

ATOS DO PODEP EXECUTIVO

DECRETO Nº 49, DE 3 DE AGOSTO
DE 1961

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

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

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

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

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

REGIMENTO DA SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

Da Finalidade e Estrutura Básica da Secretaria Geral

Art. 1º A Secretar. Geral de Ad-
ministração, que está diretamente sub-
ordinada ao Prefeito, é o órgão cen-
tral dos sistemas de pessoal, material,
comunicações, patrimônio, transporte,
tributação, contabilidade e tesouraria.
Nesta condição, cabe-lhe executar ou,
quando for o caso, orientar a execução
das atividades nele mencionadas.

Art. 2º São órgãos permanentes da
Secretaria Geral de Administração:
— o Gabinete do Secretário-Geral;
— o Departamento de Administração,
e
— o Departamento de Finanças.

TÍTULO II

Das atribuições dos órgãos permanentes

CAPÍTULO I

Do Gabinete do Secretário-Geral

Art. 3º O Gabinete é o órgão de
representação social e de auxílio bu-
rocrático do Secretário-Geral de Ad-
ministração.

Cabe-lhe exercer, especificamente,
as seguintes atividades:

I — receber as pessoas que procura-
rem o Secretário-Geral de Adminis-
tração, encaminhando-as àquela au-
toridade, marcando-lhes audiência ou
orientando-as para solução adequada
do assunto;

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

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

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

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

VI — manter o protocolo e o arqui-
vo da documentação em trânsito ou
expedida pelo Secretário-Geral, mar-
cando as entradas e saídas e arqui-
vando aquelas que, resolvidas, forem
de utilização temporária ou perma-
nente do Secretário-Geral;

VII — acompanhar o noticiário da
Imprensa que possa interessar ao
Secretário-Geral;

VIII — manter o controle das do-
tações orçamentárias atribuídas ao
Gabinete do Secretário-Geral e pro-
ceder ao empenho prévio daquelas re-
ferentes às consignações — Serviços de

Terceiros, Encargos Diversos, Trans-
ferências e Investimentos, respeitadas
as exceções previstas nas normas para
a execução orçamentária da Prefei-
tura.

CAPÍTULO II

Do Departamento de Administração

Art. 4º O Departamento de Admi-
nistração é o órgão da Secretaria
Geral de Administração incumbido de
executar ou, quando for o caso, orien-
tar a execução das atividades da Pre-
feitura relativas a pessoal, material,
comunicações, arquivo, patrimônio e
transportes.

Art. 5º Para o desempenho de suas
atribuições, o Departamento de Admi-
nistração é incluído, na sua estrutura,
as seguintes unidades de serviço sub-
ordinadas ao dirigente departamen-
tal:

- Serviço de Administração
- Divisão do Pessoal
- Divisão do Material
- Divisão de Comunicações e Ar-
quivo
- Direção do Patrimônio
- Serviço de Transportes e Ofici-
nar.

SEÇÃO I

Da Divisão do Pessoal

Art. 6º Compete à Divisão do Pes-
soal:

I — administrar, uma vez elabora-
do e aprovado, o plan de classifica-
ção dos cargos e funções;

II — efetuar o recrutamento e a se-
leção do pessoal da Prefeitura;

III — proceder ao assentamento da
vida funcional dos servidores;

IV — propor ao Diretor do Depart-
amento de Administração, de acordo
com a Assessoria de Organização e
Orçamento, a lotação numérica e no-
minal dos órgãos da Prefeitura, ou-
tidas as direções respectivas;

V — aplicar, orientar e fiscalizar a
execução das leis e regulamentos re-
ferentes ao pessoal da Prefeitura;

VI — elaborar e promover a exe-
cução de programas de treinamento
para os servidores da Prefeitura;

VII — incumbir-se da orientação e
do ajustamento funcional dos servi-
dores, mediante a utilização de pro-
cessos adequados de psicotécnicas;

VIII — promover o pagamento aos
servidores da Prefeitura de quaisquer
vantagens previstas na legislação em
vigor;

IX — estudar e discutir com os ór-
gãos interessados, com a participação
da Assessoria de Organização e Or-
çamento, a proposta orçamentária, na
parte relativa a pessoal;

X — empenhar despesas à conta de
dotações orçamentárias destinadas a
pessoal;

XI — manter atualizado o fichário
de controle de lotação, nominal e
numérica dos servidores.

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

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

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

- I — proceder ao assentamento da
vida funcional e de outros dados pes-
soais e profissionais dos servidores;
- II — promover o pagamento aos
servidores da Prefeitura de quaisquer
vantagens previstas na legislação em
vigor;
- III — empenhar despesas à conta
de dotações orçamentárias destinadas
a pessoal;

IV — manter, absolutamente atuali-
zado, o fichário de controle de lota-
ção, nominal e numérico, dos servi-
dores.

Art. 9º O Serviço de Cadastro e Re-
gistros compreende os seguintes seto-
res:

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

Art. 10. Ao Setor de Cadastro Fun-
cional compete:

I — manter rigorosamente em dia
o assentamento individual dos servi-
dores, do qual devem constar todos os
elementos referentes à vida funcio-
nal de cada um, assim como outros
dados pessoais e profissionais que
possam interessar à administração.

