correspondência emitida e recebida no órgão;
- III - datilografar e conferir os trabalhos executados pelo órgão;
- IV - providenciar o material de expediente necessário às atividades da unidade orgânica;
- V - controlar a agenda do chefe;
- VI - anotar e transmitir recados;
- VII - acompanhar as publicações de interesse da unidade orgânica;
- VIII - controlar as folhas de frequência dos servidores lotados no órgão;

- IX - controlar os bens patrimoniais sob a guarda da chefia da unidade orgânica;
- X - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 106 - Aos Encarregados cabe desempenhar as seguintes incumbências:

- I - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;
- II - manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;
- III - desempenhar tarefas específicas que lhe forem designadas pela chefia;
- IV - cumprir as normas emanadas pelos órgãos centrais relativas a unidade orgânica;
- V - conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;
- VI - zelar pelos bens patrimoniais sob a sua guarda;
- VII - adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;
- VIII - controlar a frequência de seus funcionários e orientar o cumprimento das tarefas;
- IX - providenciar pedidos de aquisição de material para funcionamento de equipamentos e máquinas, quando houver;
- X - instruir, quando necessário, processos de assuntos referentes a unidade orgânica;
- XI - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia.

TÍTULO V

DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 107 - A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se pela posição de cada uma delas na estrutura administrativa e no "caput" dos artigos enunciadores de suas competências.

Art. 108 - As unidades se relacionam:

- I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e, ou, funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
- II - entre cada uma delas e as unidades de órgãos e entidades do GDF e na conformidade do definido nos sistemas administrativos;
- III - entre cada uma delas e órgãos e entidades externas ao GDF, na pertinência dos assuntos funcionais.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 109 - A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pelas Administrações Regionais do(a), (e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia, Guará, Cruzeiro e Samambaia, observarão a legislação, as normas técnicas e administrativas pertinentes, bem como a disponibilidade orçamentária.

Art. 110 - O planejamento global das Administrações Regionais do(a), (e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia, Guará, Cruzeiro e Samambaia, resultará da consolidação das informações coletadas junto aos órgãos de sua estrutura, observada a orientação técnica/normativa da Secretaria de Governo.

Art. 111 - As competências das unidades das Administrações Regionais do(a), (e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia, Guará, Cruzeiro e Samambaia, serão exercidas originariamente por cada uma delas de forma direta ou por terceiros na forma de delegação, contrato ou convênio.

Parágrafo Único - A execução por terceiros não exime de responsabilidade os órgãos aos quais foram as competências originariamente cometidas, cabendo-lhes ainda a orientação, o acompanhamento e o controle daquela execução.

Art. 112 - Os atos de delegação se fundamentarão nas normas vigentes e explicitarão com clareza, o delegante, o delegado e o objeto da delegação, além de outros critérios e processos aplicáveis à sua execução.

Art. 113 - Os contratos, convênios e outros ajustes para execução de atividades por terceiros, observarão os ritos estabelecidos pelas normas emanadas do Governo do DF e serão assinados pela autoridade competente, que se responsabilizará pela sua fiel execução.

Art. 114 - O provimento de cargos nos órgãos de administração geral, obriga os titulares a se submeterem às orientações ou critérios emanados das Secretarias detentoras das funções de Governo, inclusive no que se refere a reuniões, treinamento, atualizações e reciclagens.

Art. 115 - O Administrador Regional e os ocupantes de cargos em comissão de direção, nos seus impedimentos e ausências, terão como substitutos servidores a eles subordinados, designados na forma da legislação vigente.

Art. 116 - As Administrações Regionais do(a), (e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia, Guará, Cruzeiro e Samambaia, garantirão condições de funcionamento, inclusive de recursos humanos, à Junta Regional do Serviço Militar sediada em sua jurisdição.

Art. 117 - A Junta Regional de Serviço Militar presidida pelo Administrador Regional terá sua organização e funcionamento definidos em ato próprio.

Art. 118 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação e execução deste Regimento, serão dirimidos pelo Secretário de Governo do Distrito Federal.

Brasília, 29 de dezembro de 1994.

MARCOS DE ALMEIDA CASTRO
Secretário de Governo

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 181 /94-SEA, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1994.

Define critérios e procedimentos administrativos para a concessão do benefício alimentação, na modalidade I (tíquete alimentação), de que trata o art. 2º do Decreto nº 16.182, de 22 de dezembro de 1994.

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da faculdade que lhe confere o artigo 105, parágrafo único, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o que consta da Lei nº 786, de 07 de novembro de 1994, regulamentada pelo Decreto nº 16.182, de 22 de dezembro de 1994,

RESOLVE:

1. Definir critérios e procedimentos administrativos para a concessão do benefício alimentação, na modalidade I (tíquete alimentação), de que trata o art. 2º do Decreto nº 16.182, de 22 de dezembro de 1994, na forma constante desta Portaria.

DOS BENEFICIÁRIOS

2. São beneficiários os servidores civis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, independentemente da jornada de trabalho a que estão submetidos.

2.1. - São também beneficiários os servidores sem vínculo ou requisitados, ocupantes de cargos em comissão, bem como aqueles requisitados da União, Estados e Municípios.

2.2. - No caso de servidor cedido ou requisitado o mesmo fará opção por receber o benefício alimentação pelo órgão ou entidade de origem ou por aquele onde estiver prestando serviços.

3. O tíquete alimentação é de uso exclusivo de seus beneficiários, vedada a transferência a terceiros, sob pena de cancelamento do benefício, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

DA ADESÃO

4. A concessão do tíquete alimentação ao servidor ocorrerá mediante prévia assinatura do Termo de Opção, na forma constante do Anexo I desta Portaria.

4.1. - A exclusão ou o restabelecimento voluntário do benefício ocorrerá mediante assinatura, no campo próprio, do Termo de Opção, entregue ao órgão de pessoal e será efetivada no mês subsequente.

5. A percepção efetiva do tíquete alimentação terá início no mês subsequente ao da adesão, exceto na sua implantação, em que o benefício será concedido no ato da assinatura do Termo de Opção.

6. O deferimento da adesão cabe aos diretores de divisões de administração geral ou órgãos de hierarquia equivalente e é condicionado à declaração, sob as penas da lei, de que o servidor não percebe idêntico benefício de outro órgão público.

DO CANCELAMENTO E DA SUSPENSÃO

7. O servidor terá o benefício cancelado quando:

- I. - exonerado, aposentado, transferido ou redistribuído;
- II. - exonerado do cargo em comissão ou equivalente quando não possuir vínculo efetivo;
- III. - desistir do benefício nos termos do subitem 4.1.;
- IV. - houver dado causa a desvirtuamento na utilização do benefício, bem como o seu recebimento em duplicidade;
- V. - do retorno ao órgão de origem, em se tratando de servidor requisitado.

7.1. - No caso do disposto no inciso IV, o servidor estará sujeito às medidas administrativas cabíveis.

8. O servidor terá o benefício suspenso nos períodos das seguintes licenças e afastamentos:

- I - licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III - licença para o serviço militar;
- IV - licença para atividade política;
- V - licença prêmio por assiduidade;
- VI - licença para tratar de interesses particulares;
- VII - licença para desempenho de mandato classista;
- VIII - licença para o exercício de mandato eletivo;
- IX - afastamento para estudo ou missão no exterior;
- X - afastamento para servir em organismo internacional;
- XI - suspensão em virtude de pena disciplinar (art. 130, da Lei nº 8.112/90);
- XII - afastamento preventivo (art. 147, da Lei nº 8.112/90).

DO CUSTEIO

9. O servidor autorizará consignação em folha de pagamento de sua participação no custeio do benefício, que será resultante da aplicação dos percentuais definidos na Tabela constante do Anexo II desta Portaria.

10. O valor base (VB) para efeito de cálculo da faixa de remuneração corresponde ao vencimento do Padrão I, da 3ª Classe, do Cargo de Auxiliar de Administração Pública, da Carreira Administração Pública do Distrito Federal.

10.1. - As faixas de remuneração definidas no Anexo II desta Portaria, serão as correspondentes ao mês de competência da concessão do benefício.

10.2. - A participação de beneficiários que prestando serviços à Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, recebam exclusivamente pelo órgão de origem, será calculada mensalmente à vista do respectivo contracheque e recolhida diretamente ao Tesouro do Distrito Federal.

10.3. - No caso do servidor requisitado que perceba uma parte de sua remuneração pelo órgão de origem e outra pelo órgão requisitante, serão somadas as duas parcelas para o cálculo de sua participação no custeio do benefício.

10.4. - As faixas de participação constantes do Anexo II serão atualizadas por ato do Secretário de Administração nas mesmas datas e percentuais dos reajustes gerais dos servidores do Distrito Federal.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11. As despesas com o benefício alimentação serão cobertas com recursos orçamentários alocados em cada órgão ou entidade.

DA MODALIDADE

12. O benefício alimentação será concedido sob a forma de talonários de tíquetes refeição ou alimentação, adquiridos de empresas especializadas.

12.1. - Cada beneficiário fará jus a um talonário mensal contendo 22 (vinte e dois) tíquetes, desde que tenha efetivo exercício no mínimo por 15 (quinze) dias no mês.

12.2. - É vedado o fornecimento de fração de talonário exceto na hipótese do item 20.

DA AQUISIÇÃO

13. A aquisição do tíquete será precedida de processo licitatório pela Secretaria de Administração, para os servidores da Administração Direta e pelas autarquias e fundações para os servidores de seus respectivos quadros, na forma da legislação pertinente.

DA OPERACIONALIZAÇÃO

14. Compete à divisão de administração geral ou órgão de hierarquia equivalente:

- I. - receber e analisar os Termos de Opção, autorizando a concessão do benefício;
- II. - manter cadastros e listagens atualizados dos beneficiários;
- III. - autorizar as exclusões voluntárias, bem como determinar os cancelamentos e suspensões previstas nos itens 7 e 8;
- IV. - requisitar, por escrito, às fornecedoras as quantidades de talonários necessários ao atendimento em cada mês, apuradas segundo as listagens de beneficiários;

- V - receber, conferir e manter a guarda dos talonários em condições de segurança;
- VI. - distribuir os talonários, mediante recibo, diretamente aos beneficiários ou aos servidores credenciados pelas unidades administrativas;
- VII. - cadastrar os servidores credenciados nos termos do item 17;
- VIII.- atestar e encaminhar à DAG ou órgão equivalente as faturas dos fornecedores;
- IX. - manter atualizado, diariamente, o controle quantitativo dos talonários requisitados, recebidos, distribuídos, em guarda, recebidos em devolução dos credenciados e devolvidos às fornecedoras;
- X. - manter em ordem os documentos comprobatórios da operacionalização do benefício;
- XI. - elaborar relatório mensal, quantitativo e circunstanciado de toda a movimentação do benefício, inerente a beneficiários e talonários.
15. Compete aos servidores credenciados nos termos do
- 16:
- I. - receber e encaminhar à DAG ou órgão equivalente os Termos de opção dos servidores de sua área;
- II. - fornecer à DAG listagens de servidores, bem como comunicar imediatamente todas as ocorrências previstas nos itens 7 e 8;
- III. - informar à DAG com antecedência, a quantidade mensal de talonários necessários;
- IV. - receber da DAG e distribuir mediante recibo os talonários aos beneficiários de sua unidade administrativa;
- V. - prestar contas à DAG, no prazo de 05 (cinco) dias, do recebimento dos talonários.

16. Compete aos diretores das divisões de administração geral ou órgão equivalente, credenciar servidor responsável pelo recebimento, controle, guarda e distribuição dos talonários aos beneficiários em exercício no órgão.

17. A distribuição dos talonários, no âmbito dos órgãos, será efetuada pelo servidor credenciado, tomando por base, estritamente, a relação nominal emitida pela divisão de administração geral ou órgão equivalente, vedada a inclusão de qualquer beneficiário.

