



DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XLIII Nº 248

BRASÍLIA – DF, QUINTA-FEIRA, 30 DE DEZEMBRO DE 2010

PREÇO R\$ 3,00

SUMÁRIO	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.		SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Legislativo.....			83	Secretaria de Estado de Obras	49		88
Atos do Poder Executivo.....	1	62		Secretaria de Estado de Planejamento,			
Secretaria de Estado de Governo.....	33	63	83	Orçamento e Gestão	49	76	91
Secretaria de Estado de Agricultura,				Secretaria de Estado de Saúde	60	76	93
Pecuária e Abastecimento.....	34		83	Secretaria de Estado de Segurança Pública	60		94
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia.....	35		83	Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal		82	94
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico..	35	67	83	Polícia Militar do Distrito Federal	60		
Secretaria de Estado de Desenvolvimento				Secretaria de Estado de Transportes	60	82	95
Social e Transferência de Renda.....			83	Secretaria de Estado de Turismo	61		95
Secretaria de Estado de Trabalho.....			84	Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social	61		
Secretaria de Estado de Desenvolvimento				Secretaria de Estado de Comunicação Social			95
Urbano, Habitação e Meio Ambiente.....	35	67	85	Procuradoria Geral do Distrito Federal		82	95
Secretaria de Estado de Educação.....	42	67	85	Tribunal de Contas do Distrito Federal			95
Secretaria de Estado do Esporte.....		75	86	Ineditoriais			95
Secretaria de Estado de Fazenda.....	44	75	86				
Secretaria de Estado de Justiça,							
Direitos Humanos e Cidadania	48	75	87				

SEÇÃO I

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 4.532, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.
(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Abre crédito suplementar à Lei Orçamentária Anual do Distrito Federal, no valor de R\$ 5.198.500,00 (cinco milhões, cento e noventa e oito mil e quinhentos reais), para reforço de dotação orçamentária consignada no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica aberto, nos termos do art. 58 da Lei nº 4.386, de 5 de agosto de 2009, ao Orçamento Anual do Distrito Federal (Lei nº 4.461, de 30 de dezembro de 2009), para o exercício financeiro de 2010, crédito suplementar no valor de R\$ 5.198.500,00 (cinco milhões, cento e noventa e oito mil e quinhentos reais), destinado a atender à programação orçamentária constante do Anexo II.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o artigo anterior será financiado, nos termos do art. 43, § 1º, III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação parcial de dotação orçamentária consignada ao vigente orçamento, conforme Anexo I.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

ANEXO 1

R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

CANCELAMENTO

ANEXO A LEI Nº

ORGÃO : 01000 CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE : 01101 CAMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
0254	ATUAÇÃO LEGISLATIVA								5000000
ATIVIDADES									
01 122	0254 8502	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL							2.000.000
01 122	0254 8502 0070	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL	99						
				F	1	90	0	100	2.000.000
01 131	0254 8505	PUBLICIDADE E PROPAGANDA							3.000.000
01 131	0254 8505 0020	PUBLICIDADE INSTITUCIONAL DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL	99						
				F	3	90	0	100	3.000.000
TOTAL - FISCAL									5.000.000
TOTAL - GERAL									5.000.000

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO

(EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO I											RS 1,00		
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES													
ANEXO A LEI Nº											CANCELAMENTO		
ORGÃO : 11000 SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO													
UNIDADE : 11107 REGIÃO ADMINISTRATIVA V - SOBRADINHO													
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL													
FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO					R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
0084	URBANIZAÇÃO											VETADO	
PROJETOS													
15 451	0084 1110	EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO											VETADO
15 451	0084 1110 9005	(EP) INSTALAÇÃO DE GRAMADO - CAMPO FUTEBOL 13º BPM					5						VETADO
								F	5	90	0	100	VETADO
TOTAL - FISCAL												VETADO	
TOTAL - GERAL												VETADO	
(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio													
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução													

ANEXO 1

RS 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

ANEXO À LEI Nº

CANCELAMENTO

ORGÃO : 28000 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE : 28205 SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA - SLU

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
0100	APOIO ADMINISTRATIVO								50000
ATIVIDADES									
15 122	0100 8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS							50.000
15 122	0100 8517 6120	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA	99	F	3	90	0	100	50.000
1050	GERENCIAMENTO INTEGRADO DE RESÍDUO SÓLIDO URBANO								20000
ATIVIDADES									
15 452	1050 2079	EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA PÚBLICA							20.000
15 452	1050 2079 6116	(***) EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA PÚBLICA	99	F	3	90	0	100	20.000
TOTAL - FISCAL									70.000
TOTAL - GERAL									70.000

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

DIÁRIO OFICIAL

DO DISTRITO FEDERAL

Redação e Administração:
Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.
CEP: 70075-900, Brasília - DF
Telefones: (0XX61) 3961.4502 - 3961.4503
Editoração e impressão: POOL EDITORA LTDA

ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO
Governador

IVELISE MARIA LONGHI PEREIRA DA SILVA
Vice-Governadora

PATRÍCIA CRISÓSTOMO DE QUEIROZ
Coordenadora-Chefe do Diário Oficial
Governadoria do Distrito Federal

ANEXO 1

RS 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

ANEXO A LEI Nº

CANCELAMENTO

ORGÃO : 34000 SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE

UNIDADE : 34902 FUNDO DE APOIO AO ESPORTE

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
1900		JUVENTUDE E ESPORTES DE MÃOS DADAS COM O FUTURO							VETADO
OPERAÇÕES ESPECIAIS									
27 812	1900 9073	APOIO AO ESPORTE, EDUCAÇÃO FÍSICA E LAZER							VETADO
27 812	1900 9073 9735	(EPE) APOIO AO 13º ENCONTRO DAS AMERICAS DE CULTURA E CAPOEIRA / 7ª EDICAO CAPOEIRA COMUNIDADE CARENTE	99						VETADO
				F	3	50	0	100	VETADO
TOTAL - FISCAL									VETADO
TOTAL - GERAL									VETADO
(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio									
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução									

ANEXO II

RS 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

ANEXO A LEI Nº

SUPLEMENTAÇÃO

ORGÃO : 11000 SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

UNIDADE : 11107 REGIÃO ADMINISTRATIVA V - SOBRADINHO

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
0084		URBANIZAÇÃO							VETADO
PROJETOS									
15 451	0084 1110	EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO							VETADO
15 451	0084 1110 9005	(EP) INSTALAÇÃO DE GRAMADO - CAMPO FUTEBOL 13º BPM	3						VETADO
				F	4	90	0	100	VETADO
TOTAL - FISCAL									VETADO
TOTAL - GERAL									VETADO
(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio									
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução									

ANEXO II

RS 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

ANEXO A LEI Nº

SUPLEMENTAÇÃO

ORGÃO : 14000 SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO

UNIDADE : 14101 SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
1750		VIDA MELHOR							5000000
ATIVIDADES									
20 306	1750 4041	NUTRINDO A MESA							5.000.000
20 306	1750 4041 0003	NOSSO LEITE	99						5.000.000
				F	3	90	0	100	5.000.000
TOTAL - FISCAL									5.000.000
TOTAL - GERAL									5.000.000
(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio									
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução									

ANEXO II										RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES										
ANEXO A LEI Nº										
SUPLEMENTAÇÃO										
ÓRGÃO : 17000 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL										
UNIDADE : 17902 FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL										
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL										
FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO	
1461	PROTEÇÃO SOCIAL BASICA								VETADO	
ATIVIDADES										
08 241	1461 6357	SERVIÇOS ESPECÍFICOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BASICA							VETADO	
08 241	1461 6357 7340	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA PARA IDOSOS - PROJETO MESTRE DO SABER	99	S	3	90	0	100	VETADO	
TOTAL - SEGURIDADE										VETADO
TOTAL - GERAL										VETADO
(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio										
(EP) Emendas Parlamentares no PLOA (EPP) Emendas Parlamentares as Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução										

ANEXO II										RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES										
ANEXO A LEI Nº										
SUPLEMENTAÇÃO										
ORGÃO : 28000 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL										
UNIDADE : 28205 SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA - SLU										
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL										
FUNC.	PROGRAMATICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO	
3200	DIVULGAÇÃO OFICIAL								70000	
ATIVIDADES										
15 131	3200 8505	PUBLICIDADE E PROPAGANDA							70.000	
15 131	3200 8505 6116	PUBLICIDADE INSTITUCIONAL DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA - SLU	99							
				F	3	90	0	100	20.000	
				F	3	91	0	100	50.000	
TOTAL - FISCAL										70.000
TOTAL - GERAL										70.000
(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio										
(EP) Emendas Parlamentares no PLOA (EPP) Emendas Parlamentares as Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução										

DECRETO Nº 32.603, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2010. (*)

Altera, sem aumento de despesa, a estrutura administrativa da Corregedoria Geral do Distrito Federal.