II — proceder à lavratura de atos
referentes ao pessoal e, ainda, dos tér-
mos de posse;

III — fazer a identificação e a ma-
trícula dos servidores, e expedir car-
teiras funcionais;

IV — organizar e manter atualiza-
dos os fichários de pessoal, estabele-
cendo, dentre outros, os seguintes re-
gistros:

- a) servidores ocupantes de cargos
de chefia, direção e assessoramento;
- b) servidores à disposição de outros
órgãos;
- c) servidores de outros órgãos à
disposição da Prefeitura;
- d) servidores desligados, por qual-
quer motivo, inclusive aposentados;
- e) lotação do pessoal, por órgão;
- f) classificação do pessoal, por ca-
tegoria funcional;
- g) servidores convocados para o
serviço militar;

V — efetuar a apuração do tem-
po de serviço do pessoal para todo e
qualquer efeito;

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

VII — opinar sobre pedidos de
redução e reintegração;

VIII — instruir os processos rela-
tivos com o seu campo de ativi-
dades;

IX — promover a declaração de
bens dos funcionários a ela sujeito e
proceder ao respectivo registro;

X — expedir as guias de exame
médico a que devam ser submetidos
candidatos a emprego na Prefeitura, ou
funcionários, para qualquer efeito;

Art. 11. Ao Setor de Cadastro Fi-
nanceiro compete:

I — controlar a frequência do pes-
soal da Prefeitura para efeito de pa-
gamento;

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

III — preparar e manter atualizadas
as fichas financeiras individuais;

IV — efetuar a averbação e a clas-
sificação dos descontos, exercendo a
respeito a fiscalização necessária;

V — conferir os valores averbados,
classificados e descontados;

VI — expedir guias de créditos cor-
respondentes aos descontos autoriza-
dos;

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

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

IX — instruir os processos relacio-
nados com o seu campo de atividades;

X — elaborar, anualmente, na épo-
ca própria, relação dos servidores que
devam fazer a declaração de rendi-
mentos à repartição federal compe-
tente.

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

I — efetuar o recrutamento e a se-
leção do pessoal da Prefeitura, inclu-
sive o de obras e o contratado a
qualquer título;

II — promover o treinamento do
pessoal da Prefeitura;

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

Art. 13. O Serviço de Seleção e
Aperfeiçoamento compreende os se-
guintes setores:

- Setor de Recrutamento e Sele-
ção, e
- Setor de Treinamento.

Art. 14. Ao Setor de Recrutamen-
to e Seleção compete:

I — estudar, de acordo com as in-
vestigações realizadas, e, quando for
o caso, em colaboração com o Cen-
tro de Psicologia Aplicada, os proces-
sos e métodos de recrutamento e se-
leção do pessoal, a serem adotados
pela Prefeitura, tendo em vista os ob-
jetivos técnicos da Administração;

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

III — elaborar as instruções e os
programas para concursos, conside-
rando as necessidades de especializa-
ção de cada categoria funcional; pre-
parar os respectivos editais e orientar
e coordenar as providências para a
inscrição dos candidatos, prestando-
lhes as informações que forem solici-
tadas;

IV — realizar concursos e provas
adotando, para tal, as providências ne-
cessárias;

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

VI — estudar e propor o aperfeiço-
amento da legislação sobre seleção do
pessoal;

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

Artigo 15 — Ao Setor de Treina-
mento compete:

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

II — elaborar instruções e progra-
mas para o cursos de treinamento;

III — examinar os programas de
treinamento elaborados por outros ór-
gãos, opinando quanto aos seus as-
pectos didáticos e sua conformidade
aos objetivos básicos do programa de
treinamento da Prefeitura;

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

- a) fornecer aos servidores elementos
técnicos de instrução;
- b) ministrar, em coordenação com
a Assessoria de Organização e Orça-
mento, ensinamento sobre técnicas es-
pecíficas de administração, particular-
mente nos setores de planejamento
administrativo; organização e méto-
dos; tributação, elaboração e execução
de orçamento; administração de pes-
soal; administração de material; rela-
ções públicas, e problemas de chefia.

V — preparar artifícios ou possibi-
lizar-lhes que se preparem para a
execução correta e eficiente de suas
tarefas, particularmente nos setores de
instalação e reparação hidráulicas;
mecânica de automóveis e outros veí-
culos, jardinagem e arborização; pa-
vimentação pública; carpintaria; guar-
da e conservação dos próprios da Pre-
feitura e trabalhos de alvenaria;

VI — ministrar aula de preparação
para concursos;

VII — selecionar bolsistas para
cursos de treinamento no país e no es-
trangeiro;

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

Artigo 16 — Ao Centro de Psicologia Aplicada compete:

I — realizar estudos de personalidade de candidatos a emprego, quando do recrutamento, ou de servidores, através das investigações psico-social, exatne característico, teste de aptidões e provas de interesse e tendência;

II — orientar e promover o ajustamento funcional dos servidores;

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

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

Artigo 17 — O Centro de Psicologia Aplicada compreende:

— Setor de Orientação e
— Setor de Readaptação e Acompanhamento,

Artigo 18 — Ao Setor de Orientação compete:

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

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

III — orientar os servidores para o necessário ajustamento funcional.

Artigo 19 — Ao Setor de Readaptação e Acompanhamento compete:

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

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

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

SEÇÃO II

Da Divisão do Material

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

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

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

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

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

V — promover a recuperação do material em desuso;

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

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

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

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

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

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

II — empenhar despesas à conta das dotações orçamentárias de material de todas as repartições da Prefeitura;

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

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

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

Art. 23. — Ao Serviço de Compras compete:

I — organizar e manter o registro de fornecedoras e de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente na Prefeitura;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 24. — São atribuições do Almoxarifado:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO III

Da Divisão de Comunicações e Arquivo

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

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

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

Art. 26. — Em correspondência com e para desempenho de suas atribuições relativas à distribuição dos processos.

— Serviço de Protocolo Geral e Arquivo Geral

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

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

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

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

— Setor de Recebimento

— Setor de Autuação e Distribuição

— Setor de Datilografia

— Setor de Expedição

— Setor de Correspondência

— Setor de Informações

Art. 29. — Ao Setor de Recebimento compete:

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

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

III — entregar ao interessado o respectivo cartão recebido;

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

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

I — autuar e classificar os papéis recebidos;

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

Art. 31. — Ao Setor de Datilografia compete:

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

II — elaborar os demais trabalhos datilográficos da Divisão.