18. A distribuição dos tíquetes será efetuada sempre na segunda semana de cada mês, salvo quando houver motivo de força maior, a juízo da DAG.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19. O Secretário de Administração poderá autorizar, excepcionalmente, mediante justificativa do dirigente da unidade, o fornecimento de tíquetes destinados a atender servidores destacados para serviços extraordinários, em dias não úteis ou em horário noturno, em jornada não inferior a quatro horas, por absoluto interesse da administração superior.

20. O benefício alimentação será concedido a partir de 1º de janeiro de 1995, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira.

21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS

A N E X O I

(PORTARIA Nº 131/94-SEA, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1994)

TERMO DE OPÇÃO

MATRÍCULA: _____	LOTAÇÃO: _____
NOME: _____	
DESEJO RECEBER O TÍQUETE VALE-REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO POR NÃO RECEBER IDÊNTICO BENEFÍCIO EM OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO, COMPROMETENDO-ME A UTILIZÁ-LO CONFORME EXPLÍCITA A LEGISLAÇÃO. ESTANDO CIENTE DE QUE O USO INDEVIDO DO MESMO E A INVERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS CONSTITUEM FALTA GRAVE, PASSÍVEL DE PUNIÇÃO NOS TERMOS DA LEI ESPECÍFICA, INCLUSIVE COM A SUSPENSÃO DO BENEFÍCIO.	
AUTORIZO, A PARTIR DESTA DATA, A CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DA PARTICIPAÇÃO NO CUSTEIO DO BENEFÍCIO CONFORME PREVISTO NO REGULAMENTO DO BENEFÍCIO.	
DATA : ___/___/___	DE ACORDO : ___/___/___
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____ (Diretor da DAG ou equivalente)
SOLICITO A SUSPENSÃO DO BENEFÍCIO.	
DATA : ___/___/___	DE ACORDO : ___/___/___
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____ (Diretor da DAG ou equivalente)
SOLICITO O RESTABELECIMENTO DO TÍQUETE VALE-REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO.	
DATA : ___/___/___	DE ACORDO : ___/___/___
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____ (Diretor da DAG ou equivalente)
OCORRÊNCIAS:	

A N E X O II

(PORTARIA Nº 131 /SEA de 30 de DEZEMBRO de 1994)

FAIXA DE REMUNERAÇÃO	PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR (%)
Até 04 vezes o valor correspondente ao VB, inclusive	01
De 04 vezes o VB, exclusive, até 06 vezes o VB, inclusive	02
De 06 vezes o VB, exclusive, até 08 vezes o VB, inclusive	03
De 08 vezes o VB, exclusive, até 10 vezes o VB, inclusive	04
De 10 vezes o VB, exclusive, até 12 vezes o VB, inclusive	05
De 12 vezes o VB, exclusive, até 14 vezes o VB, inclusive	07
De 14 vezes o VB, exclusive, até 16 vezes o VB, inclusive	10
De 16 vezes o VB, exclusive, até 19 vezes o VB, inclusive	13
De 19 vezes o VB, exclusive, até 22 vezes o VB, inclusive	16
Acima de 22 vezes o VB, exclusive	20

PORTARIA DE 27 DE DEZEMBRO DE 1994.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da delegação de competência prevista no artigo 3º, do Decreto nº 15.357, de 23 de dezembro de 1993, e tendo em vista o disposto no artigo 1º, e item I do artigo 2º do Decreto nº 5.004 de 20 de dezembro de 1979.

RESOLVE :

Designar BELÍCIA RODRIGUES DE OLIVEIRA, matrícula nº 31.984-8, Auxiliar de Administração Pública, 2ª Classe, padrão IV, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, para substituir CHRISTI NA FRANCISCA CLOTILDES COSTA, matrícula nº 22.355-7, Encarrega

do do Serviço de Zeladoria e Limpeza do DMP/SRF/SEA, Símbolo DFG-02 por motivo de férias regulamentares no período de 02.01.95 a 31.01.95.

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS

PORTARIA DE 30 DE DEZEMBRO DE 1994.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais,

R E S O L V E :

Designar os servidores **MARIA ELMA MIRANDA**, matrícula nº 35.266-7, **CÉLIA DE SOUSA DA SILVA**, matrícula nº 26.849-6 e **JOSÉ ARAÚJO DE SOUSA**, matrícula nº 34.854-6, para, sob a Presidência do primeiro, constituírem Comissão de Tomada de Contas Especial, incumbida de apurar, no prazo de 60 (sessenta) dias, os fatos de que trata o processo nº 030.014.759/94.

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS

PORTARIA DE 30 DE DEZEMBRO DE 1994.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais,

R E S O L V E :

Designar os servidores **MARIA ELMA MIRANDA**, matrícula nº 35.266-7, **CÉLIA DE SOUSA DA SILVA**, matrícula nº 26.849-6 e **JOSÉ ARAÚJO DE SOUSA**, matrícula nº 34.854-6, para, sob a Presidência do primeiro, constituírem Comissão de Tomada de Contas Especial, incumbida de apurar no prazo de 60 (sessenta) dias, os fatos de que trata o processo nº 030.014.706/94.

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS

PORTARIA DE 30 DE DEZEMBRO DE 1994.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais,

R E S O L V E :

Designar os servidores **MARIA ELMA MIRANDA**, matrícula nº 35.266-7, **CÉLIA DE SOUSA DA SILVA**, matrícula nº 26.849-6 e **JOSÉ ARAÚJO DE SOUSA**, matrícula nº 34.854-6, para, sob a Presidência do primeiro, constituírem Comissão de Tomada de Contas Especial, incumbida de apurar, no prazo de 60 (sessenta) dias, os fatos de que trata o processo nº 030.012974/94.

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS

PORTARIA DE 30 DE DEZEMBRO DE 1994.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais,

R E S O L V E :

Designar os servidores **MARIA ELMA MIRANDA**, matrícula nº 35.266-7, **CÉLIA DE SOUSA DA SILVA**, matrícula nº 26.849-6 e **JOSÉ ARAÚJO DE SOUSA**, matrícula nº 34.854-6, para, sob a Presidência do primeiro, constituírem Comissão de Tomada de Contas Especial, incumbida de apurar, no prazo de 60 (sessenta) dias, os fatos de que trata o processo nº 132.002.092/94.

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS

PORTARIA DE 30 DE DEZEMBRO DE 1994.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais,

R E S O L V E :

Designar os servidores **MARIA ELMA MIRANDA**, matrícula nº 35.266-7, **CÉLIA DE SOUSA DA SILVA**, matrícula nº 26.849-6 e **JOSÉ ARAÚJO DE SOUSA**, matrícula nº 34.854-6, para, sob a Presidência do primeiro, constituírem Comissão de Tomada de Contas Especial, incumbida de apurar no prazo de 60 (sessenta) dias, os fatos de que trata o processo nº 030.013.615/94.

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS

PORTARIA DE 30 DE DEZEMBRO DE 1994.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais,

R E S O L V E :

Designar **MARIA ELMA MIRANDA**, matrícula nº 35.266-7, **CÉLIA DE SOUSA DA SILVA**, matrícula nº 26.849-6 e **JOSÉ ARAÚJO DE SOUSA**, matrícula nº 34.854-6, para, sob a Presidência do primeiro, constituírem Comissão de Tomada de Contas Especial, incumbida de apurar, no prazo de 60 (sessenta) dias, os fatos de que trata o processo nº 030.011.704/94.

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS

PORTARIA DE 30 DE DEZEMBRO DE 1994.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais,

R E S O L V E :

Designar os servidores **MARIA ELMA MIRANDA**, matrícula nº 35.266-7, **CÉLIA DE SOUSA DA SILVA**, matrícula nº 26.849-6 e **JOSÉ ARAÚJO DE SOUSA**, matrícula nº 34.854-6, para, sob a Presidência do primeiro, constituírem Comissão de Tomada de Contas Especial, incumbida de apurar, no prazo de 60 (sessenta) dias, os fatos de que trata o processo nº 030.013.802/94.

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS

PORTARIA DE 30 DE DEZEMBRO DE 1994.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais,

R E S O L V E :

Designar **MARIA JOSÉ NOGUEIRA SILVA**, matrícula nº 38.739-8, Auxiliar de Administração Pública, 3ª Classe, Padrão I, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, para substituir **PAULO MENDES DO NASCIMENTO**, matrícula nº 21.577-5, Encarregado do Serviço de Tomada de Contas, Símbolo DFG-02, da Subsecretaria de Recursos Físicos, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no período de 02.01 a 21.01.95, por motivo de férias do titular.

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS

PORTARIA DE 30 DE DEZEMBRO DE 1994.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais,

R E S O L V E :

Designar **CÉLIA DE SOUSA DA SILVA**, matrícula nº 26.849-6, Técnico de Administração Pública, 1ª Classe, Padrão I, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, para substituir **CLEBER FIGUEIREDO SENA**, matrícula nº 09.023-6, Chefe do Serviço de Tomada de Contas, Símbolo DFG-10, da Subsecretaria de Recursos Físicos, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no período de 09.01 a 28.01.95, por motivo de férias do titular.

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS

PORTARIA DE 23 DE DEZEMBRO DE 1994.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da delegação de competência prevista no artigo 3º, do Decreto nº 15.357, de 23 de dezembro de 1993, e tendo em vista o disposto no artigo 1º, e item I do artigo 2º do Decreto nº 5.004 de 20 de dezembro de 1979.

RESOLVE :

Designar **ELI DE OLIVEIRA**, matrícula nº 22.214-3, Técnico de Administração Pública, 1ª Classe, Padrão II, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, para substituir **JOÃO MARTINS FERREIRA**, matrícula nº 22.237-2, Encarregado do Serviço de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis, do Departamento de Manutenção Patrimonial/SRF/SEA, Símbolo DFG-02, por motivo de férias regulamentares no período de 02.01.95 a 21.05.95.

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS

PORTARIA DE 23 DE DEZEMBRO DE 1994.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da delegação de competência prevista no artigo 3º, do Decreto nº 15.357, de 23 de dezembro de 1993, e tendo em vista o disposto no artigo 1º, e item I do artigo 2º do Decreto nº 5.004 de 20 de dezembro de 1979.

RESOLVE :

Designar **LUIZ ROCHA DE SOUZA**, matrícula nº 34.629-2, Auxiliar de Administração Pública, Classe 2ª, Padrão IV, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, para substituir **LYDIO SODRÉ DE LIMA**, matrícula nº 13.784-7, Encarregado do Serviço de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis, do Departamento de Manutenção Patrimonial/SRF/SEA, Símbolo DFG-02, por motivo de férias regulamentares no período de 02.01.95 a 31.01.95.

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS

PORTARIA DE 26 DE DEZEMBRO DE 1994.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE :

Designar, a servidora **ELOIZA SILVA DE ARAÚJO**, matrícula nº 32.986-x, Auxiliar de Administração Pública, para substituir **AILTON RICARDO DA SILVA**, Executor dos Contratos de Vigilância Limpeza e Conservação, celebrado entre O GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL e as firmas **FIANÇA - Empresa de Segurança Ltda**, e **MONTEVERDE - Engenharia, Comércio e Indústria S/A**, referentes aos Editais de Concorrência Pública nº 003/93-CL/SEA e 002/93-CL/SEA, no período de 16 de janeiro de 1995 a 04 de fevereiro de 1995, por motivo de férias do titular, no tocante a área da Administração Regional de Planaltina.

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS

PORTARIA DE 26 DE DEZEMBRO DE 1994.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE :

Designar o servidor **RICARDO DE CASTRO PAULINO**, Chefe do Serviço de Apoio Geral, matrícula nº 23.323-4, como Executor dos Contratos de Vigilância, Limpeza e conservação, celebrados entre o GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL e as firmas FIANÇA - Empresa de Segurança Ltda., e MONTEVERDE, Engenharia, Comércio e Indústria S/A referentes aos Editais de concorrência Pública nº 003/93-CL/SEA e 002/93-CL/SEA, no tocante a área da Secretaria de Indústria e Comércio do Distrito Federal, em substituição ao servidor **CARLOS CAMPOS**.