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

Art. 1º Ficam criadas, sem aumento de despesa, na estrutura da Subsecretaria de Tomada de Contas Especial, da Corregedoria Geral do Distrito Federal, as seguintes unidades orgânicas:

I – Assessoria Administrativa, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tomada de Contas Especial;

II – Gerência de Instrução Prévia, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Prevenção e Recuperação do Dano da Subsecretaria de Tomada de Contas Especial. Parágrafo único. As competências dessas unidades orgânicas serão definidas no Regimento Interno da Corregedoria Geral do Distrito Federal.

Art. 2º A Gerência de Controle de Tomada de Contas Especial, da Diretoria de Desenvolvimento de Políticas Gestoras, da Subsecretaria de Tomada de Contas Especial, criada pelo Decreto nº 30.200, publicado no DODF de 26 de março de 2009, passa a denominar-se Gerência de Controle de Prazos Processuais.

Art. 3º Ficam alteradas as denominações dos seguintes Cargos em Comissão, criados por meio do Decreto nº 30.200, publicado no DODF de 26 de março de 2009, a saber:

I – 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assistente, da Subsecretaria de Tomada de Contas Especial, passa a denominar-se Chefe da Assessoria Administrativa, Símbolo DFG-10, da Subsecretaria de Tomada de Contas Especial, mantido o atual ocupante;

II – 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-11, de Assistente de Instrução, da Diretoria de Prevenção e Recuperação do Dano, da Subsecretaria de Tomada de Contas Especial, passa a denominar-se Gerente de Instrução Prévia, Símbolo DFG-11, da Diretoria de Prevenção e Recuperação do Dano, da Subsecretaria de Tomada de Contas Especial, mantido o atual ocupante;

III – 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFG-12, de Gerente de Controle de Tomada de Contas Especial, da Diretoria de Desenvolvimento de Políticas Gestoras, da Subsecretaria de Tomada de Contas Especial, passa a denominar-se Gerente de Controle de Prazos Processuais, Símbolo DFG-12, da Diretoria de Desenvolvimento de Políticas Gestoras, da Subsecretaria de Tomada de Contas Especial, mantido o atual ocupante;

IV – 02 (dois) Cargos em Comissão, Símbolo DFA-11, de Assistente, da Diretoria de Execução da Área I, da Subsecretaria de Tomada de Contas Especial, passam a denominar-se Executor Técnico, da Diretoria de Execução da Área II, da Subsecretaria de Tomada de Contas Especial, mantida a atual estrutura de cargos e os seus respectivos ocupantes.

V – 02 (dois) Cargos em Comissão, Símbolo DFA-11, de Assistente, da Diretoria de Execução da Área II, da Subsecretaria de Tomada de Contas Especial, passam a denominar-se Executor Técnico, da Diretoria de Execução da Área II, da Subsecretaria de Tomada de Contas Especial, mantida a atual estrutura de cargos e os seus respectivos ocupantes.

VI – 02 (dois) Cargos em Comissão, Símbolo DFA-13, de Assessor, da Diretoria de Execução da Área I, da Subsecretaria de Tomada de Contas Especial, passam a denominar-se Executor Técnico, da Diretoria de Execução da Área II, da Subsecretaria de Tomada de Contas Especial, mantida a atual estrutura de cargos e os seus respectivos ocupantes.

VII – 03 (três) Cargos em Comissão, Símbolo DFA-13, de Assessor, da Diretoria de Execução da Área II, da Subsecretaria de Tomada de Contas Especial, passam a denominar-se Executor Técnico,

co, da Diretoria de Execução da Área II, da Subsecretaria de Tomada de Contas Especial, mantida a atual estrutura de cargos e os seus respectivos ocupantes.

Art. 4º Fica alterada a denominação do Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor, do Gabinete da Corregedoria Geral do Distrito Federal, criado pelo Decreto nº 32.159, publicado no DODF de 02 de setembro de 2010, para Gerente, Símbolo DFG-12, da Gerência de Controle, da Diretoria de Processamento de Ocorrências, do Sistema de Registro e Apuração de Denúncias, mantido o atual ocupante.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 15 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

(*) Republicado por haver saído com incorreção no original, publicado no DODF nº 238, de 16 de dezembro de 2010, páginas 14 e 15.

DECRETO Nº 32.659, DE 29 DE DEZEMBRO 2010.

Abre crédito suplementar, no valor de R\$ 6.477.680,00 (seis milhões quatrocentos e setenta e sete mil seiscentos e oitenta reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 8º, I, “a”, da Lei nº 4.461, de 30 de dezembro de 2009, e com o artigo 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto a diversas unidades orçamentárias crédito suplementar, no valor de R\$ 6.477.680,00 (seis milhões quatrocentos e setenta e sete mil seiscentos e oitenta reais), para atender às programações orçamentárias indicadas nos anexos III e IV.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o artigo anterior será financiado, nos termos do artigo 43, §1º, III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação de dotações orçamentárias constantes dos anexos I e II.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

ANEXO	I	DESPESA	R\$ 1,00				
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES			ORÇAMENTO FISCAL				
CANCELAMENTO			RECURSOS DE TODAS AS FONTES				
ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
110101/00001	11101 SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO						1.900
04.122.0100.8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref 000350	0060 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DA SECRETARIA DE GOVERNO	99	33.90.30	0	100	1.900	
							1.900
120101/00001	12101 PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL						280
04.122.0127.8502	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref 000101	0071 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL	99	31.90.13	0	100	280	
							280
130201/13201	28207 COMPANHIA DE PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL						160.201
04.122.0107.2912	ESTUDOS E PESQUISAS SOCIO-ECONÔMICAS						
Ref 010532	0008 ESTUDOS E PESQUISAS SOCIO-ECONÔMICAS	99	33.90.14	0	100	8.077	
							8.077
04.122.0107.8504	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES						
Ref 010528	0004 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS AOS SERVIDORES DA COMPANHIA DE						

PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL							
		99	33.90.39	0	100	67.522	67.522
04.122.0107.8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref 010529	0002 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DA COMPANHIA DE PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL						
		99	33.90.30	0	100	7.054	
		99	33.90.33	0	100	10.432	
		99	33.90.39	0	100	67.116	84.602
340101/00001	34101 SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE						1.288.525
27.122.0100.8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref 010669	6982 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DA SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE	99	33.90.39	0	100	301.858	301.858
27.811.1900.9075	APOIO AO DESPORTO AMADOR						
Ref 010699	3435 ESTÍMULO AO DESPORTO AMADOR NO DISTRITO FEDERAL	99	33.90.39	0	100	700.000	700.000
27.812.4000.1950	CONSTRUÇÃO DE PRAÇA						

ANEXO	I	DESPESA	R\$ 1,00				
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES			ORÇAMENTO FISCAL				
CANCELAMENTO			RECURSOS DE TODAS AS FONTES				
ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
PÚBLICA							
Ref 015079	8187 CONSTRUÇÃO DA PRAÇA DA JUVENTUDE	99	44.90.51	4	100	166.667	166.667
27.812.4000.3596	IMPLANTAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA ESPORTIVA						
Ref 010773	6670 CONSTRUÇÃO DO VELODROMO DE BRASÍLIA	1	44.90.51	3	100	120.000	120.000
2010AC00629						TOTAL	1.450.906

ANEXO	II	DESPESA	R\$ 1,00				
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES			ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL				
CANCELAMENTO			RECURSOS DE TODAS AS FONTES				
ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
180101/00001	17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL						1.906.575
08.244.1750.4016	BOLSA SOCIAL						
Ref 013814	0001 BOLSA SOCIAL	99	33.90.48	0	100	1.906.575	1.906.575
170901/17901	23901 FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL						3.120.199

10.302.0400.2145	MANUTENÇÃO DE CONTRATOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ASSISTENCIAIS						
Ref 013517	0004	EXECUÇÃO DE CONTRATOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE UTI					
			99	33.90.39	0	100	3.120.199
							3.120.199
2010AC00629							TOTAL
							3.026.774

ANEXO	III	DESPESA	RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES			ORÇAMENTO FISCAL
SUPLEMENTAÇÃO			
RECURSOS DE TODAS AS FONTES			

ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
110101/00001	11101	SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO					1.900
28.846.0001.9050		RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES					
Ref 000472	0040	RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DA SECRETARIA DE GOVERNO					
			99	31.90.96	0	100	1.900
							1.900
120101/00001	12101	PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL					280
04.122.0127.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
Ref 015346	8677	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O RPPS					
			99	31.91.13	0	100	280
							280
220105/00001	24105	POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL					3.975.500
06.122.2600.8517		MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS					
Ref 003558	0101	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DA POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL					
			99	44.90.52	0	100	3.975.500
							3.975.500
2010AC00629							TOTAL
							3.977.680

ANEXO	IV	DESPESA	RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES			ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL
SUPLEMENTAÇÃO			
RECURSOS DE TODAS AS FONTES			

ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
170901/17901	23901	FUNDO DE SAUDE DO DISTRITO FEDERAL					2.500.000
10.302.0400.2145		MANUTENÇÃO DE CONTRATOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ASSISTENCIAIS					
Ref 013521	0006	EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO DE UNIDADES ASSISTENCIAIS - SWAP					
			99	33.50.39	0	100	2.500.000
							2.500.000
2010AC00629							TOTAL
							2.500.000

DECRETO Nº 32.660, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre o Regimento Interno, da Corregedoria Geral do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 3º, inciso

III e Parágrafo Único da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, e de acordo com o previsto no artigo 15, da Lei nº 3.105, de 27 de dezembro de 2002, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Corregedoria Geral do Distrito Federal – CGDF, na forma do Anexo Único a este Decreto.