Art. 32. — Ao Setor de Expedição compete:

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

II — preencher as fichas de encaminhamento de papéis.

Art. 33. — Ao Setor de Correspondência compete:

I — receber e distribuir toda correspondência da Prefeitura;

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

III — expedir a correspondência oficial;

IV — controlar as despesas postais e telegráficas;

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

Art. 34. — Ao Setor de Informações compete:

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

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

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

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

Art. 35. — Compete ao Arquivo Geral:

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

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

III — efetuar as juntadas solicitadas em processos;

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

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

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

SEÇÃO IV

Da Divisão do Patrimônio

Artigo 36. A Divisão do Patrimônio cabe:

I — manter registros atualizados do patrimônio mobiliário da Prefeitura;

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

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

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

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

— Serviço de Registro e Controle Patrimonial;

— Zeladoria e;

— Serviço de Manutenção;

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 39. Compete à Zeladoria:
I — proceder à limpeza do edifício-sede da Prefeitura;

II — manter vigilância no edifício-sede da Prefeitura;

Artigo 40. A Zeladoria subdivide-se em:

— Setor de Limpeza e;
— Setor de Vigilância.

Artigo 41. É da competência do Setor de Limpeza:

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

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

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

IV — manter depósito de material de limpeza;

V — controlar o consumo do material de limpeza;

Artigo 42. Ao Setor de Vigilância incumbe:

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

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

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

IV — executar os serviços de transporte em elevadores;

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

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

Artigo 43. Compete ao Serviço de Manutenção:

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

II — operar o Centro Telefônico.

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

— Setor de Manutenção das Instalações;

— Centro Telefônico e;

— Oficinas de Reparos.

Artigo 45. Ao Setor de Manutenção das Instalações compete:

I — conservar as instalações elétricas e hidráulicas do prédio;

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

III — abrir ou fechar registros de água;

IV — efetuar todas as mudanças de mobiliário.

Artigo 46. Ao Centro Telefônico compete:

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

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

III — prestar as informações de ramais, quando solicitadas;

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

Artigo 47. A Oficina de Reparos compete:

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

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

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

Seção V

Do Serviço de Transporte e Oficinas

Artigo 48. Compete ao Serviço de Transporte e Oficinas:

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

II — guardar, lubrificar e lavar os veículos;

III — recuperar e conservar os veículos.

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

— Setor de Controle de Veículos;

— Garagem e;

— Oficina Mecânica.

Artigo 50. Incumbe ao Setor de Controle de Veículos:

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

II — autorizar o abastecimento de veículos;

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

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

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

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

Artigo 51. A Garagem compete:

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

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

III — registrar os veículos da Prefeitura;

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

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

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

Artigo 52. A Oficina Mecânica compete:

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

II — executar serviço de pintura dos veículos;

III — executar serviços de solda elétrica e leticidade mecânica.

CAPÍTULO III

Do Departamento de Finanças

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

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

— Serviço de Administração;

— Junta de Recursos Fiscais;

— Divisão do Tesouro;

— Divisão de Contabilidade;

— Divisão de Tributação.

Seção I

Da Junta de Recursos Fiscais

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

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

Seção I

Da Divisão do Tesouro

Artigo 56. A Divisão do Tesouro tem como incumbência:

I — efetuar os recebimentos da Prefeitura;

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

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

IV — movimentar as contas bancárias;

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

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

VIII — preparar cheques de despesas para os pagamentos autorizados;

VIII — manter escrituração e controle do movimento de estampilhas;

IX — prover os Postos de Arrecadação dos selos requisitados;

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

XI — promover a impressão de selos e títulos;

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

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

XIV — manter o Caixa Geral da Prefeitura.

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

— Recebedoria Geral;

— Pagadoria Geral.

Artigo 58. Compete à Recebedoria Geral:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tribunal Marítimo

Lei n.º 2.180, de 5 de fevereiro
de 1954 e legislação posterior,

DIVULGAÇÃO N.º 827

Preço: Cr\$ 70,00

A VENDA:

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1

Agência I; Ministério da Fazenda

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal

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

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

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

Artigo 59. É competência da Pagadora-Geral:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX — manter em ordem o registro de procurações aceitas.

Seção III

Da Divisão de Contabilidade

Artigo 60. Compete à Divisão de Contabilidade:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII — conferir todos os documentos de despesas e seus elementos informativos e comprobatórios, que vão à Divisão para fins de verifi-

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

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

— Serviço de Classificação e Lançamentos e

— Serviço de Empenho e Liquidação.

Artigo 62. Ao Serviço de Classificação e Lançamentos compete:

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

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

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

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

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

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

— saldo do dia anterior;

— receita orçamentária;

— receita extraordinária;

— despesas orçamentárias;

— despesa extraordinária e

— saldo para o dia seguinte, assim como as disponibilidades bancárias;

VII — supervisionar os trabalhos mecanizados do Serviço;

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

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

— Setor de Contabilidade Patrimonial.

— Setor de Contabilidade Financeira.

Artigo 64. Ao Setor de Contabilidade Patrimonial compete:

I — contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

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

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

IV — registrar as fianças de funcionários sujeitos às mesmas;

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

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

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

VIII — manter o registro atualizado dos contratos celebrados pelos di-

versos órgãos da administração, que determinem renda ou originem ônus para os cofres da Prefeitura;

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

Artigo 65. Ao Setor de Contabilidade Financeira compete:

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

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

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

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

Artigo 66. Ao Serviço de Empenho e Liquidação incumbe:

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

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

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

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

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

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

VII — supervisionar os trabalhos mecanizados do Serviço;

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

Artigo 67. O Serviço de Empenho e Liquidações compreende:

— o Setor de Empenhos e

— o Setor de Liquidação da Despesa.