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS

PORTARIA DE 23 DE DEZEMBRO DE 1994.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da delegação de competência prevista no artigo 3º, do Decreto nº 15.357, de 23 de dezembro de 1993, e tendo em vista o disposto no artigo 1º, e item I do artigo 2º do Decreto nº 5.004 de 20 de dezembro de 1979.

RESOLVE :

Designar **RAIMUNDA XAVIER GOMES**, matrícula nº 32.009-9, Auxiliar de Administração Pública, Classe 2ª, Padrão IV, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, para substituir **MARIA DE FÁTIMA MACIEL DO VALE**, matrícula nº 22.298-4, Encarregado do Serviço de Zeladoria e Limpeza, do Departamento de Manutenção Patrimonial/SRF/SEA, Símbolo DFG-02, por motivo de férias regulamentares no período de 02.01.95 a 31.01.95.

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS

PORTARIA DE 30 DE DEZEMBRO DE 1994.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do artigo 56 do Regimento aprovado pelo Decreto nº 15.057, de 24 de setembro de 1993, tendo em vista o que consta do processo nº 030.001.769/87

R E S O L V E :

1 - Tornar sem efeito a Ordem de Serviço de 20 de outubro de 1987, publicada no DODF nº 200, de 22 de outubro de 1987, pág. 02, que dispensou por justa causa o servidor **LUIS LEANDRO DE SOUSA**.

2 - Determinar que **LUIS LEANDRO DE SOUSA**, matrícula nº 19.467-0, reassuma, de imediato, as funções do cargo de Técnico de Administração Pública, 2ª Classe, Padrão II, Área Administração Geral, Especialidade II (Motorista), do Quadro de Pessoal do Distrito Federal.

3 - Relevar, apenas para fins disciplinares, as faltas ocorridas no período em que esteve afastado do exercício de suas funções.

4 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS

PORTARIA DE 11 DE DEZEMBRO DE 1994

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pelo artigo 1º, item I, alínea "C", do Decreto nº 14.768, de 09 de junho de 1993, e o que consta do processo nº 030.014.676/94,

R E S O L V E :

Conceder aposentadoria a **IRLAM DA ROCHA LIMA**, matrícula nº 08.347-X, no Cargo de Analista de Administração Pública, Classe Especial, Padrão III, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "C", e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinado com o artigo 41, inciso III, alínea "C" e § 4º da Lei Orgânica do Distrito Federal, acrescido aos previstos as vantagens dos artigos 2º e 8º da Lei nº 8.911/94.

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS

PORTARIA DE 30 DE DEZEMBRO DE 1994.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, e tendo em vista o disposto no artigo 3º do decreto nº 15.357, de 23 de dezembro de 1993.

R E S O L V E :

Elogiar, os servidores abaixo relacionados, pela dedicação e zelo no desempenho de suas atividades profissionais junto aos respectivos órgãos da Secretaria de Administração.

- 01 - TERESA AMARO CAMPELO BESERRA
- 02 - MARILENE BORGES LEONE
- 03 - ELIANE CALDAS BARCELAR

- 04 - REGINA MAURA F. C. KUMELL
- 05 - MARIA BERNADETE I. RIBEIRO
- 06 - WANIA CARLA ROCHA OLIVEIRA
- 07 - ROZANGELA RODRIGUES MAGALHÃES
- 08 - LUCIA MARIA M. C. SENA
- 09 - HAULA NOHAMED H. CERQUEIRA
- 10 - JOSE GONÇALVES FEITOSA
- 11 - EDUARDO RIVELINO C. CARVALHO
- 12 - ROSANGELA COSTA RIBEIRO
- 13 - SANDRA MAIA DE ATAIDE VILLELA
- 14 - ANA PAULA BOCAUYUVA
- 15 - LUCIA FURTADO VILELA
- 16 - JOSE RICARDO DE MORAES VERANO
- 17 - IEDA REGINA OLIVEIRA FIGUEIREDO
- 18 - MARILDETE FARIAS MARQUES
- 19 - PAULO EDUARDO DA SILVA
- 20 - MARIA DE OLIVEIRA BRANDÃO
- 21 - SANDREANI WALESKA N. DOS SANTOS
- 22 - ROSE MARY PERISSE COTRIN
- 23 - JACKELINE BARBOSA MONTENEGRO
- 24 - ALDENORA PEREIRA DE MEDEIROS
- 25 - FRANCISCA VANDA MARQUES DE SOUZA
- 26 - MARIA DA CONCEIÇÃO N. FERREIRA
- 27 - ANA CLAUDIA BASTOS
- 28 - MARIA DE JESUS B. SANTOS
- 29 - MAJULI JOSE QUEIROZ
- 30 - ELIAS ONOFRE RIBEIRO
- 31 - AIRTON RIBEIRO DE SOUZA
- 32 - VANDERLENE FREITAS NASCIMENTO
- 33 - MARCO AURELIO COURA
- 34 - HELIO ANTONIO DA FONSECA
- 35 - ANTONIO CARLOS E. OLIVEIRA
- 36 - AGNELLO ALVES PORTUGAL
- 37 - LUIZ SERGIO NOBREGA MACHADO
- 38 - MAURICIO BARBOSA RODRIGUES
- 39 - ANTONIO ALVES DE FREITAS JUNIOR
- 40 - ROSECLER MACEDO G. VIEIRA
- 41 - MARISA DE OLIVEIRA BATISTA
- 42 - KATIA GUIMARÃES VAZ
- 43 - RUTE PEREIRA VICENTE
- 44 - ROSETE SANTOS
- 45 - CORINTO MIRANDA JUNIOR
- 46 - JESSAMYNE MARIA F. VARÃO
- 47 - SILVANIA MARIA LOUREIRO
- 48 - GRACIANA GARCIA LOBO
- 49 - ADELIA DE SOUSA MARINHO
- 50 - ANA LUCIA MACEDO BURGOS
- 51 - RAQUEL MAROT VAZ DA COSTA
- 52 - MARCIA GUEDES DA CUNHA
- 53 - WELLINGTON JOSE MACEDO
- 54 - GILZETE DA CUNHA BASTOS
- 55 - JOSELIA MARIA LEITE DA SILVA
- 56 - JURACY LEITE COUTINHO
- 57 - JOSE ARNO TRAESEL
- 58 - JOAO NUNES DO AMARAL
- 59 - ALESSANDRA CUOCO PORTUGAL
- 60 - PAULO MARTORELLI
- 61 - FERNANDO VARANDAS WOLLMAN
- 62 - MARILENE SEBASTIAO SEGUNDO
- 63 - SIRENI GONÇALVES PINHEIRO
- 64 - VANIA LACERDA DE SA TELLES
- 65 - MARIA ORTINA FERREIRA LEITE
- 66 - IVANETE PEREIRA BRITO
- 67 - NICEIA TESCH DA SILVEIRA
- 68 - MARUSKA TECHMEIER MORATO
- 69 - LILIANE FERREIRA MARTINS
- 70 - MARCELO CANDIDO DA SILVA
- 71 - MARCISA JOSE MARTINS
- 72 - VALERIA MARIA DE ARAUJO
- 73 - DANIEL COSYN COSTEROS
- 74 - MARIA JOSE ALVES
- 75 - LEILA CARLA DA SILVA
- 76 - NILDA DOS REIS SILVA
- 77 - MARIA DA CONCEIÇÃO LOPES
- 78 - GLORIA
- 79 - VANIA LUCIA CORREIA
- 80 - ALINI ALVES C. SANTOS
- 81 - BEATRIZ MACHADO CARNEIRO

- 82 - JOANA MARIA M. DA SILVA
83 - MARIA BELI BRESSAN DE OLIVEIRA
84 - CLAUDIO LUIS SOUZA BORGES
85 - JUREMA BARBIERE COUTO
86 - LOURDES SILVA MACIEL
87 - MARINEI MARTINS DOS REIS
88 - RIVAIL DAVI DE OLIVEIRA
89 - RITA DE CASSIA G. OLIVEIRA
90 - CAMILA NOVAIS BOTELHO
91 - FRANCISCO DE ASSIS ANDRADE
92 - GERARDO MAGELA PONTE
93 - MARIA EUGENIA DUARTE BRAULIO
94 - INEZ SILVA BEZERRA
95 - KARLA PERESSIM
96 - CYNARA REGATTIERI ABREU
97 - MARIA HELENA BORGES
98 - MARLY NERES ARAUJO
99 - NELI DE ALARCÃO ROMEIRO
100 - JOSE EMIDIO SOUSA LIMA
101 - LEANDRO TEIXEIRA
102 - RAIMUNDA ALVES SOBRINHO
103 - IEDA MARIA CORREIA
104 - DEBORA TEIXEIRA ARAUJO
105 - MARIA DIVINA P. SILVA
106 - HELEUSA HELENO BELO
107 - GILSA MARIA LEMOS FRANCO
108 - ANA PEREIRA C. DAMASCENO
109 - ANA CRISTINA ALMEIDA BOCAYUVA
110 - MARILENE DE BRITO S. CAMPOS
111 - NILZA RODRIGUES DE SOUZA
112 - GILMAR MAURICIO DA SILVA
113 - LAURINDA DE OLIVEIRA
114 - EVA PINHEIRO CARDIA
115 - ELDINA DOMINGOS DE SOUSA
116 - MARIA DAGMA DA SILVA
117 - ROSA MARIA DOS SANTOS LOPES
118 - ANDREA CRISTINA DOS SANTOS
119 - LUIZA MARIA A. OLIVEIRA
120 - MARIA DE FATIMA SOTERO GALDINO
121 - ANTONIO ADAILDO S. RODRIGUES
122 - JARY XAVIER DE LIMA
123 - LELIO FERREIRA
124 - HELENA MENDONÇA N. OLIVEIRA
125 - CLAUDIO MARTINELLI FRANÇA
126 - LUIZ ALVES DE CARVALHO
127 - MARIANGELA ANTONIEL BARBOSA
128 - MARIA DO PERPETUO SOCORRO A. SOUZA
129 - EDVALDO MENDES CHAGAS
130 - CARMEM LUCIA NASCIMENTO E SILVA
131 - HAMILTON LEAL DE SOUZA
132 - LEDAMAR SOUZA RESENDE
133 - MARIA DAS GRAÇAS N. OLIVEIRA
134 - SALVANDIR FERREIRA DE LIMA
135 - MARIA ELMA MIRANDA
136 - RONALDO DE OLIVEIRA
137 - CELIA MARIA DA SILVA SANTOS
138 - CINTIA G. DE PAIVA
139 - IZANIR NEVES DE MENEZES
140 - CELIA DE SOUZA DA SILVA
141 - CLEBER DE FIGUEIREDO SENA
142 - EDMAR BORGES DE DEUS
143 - PAULO MENDES DO NASCIMENTO
144 - GILZA MARQUES GUIMARÃES
145 - ALDO LIVIO DE ARAUJO
146 - JOSE PAIXAO DE AZEVEDO
147 - MARIA YARA DE PAULA SILVA
148 - DORNELIO LEMOS PRADO
149 - JOSILIA GUEDES DE AZEVEDO
150 - SEBASTIAO BATISTA DA SILVA
151 - ANA CLAUDIA
152 - MARCIA BESERRA DE ARAUJO
153 - ALDECI DAMACENA ROCHA
154 - LEOLINO CESAR DE A. CAMPOS
155 - SANDRA REGINA CARVALHO
156 - FABIO PAIXAO DE AZEVEDO
157 - ANDRELINA DUTRA SOBRINHA
158 - CARLOS ANTONIO DE CARVALHO
159 - ELZA RODRIGUES DE SOUZA
160 - MARIA EUNICE
161 - JONAS COSTA LUZ
162 - MEIRE FREITAS DE OLIVEIRA
163 - GENI ALVES PIMENTA
164 - OTACILIO BASTOS DOS SANTOS
165 - NILTON CARLOS BORGES
166 - CLAUDIA PEREIRA DOS SANTOS REIS
167 - MARIA DAS GRAÇAS ALVARENGA
168 - MAGDA MARGARIDA DA MOTA
169 - SIDNEI FRANCISCO AMANCIO
170 - MARIA IZABEL ARAUJO DA CRUZ
171 - OSVALDO GUEDES DA ROCHA
172 - VANDERLEY MARTINS BELCHIOR
173 - ATALIBA CANDIDO DE RESENDE
174 - ELIOSMAR MILANEZ
175 - JOSE MARIA DE CASTRO
176 - ORLANDO BATISTA FRANCO
177 - ERCI FERREIRA DE LIMA
178 - JOSE JUREMA DE SOUZA
179 - JOAO GOMES DE OLIVEIRA FILHO
180 - JOSE RODRIGUES DA SILVA NETO
181 - JOAQUIM VIEIRA SANTANA
182 - REINALDO ESTANISLAU DE OLIVEIRA
183 - JOSE CARVALHO
184 - GERALDO ALBERTINO DE FREITAS
185 - MARILSA GOMES FERNANDES
186 - RAIMUNDO NONATO DE LIMA
187 - AILTON DOS SANTOS
188 - LEOSMAR LITRAN DOS SANTOS
189 - TALES SOUZA FERREIRA
190 - ROMEU AMANCIO DIAS