Art. 2º Fica extinta a Assessoria Especial, da Corregedoria Geral do Distrito Federal.

Art. 3º Fica criada, sem aumento de despesa, a Corregedoria Geral Adjunta – CGA, unidade diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado Corregedor-Geral, da Corregedoria Geral do Distrito Federal.

Parágrafo único. Em razão do disposto no caput, fica mantida a denominação do Cargo de Corregedor-Geral Adjunto, criado na forma do artigo 1º, §3º, do Decreto nº 31.402, de 09 de março de 2010, mantido o atual ocupante.

Art. 4º Fica criada, sem aumento de despesa, a Assessoria de Auditoria de Tecnologia da Informação – ASFIT, unidade diretamente subordinada à Controladoria da Corregedoria Geral do Distrito Federal.

Art. 5º Ficam alteradas, sem aumento de despesa, as denominações das seguintes unidades da estrutura orgânica da Corregedoria Geral do Distrito Federal:

I – o Gabinete passa a denominar-se Gabinete do Secretário de Estado Corregedor-Geral – GABIN;

II – o Núcleo de Cadastro e Registro da Gerência de Recursos Humanos, da Diretoria de Administração e Finanças, da Unidade de Administração Geral passa a denominar-se Núcleo de Registros Funcionais – NURFU;

III – o Núcleo de Pagamentos da Gerência de Recursos Humanos, da Diretoria de Administração e Finanças, da Unidade de Administração Geral passa a denominar-se Núcleo de Registros Financeiros – NURFI;

IV – a Gerência de Projetos da Diretoria de Tecnologia da Informação, da Unidade de Administração Geral passa a denominar-se Gerência de Desenvolvimento de Sistemas – GEDES;

V – o Núcleo de Análise de Sistemas, da Gerência de Projetos, da Diretoria de Tecnologia da Informação, da Unidade de Administração Geral passa a denominar-se Núcleo de Administração de Dados e Qualidade – NUADQ;

VI – a Gerência de Auditoria das Áreas de Infraestrutura e Governo, da Diretoria das Áreas de Infraestrutura e Governo passa a denominar-se Gerência de Auditoria da Área de Infraestrutura – GERAT;

VII – a Diretoria de Análise de Atos de Pessoal passa a denominar-se Diretoria de Auditoria de Pessoal – DIAPE;

VIII – a Gerência de Controle de Aposentadorias da Diretoria de Análise de Atos de Pessoal passa a denominar-se Gerência de Auditoria de Atos de Pessoal – Área I – GERAP I;

IX – a Gerência de Controle de Pensões da Diretoria de Análise de Atos de Pessoal passa a denominar-se Gerência de Auditoria de Atos de Pessoal – Área II – GERAP II;

X – a Diretoria de Acompanhamento e Fiscalização da Execução dos Planos e Programas de Governo passa a denominar-se Diretoria de Fiscalização dos Planos e Programas de Governo – DIFIP;

XI – a Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Programas e Projetos passa a denominar-se Gerência de Fiscalização dos Programas e Projetos – GEFIP;

XII – a Gerência de Acompanhamento e Fiscalização Da Execução dos Instrumentos Básicos da Ação Governamental passa a denominar-se Gerência de Fiscalização dos Instrumentos Básicos de Planejamento e Orçamento – GEFIN; e

XIII – o Sistema de Registro e Apuração de Denúncias passa a denominar-se Subsecretaria de Registro e Apuração de Denúncias – SURAD.

Art. 6º Ficam alteradas as denominações dos seguintes Cargos de Natureza Especial e em Comissão da Corregedoria Geral do Distrito Federal:

I – 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Coordenador, da Assessoria de Comunicação Social, passa a denominar-se Chefe, Símbolo DFG-14, da Assessoria de Comunicação Social, mantido o atual ocupante;

II – 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe do Núcleo de Cadastro e Registros, passa a denominar-se Chefe do Núcleo de Registros Funcionais, Símbolo DFG-10, da Gerência de Gestão de Pessoas, da Diretoria de Administração e Finanças, da Unidade de Administração Geral, mantido o atual ocupante;

III – 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe do Núcleo de Pagamentos, passa a denominar-se Chefe do Núcleo de Registros Financeiros, Símbolo DFG-10, da Gerência de Gestão de Pessoas, da Diretoria de Administração e Finanças, da Unidade de Administração Geral, mantido o atual ocupante;

IV – 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFG-12, de Gerente de Projetos, da Diretoria de Tecnologia da Informação, passa a denominar-se Gerente de Desenvolvimento de Sistemas, Símbolo DFG-12, da Diretoria de Tecnologia da Informação, da Unidade de Administração Geral, mantido o atual ocupante;

V – 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe do Núcleo de Análise de Sistemas, da Gerência de Projetos, da Diretoria de Tecnologia da Informação, passa a denominar-se Chefe do Núcleo de Administração de Dados e Qualidade, Símbolo DFG-10, da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas, da Diretoria de Tecnologia da Informação, da Unidade de Administração Geral, mantido o atual ocupante;

VI – 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFG-12, de Gerente de Auditoria das Áreas de Infraestrutura e Governo, da Diretoria das Áreas de Infraestrutura e Governo, passa a denominar-se Gerente de Auditoria da Área de Infraestrutura, Símbolo DFG-12, da Diretoria das Áreas de Infraestrutura e Governo, da Controladoria, mantido o atual ocupante;

VII – 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Diretor de Análise de Atos de Pessoal, passa a denominar-se Diretor de Auditoria de Pessoal, Símbolo DFG-14, da Controladoria, mantido o atual ocupante;

VIII – 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFG-12, de Gerente de Controle de Aposentadorias, da Diretoria de Análises de Atos de Pessoal, passa a denominar-se Gerente de Auditoria de Atos de Pessoal – Área I, Símbolo DFG-12, da Diretoria de Auditoria de Pessoal, da Controladoria, mantido o atual ocupante;

IX – 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFG-12, de Gerente de Controle de Pensões, da Diretoria de Análises de Atos de Pessoal, passa a denominar-se Gerente de Auditoria de Atos de Pessoal – Área II, Símbolo DFG-12, da Diretoria de Auditoria de Pessoal, da Controladoria, mantido o atual ocupante;

X – 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Diretor de Acompanhamento e Fiscalização da Execução dos Planos e Programas de Governo, passa a denominar-se Diretor de Fiscalização dos Planos e Programas de Governo, Símbolo DFG-14, da Controladoria, mantido o atual ocupante;

XI – 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFG-12, de Gerente de Acompanhamento e Fiscalização de Programas e Projetos, passa a denominar-se Gerente de Fiscalização dos Programas e Projetos, Símbolo DFG-12, da Diretoria de Fiscalização dos Planos e Programas de Governo, da Controladoria, mantido o atual ocupante;

XII – 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFG-12, de Gerente de Acompanhamento e Fiscalização da Execução dos Instrumentos Básicos da Ação Governamental, passa a denominar-se Gerente de Fiscalização Instrumentos Básicos de Planejamento e Orçamento, Símbolo DFG-12, da Diretoria de Fiscalização dos Planos e Programas de Governo, da Controladoria, mantido o atual ocupante; e

XIII – 01 (um) Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-05, de Chefe do Sistema de Registro e Apuração de Denúncias, passa a denominar-se Subsecretário, Símbolo CNE- 05, da Subsecretaria de Registro e Apuração de Denúncias, mantido o atual ocupante.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Distrito Federal aprovado pelo Decreto nº 24.582, de 11 de maio de 2004.