Artigo 68. Ao Setor de Empenhos compete:

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

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

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

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

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

Artigo 69. Ao Setor de Liquidação da Despesa compete:

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

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

III — proceder à verificação e conferência dos processos de adiantamento, lançando as anotações devidas nas contas dos processos;

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

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

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

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

Seção IV

Da Divisão de Tributação

Artigo 70. À Divisão de Tributação compete:

I — manter atualizado o cadastro fiscal dos contribuintes;

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

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

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

V — creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;

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

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

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

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

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

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

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

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

— Auditoria de Rendas;

— Serviço de Receita Imobiliária;

— Serviço de Receita Mercantil;

— Serviço de Receitas Diversas;

— Serviço de Controle da Arrecadação;

— Serviço da Dívida Ativa;

— Serviço de Fiscalização de Rendas;

— Serviço de Mecanização.

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

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

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

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

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

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

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

d) o exame do comportamento da receita;

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

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

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

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

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

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

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

VII — preparar os relatórios mensais sintéticos da auditoria;

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

Art. 73. Ao Serviço de Receita Imobiliária incumbe:

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

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

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

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

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

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

VII — organizar e manter atualizado o cadastro fiscal imobiliário;

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

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

Art. 74. O Serviço de Receita Imobiliária compreende:

— O Setor de Cadastro Imobiliário;

— O Setor de Lançamento;

— O Setor de Controle e Revisão.

Art. 75. Ao Setor de Cadastro Imobiliário compete:

I — organizar e manter atualizado o cadastro das economias prediais e dos terrenos não edificados existentes

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

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

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

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

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

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

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

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

IX — fornecer elementos para expedição de certidões;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 78. Ao Serviço de Receita Mercantil compete:

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

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

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

IV — informar os processos e emitir pareceres sobre as reclamações

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

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

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

Art. 79. O Serviço de Receita Mercantil compreende:

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

— o Setor de Lançamento e

— o Setor de Conferência e Revisão.

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

I — organizar e manter atualizado o cadastro legal dos contribuintes do imposto de vendas e consignações e indústrias e profissões;

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

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

IV — fornecer elementos para emissão de certidões;

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

Art. 81. Ao Setor de Lançamento compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 83. Ao Serviço de Receitas Diversas compete:

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

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

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

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

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

Art. 84. O Serviço de Receitas Diversas compreende:

— Setor de Taxas de Licenças;

— Setor de Rendas Diversas.

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

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

a) exercício do comércio não localizado e eventual;

b) funcionamento do comércio em horário especial;

c) colocação de anúncios e letreiros;

d) veículos.

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

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

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

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

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

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

Art. 86. Ao Setor de Rendas Diversas compete:

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

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

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

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

II — proceder, diariamente, à análise da receita;

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

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

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

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

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

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

— Setor de Controle das Recebedorias;

— Setor de Análise da Receita;

— Setor de Baixa de Pagamentos e

— Setor de Expedições de Avisos.

Artigo 89. Ao Setor de Controle das Recebedorias compete:

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

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

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

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

monstrativas, enviadas pela Divisão do Tesouro;

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

Artigo 90. Ao Setor de Análise da Receita incumbe:

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

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

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

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

Artigo 91. Ao Setor de Baixa de Pagamentos compete:

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

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

III — creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;

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

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

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

Artigo 92. Ao Setor de Expedição de Avisos compete:

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

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

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

Artigo 93. É atribuição do Serviço I — fiscalizar os contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;

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

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

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

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

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

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

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

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

— Setor de Fiscalização de Estradas de Rodagem

— Setor de Fiscalização do Comércio

— Setor de Fiscalizações Diversas

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

I — fiscalizar as empresas de transportes e os proprietários de

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

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

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

IV — lavrar autos de apreensão e aplicar multas;

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

Artigo 96. Ao Setor de Fiscalização do Comércio compete:

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

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

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

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

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

Artigo 100. Ao Setor de Fiscalizações Diversas compete:

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

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

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

IV — arrecadar tributos não lançados, mediante autorização superior;

V — receber das unidades de serviço as instruções e notificações, não atribuídas especificamente a nenhuma outro órgão fiscalizador;

VI — lavrar autos de infração e apreensão;

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

Artigo 101. O Serviço de Dívida Ativa tem a incumbência de:

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

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

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

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

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

Artigo 102. O Serviço da Dívida Ativa subdivide-se em:

— Setor de Inscrição e Cobrança Amigável

— Setor de Baixa da Dívida

Artigo 103. Ao Setor de Inscrição e Cobrança Amigável compete:

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

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

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

IV — informar pedidos de certidões;

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

Artigo 104. Ao Setor de Baixa Dívida compete:

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

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

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

Artigo 105. Ao Serviço de Mecanização compete:

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

Dos Serviços de Administração

Artigo 106 — Aos Serviços de Administração dos Departamentos de Administração e de Finanças compete:

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

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

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

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

V — informar os interessados sobre o andamento da papéis e orientar

IMPÓSTO DE RENDA

Lei n.º 3.898 — de 19-5-61

DIVULGAÇÃO N.º 826

(Suplemento)

Preço: Cr\$ 3,00

A VENDA:

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1

Agência I: Ministério da Fazenda

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal

tá-los sobre os demais assuntos pertinentes ao Departamento;

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

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

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

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

X — manter registros sintéticos de vida funcional dos servidores;