- 191 - CLEIDY TELES DA CRUZ
 192 - JOAO CICERO MONTEIRO
 193 - ROSA ELISIA DE OLIVEIRA
 194 - MARIA DE FATIMA ALVES NASCIMENTO
 195 - ROSIMAR GOMES DO NASCIMENTO
 196 - MARIA DE FATIMA MACIEL DO VALE
 197 - CHRISTINA FRANCISCA C. COSTA
 198 - MOACIR CAMELLO MELO
 199 - MARCONDE PRACIANO SOUZA
 200 - JOAO MARTINS FERREIRA
 201 - DAVI EVANGELISTA DE MEDEIROS
 202 - JOAQUIM JOSE DA SILVA
 203 - LYDIO SODRE DE LIMA
 204 - JAIR ANTONIO GUIMARÃES
 205 - ROSANGELA OLIVEIRA DE SOUSA
 206 - CLINEU MONTEIRO FRANÇA NETTO
 207 - ROSENILDA MARIA DE SOUZA SANTOS
 208 - ELZA MARIA DE ARAUJO
 209 - MARILANGE DA SILVA ROCHA
 210 - MARIA FERNANDES DA SILVA
 211 - NEURACY DE ALBUQUERQUE
 212 - ISABEL CRISTINA O. CALDAS
 213 - HENRIQUE AUGUSTO T. BUENO
 214 - RITA PEREIRA DE ANDRADE
 215 - ALBERTO QUENZI ITANO
 216 - CLAUDIA RAQUEL DE LIMA
 217 - IZABEL DA COSTA TAVARES
 218 - ADENIZIA LOPES DE SOUZA
 219 - VICENTE LOPES DE ARAUJO

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS

PORTARIA DE 30 DE DEZEMBRO DE 1994

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, e tendo em vista o disposto no artigo 3º do Decreto nº 15.357, de 23 de dezembro de 1993.

R E S O L V E:

Elogiar, os servidores abaixo relacionados, pela dedicação e zelo no desempenho de suas atividades profissionais junto aos respectivos órgãos da Secretaria de Administração.

- 01 - GLEYSON PEREIRA RIBEIRO
 02 - JUDSON SARAIVA LEAL
 03 - FRANCISCO MOACIR FRANCO ALVES
 04 - GISLAINE GREGÓRIO DE CARVALHO
 05 - REGILÂNIA CORREIA DE MEDEIROS
 06 - UBIRAJARA BARBOSA DE OLIVEIRA
 07 - LAÉRCIO RICARDO TIVERON
 08 - MÁRCIA DA SILVA SOARES FONSECA

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS

**SECRETARIA DE INDÚSTRIA E
COMÉRCIO**

CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO DISTRITO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 175/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento destinado à prestação de serviços.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.000.893/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa CAPOTARIA FROTA LTDA, CF/DF Nº 07.338.781/001-90, Incentivo Econômico, representado pelo Lote 08, Quadra 04, Conjunto "F", localizado no SOF/NORTE - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Obras Cíveis	88.938,00
- Máquinas e Equipamentos	2.740,00
- Veículos	8.894,00
T O T A L	100.572,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico, para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 176/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento comercial e de prestação de serviços.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.001.015/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa CAPOTARIA TOMÉ LTDA - ME, CF/DF Nº 07.304.244/001-26, Incentivo Econômico, representado pelo Lote 14, Quadra 04, Conjunto "F", localizado no SOF/NORTE - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	10.000,00
- Obras Cíveis	25.000,00
- Máquinas e equipamentos	13.890,00
- Capital de giro	2.500,00
T O T A L	51.390,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico, para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 177/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento comercial e de prestação de serviços.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.000.433/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa CIRCUITO AUTO REGULADORA PEÇAS E SERVIÇOS LTDA, CF/DF Nº 07.317.449/001-79, Incentivo Econômico, representado pelo Lote 03, Quadra 04, Conjunto "A", localizado no SOF/NORTE - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Obras Cíveis	43.253,00
- Máquinas e Equipamentos	5.463,00
- Instalações	4.325,00
T O T A L	53.041,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico, para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 178/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Indefere projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.001.114/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º INDEFERIR o projeto da empresa DIVISAR - DIVISÓRIAS E SERVIÇOS LTDA, nos termos do voto do relator.

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

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 179/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento comercial e de prestação de serviços.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.000.434/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder a FRANCISCO TIBÚRCIO DA SILVA - ME, Incentivo Econômico, representado pelo Lote 01, Quadra 04, Bloco "A", localizado no SOF/NORTE - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Obras Cíveis	25.593,00
- Máquinas e Equipamentos	2.345,00
- Móveis e utensílios	1.680,00
- Capital de giro	5.924,00
T O T A L	35.542,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico, para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 180/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento comercial e de prestação de serviços e dá outras providências.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.000.885/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa FREIO CENTER PEÇAS E SERVIÇOS LTDA, CF/DF Nº 07.316.195/001-44, Incentivo Econômico, representado pelo Lote 01, Quadra 04, Conjunto "F", localizado no SOF/NORTE - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	10.000,00
- Obras Cíveis	25.000,00
- Máquinas e utensílios	2.800,00
- Capital de giro	15.000,00
T O T A L	52.800,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico, para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revoga a Resolução nº 127/94-CDE/DF, de 17 de novembro de 1994.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 181/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento destinado à prestação de serviços.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.000.999/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa JAY COMPETIÇÕES AUTOMOBILÍSTICAS LTDA, CF/DF Nº 07.337.232/001-07, Incentivo Econômico, representado pelo Lote 08, Quadra 05, Conjunto "A", localizado no SOF/NORTE - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	26.000,00
- Obras Cíveis	162.500,00
- Máquinas e equipamentos	33.129,00
- Móveis e utensílios	3.074,00
- Capital de giro	10.000,00
T O T A L	234.703,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de

Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico, para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria n° 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO N° 182/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento destinado à prestação de serviços.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei n° 289, de 03 de julho de 1992, da Lei n° 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução n° 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto n° 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo n° 160.001.551/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1° Aprovar o projeto e conceder a JOSÉ ARIMATEA DOS SANTOS - ME, Incentivo Econômico, representado pelo Lote 02, Quadra 04, Conjunto "D", localizado no SOF/NORTE - DF, na forma da Resolução n° 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2° Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	10.150,00
- Obras Cíveis	20.300,00
- Máquinas e Equipamentos	12.423,51
- Capital de Giro	3.000,00
T O T A L	45.873,51

Art. 3° A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2°, inciso I, do Decreto n° 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico, para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria n° 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO N° 183/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento comercial e de prestação de serviços.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei n° 289, de 03 de julho de 1992, da Lei n° 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução n° 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto n° 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo n° 160.000.887/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1° Aprovar o projeto e conceder à empresa KLINICAR SERVIÇOS AUTOMOTORES LTDA, CF/DF n° 07.333.287/001-00, Incentivo Econômico, representado pelo Lote 08, Quadra 04, Conjunto "C", localizado no SOF/NORTE - DF, na forma da Resolução n° 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2° Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	14.050,00
- Obras Cíveis	35.340,00
- Máquinas e Equipamentos	12.350,00
- Veículos	10.000,00
- Capital de Giro	25.000,00
T O T A L	96.740,00

Art. 3° A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2°, inciso I, do Decreto n° 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico, para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria n° 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 184/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento comercial e de prestação de serviços.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.001.024/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa PNEUS J. MACEDO LTDA, CF/DF Nº 07.330.057/001-09, Incentivo Econômico, representado pelo Lote 02, Quadra 05, Conjunto "B", localizado no SOF/NORTE - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	50.400,00
- Obras Cíveis	126.035,00
- Máquinas e Equipamentos	16.677,05
- Capital de giro	15.000,00
T O T A L	208.112,05

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico, para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 185/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento destinado à prestação de serviços.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.001.269/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa RECUPERADORA DE PEÇAS GM LTDA-ME, CF/DF Nº 07.322.931/001-55, Incentivo Econômico, representado pelo Lote 02, Quadra 04, Conjunto "G", localizado no SOF/NORTE - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	11.600,00
- Obras Cíveis	28.750,00
- Máquinas e Equipamentos	40.000,00
- Capital de giro	1.500,00
T O T A L	81.850,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico, para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 186/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento comercial e de prestação de serviços.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de

julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.000.899/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa TAPEÇARIA SÃO JORGE LTDA, CF/DF Nº 07.321.547/001-53, Incentivo Econômico, representado pelo Lote 01, Quadra 04, Conjunto "G", localizado no SOF/NORTE - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Obras Cíveis	122.081,00
- Máquinas e Equipamentos	600,00
- Instalações	12.208,00
T O T A L	134.889,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico, para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 187/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento destinado à prestação de serviços.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.000.914/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à WILMA MARIA SOUZA ALVES - ME, CF/DF Nº 07.338.152/001-97, Incentivo Econômico, representado pelo Lote 08, Quadra 04, Conjunto "A", localizado no SOF/NORTE - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	12.480,00
- Obras Cíveis	93.600,00
- Capital de giro	6.000,00
T O T A L	112.080,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico, para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 189/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação e modernização de empreendimento industrial.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.000.426/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa PAGANI ALIMENTOS LTDA, CF/DF Nº 07.328.903/001-97, Incentivo Econômico, representado pelo Lote 10, Conjunto 2, da QI 416, localizado no Setor Industrial de Samambaia - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Fixos	668.442,00
- Financeiros	550.749,00
T O T A L	1.219.191,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico;

II - do Atestado de Implantação, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 190/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação e modernização de empreendimento industrial.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.000.123/93 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa REFRIGERANTES BRASÍLIA LTDA, CF/DF Nº 07.313.325/001-14, Incentivo Econômico, representado pelos Lotes nº 05 e 07, Rua 122 e Lotes 04, 06, 08 e 10, Rua 100-QS-09, localizados em Águas Claras-DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Fixos	7.859.000,00
- Financeiros	1.370.670,00
T O T A L	9.229.670,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico;