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília

ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO
TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES
CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º À Corregedoria Geral do Distrito Federal - CGDF, Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, unidade de direção superior diretamente subordinada ao Governador do Distrito Federal, que tem por finalidade coordenar e executar as ações de governo asseguradoras da legalidade administrativa, controle interno, auditoria governamental, correição, tomada de contas especial e ouvidoria disciplinar no âmbito do Governo do Distrito Federal, compete:

I - exercer, na qualidade de órgão central do Sistema de Controle Interno, as atividades de controladoria, auditoria governamental e de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

II - dar andamento às representações e denúncias recebidas relacionadas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público e conduta irregular de agentes e servidores públicos, velando por sua integral apuração;

III - requisitar aos entes da Administração Pública do Distrito Federal a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e tomadas de contas especial, sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;

IV - requisitar informações ou avocar processos em andamento em quaisquer outros órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, sempre que necessário ao exercício das suas funções;

V - adotar as providências necessárias aos casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário, assim como nos casos onde houver indícios de responsabilidade penal;

VI - acompanhar correições, auditorias, sindicâncias, processos administrativos disciplinares, tomadas de contas especial e processos administrativos em andamento nos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, avaliando a regularidade, determinando a correção de falhas e a adoção das medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável;

VII - planejar, coordenar e orientar as ações administrativas voltadas para a apuração, mediante tomada de contas especial, de atos ou fatos irregulares, decorrentes de ação ou omissão no dever de prestar contas ou da prática de qualquer ato ilícito, ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Governo do Distrito Federal;

VIII - realizar tomada de contas especial dos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal e de Autarquias e Fundações Públicas, nos termos da lei;

IX - requisitar dos órgãos e entidades do Complexo Administrativo do Governo do Distrito Federal todo o apoio administrativo e de pessoal, necessários à execução de suas atividades específicas; e

X - exercer outras atribuições que lhe forem definidas.

Parágrafo único. As requisições de que trata o inciso IX, quando destinadas à Subsecretaria de Tomada de Contas Especial - SUTCE, são irrecusáveis por parte dos órgãos de origem, bem assim o exercício e/ou lotação na SUTCE dar-se-ão sem prejuízo da remuneração e das demais vantagens do cargo de servidor requisitado, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Para a execução de suas atividades específicas, a CGDF tem a seguinte estrutura orgânica e hierárquica:

a) GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO CORREGEDOR-GERAL – GABIN:

1. Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL;

2. Assessoria de Comunicação Social - ASCOM;

3. Corregedoria Geral Adjunta - CGA.

b) UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - UAG:

1. Diretoria de Administração e Finanças - DIRAF:

1.1. Gerência de Documentação - GEDOC:

1.1.1. Núcleo de Protocolo - NUPRO;

1.1.2. Núcleo de Arquivo - NUARQ.

1.2. Gerência de Serviços Gerais - GESEG:

1.2.1. Núcleo de Material e Almoxarifado - NUMAT;

1.2.2. Núcleo de Patrimônio - NUPAT;

1.2.3. Núcleo de Administração de Contratos - NUCON.

1.3. Gerência de Orçamento e Finanças - GEORF:

1.3.1. Núcleo de Execução Orçamentária - NUORC;

1.3.2. Núcleo de Execução Financeira - NUFIN.

1.4. Gerência de Gestão de Pessoas - GESPE:

1.4.1. Núcleo de Registros Financeiros - NURFI;

1.4.2. Núcleo de Registros Funcionais - NURFU.

2. Diretoria de Tecnologia da Informação - DINFO:

2.1. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas - GEDES:

2.1.1. Núcleo de Administração de Dados e Qualidade - NUADQ;

2.1.2. Núcleo de Desenvolvimento - NUDEV.

2.2. Gerência de Infraestrutura e Operação - GINFO:

2.2.1. Núcleo de Redes e Bancos de Dados - NUREB;

2.2.2. Núcleo de Atendimento ao Usuário - NUCAT.

c) CORREGEDORIA - COR:

1. Diretoria de Instrução - DIRIN:

1.1. Gerência de Análise e Diligências - GERAD;

1.2. Gerência de Controle e Providências - GECOP.

2. Diretoria de Execução e Acompanhamento - DIREX:

2.1. Gerência de Correições e Inspeções - GERCI;

2.2. Gerência de Acompanhamento Processual - GERAC.

d) CONTROLADORIA - CONT:

1. Diretoria de Auditoria das Áreas de Governo e Infraestrutura - DIRAG:

1.1. Gerência de Auditoria da Área de Governo - GEAGO;

1.2. Gerência de Auditoria das Áreas de Infraestrutura - GERAT.

2. Diretoria de Auditoria das Áreas Social e Econômica - DIRAS:

2.1. Gerência de Auditoria da Área Social - GERAS;

2.2. Gerência de Auditoria da Área Econômica - GERAЕ.

3. Diretoria de Auditoria de Pessoal - DIAPE:

3.1. Gerência de Auditoria de Atos de Pessoal - Área I - GERAP I;

3.2. Gerência de Auditoria de Atos de Pessoal - Área II - GERAP II.

4. Diretoria de Fiscalização dos Planos e Programas de Governo - DIFIP:

4.1. Gerência de Fiscalização dos Programas e Projetos - GEFIP;

4.2. Gerência de Fiscalização dos Instrumentos Básicos de Planejamento e Orçamento - GEFIN.

5. Assessoria de Auditoria de Tecnologia da Informação - ASFIT.

e) SUBSECRETARIA DE REGISTRO E APURAÇÃO DE DENÚNCIAS - SURAD:

1. Diretoria de Atendimento - DIRAT:

1.1. Gerência de Registro de Denúncias - GERED;

1.2. Gerência de Análise e Triagem - GEANT.

2. Diretoria de Processamento de Ocorrências - DIPRO:

2.1. Gerência de Controle - GERCO;

2.2. Gerência de Estatística e Informações - GEREI.

f) SUBSECRETARIA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - SUTCE:

1. Assessoria Administrativa - ASSEA.

2. Diretoria de Desenvolvimento de Políticas Gestoras - DIPOL:

2.1. Gerência de Controle de Prazos Processuais - GECON.

3. Diretoria de Prevenção e Recuperação do Dano - DIREC:

3.1. Gerência de Instrução Prévia - GEINP;

3.2. Gerência de Controle e Ressarcimento - GECOR.

4. Diretoria de Execução da Área I - DIEXE I.

5. Diretoria de Execução da Área II - DIEXE II.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS
CAPÍTULO I
DA ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

Art. 3º À Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL, unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada ao Secretário de Estado Corregedor-Geral e integrante do Sistema Jurídico do Distrito Federal, por força da Lei Complementar nº 395, de 31 de julho de 2001, composta pelo Chefe, assistido direta e imediatamente por Assessores Jurídico-Legislativos, compete:

I - assessorar o Secretário de Estado Corregedor-Geral sob a coordenação técnica da Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF em matéria jurídica, legislativa e correicional;

II - emitir pareceres em assuntos relacionados à CGDF;

III - sugerir ao Secretário de Estado Corregedor-Geral matéria técnico-legislativa;

IV - solicitar instrução em procedimentos administrativos internos para subsidiar defesa judicial de responsabilidade da PGDF;

V - emitir pareceres técnicos e/ou notas técnicas;

VI - cientificar o Secretário de Estado Corregedor-Geral sobre normas técnicas aprovadas pela PGDF;

VII - opinar sobre o controle da legalidade dos atos administrativos praticados no âmbito da CGDF;

VIII - analisar e elaborar projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos normativos de interesse da CGDF;

IX - analisar e elaborar minutas de contratos, acordos, convênios e termos similares de interesse da CGDF;

X - analisar e se for o caso, sugerir o encaminhamento à PGDF de minutas de edital de licitação de interesse da CGDF e outros documentos decorrentes, a serem celebrados e publicados, assim como os atos de reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa licitação;

XI - relacionar-se com a PGDF, fornecendo-lhe subsídios jurídicos a serem utilizados nas defesas judiciais e administrativas, em matérias de interesse da CGDF;

XII - orientar as unidades de direção superior da CGDF quanto às implicações de ordem jurídica decorrentes da legislação e jurisprudência em vigor;

XIII - assistir o Secretário de Estado Corregedor-Geral em suas relações com a PGDF, Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF e Poder Judiciário;

XIV - coordenar e supervisionar as atividades jurídicas desenvolvidas no âmbito da CGDF;

XV - prestar informações em assuntos jurídicos relacionados à CGDF, quando solicitadas por outros órgãos e entidades;

XVI - elaborar estudos, orientações, análises, notas técnicas e informações sobre assuntos de interesse da CGDF;

XVII - representar a CGDF junto às Secretarias de Estado ou órgãos equivalentes quando assim designado pelo Secretário de Estado Corregedor-Geral;

XVIII - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes, se assim demandado pelo Secretário de Estado Corregedor-Geral;

XIX - coordenar e supervisionar os controles internos da CGDF visando seu aperfeiçoamento;

XX - participar ao Secretário de Estado Corregedor-Geral qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha ciência em razão do desempenho do cargo; e

XXI - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

§1º As consultas à AJL serão encaminhadas pelo Secretário de Estado Corregedor-Geral e pelo Corregedor-Geral Adjunto.