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

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

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

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

TÍTULO III

Das atribuições do pessoal

CAPÍTULO I

Do Secretário Geral de Administração

Art. 107. Compete ao Secretário Geral de Administração (Arts. 19, § 3º, e 22 da Lei nº 3.761, de 13 de abril de 1960):

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

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

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

IV — propor a nomeação, admissão, contratação, demissões, reintegração ou readmissão dos funcionários da Secretaria Geral de Administração;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI — apresentar à Assessoria de Organização e Orçamento, até o dia 30 de junho de cada ano, devidamente justificada, a proposta orçamentária da Secretaria Geral de Administração para o ano imediato;

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

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

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

X — dar posse aos Diretores de Departamentos da Prefeitura;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Dos Diretores de Departamentos e Diretores de Divisão

Artigo 108. Incumbe aos Diretores dos Departamentos e aos Diretores de Divisão da Secretaria-Geral de Administração:

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

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

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

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

V — despachar diretamente com o chefe imediato;

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

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

VIII — manter a disciplina do pessoal;

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

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

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

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

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

XIV — informar e instruir proces-

sos e encaminhar a quem de direito, cedeccida a hierarquia, aqueles que dependam da solução de autoridade superior;

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

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

Artigo 109. — Ao Diretor do Departamento de Administração incumbe ainda:

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

II — visar as folhas de pagamentos do pessoal;

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

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

V — dar posse aos Diretores de Divisão;

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

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

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

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

Artigo 110. Ao Diretor de Departamento de Finanças incumbe ainda:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX — exigir fianças do Diretor da Divisão do Tesouro;

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

Artigo 111. Compete, ainda, ao Diretor da Divisão do Pessoal:

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

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

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

IV — assinar as carteiras de identificação fornecidas pela Prefeitura;

Artigo 112. Compete ainda ao Diretor da Divisão de Material:

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

II — presidir a abertura das propostas resultantes das concorrências e firmar os resultados das concorrências ou coletas de preço, conjuntamente com o Diretor do Departamento de Administração;

Artigo 113. Compete ainda ao Diretor do Departamento de Finanças:

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

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

III — requisitar talões de cheques aos bancos;

IV — exigir fianças do Chefe da Tesouraria Geral, do Chefe da Recebedoria Geral e dos encarregados dos Fatos de Arrecadação.

Artigo 114. Compete ainda ao Diretor de Divisão de Contabilidade:

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

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

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

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

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

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

Art. 159. Compete ainda ao Diretor da Divisão de Tributação:

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

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

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

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

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

VI — assinar alvarás de localização;

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

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

CAPÍTULO III

Dos chefes de serviço e de setores

Art. 116. Compete aos Chefes de Serviços a direção dos respectivos serviços e o planejamento e a coordenação

nação das atividades dos setores que os compõem.

Art. 117. Compete aos Chefes e Encarregados de Setores a direção, a coordenação e o controle dos respectivos setores, observando as competências especificadas no presente regimento.

TÍTULO IV

Disposições gerais e transitórias

Art. 118. Os Departamentos de Administração e de Finanças e o Gabinete devem funcionar perfeitamente articulados entre si e com os demais órgãos da Prefeitura, em regime de mútua colaboração.

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

Art. 119. Os sistemas de Administração Geral da Prefeitura, (Pessoal, Material, Comunicações e Arquivo, Documentação, Organização e Métodos, Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Tributação, Transportes e Patrimônio) funcionarão perfeitamente articulados, cabendo às diferentes Divisões e Serviços da Secretaria Geral de Administração orientar as atividades de Administração Geral em todos os órgãos da Prefeitura e controlar o cumprimento das normas respectivas, pelos Gabinetes e Serviços de Administração dos diferentes Departamentos e das Subprefeituras com os quais manterão contatos diretos, em benefício da maior rapidez e eficiência do processo administrativo.

DECRETO Nº 30 — DE 3 DE AGOSTO DE 1961

Introduz alterações no Decreto número 66, de 6 de julho de 1951.

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

Art. 1º As dotações para recepções e hospedagens — Subconsignação... 1.5.03, serão criadas pelos Serviços de Administração dos Departamentos ou pelo Gabinete onde ocorrerem.

Art. 2º As Despesas de Pronto Pagamento poderão ser feitas mediante adiantamento solicitado pelo órgão interessado ao Secretário-Geral de Administração.

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

Brasília, 3 de agosto de 1961. — Paulo de Tarso, Prefeito. — Diogo Lindolfo de Mello, Secretário-Geral de Administração.

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

ATA DA 74ª SESSÃO ORDINÁRIA

Aos 26 dias do mês de julho de 1961, às 15 horas, na Sala de Sessões do Tribunal, estando presentes os Senhores Ministros Saulo Diniz, Segismundo Araújo Mello, e o Sr. Procurador-Geral, Dr. Manoel França Campos, tendo faltado, com causa participada, os Srs. Ministros Moacyr Gomes e Souza e Taciano Gomes de Mello, declarou o Sr. Presidente aberta a sessão.

Expedienta

Comunicou o Sr. Presidente ao Plenário haver recebido, do Sr. Presidente do Tribunal de Contas do Es-

DECRETO Nº 81 — DE 4 DE AGOSTO DE 1961

Delega poderes ao Assessor de Planejamento.

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

Art. 1º Fica delegada ao Assessor de Planejamento a função de assinar aprovação de projetos para fins de concessão de alvarás de licença para construção.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. — Paulo de Tarso, Prefeito.

ATOS DO PREFEITO

PORTARIA Nº 148

O Prefeito do Distrito Federal, no uso de atribuição legal, resolve dispensar, a pedido, o Doutor João Baptista Passos de Campos Maia da função de Diretor da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil.

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

PORTARIA Nº 147

O Prefeito do Distrito Federal, no uso de atribuição legal, resolve designar o Doutor Ronaldo Matthesen Monteiro para exercer a função de Diretor da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil.