II - do Atestado de Implantação, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 191/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para implantação de empreendimento industrial.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.001.688/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa SISPRO - SISTEMAS E PROJEÇÕES, INFORMÁTICA, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, CF/DF Nº 07.326.854/001-85, Incentivo Econômico, representado pelo Lote nº 08, Conjunto "B", Quadra 01, localizado no Setor Industrial Bernardo Sayão - Núcleo Bandeirante-DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Obras civis	150.000,00
- Máquinas e equipamentos	117.000,00
- Móveis e utensílios	16.100,00
- Instalações	4.740,00
- Veículos	126.000,00
- Capital de giro	45.232,00
T O T A L	459.072,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 192/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento comercial.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.001.688/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.000.836/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa CCA - COMPANHIA COMERCIAL DE AUTOMÓVEIS S.A., CF/DF Nº 07.329.729/002-44, Incentivo Econômico, representado pelo Lote nº 07, Conjunto 1, Quadra 13, localizado no Setor Complementar de Indústria e Abastecimento, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	300.000,00
- Obras civis	1.532.700,00
- Máquinas e equipamentos	364.900,00
- Móveis e utensílios	182.400,00
- Veículos	109.500,00
- Outros investimentos	36.500,00
- Capital de giro	1.094.700,00
T O T A L	3.620.700,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 193/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento comercial.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.002.683/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa BALI - BRASÍLIA AUTOMÓVEIS LTDA, CF/DF Nº 07.347.315/001-39, Incentivo Econômico, representado pelo Lote nº 08, Conjunto 1, Quadra 13, localizado no Setor Complementar de Indústria e Abastecimento, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	300.000,00
- Obras civis	1.668.500,00
- Máquinas e equipamentos	250.000,00
- Móveis e utensílios	40.500,00
- Instalações	181.000,00
- Diferido (Assessoria)	10.000,00
T O T A L	2.450.000,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 194/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento destinado à prestação de serviços.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.001.138/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder a ANTÔNIO GIL BORGES DE BARROS, CF/DF Nº 07.304.424/001-08, Incentivo Econômico, representado pelo Lote 09, Conjunto "D", Quadra 01, localizado no Setor Industrial Bernardo Sayão - Núcleo

Bandeirante - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	35.000,00
- Obras civis	132.110,00
- Máquinas e equipamentos	17.200,00
T O T A L	184.310,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 195/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivos econômico e fiscais do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para Implantação de empreendimento industrial.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.000.931/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa SÓ ALHO INDÚSTRIA, COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, CF/DF Nº 07.308.696/001-13:

I - incentivo econômico, representado pelos Lotes 06 e 08, Conjunto 02, Quadra QN 05, localizados no Riacho Fundo II - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

II - incentivo fiscal:

a) isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, no período compreendido entre a data de início da implantação do projeto e os cinco anos posteriores;

b) isenção do Imposto sobre Transmissão Intervivos de Bens Imóveis e Direitos a eles Relativos

incidente sobre a transmissão de propriedade do terreno destinado à implantação do projeto.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	90.000,00
- Obras civis/instalações	235.715,00
- Máquinas e equipamentos	107.020,00
- Móveis e utensílios	1.150,00
- Capital de giro	144.987,00
T O T A L	578.872,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

III - do ato referido no art. 2º, inciso II, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Fazenda e Planejamento, em relação aos incentivos fiscais e creditício.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 196/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento industrial.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.001.682/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder a empresa RS VIANA MÓVEIS LTDA, CF/DF Nº 07.323.952/001-24, Incentivo Econômico, representado pelos Lotes 05 e 07, Conjunto 01, Quadra QN 16, localizados no Riacho Fundo II - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	90.000,00
- Obras civis/instalações	140.000,00
- Máquinas e equipamentos	22.551,00
- Móveis e utensílios	3.670,00
- Veículos	9.684,15
- Capital de giro	235.000,00
T O T A L	500.905,15

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 197/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento industrial..

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.000.662/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder a empresa MARCENARIA JORDÂNIA LTDA - ME, CF/DF Nº 07.315.840/001-75, Incentivo Econômico, representado pelos Módulos nºs 25, 27 e 29. Quadra 12, localizados no Setor Industrial de Ceilândia - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	84.800,00
- Obras civis	112.503,00
- Máquinas e equipamentos	1.800,00
- Móveis e utensílios	1.500,00
- Instalações	5.625,00
- Capital de giro	3.500,00
T O T A L	209.728,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 198/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação empreendimento industrial e comercial.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.001.770/90 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa TRUC'S LANCHES LTDA, CF/DF Nº 07.313.188/001-81, Incentivo Econômico, representado pelos Lotes 04 e 05, Conjunto 02, da QI 416, localizados no Setor Industrial de Samambaia - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	55.820,00
- Obras civis	650.000,00
- Máquinas e equipamentos	196.500,00
- Móveis e utensílios	33.000,00
- Veículos	25.000,00
- Outros	25.000,00
- Capital de giro	100.000,00
T O T A L	1.085.320,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.



II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria n° 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO N° 199/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão de incentivos econômico e fiscais do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para Implantação de empreendimento industrial e comercial.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei n° 289, de 03 de julho de 1992, da Lei n° 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução n° 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto n° 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo n° 160.000.389/93 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1° Aprovar o projeto e conceder à empresa ITA - PRODUTOS ALIMENTÍCIOS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, CF/DF N° 07.345.834/001-07:

I - incentivo econômico, representado pelo Lote 02, Quadra 10, no CSG, localizado em Taguatinga - DF, na forma da Resolução n° 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

II - incentivo fiscal:

a) isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, no período compreendido entre a data de início da implantação do projeto e os cinco anos posteriores;

b) isenção do Imposto sobre Transmissão Intervivos de Bens Imóveis e Direitos a eles Relativos, incidente sobre a transmissão de propriedade do terreno destinado à implantação do projeto.

Art. 2° Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	87.848,00
- Construção civil/instalações	746.684,00
- Máquinas e equipamentos	1.285.563,00
- Veículos	270.788,00
- Móveis e utensílios	40.492,00
- Capital de Giro	137.542,00
- Outros	84.401,00
T O T A L	2.653.318,00

Art. 3° A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2°, inciso I, do Decreto n° 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de

Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria n° 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

III - do ato referido no art. 2°, inciso II, do Decreto n° 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Fazenda e Planejamento, em relação aos incentivos fiscais e creditício.

Art. 4° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO N° 200/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão de incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento industrial.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei n° 289, de 03 de julho de 1992, da Lei n° 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução n° 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto n° 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo n° 160.000.302/93 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1° Aprovar o projeto e conceder à empresa PETIT GRILL - ALIMENTAÇÃO LTDA, CF/DF N° 07.343.667/001-70, Incentivo Econômico, representado pelos Lotes 02 e 04, Conjunto 02, da QN 05, localizados no Riacho Fundo II - DF, na forma da Resolução n° 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2° Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	90.000,00
- Obras civis	128.147,50
- Máquinas e equipamentos	283.209,00
- Veículos	90.534,30
- Estudos e projetos	8.426,47
- Capital de giro	100.000,00
T O T A L	700.317,27

Art. 3° A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2°, inciso I, do Decreto n° 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 201/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento comercial.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.002.334/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa MAREISA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA, CF/DF Nº 07.336.732/001-68, Incentivo Econômico, representado pelos Lotes 02, 04, 06, 08, 10, e 12, Quadra 03, localizados no Setor de Materiais de Construção de Ceilândia - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	150.000,00
- Obras civis	525.000,00
- Máquinas e equipamentos	25.442,36
- Móveis e utensílios	7.546,00
- Veículos	2.594,00
- Outros (linhas telefônicas)	10.293,00
- Capital de giro	300.000,00
T O T A L	1.020.875,36

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 202/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação e modernização de empreendimento industrial e comercial.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.000.209/93 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa MADEIREIRA CERRADO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, CF/DF Nº 07.319.670/001-43, Incentivo Econômico, representado pelos Lotes 10, 12, 14, 16 e 18, Quadra 05, localizados no Setor de Materiais de Construção de Ceilândia - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	93.870,00
- Obras civis	334.883,00
- Máquinas e equipamentos	19.180,00
- Móveis e utensílios	8.000,00
- Diversos	16.744,00
- Capital de giro	9.300,00
T O T A L	481.977,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 203/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento industrial e comercial.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.001.150/89 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa SINTELEBRA CONSTRUÇÕES ESPORTIVAS LTDA, CF/DF Nº 07.331.582/001-88, Incentivo Econômico, representado pelos Lotes 25 e 27, na QN 16, Conjunto 01, localizados no Riacho Fundo II - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	28.000,00
- Obras civis/instalações	58.000,00
- Outros	1.200,00
T O T A L	87.200,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 204/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação e modernização de empreendimento industrial.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.000.519/91 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa SITRAN - COMÉRCIO E INDÚSTRIA ELETRÔNICA LTDA, CF/DF Nº 07.308.226/001-50, Incentivo Econômico, representado pelos Lotes 01 a 06, Conjunto "D", Quadra 01, localizados no Setor Industrial Bernardo Sayão, Núcleo Bandeirante - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	180.000,00
- Obras civis	1.440.000,00
- Máquinas	750.000,00
- Equipamentos	800.000,00
- Móveis e utensílios	100.000,00
- Veículos	500.000,00
- Treinamento	500.000,00
Investimento Financeiro:	
- Juros durante a construção	115.200,00
- Capital de giro	1.000.000,00
T O T A L	5.385.200,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 205/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Convalida incentivo creditício sob a forma de empréstimo relativo ao ICMS.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, da Portaria Conjunta nº 001, de 15 de dezembro de 1993 e tendo em vista o que consta do Processo nº 160.000.961/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º CONVALIDAR o Incentivo Creditício concedido à empresa NOVADATA SISTEMAS E COMPUTADORES S/A, CF/DF N° 07.328.056/001-51, sob a forma de empréstimo vinculado ao recolhimento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, aprovado pelo extinto Programa de Desenvolvimento Industrial do Distrito Federal - PROIN/DF, conforme Resolução n° 105/90-CDI/DF, de 23 de novembro de 1990, para implantação de indústria de informática a ser localizada em Brasília, no SIA Trecho 8, Lotes 50/60.

Parágrafo único. o empréstimo objeto desta convalidação corresponderá a 70% do ICMS devido pela saída do produto a seguir relacionado:

PRODUTO INCENTIVADO	ESPECIFICAÇÃO
MICROCOMPUTADOR	NBM/SH 84.7191.0100

Art. 2º A base de cálculo para o incentivo é o valor sobre o qual incide o ICMS normal, não se considerando o imposto resultante das operações realizadas sob o regime de substituição tributária.

Art. 3º A fruição do incentivo creditício de que trata esta Resolução ocorrerá no prazo de 5 anos a contar da data especificada no ato previsto no art. 2º, inciso II, do Decreto n° 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Fazenda e Planejamento.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO N° 206/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Convalida incentivo creditício sob a forma de empréstimo relativo ao ICMS.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei n° 289, de 03 de julho de 1992, da Lei n° 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução n° 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto n° 15.584, de 25 de abril de 1994, da Portaria Conjunta n° 001, de 15 de dezembro de 1993 e tendo em vista o que consta do Processo n° 160.000.958/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º CONVALIDAR o Incentivo Creditício concedido à empresa MEDICAL LINE INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, CF/DF N° 07.317.800/001-40, sob a forma de empréstimo vinculado ao recolhimento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços de

Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, aprovado pelo extinto Programa de Desenvolvimento Industrial do Distrito Federal - PROIN/DF, conforme Resolução n° 26/90-CDI/DF, de 23 de fevereiro de 1990, para implantação de indústria de fios cirúrgicos a ser localizada em Brasília, no SIA/SUL, Quadra 01 - Via 1 A-1 - Lote 2010.

Parágrafo único. o empréstimo objeto desta convalidação corresponderá a 70% do ICMS devido pelas saídas dos produtos a seguir relacionados:

PRODUTOS INCENTIVADOS	ESPECIFICAÇÃO
- FIOS CIRÚRGICOS DE CAT-GUT	NBM/SH 54.04100.10101
- FIOS CIRÚRGICOS DE SEDA	NBM/SH 54.04100.29901
- FIOS CIRÚRGICOS DE POLIPROPILENO	NBM/SH 54.04100.00201
- FIOS CIRÚRGICOS DE ALGODÃO	NBM/SH 52.05219.00001

Art. 2º A base de cálculo para o incentivo é o valor sobre o qual incide o ICMS normal, não se considerando o imposto resultante das operações realizadas sob o regime de substituição tributária.