§2º O parecer jurídico e/ou nota técnica aprovados pelo Chefe da AJL e adotados pelo Secretário de Estado Corregedor-Geral revestir-se-á de caráter normativo, no âmbito da CGDF.

CAPÍTULO II
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 4º À Assessoria de Comunicação Social - ASCOM, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado Corregedor-Geral, composta pelo Chefe, assistido direta e imediatamente por Assistente, compete:

I - promover a articulação da CGDF com instituições responsáveis pela captação, produção e difusão de notícias;

II - acompanhar e promover a imagem institucional da CGDF;

III - redigir notas e informações para a imprensa em geral, na forma de releases, entrevistas, artigos em jornais ou similares, em perfeita consonância com a política de comunicação;

IV - produzir e elaborar materiais jornalísticos e audiovisuais, referentes aos eventos, reuniões, palestras e demais ações desenvolvidas pela CGDF;

V - elaborar material jornalístico e fotográfico para divulgação das ações da CGDF juntamente à população em geral;

VI - produzir, criar e gerenciar instrumentos de informações das ações da CGDF, para sua divulgação junto aos servidores do órgão;

VII - produzir material jornalístico e fotográfico para sua divulgação por meio da página eletrônica da CGDF e intranet;

VIII - participar de promoções, eventos e cerimônias, no âmbito da CGDF;

IX - zelar pela imagem da Corregedoria-Geral do Distrito Federal junto à opinião pública; e

X - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Geral Adjunto, assistido direta e imediatamente por Assessores e Secretária, compete:

I - participar da gestão da CGDF articuladamente com o Secretário de Estado Corregedor-Geral;

II - substituir o Secretário de Estado Corregedor-Geral em suas ausências e impedimentos eventuais;

III - colaborar com o Secretário de Estado Corregedor-Geral no exercício de suas funções;

IV - prestar apoio administrativo e operacional ao Secretário de Estado Corregedor-Geral;

V - elaborar e expedir documentos oficiais e demais expedientes da CGDF;

VI - receber e encaminhar expedientes da CGDF;

VII - receber, distribuir e controlar o andamento de processos e outros documentos no âmbito da CGDF;

VIII - organizar, protocolar, preparar e expedir a documentação de interesse da CGDF; e

IX - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO IV
DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 6º À Unidade de Administração Geral - UAG, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado Corregedor-Geral, composta pelo Chefe, assistido direta e imediatamente pelos Diretores de Administração e Finanças e de Tecnologia da Informação, compete:

I - orientar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de orçamento e finanças, gestão de pessoas, serviços gerais, tecnologia da informação e documentação no âmbito da CGDF;

II - analisar previamente e providenciar a publicação e a divulgação de matérias oficiais, relacionadas à atuação da CGDF;

III - propor procedimentos objetivando a racionalização de métodos e processos administrativos;

IV - articular-se com as demais unidades da CGDF, com vistas à coleta de dados, levantamentos e informações;

V - elaborar a programação e supervisionar a execução dos trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

VI - propor a designação de executores de contratos e convênios; e

VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 7º À Diretoria de Administração e Finanças - DIRAF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à UAG, compete:

I - coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de orçamento e finanças, logística e documentação no âmbito da CGDF;

II - prestar apoio logístico necessário ao funcionamento das unidades integrantes da CGDF;

III - orientar, examinar e conferir os processos de pagamento de fornecedores e prestadores de serviço;

IV - elaborar a programação e supervisionar a execução dos trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas; e

V - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 8º À Gerência de Documentação - GEDOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIRAF, compete:

I - coordenar no âmbito da CGDF, as atividades referentes à política de documentação e informações arquivísticas;

II - propor normas e procedimentos para a guarda e tramitação da documentação interna, observada as orientações do órgão central sistêmico;

III - dirigir e controlar, por intermédio dos núcleos a ela subordinados, a execução das atividades de protocolo, gestão de documentos e arquivo;

IV - fornecer subsídios às unidades no que tange às informações de documentos e processos que tramitam no âmbito da CGDF;

V - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à gestão documental;

VI - gerir a utilização de sistemas informatizados de documentação e informação da CGDF e propor melhorias, bem como estabelecer critérios de automação e gerenciamento eletrônico dos documentos;

VII - controlar e gerenciar no âmbito da CGDF o Sistema Informatizado de Controle de Processos - SICOP ou correlato, bem como fiscalizar e orientar quanto às respectivas normas e procedimentos de operação e alimentação do mesmo; e

VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 9º Ao Núcleo de Protocolo - NUPRO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à GEDOC, compete:

I - receber o malote e conferir os documentos e processos nele inclusos, conforme guia de remessa;

II - proceder ao registro do recebimento dos documentos e separá-los para distribuição;

III - executar os procedimentos de registro, trâmite, distribuição de processos e/ou documentos de fase corrente, bem como os periódicos, diários e jornais;

IV - promover, avaliar e executar as ações referentes à autuação de documentos, bem como orientar as unidades da CGDF quanto à juntada, desapensação de processos, retirada e juntada de peças;

V - promover a execução das atividades do protocolo geral da CGDF, zelando pela uniformização de procedimentos;

VI - expedir a correspondência produzida e preparada pelas unidades da CGDF, mantendo controle de recibos e observância de prazos de entrega;

VII - prestar informações referentes à entrada e saída de documentos sempre que solicitado; e

VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 10 Ao Núcleo de Arquivo - NUARQ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à GEDOC, compete:

I - executar e supervisionar as atividades de gestão de documentos, conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

II - elaborar, aplicar, manter e aperfeiçoar o Sistema de Arquivo no âmbito da CGDF, desde a criação/recebimento dos documentos, até seu arquivamento, de acordo com a legislação arquivística em vigor;

III - elaborar propostas à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da CGDF, de Código de Documentos de Arquivo, de Tabelas de Temporalidade de Documentos de Arquivo e de outros instrumentos de indexação, recuperação e controle dos documentos de arquivo, assim como prestar o devido apoio técnico no que couber;

IV - aplicar e atualizar os instrumentos de indexação, recuperação e controle aprovados pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da CGDF, referentes aos documentos existentes nos arquivos setoriais e central;

V - promover a interação dos arquivos setoriais responsáveis pela custódia de documentos em fase corrente e prestar assistência relacionada às modernas técnicas arquivísticas;

VI - promover e orientar a transferência dos documentos das unidades setoriais para o Arquivo Central da CGDF, bem como o recolhimento dos documentos de valor permanente para o Arquivo Público do Distrito Federal;

VII - manter o inter-relacionamento com as unidades do GDF, e assegurar intercâmbio e a integração sistemática das atividades arquivísticas como membro do Sistema de Arquivos do Governo do Distrito Federal – SIARDF;

VIII - orientar as unidades setoriais, no âmbito da CGDF quanto às atividades de classificação, eliminação, transferência, arquivamento, recolhimento, preservação dos documentos e acesso às informações;

IX - manter o Arquivo Central da CGDF, com as condições físicas apropriadas ao armazenamento e conservação dos documentos, na defesa dos interesses da CGDF;

X - implementar mecanismos que permitam o acesso aos documentos de arquivo da CGDF, nas fases corrente e intermediária, de acordo com o Sistema de Arquivo desta, observados os graus de sigilo; e

XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 11 À Gerência de Serviços Gerais - GESEG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIRAF, compete:

I - supervisionar e orientar a execução das atividades de administração de contratos, aquisição, guarda e distribuição de materiais de consumo, de bens patrimoniais e de serviços gerais;

II - supervisionar e orientar as atividades de serviços prestados por conveniados e contratados, referentes à sua área de atuação;

III - elaborar a programação e acompanhar a execução dos trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas; e

IV - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 12 Ao Núcleo de Material e Almoxarifado - NUMAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à GESEG, compete:

I - executar as atividades relacionadas à aquisição, recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material;

II - elaborar relação de material de consumo para reposição de estoque;

III - controlar e registrar a movimentação do material de consumo em estoque;

IV - zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material, observando o controle físico e financeiro;

V - apoiar os trabalhos da comissão anual de inventário do almoxarifado; e

VI - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 13 Ao Núcleo de Patrimônio - NUPAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à GESEG, compete:

I - manter atualizados os registros dos bens patrimoniais móveis, imóveis e semoventes;

II - observar os procedimentos relacionados à incorporação, movimentação e recolhimento de bens patrimoniais móveis, imóveis e semoventes pertencentes à CGDF;

III - acompanhar e controlar a transferência interna de bens móveis;

IV - apoiar os trabalhos da comissão anual de inventário de bens móveis, imóveis e semoventes;

V - inspecionar o estado de conservação dos bens patrimoniais da CGDF;

VI - manter atualizado no Sistema de Patrimônio em vigor, os setores e seus respectivos responsáveis; e

VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 14 Ao Núcleo de Administração de Contratos - NUCON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à GESEG, compete:

I - analisar e instituir, no que couber, documentos e processos para contratações de serviços, inclusive junto ao Sistema de Compras do Governo do Distrito Federal;

II - manter atualizados os registros dos contratos, convênios e outros ajustes, bem como seus aditivos, controlando os respectivos prazos;

III - manter atualizado o controle da prestação de garantias contratuais dos contratos, convênios e outros ajustes;

IV - encaminhar a documentação e a legislação inerente à execução dos contratos, convênios e outros ajustes para os executores, titular e suplente, designados pela autoridade superior; e

V - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 15 À Gerência de Orçamento e Finanças - GEORF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIRAF, compete:

I - elaborar a proposta orçamentária da CGDF;

II - elaborar as alterações de crédito, com base nas orientações emanadas pela UAG;

III - instruir processos referentes à execução de despesas de pessoal, custeio e investimentos;

IV - supervisionar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira da CGDF; e

V - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 16 Ao Núcleo de Execução Orçamentária - NUORC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à GEORF, compete:

I - providenciar o levantamento das informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária da CGDF;

II - controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais;

III - elaborar as autorizações de despesa;

IV - emitir os empenhos e promover suas retificações e anulações;

V - informar a disponibilidade orçamentária para a realização de despesas;

VI - cadastrar credores, quando necessário;

VII - propor alterações que se fizerem necessárias ao orçamento da CGDF; e

VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 17 Ao Núcleo de Execução Financeira - NUFIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à GEORF, compete:

I - elaborar demonstrativos de execução financeira;

II - adotar as providências relativas à liquidação de despesas;

III - providenciar a emissão das previsões de pagamento;

IV - orientar a prestação de contas de suprimento de fundos concedido a servidores da CGDF;

V - registrar, liquidar e acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pela CGDF;

VI - registrar e controlar as normas de prestação de contas de devedores diversos;

VII - conciliar as contas contábeis; e

VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 18 À Gerência de Gestão de Pessoas - GESPE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIRAF, compete:

I - coordenar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico da CGDF;

II - realizar estudos e pesquisas para compatibilização do Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas - PCDP com as ações correspondentes da CGDF;

III - levantar necessidades, realizar estudos e pesquisas, propor as metas e programas anuais relativos a desenvolvimento e capacitação de servidores no âmbito da CGDF;

IV - coordenar, monitorar e avaliar a execução de ações de desenvolvimento de pessoas, de acordo com o planejamento estratégico, considerando as competências organizacionais e individuais, visando a valorização, motivação, integração, troca de experiências, qualificação e capacitação, bem como o engajamento do servidor aos objetivos, metas e resultados institucionais;

V - executar ações relacionadas à saúde e qualidade de vida no trabalho, medicina preventiva, segurança no trabalho, educação ambiental, responsabilidade social e à democratização das relações de trabalho e maior integração entre servidores;

VI - executar planos, programas e projetos de desenvolvimento de pessoas de acordo com o planejamento estratégico da CGDF, visando a valorização, motivação, integração, troca de experiências, qualificação e capacitação, bem como o engajamento do servidor aos objetivos, metas e resultados institucionais, que fortaleçam uma cultura organizacional com foco na melhoria da gestão pública;

VII - acompanhar e controlar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

VIII - analisar, prever e encaminhar à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG as necessidades de provimento de cargos;

IX - acompanhar a programação orçamentária/financeira e a execução das despesas relacionadas aos processos de gestão de pessoas, bem como acompanhar a elaboração da folha de pagamento relativa a servidores ativos, aposentados e pensionistas no âmbito da CGDF;

X - acompanhar e controlar a execução das atividades de concessão e manutenção de aposentadorias e pensões;

XI - promover a interlocução com todas as áreas da CGDF, no sentido de que informem problemas de saúde dos servidores e manter intercâmbio com o órgão central de Saúde Ocupacional do Distrito Federal para encaminhar servidores, disseminar informações, promover ações e campanhas de prevenção;

XII - sugerir alterações organizacionais, racionalização de métodos e processos, adoção de novas tecnologias, elaborar e propor normas complementares para o setor para a modernização da gestão pública;

XIII - planejar estratégias corporativas para educação continuada no âmbito da CGDF e criar processos visando identificar, diferenciar e manter talentos internos do órgão;

XIV - estudar e acompanhar o desenvolvimento de competências e desempenhos de servidores de forma a obter indicadores que subsidiem programas de benefícios e premiação por resultados;

XV - orientar e instruir a abertura de processos pertinentes à área de gestão de pessoas e prestar assessoramento a todos os setores na sua área de atuação;

XVI - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à gestão de pessoas;

XVII - zelar pela aplicação das normas relativas à aposentadorias, pensões, benefícios ou vantagens;

XVIII - promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres e recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas;

XIX - promover a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF de atos relativos a sua área de atuação dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

XX - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

XXI - acompanhar a inclusão, alteração ou exclusão, na folha de pagamento, das consignações e descontos em geral dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão e efetuar registros e controles;

XXII - mapear as competências organizacionais e por funções e manter atualizadas as informações sobre as competências da força de trabalho;

XXIII - subsidiar e aperfeiçoar a avaliação de desempenho, remanejamentos, capacitação e desenvolvimento dos servidores nos mais diversos cargos e funções, no âmbito da CGDF, com base nas competências organizacionais, comportamentais, estratégicas e de gestão;

XXIV - supervisionar e operacionalizar processos de avaliação de desempenho no estágio probatório para efetivação no cargo, avaliação de desempenho funcional, avaliação por competências para a progressão funcional e identificar pontos críticos, oportunidades de melhorias e correções necessárias na área de atuação e capacitação;

XXV - subsidiar a elaboração do Planejamento Estratégico da CGDF em relação às necessidades de ações de desenvolvimento e capacitação de seus servidores;

XXVI - sugerir metodologias de avaliação de desempenho funcional, avaliação por competências para a progressão funcional e identificar pontos críticos, oportunidades de melhorias e correções necessárias na área de atuação e capacitação;

XXVII - aplicar instrumento de avaliação de desempenho nos termos das diretrizes fixadas em lei;

XXVIII - fornecer subsídios para que o servidor defina as próprias ações de desenvolvimento e construa um plano de desenvolvimento individual alinhado aos objetivos institucionais;

XXIX - acompanhar e monitorar ações relacionadas à saúde e qualidade de vida no trabalho, medicina preventiva, segurança no trabalho, educação ambiental, responsabilidade social e à democratização das relações de trabalho e maior integração entre servidores;

XXX - instruir e acompanhar processos e documentos relativos à liberação de servidores para participar de cursos de mestrado, doutorado, especialização, capacitação e outros afins;

XXXI - verificar causas de absenteísmo, situações de vulnerabilidade social e familiar e encaminhar servidores para atendimento especializado, conforme a identificação de necessidades;

XXXII - acompanhar o desempenho funcional de servidores em atendimento médico e/ou psicológico e em casos de readaptação funcional e de reversão de aposentadoria;

XXXIII - analisar, elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas, análise da evolução dos dados; e

XXXIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 19 Ao Núcleo de Registros Financeiros - NURFI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à GESPE, compete:

I - elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento de servidores ativos da CGDF;

II - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos e pensionistas judiciais, procedendo aos descontos autorizados;

III - fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda a servidores ativos e pensionistas judiciais;

IV - encaminhar resumo da folha de pagamento de servidores ativos à unidade competente, com apreciação da GESPE;

V - acompanhar registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

VI - emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores;

VII - solicitar à unidade competente, impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, inquéritos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;

VIII - registrar e informar à Gerência as designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão;

IX - informar aos servidores ativos sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento;

X - adotar as providências necessárias à vacância de cargos e elaborar planilhas de acerto de contas decorrentes de exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável, falecimento e licenças não remuneradas;

XI - registrar e controlar as opções de carga horária dos servidores, controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes à concessão e à exclusão de benefícios, como vales-transporte, auxílio-alimentação, auxílio-creche, auxílio-natalidade, auxílio-reclusão, concessão de ajuda de custo, adicionais de insalubridade, de periculosidade e de atividades penosas, designação de beneficiários de servidores ativos para fins de pensão e consignatários;

XII - registrar e controlar as substituições de servidores ativos da CGDF;

XIII - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores de/ para outros órgãos;

XIV - registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos;

XV - informar aos órgãos de controle, a relação de ordenadores de despesas;

XVI - elaborar e encaminhar documentos e informações à Previdência Social;

XVII - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à área de atuação;

XVIII - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas; e

XIX - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 20 Ao Núcleo de Registros Funcionais - NURFU, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à GESPE, compete:

I - executar atividades de registro e atualização de lançamentos de dados no sistema informatizado, controle, classificação e declaração de informações funcionais dos servidores;

II - adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimento e nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;

III - elaborar expediente necessário à posse em cargo de provimento em comissão, inclusive a lavratura do respectivo termo;