Brasília, 4 de agosto de 1961. — Paulo de Tarso, Prefeito.

Assessoria de Planejamento

DESPACHOS DO PREFEITO

Em 3 de agosto de 1961

Adhemar Alves de Souza — Requer alvará de licença para construir no lote nº 28, da quadra 6 — S.H.G.I. — Sul — H.P.-3. — Aprovo.

Dickson Machado e Ophélia Leite — Requer alvará de licença para modificar projeto aprovado para os lotes ns. 4 e 5-B, da quadra 11 — S.C.R. — Sul. Aprovo.

Ernesto Walter Roesler — Requer alvará de licença para construir no lote nº 77, da quadra 10 — S.H.I.G. — Sul — H.P.-5. — Aprovo.

Benjamin Barbosa Roriz — Requer alvará de licença para modificar projeto aprovado para o lote nº 20, da quadra 14 — S.H.T.G. — Sul — H.P.-5. — Aprovo.

Irmãos Valadares — Requer alvará de licença para modificar projeto aprovado para os lotes ns. 4 e 5-B, da quadra 12 — S.C.R. — Sul. — Aprovo.

Eng. Inácio de Lima Ferreira, Diretor da Divisão de Licenciamento e Fiscalização de Obra Prefeitura do Distrito Federal.

tado da Bahia, o seguinte ofício:

"Em 27 de junho de 1961.

Sr. Presidente:

Dispondo o art. 4º e seu parágrafo único do Regimento do II Congresso de Tribunais de Contas do Brasil:

"O Congresso terá por objetivo o estudo e a fixação de conclusões em torno das matérias do Temário adotado, com o encaminhamento de tais deliberações, por intermédio dos respectivos Tribunais, aos Poderes Públicos competente da União, dos Estados e Municípios".

"O encaminhamento será feito logo após o encerramento do Congresso, com exposição de motivos, se possível com os projetos de lei elaborados localmente, cumprindo aos mesmos Tribunais dar todo o empenho, com esforço, dedicação e presteza no sentido de sua aprovação".

— cabe-me a honra de enviar a esse

de Vossa Excelência, em documento anexo, as conclusões e recomendações do mencionado Congresso. Representam elas a convicção de um Plenário ilustre e altamente credenciado, após refletido exame de assuntos, desde a sua tranqüila meditação no seio das Comissões Técnicas. Reunindo-as e ordenando-as, a Comissão Executiva do certame procurou cumprir o disposto na segunda parte do art. 7º do citado regimento, em termos de reprodução fiel da decisão plenária até no respeito quase total à respectiva forma verbal.

As conclusões e recomendações do II Congresso, aliadas às do conclave anterior, formam valioso acervo de subsídios não só à atuação dos Tribunais de Contas, à formação de sua jurisprudência, como ao trabalho dos Poderes Executivo e Legislativo, mormente deste, a cuja consideração se submetem, na esperança de merecer o seu sábio pronunciamento, cristalizando-os em atos de lei. Confia-se, por outro lado, na prestigiosa atuação desse Colégio Tribunal, tal como o previu e recomendou o parágrafo único do art. 4º do Regimento, atrás transcrito.

Aceite Vossa Excelência, neste ensejo, a reiteração das minhas homenagens de alto apreço. — Raul Eapista de Almeida, Presidente".

Assim, era com prazer que passava às mãos dos Srs. Ministros exemplares dos documentos enviados, contendo as conclusões do II Congresso dos Tribunais de Contas do Brasil e a lei orgânica do Tribunal de Contas do Estado da Bahia.

Julgamentos

Relatados pelo Sr. Ministro Saulo Diniz:

Processo nº 189-61 — Pagamento, pela Prefeitura do Distrito Federal, de Cr\$ 7.500,00 a "Olivetti Industrial S. A.", referente ao conserto de máquinas de escrever e somar do Departamento de Finanças da Prefeitura. O Tribunal, de acordo com os votos do Sr. Ministro Relator e do Sr. Ministro Segismundo Araújo Mello, que fizeram notar as circunstâncias especiais em que se realizou a despesa, deliberou conceder o registro da mesma, notificando entretanto o Departamento de Finanças da Prefeitura, de que, em tais casos cumpre observar estritamente o disposto nos arts. 235 e 236, do Regulamento Geral do Código de Contabilidade Pública da União.

Processo nº 190-61 — Pagamento pela Prefeitura do Distrito Federal, de Cr\$ 5.400,00 a "Fundação Getúlio Vargas", Delegacia de Brasília referente a aquisição de uma coleção da revista "Arquivos Brasileiros de Psicotécnica" para a Divisão de Pessoal da Prefeitura. O Tribunal, de acordo com os votos do Sr. Ministro Relator e do Sr. Ministro Segismundo Araújo Mello, que fizeram notar as circunstâncias especiais em que se realizou a despesa, deliberou conceder o registro da mesma, notificando entretanto o Departamento de Finanças da Prefeitura de que, em tais casos, cumpre observar estritamente o disposto nos arts. 235 e 236, do Regulamento Geral do Código de Contabilidade Pública da União.

Relatado pelo Sr. Ministro Segismundo Araújo Mello.

Processo nº 182-61 — Pagamento, pela Prefeitura do Distrito Federal, de Cr\$ 8.520,00 a Geraldo Branquinho, referente à confecção de chaves para diversas dependências do edifício ocupado pela Prefeitura. De acordo com o voto do Sr. Ministro Relator — que fez notar os resultados da diligência formulada pelo Plenário acerca do processo (64ª Sessão Ordinária, realizada a 28 de junho de 1961), e as circunstâncias especiais em que se realizou a despesa — decidiu o Tribunal conceder o re-

gistro da mesma, notificando entretanto o Departamento de Finanças da Prefeitura, de que em tais casos, cumpre observar estritamente o disposto nos arts. 235 e 236, do Regulamento Geral do Código de Contabilidade Pública da União.