Art. 3º A fruição do incentivo creditício de que trata esta Resolução ocorrerá no prazo de 5 anos a contar da data especificada no ato previsto no art. 2º, inciso II, do Decreto n° 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Fazenda e Planejamento.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO N° 207/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento comercial e industrial.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei n° 289, de 03 de julho de 1992, da Lei n° 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução n° 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto n° 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo n° 160.001.126/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa LIFE INFORMÁTICA LTDA, CF/DF N° 07.338.505/001-77, Incentivo Econômico, representado pelo Lote 07, Conjunto "D", Quadra 01, localizado no Setor Industrial Bernardo Sayão, Núcleo Bandeirante - DF, na forma da Resolução n° 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	72.000,00
- Obras civis	66.945,00
- Máquinas e equipamentos	445.769,00
- Móveis e utensílios	36.374,00
- Veículos	233.312,00
- Capital de giro	196.958,00
T O T A L	1.051.358,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 208/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento comercial.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.002.093/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa ELÉTRICA SANO LTDA, CF/DF Nº 07.317.743/001-53, Incentivo Econômico, representado pelo Lote 63, Quadra 05, localizado no Setor de Materiais de Construção da Ceilândia - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	24.705,00
- Obras civis	54.000,00
T O T A L	78.705,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 209/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento industrial.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.000.736/92 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa GECOL GRÁFICA E EDITORA CENTRO-OESTE LTDA, CF/DF Nº 07.308.963/001-25, Incentivo Econômico, representado pelos Lotes 33 e 35, Quadra 03, Conjunto "A", localizados no Setor Industrial Bernardo Sayão - Núcleo Bandeirante - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	34.370,00
- Obras civis	78.450,00
- Instalações	2.450,00
- Veículos	5.000,00
- Custo do projeto	2.070,00
- Capital de giro	18.350,00
T O T A L	140.690,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e

Comércio, relativo ao incentivo econômico para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 210/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento industrial e comercial.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.000.729/92 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa GRÁFICA E EDITORA QUALIDADE LTDA, CF/DF Nº 07.322.786/001-85, Incentivo Econômico, representado pelo Lote 57, Quadra 03, Conjunto "A", localizado no Setor Industrial Bernardo Sayão - Núcleo Bandeirante - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	60.890,00
- Obras civis	135.060,00
- Máquinas e equipamentos	42.880,00
- Móveis e utensílios	2.680,00
- Instalações	7.040,00
- Veículos	17.000,00
- Custo do projeto	4.000,00
- Capital de giro	53.910,00
T O T A L	323.460,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 211/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova projeto para concessão do incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF para ampliação de empreendimento comercial e de prestação de serviços.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.000.021/94 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o projeto e conceder à empresa ANALYZER MANUTENÇÃO E REPRESENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA, CF/DF Nº 07.319.666/001-20, Incentivo Econômico, representado pelo Lote 04, Quadra 01, Conjunto "A", localizado no Setor Industrial Bernardo Sayão - Núcleo Bandeirante - DF, na forma da Resolução nº 190, do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP.

Art. 2º Os investimentos correspondentes ao projeto aprovado são os seguintes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL (R\$ 1,00)
- Terreno	72.000,00
- Obras civis	176.235,00
- Máquinas e equipamentos	13.594,00
- Móveis e utensílios	13.835,00
- Veículos	23.031,00
- Outros	5.000,00
- Capital de giro	15.091,00
T O T A L	318.786,00

Art. 3º A fruição do incentivo, observada a legislação em vigor, fica condicionada à emissão:

I - do ato referido no art. 2º, inciso I, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, pelo Secretário de Indústria e Comércio, relativo ao incentivo econômico para assinatura da Escritura Pública de Concessão de Direito Real de Uso, com opção de compra.

II - do Atestado de Implantação, atendidas todas as metas e objetivos constantes do projeto aprovado, nos termos da Portaria nº 009/SIC, de 19 de novembro de 1993, pela

Secretaria de Indústria e Comércio para assinatura do ato translativo da propriedade.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 212/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Altera Resolução nº 120/90-CDI/DF, de 14 de dezembro de 1990 e dá outras providências.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.000.754/89 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º ALTERAR o ramo de atividade econômica do empreendimento da HIDROFÉRTIL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE MÁQUINAS E PRODUTOS AGRÍCOLAS LTDA para indústria de fertilizantes.

Art. 2º PRORROGAR por 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data limite de 17/07/93, o prazo para fruição do incentivo econômico, aprovado pela Resolução nº 120/90-CDE-DF, de 14 de dezembro de 1990.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Permanece inalterado o item 1.1 constante da Resolução nº 120/90-CDE/DF, de 14 de dezembro de 1990.

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 213/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Revoga a Resolução nº 104/90-CDI/DF, de 26 de outubro de 1990.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.001.162/89 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º REVOGAR a Resolução nº 104/90-CDI/DF, de 26 de outubro de 1990, que concedeu o incentivo econômico à empresa SI INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CONFECÇÕES LTDA.

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

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

RESOLUÇÃO Nº 214/94-CDE/DF, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Revoga a Resolução nº 038/91-CDI/DF, de 29 de julho de 1991 e dá outras providências.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, nos termos da Lei nº 289, de 03 de julho de 1992, da Lei nº 409, de 15 de janeiro de 1993, da Resolução nº 099/93, de 29 de outubro de 1993, do Decreto nº 15.584, de 25 de abril de 1994, tendo em vista o que consta do Processo nº 160.000.186/91 e, ainda, votação ocorrida em sua 22ª Reunião Extraordinária, realizada em 21 de dezembro de 1994.

R E S O L V E:

Art. 1º REVOGAR a Resolução nº 038/91-CDI/DF, de 29 de julho de 1991 que concedeu o incentivo creditício à empresa IGEL INDÚSTRIA GOIANA DE EMBALAGENS LTDA.

Art. 2º ANULAR a Resolução nº 063/93-CDE/DF, de 25 de junho de 1993.

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

Brasília, 21 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VILMAR KNOTH
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

PORTARIA Nº 286/94 - SIC, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1994.

Constitui Comissão especial com vistas à vistoria e classificação de empresas objeto de incentivo econômico na EQ 42/44 do Guará

O SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições e em face do que dispõe o art. 40, inciso XII e XIII da Resolução nº 099/93 - CDE/DF, de 29 de outubro de 1993, com as alterações introduzidas pela Resolução nº 041/94 - CDE/DF, de 27 de abril de 1994 e, considerando a classificação de empresas com pleito de incentivo econômico do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão especial, com vistas à vistoria e classificação de empresas com pleito de incentivo econômico para a EQ 42/44 do Guará.

Art. 2º Comporão a Comissão, os seguintes membros: Presidente: Alexandre Costa Ayres, Secretário: Ronaldo Pacheco de Oliveira Filho, Déborah Monteiro Rodrigues, representantes da Secretaria de Indústria e Comércio e José Orlando de Carvalho, representante da Administração Regional do Guará

Art. 3º O prazo para conclusão dos trabalhos fica fixado em 30 de dezembro de 1994.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 20 de dezembro de 1994.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
Secretário de Indústria e Comércio

GL/PORT286

**SECRETARIA DE MEIO
AMBIENTE, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA**

PORTARIA DE 30 DE DEZEMBRO DE 1994

O SECRETÁRIO DO MEIO AMBIENTE, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 22, inciso XV do Capítulo I, do Decreto nº 11.966 de 10 de dezembro de 1989, tendo em vista, o artigo 143 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Designar os servidores ENIVALDO ALVES SILVA, matrícula nº 30.948-6, CLÁUDIA VARIZO CAVALCANTE, matrícula nº 00.024-8, e JÚLIO CESAR MOTA, matrícula nº 42.231-2, para apurarem o contido no processo nº 190.000.511/94. Estabeleço o prazo de 30 (trinta) dias para entrega de relatório conclusivo.

MARIA DO CARMO L. BEZERRA

**ATAS, CONTRATOS, CONVÊNIOS
E BALANÇOS**

PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL
1ª Subprocuradoria

EXTRATO DO QUINQUAGÉSIMO SÉTIMO ADITIVO AO
CONVÊNIO Nº 036/91

PROCESSO Nº 020.000.126/91 - PARTES: DF/BAG/ST/SFP/SO X NOVACAP/BRB/CEB/TCB. OBJETO: Pelo presente instrumento fica aditado o Convênio nº 036/91 com o fim de suplementar recursos objetivando a implantação do Sistema de Transportes de Massa (Metrô) do Distrito Federal. PRAZO: 30/11/95. DA SUPLEMENTAÇÃO DE VALORES - O valor estabelecido para o Convênio ora aditado será suplementado com a importância de R\$ 21.578.577,70 (vinte e um milhões, quinhentos e setenta e oito mil, quinhentos e setenta e sete reais e setenta centavos), perfazendo o total de R\$ 175.177.265,42 (cento e setenta e cinco milhões, cento e setenta e sete mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e quarenta e dois centavos). NOTAS DE EMPENHO: nºs 30.474 e 30.477, emitidas em 07.12.94; 30.510, emitida em 19.12.94; 30.529 a 30.533, emitida em 28.12.94, por estimativa, pela Secretaria de Obras do

Distrito Federal. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROGRAMA DE TRABALHO: 16091057211690001. FONTE DE RECURSOS: 000, 030 e 021. CÓDIGO U.O.: 22101. SUBELEMENTO DE DESPESA: 4590.99.01, 4590.9907, 4590.99.31 e 4590.51. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação de acordo com o art. 29, XI, do Decreto nº 10.996/88. VIGÊNCIA: O presente Aditivo entrará em vigor na data de sua publicação devendo ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, às expensas da Administração. DATA DE ASSINATURA: 28.12.94. SIGNATÁRIOS: Pelo DISTRITO FEDERAL: JOAQUIM DOMINGOS RORIZ, na qualidade de Governador; IVELIZE MARIA LONGHI PEREIRA SILVA, na qualidade de Secretária de Obras e Coordenadora do Grupo Executivo do Metrô; FERNANDO NAVES: na qualidade de Secretário de Transportes; EVERARDO DE ALMEIDA MACIEL, na qualidade de Secretário da Fazenda e Planejamento e por ALFREDO HENRIQUE REBELLO BRANDÃO, na qualidade de Procurador-Geral do Distrito Federal. Pela COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP: ARINO OTON DE LIMA, na qualidade de Diretor-Presidente e GLADSTON LIPORACI BARBOSA, na qualidade de Diretor-Financeiro. Pelo BANCO DE BRASÍLIA S/A-BRB: VASCO PEREIRA ERVILHA, na qualidade de Presidente e ALMIR CORRÊA DE ALMEIDA FILHO, na qualidade de Diretor-Financeiro. Pela COMPANHIA ENERGÉTICA DE BRASÍLIA-CEB: FERNANDO RODRIGUES FERREIRA LEITE, na qualidade de Diretor-Presidente e por JOSÉ WALTER VAZQUEZ FILHO, na qualidade de Diretor de Gestão. Pela SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA-TCB: ABDALA KARIN NABUT, na qualidade de Diretor-Presidente.

Brasília-DF, 30 de dezembro de 1994.