IV - manter o controle da requisição, cessão, remoção e movimentação interna dos servidores;

V - efetuar registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

VI - instruir procedimentos relativos à progressão funcional e promoção de servidores, propondo os respectivos atos, acompanhando as publicações, efetuando os registros no sistema informatizado e informando as alterações realizadas à unidade de pagamento;

VII - receber, conferir e zelar pela guarda das declarações de bens e rendas apresentadas pelos servidores ativos e comissionados;

VIII - efetuar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório e estabilidade dos servidores;

IX - organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores ativos e comissionados;

X - instruir, registrar e controlar licenças e concessões de direitos e vantagens;

XI - adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço;

XII - analisar cargos ou funções em comissão para efeito de incorporação de quintos ou décimos, na forma da lei;

XIII - orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;

XIV - controlar as informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais de servidores ativos efetivos e comissionados da CGDF;

XV - confeccionar identidade funcional dos servidores ativos;

XVI - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativa à respectiva área de atuação;

XVII - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas; e

XVIII - aplicar as normas relativas à aposentadorias, pensões, benefícios ou vantagens;

XIX - supervisionar e controlar a execução de atividades relativas à manutenção, atualização do cadastro e pagamento de aposentadorias e pensões;

XX - calcular proventos, pensões e complementações de aposentadorias e pensões;

XXI - providenciar inclusão, alteração ou exclusão, na folha de pagamento, das consignações e descontos em geral dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão e efetuar registros e controles;

XXII - elaborar, conferir e encaminhar a folha de pagamento de servidores aposentados e de beneficiários de pensão à unidade competente;

XXIII - registrar as alterações cadastrais referentes às fichas funcionais solicitadas pelos aposentados e pensionistas, e encaminhar documentos de interesse, quando for o caso;

XXIV - instruir processo e efetuar o lançamento do desconto relativo ao abono de permanência, expedir abono provisório, título de pensão em processos de aposentados e beneficiários de pensão;

XXV - analisar, instruir processos e elaborar atos de concessão, complementação e revisão de aposentadorias e pensões, auxílio-funeral e reversão de créditos;

XXVI - confeccionar identidade funcional dos servidores aposentados, expedir classificação funcional e emitir declarações diversas referentes aos aposentados e pensionistas;

XXVII - manter arquivo de processos referentes à concessão e revisão de aposentadorias e pensões; e

XXVIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 21 À Diretoria de Tecnologia da Informação - DINFO, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à UAG, compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades de modelagem de dados, desenvolvimento e implantação de sistemas, treinamento de usuários, avaliação e manutenção de sistemas de informação e dos recursos de informática;

II - promover, em articulação com outros órgãos e entidades do Distrito Federal, a integração de sistemas de informação de interesse da CGDF;

III - planejar, coordenar e controlar a atividade de prospecção de novas tecnologias voltadas para a área de Tecnologia da Informação;

IV - elaborar estudos visando o aperfeiçoamento da política, métodos, fluxos e rotinas da utilização da informática e da segurança da informação na CGDF; e

V - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 22 À Gerência de Desenvolvimento de Sistemas - GEDES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DINFO, compete:

I - definir, em conjunto com a DINFO, a plataforma tecnológica para suportar o desenvolvimento e a produção dos sistemas de informação da CGDF;

II - promover o acompanhamento das etapas de análise, desenvolvimento, implantação e documentação de sistemas aplicativos;

III - promover o acompanhamento das etapas de análise, desenvolvimento, implantação e documentação dos sites internos e externos da CGDF;

IV - supervisionar a administração e implementação dos modelos de dados;
V - supervisionar, controlar e avaliar o processo de migração de sistemas;
VI - supervisionar a qualidade dos sistemas e dos dados;
VII - elaborar projetos, planos e programas de expansão e atualização das atividades da gerência;
VIII - coordenar as ações do Núcleo de Administração de Dados e Qualidade- NUADQ e do Núcleo de Desenvolvimento - NUDEV na administração do plano de sistemas de informação da CGDF;
IX- auxiliar a Gerência de Infraestrutura e Operação - GINFO no atendimento às unidades que compõem a CGDF, no que se refere ao acompanhamento e execução de planos, programas e projetos relativos à implantação de sistemas e solução de problemas;
X - remeter relatórios dos trabalhos desenvolvidos à DINFO;
XI - fazer a gestão dos contratos de terceirização para a área de desenvolvimento; e
XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 23 Ao Núcleo de Administração de Dados e Qualidade- NUADQ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à GEDES, compete:
I - validar e propor melhorias nos modelos de dados dos sistemas da CGDF;
II - administrar os modelos de dados dos sistemas da CGDF;
III - definir os padrões de nomenclatura e ferramentas para os modelos de dados dos sistemas da CGDF;
IV - acompanhar as etapas de desenvolvimento dos sistemas aplicativos, a fim de elucidar qualquer dúvida quanto ao assunto Administração de Dados;
V - criar padrões para proporcionar qualidade no desenvolvimento de sistemas da CGDF;
VI - fazer análise da qualidade dos dados dos sistemas;
VII - definir em conjunto com a área de negócio o tempo de retenção dos dados nas mídias apropriadas;
VIII - remeter relatórios dos trabalhos desenvolvidos à GEDES; e
IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 24 Ao Núcleo de Desenvolvimento - NUDEV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à GEDES, compete:
I - executar as tarefas relativas ao desenvolvimento dos sistemas aplicativos atribuídos pela GEDES;
II - executar os procedimentos de testes de sistemas aplicativos desenvolvidos pela GEDES;
III - executar procedimentos de manutenção corretiva e preventiva dos sistemas aplicativos desenvolvidos pela GEDES;
IV - executar procedimentos de desenvolvimento, testes, manutenção e remodelagem dos sites internos e externos da CGDF;
V - selecionar técnicas, ferramentas e padrões de projeto a serem utilizados na programação de sistemas aplicativos e no desenvolvimento de sites;
VI - remeter relatórios dos trabalhos desenvolvidos à GEDES; e
VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 25 À Gerência de Infraestrutura e Operação - GINFO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DINFO, compete:
I - projetar e manter atualizadas as redes de comunicações de dados de acordo com a tecnologia existente no mercado;
II - subsidiar e propor projetos, planos e programas de expansão de redes e conexões de comunicação de dados entre a CGDF e outros órgãos e entidades do Distrito Federal;
III - coordenar as ações do Núcleo de Atendimento ao Usuário – NUCAT e do Núcleo de Redes - NUREB na administração do plano de infraestrutura e operações da CGDF;
IV - auxiliar a GEDES no atendimento às unidades que compõem a CGDF, no que se refere ao acompanhamento e execução de planos, programas e projetos relativos à utilização de recursos de aplicativos, equipamentos e solução de problemas;
V - supervisionar, controlar e avaliar o processo de suporte técnico;
VI - elaborar projetos, planos e programas de expansão e atualização das atividades da Gerência;
VII - manter os serviços de softwares e aplicativos em funcionamento;
VIII - controlar a movimentação de equipamentos mantendo o parque computacional organizado;
IX - projetar e manter atualizadas os softwares, aplicativos e equipamentos de acordo com a tecnologia existente no mercado;
X - planejar o dimensionamento da demanda dos recursos operacionais, bem como definir prioridades de atendimento;
XI - remeter relatórios dos trabalhos desenvolvidos à DINFO; e
XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 26 Ao Núcleo de Rede e de Bancos de Dados - NUREB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à GINFO, compete:
I - controlar a realização das tarefas e a utilização dos recursos envolvidos na produção dos serviços de rede e comunicação de dados;
II - executar e controlar o funcionamento e a segurança dos bancos de dados;
III - prover, conforme as inovações tecnológicas disponíveis e as necessidades operacionais, a segurança, atualização e adequação dos servidores;
IV - zelar pela organização física das redes e dos bancos de dados, além manter o acervo de plantas contendo a sua diagramação;
V - estabelecer rotinas de proteção de dados;
VI - remeter relatórios dos trabalhos desenvolvidos à GINFO; e
VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 27 Ao Núcleo de Atendimento ao Usuário - NUCAT, unidade orgânica de execução, dire-

tamente subordinada à GINFO, compete:
I - instalar, programar, configurar, customizar e manter os equipamentos de informática, aplicativos básicos e de apoio à disposição do sistema da CGDF;
II - prestar assistência aos usuários quanto ao uso dos recursos de comunicação de dados;
III - atender às solicitações de serviço, respeitando prioridades e cumprimentos de prazos;
IV - remeter relatórios dos trabalhos desenvolvidos à GINFO; e
V - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO V
DA CORREGEDORIA