Nada mais havendo a tratar, declarou o Sr. Presidente encerrada a sessão, às 16 horas, e ordenou a lavratura da presente ata que, lida e achada conforme, vai subscrita por mim, Fausto Alvim Júnior, Secretário, e assinada pelo Sr. Presidente, Srs. Ministros e Sr. Procurador-Geral.

ATA DA 75ª SESSÃO ORDINÁRIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Ao primeiro dia do mês de agosto de 1961, às 15 horas, na Sala de Sessões do Tribunal, estando presentes os Srs. Ministros Moacyr Gomes e Souza, Saulo Diniz Segismundo Araújo Mello, Taciano Gomes de Mello, e o Sr. Procurador-Geral, Dr. Manoel França Campos, tendo faltado, com causa participada, o Senhor Presidente, Ministro Cyro Versiani dos Anjos, declarou o Sr. Ministro Moacyr Gomes e Souza aberta a sessão.

Processo distribuído

Ao Senhor Ministro Segismundo Araújo Mello.

Processo nº 209-61 — Ofício do Senhor Prefeito ao Tribunal, datado de 24 de julho de 1961, comunicando ser a "Fundação Cultural de Brasília" e a instituição denominada, na Lei número 3.908, de 21 de junho de 1961, "Fundação Cultural do Distrito Federal", a mesma entidade; e escritura de ratificação e retificação, mudando a denominação do órgão, de "Fundação Cultural de Brasília" para "Fundação Cultural do Distrito Federal". (Com parecer verbal do Senhor Dr. Procurador-Geral, pelo conhecimento e anotação, no respectivo registro já feito pela Corte, do citado instrumento de retificação e ratificação).

Julgamento

Relatado pelo Sr. Ministro Segismundo Araújo Mello:

Processo nº 76-61 — S.T.C. — Adiantamento no valor de..... Cr\$ 67.742,00, a ser concedido a Etanê Menezes Cardoso, Chefe do Serviço de Comunicações do Tribunal de Contas do Distrito Federal, para despesas à conta da Verba 1.0.00, Consignação 1.4.07, Subconsignação..... 1.0.04. O Tribunal, por unanimidade, ordenou o registro da despesa, como adiantamento.

Nada mais havendo a tratar, declarou o Sr. Ministro Moacyr Gomes e Souza encerrada a sessão, às 15 horas e 45 minutos, e ordenou a lavratura da presente ata que, lida e achada conforme, vai subscrita por mim, Fausto Alvim Júnior, Secretário, e assinada pelo Sr. Presidente, Senhores Ministros e Sr. Procurador-Geral.

SEMANA DE 17 A 22 DE JULHO DE 1961

Decisões do Ministro Semanário
O Sr. Ministro Saulo Diniz julgou os seguintes processos:

Pagamento

1. Processo nº 194-61 — Pagamento de Cr\$ 68.310,00 a favor de "Focolux Papelaria e Livraria Lux Ltda.", referente ao fornecimento de material de expediente à Prefeitura do Distrito Federal, conforme Nota Fiscal nº 01.003. Registro ordenado a 20 de julho de 1961.

2. Processo nº 195-61 — Pagamento de Cr\$ 185.000,00 a favor de "Focolux Papelaria e Livraria Lux Ltda.", referente ao fornecimento de mate-

rial de expediente à Prefeitura do Distrito Federal, conforme Nota Fiscal nº 1.004. Registro ordenado a 20 de julho de 1961.

3. Processo nº 196-61 — Pagamento de Cr\$ 41.664,00 a favor de "Pacolux Papelaria e Livraria Lux Ltda.", referente ao fornecimento de material de expediente à Prefeitura do Distrito Federal, conforme Nota Fiscal nº 04.0000. Registro ordenado a 20 de julho de 1961.

4. Processo nº 7-61 — S.T.C. — Pagamento de Cr\$ 98.800,00 a favor de "Olivetti Industrial S. A.", referente ao fornecimento a este Tribunal de uma máquina de calcular, elétrica, modelo Multissima 22, com capa, matrícula nº 102.469. Registro ordenado a 20 de julho de 1961.

5. Processo nº 68-61 — S.T.C. — Pagamento de Cr\$ 113.050,00 a favor de "Olivetti Industrial S. A.", referente ao fornecimento a este Tribunal de uma máquina de escrever elétrica, modelo MS-80-35-E, tipos paica, com capa e pertences, matrícula número 1.110.043. Registro ordenado a 20 de julho de 1961.

Adiantamento

6. Processo nº 202-61 — Concessão de um adiantamento no valor de Cr\$ 80.000,00 a José Valentin Aiello, administrador da GM-4 — Riacho Fundo, para atender a despesas de mordomia da residência oficial do Senhor Prefeito do Distrito Federal (Verba 1.0.00, Consignação 1.6.00, Subconsignação 1.6.06). Registro ordenado a 20 de julho de 1961.

7. Processo 75-61 — S.T.C. — Concessão de um adiantamento no valor de Cr\$ 20.000,00 a Neli Carmon Vianna de Carvalho, funcionária deste Tribunal, para acorrer despesas eventuais, inclusive aquisição de passa-

gens, à conta da Verba 1.0.00, Consignação 1.6.00, Subconsignação.... 1.6.02 — Registro ordenado a 18 de julho de 1961. — *Saulo Diniz, Ministro Semanário.*

Retificações das atas e resoluções do Tribunal de Contas do Distrito Federal, e atas dos Ministros Semanários, publicadas no "Diário Oficial", Seção I, Parte I, do dia 26 de julho de 1961.