Of. 344/94



DISTRITO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL
1ª Subprocuradoria

EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO PADRÃO Nº 09/94

AO CONTRATO PADRÃO Nº 10/89 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PROCESSO Nº 032.000.373/92 PARTES: DF/ST X RENA AUTOMAÇÃO COMERCIAL LTDA. OBJETO: DA SUPLEMENTAÇÃO DE RECURSOS - O valor estabelecido para o contrato ora aditado, prorrogado através T.P. 27/89, será suplementado com a importância de R\$ 1.160,00 (Um mil, cento e sessenta reais), perfazendo o total de R\$ 5.480,38 (cinco mil, quatrocentos e oitenta reais e trinta e oito centavos), recursos esses procedentes do Orçamento do Distrito Federal para o corrente exercício-Lei nº 651, de 17.01.94, objetivando suplementar recursos para prestação de serviços de assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva em máquinas de calcular e escrever. PRAZO: 31.12.94. NOTA DE EMPENHO: nº 30243/94, emitida por estimativa, sob o evento 400092, em reforço à NE nº 30009/94, em 01.07.94 (em substituição à NE nº 033/94). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROGRAMA DE TRABALHO: 3007002120510001; FONTE DE RECURSOS: 000; CÓDIGO U.O.: 26101; SUBELEMENTO DE DESPESA: 349039; FUNDAMENTO LEGAL: Tomada de Preços nº 082/92. VIGÊNCIA: O presente Aditivo entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, às expensas da Administração. DATA DE ASSINATURA: 09.11.94. SIGNATÁRIOS: Pelo DISTRITO FEDERAL: FERNANDO GOMES NAVES, na qualidade de Secretário. PELA CONTRATADA: ANDRÉ LUÍS MATOS, na qualidade de Sócio.

Brasília, 30 de dezembro de 1994.



DISTRITO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL
1ª Subprocuradoria

EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO PADRÃO Nº 09/94

AO CONTRATO PADRÃO Nº 12/89 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS

PROCESSO Nº 032.000.363/92 PARTES: DF/ST X XEROX DO BRASIL LTDA. OBJETO: DA SUPLEMENTAÇÃO DE RECURSOS - O valor estabelecido para o Contrato ora Aditivo será suplementado com a importância de R\$ 4.850,00 (Quatro mil, oitocentos e cinquenta reais), perfazendo o total de R\$ 18.718,48 (Dezoito mil, setecentos e dezoito reais e quarenta e oito centavos), recursos esses procedentes do Orçamento do Distrito Federal para o corrente exercício - lei nº 651, de

17.01.94, objetivando suplementar recursos para a locação de 02 (duas) máquinas copiadoras, marca XEROX, modelo 01 (um) modelo 5050 e 01 (um) modelo 1035. PRAZO: 31.12.94. NOTAS DE EMPENHO: N°s 30241 e 30274/94, emitida por estimativa sob o evento 400092, em reforço à NE n° 30010/94, em 01.07.94 (em substituição à NE n° 034/94). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROGRAMA DE TRABALHO: 3007002120510001; FONTE DE RECURSOS: 000; CÓDIGO U.O. 26101; SUBELEMENTO DE DESPESA: 349039. FUNDAMENTO LEGAL: Tomada de Preços n° 080/92. VIGÊNCIA: O presente Aditivo entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, às expensas da Administração. DATA DE ASSINATURA: 09.11.94. SIGNATÁRIOS: Pelo DISTRITO FEDERAL: FERNANDO GOMES NAVES, na qualidade de Secretário. Pela CONTRATADA: CARLOS TADEU FURQUIM, na qualidade de Gerente da Filial.

Brasília, 29 de dezembro de 1994.

DISTRITO FEDERAL

PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL
1ª Subprocuradoria

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO PADRÃO Nº 08/94

AO CONTRATO PADRÃO Nº 03/94 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PROCESSO Nº 091.000.167/85 - PARTES: DF/RA-I X FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE - FAE. OBJETO: Prorrogar por meio deste instrumento o Termo Padrão nº 03/89, com base no item 9, celebrado em 11.08.85, com vigência até 01/08/87, objetivando a ocupação de área localizada no Terminal Rodoviário de Brasília, objetivando a instalação de um Posto de Venda de Material Didático. PRAZO: Até 11.10.1999. VIGÊNCIA: O presente Aditivo entrará em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, às expensas da Administração. DATA DE ASSINATURA: 11.10.94. SIGNATÁRIOS: Pelo DISTRITO FEDERAL: JORGE SALIM WAQUIM, na qualidade de Administrador. Pela CONTRATADA: IVERALDO LUCENA DA COSTA, na qualidade de Diretor-Superintendente.

Brasília-DF, 30 de dezembro de 1994

DISTRITO FEDERAL

PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL
1ª Subprocuradoria

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO PADRÃO Nº 09/94

AO CONTRATO PADRÃO Nº 10/89 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PROCESSO Nº 030.014.201/93. PARTES: DF/ST X PAULO MAEDA TELECOMUNICAÇÕES LTDA. OBJETO: DA SUPLEMENTAÇÃO DE RECURSOS - O valor estabelecido para o contrato ora aditado será suplementado com a importância de R\$ 355,00 (trezentos e cinquenta e cinco reais), perfazendo o total de R\$ 1.873,20 (Hum mil, oitocentos e setenta e três reais e vinte centavos), recursos esses procedentes do Orçamento do Distrito Federal para o corrente exercício - Lei nº 651 de 17.01.94 objetivando suplementar recursos para prestação de serviços de reparo, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva para a Central telefônica tipo KS CPA, de fabricação DARUMATEC S/A, modelo DKX 3672, equipada com 30 (trinta) linhas tronco e 40 (quarenta) ramais, 39 (trinta e nove) aparelhos KS DKX, incluindo-se, também, a execução dos serviços de ampliação e/ou remanejamento interno do sistema, com inclusão e exclusão de linhas e ramais instaladas. PRAZO: 31.12.94. NOTA DE EMPENHO Nº 30239/94, emitida em 24.10.94, por estimativa, sob o Evento 400092, em reforço à NE nº 30003/94, emitida em 01.07.94 (em substituição a NE nº 014/94). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROGRAMA DE TRABALHO: 3007002120510001; FONTE DE RECURSOS: 000; CÓDIGO U.O. 26.101; SUBELEMENTO DE DESPESA: 349039. FUNDAMENTO LEGAL: Convite nº 024/93 - CPL/ST. VIGÊNCIA: O presente Aditivo entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, às expensas da Administração. DATA DE ASSINATURA: 09.11.94. SIGNATÁRIOS: Pelo DISTRITO FEDERAL: FERNANDO GOMES NAVES, na qualidade de Secretário. Pela CONTRATADA: PEDRO LUCAS DA SILVA, na qualidade de Sócio.

Brasília-DF, 30 de dezembro de 1994

DISTRITO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL
1ª Subprocuradoria

EXTRATO DE CONTRATO Nº 144/94

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

(Processo Principal 190.000.302/94)

PROCESSO Nº 062.000.706/94 - PARTES: FAPDF/SEMATEC X DF/SECRETARIA DE SAUDE/INSTITUTO DE SAUDE DO DF X FUNDAÇÃO DALMO GIACOMETTI. ESPÉCIE: CONTRATO Nº 144/94. OBJETO: Desenvolvimento das atividades constantes no projeto: "UTILIZAÇÃO DE BIOINSETICIDAS BACTERIANOS PARA O CONTROLE DE CULICÍDIOS NO DISTRITO FEDERAL". PRAZO: Até 31.12.1994. VALOR: R\$ 15.703,82 (quinze mil setecentos e três reais e oitenta e dois centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROGRAMA DE TRABALHO: 03.010.0057.2.333/0001. FONTE DE RECURSOS: 000. CÓDIGO U.O.: 21201. SUBELEMENTO DE DESPESA: 349039. NOTA DE EMPENHO Nº 30.385/94, emitida no processo: 190000302/94, pela FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO DF, sob o evento 400091, na modalidade ordinário. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação com base no art. 24, inciso XIII c/c art. 26, da Lei nº 8.666/93. VIGÊNCIA: O presente contrato entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, às expensas da Administração. DATA DE ASSINATURA: 28.12.1994. SIGNATÁRIOS: Pelo DISTRITO FEDERAL: PAULO AFONSO KALUME REIS, na qualidade de Secretário de Saúde, FRANCISCO LEONARDO DE ALMEIDA, na qualidade de Diretor do Instituto de Saúde do DF. Pela FAP/DF: PAULO CÉSAR REZENDE DE CARVALHO ALVIM, na qualidade de Diretor-Presidente e ROQUE DE BARROS LARAIA, na qualidade de Diretor Técnico Científico. Pela FUNDAÇÃO DALMO GIACOMETTI: JAIR SILVA, na qualidade de Diretor Presidente, ROBERTO LARA CUCINO, na qualidade de Diretor Administrativo e ELMAR WAGNER, na qualidade de Diretor Técnico.

Brasília-DF, 28 de dezembro de 1994.

DISTRITO FEDERAL

PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL
1ª Subprocuradoria

EXTRATO DE CONTRATO Nº 145/94

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

(Processo Principal 190.000.278/94)

PROCESSO Nº 062.000.707/94 - PARTES: FAPDF/SEMATEC X DF/SECRETARIA DE SAUDE/INSTITUTO DE SAUDE DO DF X FUNDAÇÃO DALMO GIACOMETTI. ESPÉCIE: CONTRATO Nº 145/94. OBJETO: Desenvolvimento das atividades constantes no projeto: "PADRONIZAÇÃO DE TÉCNICA PARA O DIAGNÓSTICO DE MENINGITES BACTERIANAS POR AVIDINA-BIOTINA IMUNOENSAIO". PRAZO: Até 31.12.1994. VALOR: R\$ 25.582,92 (vinte e quatro mil quinhentos e oitenta e dois reais e noventa e dois centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROGRAMA DE TRABALHO: 03.010.0057.2.333/0001. FONTE DE RECURSOS: 000. CÓDIGO U.O.: 21201. SUBELEMENTO DE DESPESA: 349039. NOTA DE EMPENHO Nº 30.380/94, emitida no processo: 190000278/94, pela FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO DF, sob o evento 400091, na modalidade ordinário. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação com base no art. 24, inciso XIII c/c art. 26, da Lei nº 8.666/93. VIGÊNCIA: O presente contrato entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, às expensas da Administração. DATA DE ASSINATURA: 28.12.1994. SIGNATÁRIOS: Pelo DISTRITO FEDERAL: PAULO AFONSO KALUME REIS, na qualidade de Secretário de Saúde, FRANCISCO LEONARDO DE ALMEIDA, na qualidade de Diretor do Instituto de Saúde do DF. Pela FAP/DF: PAULO CÉSAR REZENDE DE CARVALHO ALVIM, na qualidade de Diretor-Presidente e ROQUE DE BARROS LARAIA, na qualidade de Diretor Técnico Científico. Pela FUNDAÇÃO DALMO GIACOMETTI: JAIR SILVA, na qualidade de Diretor Presidente, ROBERTO LARA CUCINO, na qualidade de Diretor Administrativo e ELMAR WAGNER, na qualidade de Diretor Técnico.

Brasília-DF, 28 de dezembro de 1994.

DISTRITO FEDERAL

PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL
1ª Subprocuradoria

EXTRATO DE CONTRATO Nº 146/94

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Proc. Principal 190.000.470/94

PROCESSO Nº 062.000.712/94 - PARTES: FAPDF/SEMATEC X DF/SECRETARIA DE SAUDE/INSTITUTO DE SAUDE DO DF X

FUNDAÇÃO DALMO GIACOMETTI. ESPÉCIE: CONTRATO Nº 146/94. OBJETO: Desenvolvimento das atividades constantes no projeto: "ISOLAMENTO E TIPIFICAÇÃO DE CEPAS DE LEPTOSPIRA INTERROGANS OBTIDAS DE RINS DE RATTUS NORVERGICUS DO DISTRITO FEDERAL". Prazo: Até 31.12.1994. VALOR: R\$ 33.615,22 (TRINTA E TRES MIL SEISCENTOS E QUINZE REAIS E VINTE E DOIS CENTAVOS). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROGRAMA DE TRABALHO: 03.010.0057.2.333/0001. FONTE DE RECURSOS: 000. CÓDIGO U.O.: 21201. SUBELEMENTO DE DESPESA: 349039. NOTA DE EMPENHO Nº 30.382/94, emitida no processo: 190000470/94, pela FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO DF, sob o evento 400091, na modalidade ordinário. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação com base no art. 24, inciso XIII c/c art. 26, da Lei nº 8.666/93. VIGÊNCIA: O presente contrato entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, às expensas da Administração. Data de Assinatura: 28.12.1.994. SIGNATÁRIOS: Pelo DISTRITO FEDERAL: PAULO AFONSO KALUME REIS, na qualidade de Secretário de Saúde, FRANCISCO LEONARDO DE ALMEIDA, na qualidade de Diretor do Instituto de Saúde do DF. Pela FAP/DF: PAULO CÉSAR REZENDE DE CARVALHO ALVIM, na qualidade de Diretor-Presidente e ROQUE DE BARROS LARAIA, na qualidade de Diretor Técnico Científico. Pela FUNDAÇÃO DALMO GIACOMETTI: JAIRO SILVA, na qualidade de Diretor Presidente, ROBERTO LARA CUCINO, na qualidade de Diretor Administrativo e ELMAR WAGNER, na qualidade de Diretor Técnico.

Brasília-DF, 28 de dezembro de 1994.

DISTRITO FEDERAL

PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL
1ª Subprocuradoria

EXTRATO DE CONTRATO Nº 147/94

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

(Processo Principal 190.000.290/94)

PROCESSO Nº 062.000.708/94 - PARTES: FAPDF/SEMATEC X DF/SECRETARIA DE SAUDE/INSTITUTO DE SAUDE DO DF X FUNDAÇÃO DALMO GIACOMETTI. ESPÉCIE: CONTRATO Nº 147/94. OBJETO: Desenvolvimento das atividades constantes no projeto: "ESTUDO DA OCORRENCIA DE ENTEROPARASITAS NA PRODUÇÃO DE HORTALIÇAS NO DISTRITO FEDERAL". Prazo: Até 31.12.1994. VALOR: R\$ 22.387,17 (VINTE E DOIS MIL TREZENTOS E OITENTA E SETE REAIS E DEZESSETE CENTAVOS). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROGRAMA DE TRABALHO: 03.010.0057.2.333/0001. FONTE DE RECURSOS: 000. CÓDIGO U.O.: 21201. SUBELEMENTO DE DESPESA: 349039. NOTA DE EMPENHO Nº 30.390/94, emitida no processo: 190000290/94, pela FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO DF, sob o evento 400091, na modalidade ordinário. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação com base no art. 24, inciso XIII c/c art. 26, da Lei nº 8.666/93. VIGÊNCIA: O presente contrato entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, às expensas da Administração. Data de Assinatura: 28.12.1.994. SIGNATÁRIOS: Pelo DISTRITO FEDERAL: PAULO AFONSO KALUME REIS, na qualidade de Secretário de Saúde, FRANCISCO LEONARDO DE ALMEIDA, na qualidade de Diretor do Instituto de Saúde do DF. Pela FAP/DF: PAULO CÉSAR REZENDE DE CARVALHO ALVIM, na qualidade de Diretor-Presidente e ROQUE DE BARROS LARAIA, na qualidade de Diretor Técnico Científico. Pela FUNDAÇÃO DALMO GIACOMETTI: JAIRO SILVA, na qualidade de Diretor Presidente, ROBERTO LARA CUCINO, na qualidade de Diretor Administrativo e ELMAR WAGNER, na qualidade de Diretor Técnico.

Brasília-DF, 28 de dezembro de 1994.



DISTRITO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL
1ª Subprocuradoria

EXTRATO DE CONTRATO Nº 148/94

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Proc. Principal 190000280/94

PROCESSO Nº 062.000.709/94 - PARTES: FAPDF/SEMATEC X DF/SECRETARIA DE SAUDE/INSTITUTO DE SAUDE DO DF X FUNDAÇÃO DALMO GIACOMETTI. ESPÉCIE: CONTRATO Nº 148/94. OBJETO: Desenvolvimento das atividades constantes no projeto: "ECOLOGIA DE ABRIGO DE MORCEGOS DA REGIÃO DO DISTRITO FEDERAL". Prazo: Até 31.12.1994. VALOR: R\$ 9.770,49 (nove mil setecentos e setenta reais e quarenta e nove centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROGRAMA DE TRABALHO: 03.010.0057.2.333/0001. FONTE DE RECURSOS: 000. CÓDIGO U.O.: 21201. SUBELEMENTO DE DESPESA: 349039. NOTA DE EMPENHO Nº 30.383/94, emitida no processo: 190000280/94, pela FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO DF, sob o evento 400091, na modalidade ordinário. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação com base no art. 24, inciso XIII c/c art. 26, da Lei nº 8.666/93. VIGÊNCIA: O presente contrato entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, às expensas da Administração. Data de Assinatura: 28.12.1.994. SIGNATÁRIOS: Pelo DISTRITO FEDERAL: PAULO AFONSO KALUME REIS, na qualidade de Secretário de Saúde, FRANCISCO LEONARDO DE ALMEIDA, na qualidade de Diretor do Instituto de Saúde do DF. Pela FAP/DF: PAULO CÉSAR REZENDE DE CARVALHO ALVIM, na qualidade de Diretor-Presidente e ROQUE DE BARROS LARAIA, na qualidade de Diretor Técnico Científico. Pela FUNDAÇÃO DALMO GIACOMETTI: JAIRO SILVA, na qualidade de Diretor Presidente, ROBERTO LARA CUCINO, na qualidade de Diretor Administrativo e ELMAR WAGNER, na qualidade de Diretor Técnico.

Brasília-DF, 28 de dezembro de 1994.



DISTRITO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL
1ª Subprocuradoria

EXTRATO DE CONTRATO Nº 149/94

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Proc. Principal 190.030.276/94

PROCESSO Nº 062.000.710/94 - PARTES: FAPDF/SEMATEC X DF/SECRETARIA DE SAUDE/INSTITUTO DE SAUDE DO DF X FUNDAÇÃO DALMO GIACOMETTI. ESPÉCIE: CONTRATO Nº 149/94. OBJETO: Desenvolvimento das atividades constantes no projeto: "DESENVOLVIMENTO DE METODOLOGIAS PARA A DETECÇÃO DE LINHAGENS TOXIGÊNICAS DE VIBRIO CHOLERAE". Prazo: Até 31.12.1994. VALOR: R\$ 13.928,00 (treze mil novecentos e vinte e oito reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROGRAMA DE TRABALHO: 03.010.0057.2.333/0001. FONTE DE RECURSOS: 000. CÓDIGO U.O.: 21201. SUBELEMENTO DE DESPESA: 349039. NOTA DE EMPENHO Nº 30.384/94, emitida no processo: 190000276/94, pela FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO DF, sob o evento 400091, na modalidade ordinário. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação com base no art. 24, inciso XIII c/c art. 26, da Lei nº 8.666/93. VIGÊNCIA: O presente contrato entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, às expensas da Administração. Data de Assinatura: 28.12.1.994. SIGNATÁRIOS: Pelo DISTRITO FEDERAL: PAULO AFONSO KALUME REIS, na qualidade de Secretário de Saúde, FRANCISCO LEONARDO DE ALMEIDA, na qualidade de Diretor do Instituto de Saúde do DF. Pela FAP/DF: PAULO CÉSAR REZENDE DE CARVALHO ALVIM, na qualidade de Diretor-Presidente e ROQUE DE BARROS LARAIA, na qualidade de Diretor Técnico Científico. Pela FUNDAÇÃO DALMO GIACOMETTI: JAIRO SILVA, na qualidade de Diretor Presidente, ROBERTO LARA CUCINO, na qualidade de Diretor Administrativo e ELMAR WAGNER, na qualidade de Diretor Técnico.

Brasília-DF, 28 de dezembro de 1994.



DISTRITO FEDERAL
 PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL
 1ª Subprocuradoria

EXTRATO DE CONTRATO Nº 150/94

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Proc. Principal 190.000.305/94

PROCESSO Nº 062.000.705/94 - PARTES: FAPDF/SEMATEC X DF/SECRETARIA DE SAUDE/INSTITUTO DE SAUDE DO DF X FUNDAÇÃO DALMO GIACOMETTI. ESPÉCIE: CONTRATO Nº 150/94. OBJETO: Desenvolvimento das atividades constantes no projeto: "EPIDEMIOLOGIA DAS DIARREIAS AGUDAS EM CRIANÇAS DE ATÉ CINCO ANOS DE IDADE NO DISTRITO FEDERAL". Prazo: Até 31.12.1994. VALOR: R\$ 132.316,00 (cento e trinta e dois mil trezentos e dezesseis reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROGRAMA DE TRABALHO: 03.010.0057.2.333/0001. FONTE DE RECURSOS: 000. CÓDIGO U.O.: 21201. SUBELEMENTO DE DESPESA: 349039. NOTA DE EMPENHO Nº 30.384/94, emitida no processo: 190000305/94, pela FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO DF, sob o evento 400091, na modalidade ordinário. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação com base no art. 24, inciso XIII c/c art. 26, da Lei nº 8.666/93. VIGÊNCIA: O presente contrato entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, às expensas da Administração. Data de Assinatura: 28.12.1.994. SIGNATÁRIOS: Pelo DISTRITO FEDERAL: PAULO AFONSO KALUME REIS, na qualidade de Secretário de Saúde, FRANCISCO LEONARDO DE ALMEIDA, na qualidade de Diretor do Instituto de Saúde do DF. Pela FAP/DF: PAULO CÉSAR REZENDE DE CARVALHO ALVIM, na qualidade de Diretor-Presidente e ROQUE DE BARROS LARAIA, na qualidade de Diretor Técnico Científico. Pela FUNDAÇÃO DALMO GIACOMETTI: JAIRO SILVA, na qualidade de Diretor Presidente, ROBERTO LARA CUCINO, na qualidade de Diretor Administrativo e ELMAR WAGNER, na qualidade de Diretor Técnico.

Brasília-DF, 28 de dezembro de 1994.



DISTRITO FEDERAL
 PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL
 1ª Subprocuradoria

EXTRATO DE CONTRATO Nº 157/94

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

(Processo Principal 190.000.233/94)

PROCESSO Nº 062.000.711/94 - PARTES: FAPDF/SEMATEC X DF/SECRETARIA DE SAUDE/INSTITUTO DE SAUDE DO DF X FUNDAÇÃO DALMO GIACOMETTI. ESPÉCIE: CONTRATO Nº 157/94. OBJETO: Desenvolvimento das atividades constantes no projeto: "AVALIAÇÃO DA QUALIDADE SANITÁRIA DO PESCADO DO LAGO PARANOÁ". Prazo: Até 31.12.1994. VALOR: R\$ 115.432,43 (cento e quinze mil quatrocentos e trinta e dois reais e quarenta e três centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROGRAMA DE TRABALHO: 03.010.0057.2.333/0001. FONTE DE RECURSOS: 000. CÓDIGO U.O.: 21201. SUBELEMENTO DE DESPESA: 349039. NOTA DE EMPENHO Nº 30.394/94, emitida no processo: 190000233/94, pela FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO DF, sob o evento 400091, na modalidade ordinário. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação com base no art. 24, inciso XIII c/c art. 26, da Lei nº 8.666/93. VIGÊNCIA: O presente contrato entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, às expensas da Administração. Data de Assinatura: 28.12.1.994. SIGNATÁRIOS: Pelo DISTRITO FEDERAL: PAULO AFONSO KALUME REIS, na qualidade de Secretário de Saúde, FRANCISCO LEONARDO DE ALMEIDA, na qualidade de Diretor do Instituto de Saúde do DF. Pela FAP/DF: PAULO CÉSAR REZENDE DE CARVALHO ALVIM, na qualidade de Diretor-Presidente e ROQUE DE BARROS LARAIA, na qualidade de Diretor Técnico Científico. Pela FUNDAÇÃO DALMO GIACOMETTI: JAIRO SILVA, na qualidade de Diretor Presidente, ROBERTO LARA CUCINO, na qualidade de Diretor Administrativo e ELMAR WAGNER, na qualidade de Diretor Técnico.

Brasília-DF, 28 de dezembro de 1994.