Pág. 6.785.

Resolução nº 4-1961

Na 27ª linha, onde se lê: "...Procuradoria Geral do Tribunal de Contas do Distrito Federal, à conta de 'Depósitos Públicos', leia-se: '...Procuradoria Geral do Tribunal de Contas, e depositá-las no Banco do Brasil, em nome do Tribunal de Contas do Distrito Federal, à conta de 'Depósitos Públicos'.

Decisões dos Ministros Semanários

Semana de 26 de junho a 1 de julho de 1961.

Na 7ª linha, onde se lê: "Número 178-61", leia-se: "Processo número 178-61".

Na 17ª linha, onde se lê: "Número 66-61 — STC —", leia-se: "Processo nº 66-61 — STC —".

Ata da 5ª Sessão Extraordinária do Tribunal de Contas do Distrito Federal

Na 38ª linha, onde se lê: "... e constantes da Lei nº 3.908, de 21 de junho de 1961...", leia-se: "... e constantes da Lei nº 3.908, de 21 de junho de 1961, ...".

Pág. 6.786.

Ata da 6ª Sessão Ordinária

Na 43ª linha, leia-se: "... § 4º da cláusula décima ...".

Na 16ª linha, a contar do fim, onde se lê: "O Tribunal de acordo com o voto ...", leia-se: "... O Tribunal, de acordo com o voto ...".

Na 4ª linha, a contar do fim, onde se lê: "... subscrita por mim, Fausto Alvir Junior, Secretário, ...", leia-se: "... subscrita por mim, Fausto Alvir Junior, Secretário, ...".

Ata da 68ª Sessão Ordinária

Na 45ª linha, a contar do fim, onde se lê: "... de 32 pneus para o Departamento de ...", leia-se: "... de 32 pneus para o Departamento de ...".

Ata da 69ª Sessão Ordinária

Na 10ª linha, onde se lê: "... prova de fls. 15 e registra conforme se declara às fls. 7...", leia-se: "... prova de fls. 15 e registrado pelo Egrégio Tribunal de Contas da União, em 15 de junho de 1961, conforme se declara à fls. 7".

Pág. 6.787.

Na 140ª linha, leia-se: "... o que dispõe o art. 59 da Lei nº 830, de 23 de setembro de 1949...".

Na 122ª linha, a contar do fim, onde se lê: "O zelo do emitente Ministro...", leia-se: "O zelo do emitente Ministro ...".

Na 72ª linha, a contar do fim, onde se lê: "... que o contato versa sobre...", leia-se: "...que o contato versa sobre...".

Na 28ª linha, a contar do fim, onde se lê: "...aditivo constante do Processo 193 de 1961...", leia-se: "... aditivo consta" do processo 193-61".
Publicadas no "Diário Oficial", Seção I, Parte I, de 3 de julho de 1961
Pág. 6.832.

Ata da 72ª Sessão Ordinária

Na 5ª e 6ª linha, leia-se: "...Segismundo Araujo Mello, e o Senhor Procurador-Geral, Dr. Manoel França Campos, ...".

Na 8ª linha, leia-se: "... os Senhores Ministros Moacyr Gomes e Souza, ...".

Na 39ª linha, leia-se: "...Federal estabelecendo as normas para a execução orçamentária de 1961, ...".

Na 47ª linha, leia-se "... em 7 de março de 1961 a Rita Maria I. feta ...".

Na 54ª, 55ª e 56ª linhas, leia-se: "... modificado pelos Decretos número 18, de 31-12-60, e nº 33, de 4 de fevereiro de 1961".

Na 84ª linha, leia-se: "... em diligência, fim de que a Prefeitura...

Na 42ª linha, a contar do fim, onde se lê: "... destinados a Material Permanente (consignação 1.3.00)", leia-se: "... destinados a Mat. Permanente (consignação 1.3.00)".

Na 28 e 29 linha, a contar do fim, leia-se: "... a Material Clínico e Cirúrgico, da consignação 1.4.00, da unidade administrativa ...".

Ata da 73ª Sessão Ordinária

Na 3ª linha, onde se lê: "... Tribunal, estando presentes os Senhores Ministros ...", leia-se: "... Tribunal, estando presentes os Senhores Ministros ...".

Na 2ª linha, leia-se: "... Dr. Delfino Diniz da função de ...".

Decisões dos Ministros Semanários

Semana de 12 a 17 de junho de 1961.

Na 6ª linha, onde se lê: "Processo nº 49-61-STC", leia-se: "Processo 49-61-STC".

Na 9ª linha, leia-se: "... comunitária para as viaturas deste Tribunal".

Na 12ª linha, onde se lê: "Número 174-61", leia-se: "Processo número 174-61".

Na 21ª linha, onde se lê: "Número 175-61", leia-se: "Processo número 175-61".

Na 30ª linha, onde se lê: "Número 176-61", leia-se: "Processo número 176-61".

Na 16ª linha, a contar do fim onde se lê: "Nº 180-61", leia-se: "Processo 180-61".

Na 8ª linha, a contar do fim, onde se lê: "Nº 178-61", leia-se: "Processo 178-61".

Consolidação das Leis do Trabalho

Texto da Consolidação atualizado até 30 de março de 1959. Leis, decretos-leis, decretos complementares. Portaria n.º 43, de 5 de janeiro de 1953, do Ministro do Trabalho, Indústria e Comércio. Relatório e exposição de motivos da Comissão Elaboradora do anteprojeto e do projeto de Consolidação. Exposição de motivos ministerial. Índice alfabético-resumo.

DIVULGAÇÃO N.º 652

2ª edição

Preço: Cr\$ 150,00

A VENDA:

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 11

Agência I: Ministério da Fazenda

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Recambios Postais