Art. 28 À Corregedoria - COR, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado Corregedor-Geral, composta pelo Corregedor-Chefe, assistido direta e imediatamente por Assessor Especial, Diretores de Instrução e de Execução, compete:
I - assistir o Secretário de Estado Corregedor-Geral, no âmbito de sua atuação;
II - instaurar e conduzir, por determinação do Corregedor-Chefe, os procedimentos correccionais para apurar irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal;
III - promover inspeções para instruir procedimentos em curso no âmbito da COR;
IV - propor a constituição de grupos de trabalho visando examinar e sugerir medidas referentes à apuração de irregularidades;
V - propor ao Secretário de Estado Corregedor-Geral o encaminhamento de peças de informação ao Ministério Público do Distrito Federal - MPDFT e à Polícia Civil do Distrito Federal - PCDF, visando à apuração e responsabilização penal, quando verificado indício de delito ou constatada denúncia caluniosa;
VI - propor ao Secretário de Estado Corregedor-Geral a provocação da PGDF, para adoção das providências requeridas para a indisponibilidade dos bens, quando necessárias à proteção do patrimônio público;
VII - analisar, sob a supervisão do Secretário de Estado Corregedor-Geral, as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
VIII - estudar e propor, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social, a divulgação de providências e de resultados obtidos pela COR;
IX - congregar, supervisionar e orientar a atuação das demais unidades da COR integrantes do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ;
X - propor ao Secretário de Estado Corregedor-Geral a intimação, convocação e convite de pessoas envolvidas em supostas irregularidades, para instruir procedimentos apuratórios;
XI - propor a requisição de perícias ou laudos periciais de órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, podendo indicar os servidores necessários à prestação dos serviços relacionados com os procedimentos em curso ou em fase de instauração;
XII - propor as alterações de diplomas legais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle e evitar a ocorrência de irregularidades ou a sua repetição; e
XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 29 À Diretoria de Instrução - DIRIN, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à COR, compete:
I - coordenar os grupos de trabalho constituídos, no âmbito da COR, com o objetivo de proceder à análise final de imputações de irregularidades;
II - propor a realização das diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados;
III - acompanhar e controlar o atendimento das diligências requeridas, fiscalizando o cumprimento dos prazos;
IV - analisar os processos encaminhados para diligências, objetivando a coleta ou requisição de outros dados sistêmicos que possam contribuir para a sua análise;
V - analisar as informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados;
VI - analisar, sob a supervisão do Corregedor-Chefe, as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
VII - propor alterações de diplomas legais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle, de forma a evitar a ocorrência de irregularidades ou a sua repetição; e
VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Chefe.
Art. 30 À Gerência de Análise e Diligências - GERAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIRIN, compete:
I - participar de grupos de trabalho constituídos com o objetivo de proceder à análise final de imputação de irregularidades;
II - analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas e propor a realização das diligências iniciais;
III - sugerir providências objetivando a apuração de ofício ou em decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados; e
IV - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Instrução.
Art. 31 À Gerência de Controle e Providências - GECOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIRIN, compete:

I - participar de grupos de trabalho constituídos com o objetivo de proceder à análise final de imputação de irregularidades;

II - analisar as informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados; e

III - outras atividades inerentes à sua área de competência ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Instrução.

Art. 32 À Diretoria de Execução e Acompanhamento - DIREX, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à COR, compete:

I - conduzir, por determinação do Corregedor-Chefe, os procedimentos correccionais para apurar irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal;

II - conduzir inspeções para instruir procedimentos em curso no âmbito da COR;

III - participar de grupos de trabalho visando examinar e sugerir medidas referentes à apuração de irregularidades;

IV - sugerir ao Corregedor-Chefe o encaminhamento de peças de informação ao MPDFT e à PCDF, visando à apuração e responsabilização penal, quando verificado indício de delito ou constatada denúncia caluniosa;

V - sugerir ao Corregedor-Chefe a provocação da PGDF, para adoção das providências necessárias à indisponibilidade dos bens, quando necessária à proteção do patrimônio público;

VI - analisar, sob a supervisão do Corregedor-Chefe, as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;

VII - acompanhar e controlar o atendimento das diligências requeridas, fiscalizando o cumprimento dos prazos;

VIII - sugerir a requisição de perícias ou laudos periciais de órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal; e

IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Chefe.

Art. 33 À Gerência de Correições e Inspeções - GERCI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIREX, compete:

I - conduzir os procedimentos correccionais determinados pelo Corregedor-Chefe, para apurar irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal e inspeções para instruir procedimentos em curso;

II - participar de grupos de trabalho constituídos com o objetivo de proceder à análise final de imputação de irregularidades;

III - analisar as representações e denúncias recebidas e sugerir o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados;

IV - sugerir a requisição de perícias ou laudos periciais de órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal; e

V - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Execução e Acompanhamento.

Art. 34 À Gerência de Acompanhamento Processual - GERAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIREX, compete:

I - sugerir alterações de diplomas legais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle, de forma a evitar a ocorrência de irregularidades ou a sua repetição;

II - acompanhar sindicâncias, processos administrativos disciplinares e processos administrativos outros em curso nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, que tenham pertinência com os processos instaurados em curso na COR, propondo as medidas e providências a serem adotadas para correção de falhas ou omissões;

III - participar de grupos de trabalho constituídos com o objetivo de proceder à análise final de imputação de irregularidades;

IV - sugerir o encaminhamento de peças de informação ao MPDFT e à PCDF, visando à apuração e responsabilização penal, quando verificado indício de delito ou constatada denúncia caluniosa;

V - acompanhar e controlar o atendimento das diligências requeridas, fiscalizando o cumprimento dos prazos;

VI - solicitar informações sobre tomadas de contas especiais, que tenham pertinência com os processos instaurados em curso na COR propondo as medidas e providências a serem adotadas para correção de falhas ou omissões; e

VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Execução e Acompanhamento.

CAPÍTULO VI
DA CONTROLADORIA

Art. 35 À Controladoria - CONT, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado Corregedor-Geral, composta pelo Controlador-Chefe, assistido direta e imediatamente por Assessores Especiais de Controle Interno das Áreas de Governo; de Infraestrutura; Social; Econômica; das Empresas Públicas e Economia Mista; Autarquias e Fundações; por Assessor Especial de Auditoria de Tecnologia da Informação; por Assessores; pelos Diretores de Auditoria das Áreas de Governo, Infraestrutura, Social e Econômica, de Pessoal, de Fiscalização dos Planos e Programas de Governo, compete:

I - exercer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo, no tocante às funções de controladoria e de auditoria governamental;

II - proceder ao acompanhamento e à fiscalização quanto à legalidade, legitimidade, economicidade das gestões orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional, de atos de pessoal, da aplicação de subvenções e de recursos provenientes de renúncias de receitas dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, , dos programas de governo e das políticas públicas;

III - comprovar a legalidade da gestão governamental e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - exercer o controle sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos membros ou servidores da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

V - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA, da Lei Orçamentária Anual - LOA, e da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII - examinar e propor a aprovação dos Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

VIII - promover ações que visem assegurar a transparência da gestão governamental com o propósito de fomentar o controle social e prevenir e combater a corrupção;

IX - coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno desempenhadas pelas empresas públicas e sociedades de economias mistas do GDF;

X - orientar o gestor público de forma proativa ou provocada sobre matérias relacionadas à execução dos atos administrativos;

XI - subsidiar o Secretário de Estado Corregedor-Geral na verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Distrito Federal e no artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

XII - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, quando for o caso;

XIII - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o artigo 31 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, quando for o caso;

XIV - verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

XV - propor apuração dos atos e fatos inquinados de vícios e ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Distrito Federal, incluindo a apuração de denúncias e cumprimento de diligências, certificando-se de que, quem quer que os utilize justifique seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes;

XVI - representar ao Secretário de Estado Corregedor-Geral os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas, na forma da lei;

XVII - examinar e certificar as tomadas e prestações de contas anuais dos ordenadores de despesa;

XVIII - examinar e certificar as tomadas de contas especiais instauradas no âmbito da Administração Direta e Indireta;

XIX - apreciar as consultas formuladas pelos dirigentes máximos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, desde que previamente autuadas e instruídas com parecer fundamentado da unidade técnica ou jurídica do consultente; e

XX - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

§1º - A função de auditoria a que se refere o inciso I deste artigo será exercida, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, exclusivamente pela CONT da CGDF.

§ 2º - O apoio ao Controle Externo previsto no inciso VI deste artigo consiste na prestação de informações e de encaminhamento dos resultados das ações de Controle Interno exercidas no âmbito da CGDF, sem prejuízo do que dispuser a legislação específica.

§3º - À exceção dos processos em andamento na CGDF quando da aprovação deste Regimento, as consultas que não atenderem aos requisitos de que trata o inciso XIX deverão ser remetidas à origem com recomendação de ajustes.

Art. 36 À Diretoria de Auditoria das Áreas de Governo e Infraestrutura - DIRAG, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à CONT, compete:

I - assistir direta e imediatamente o Controlador-Chefe na formulação de políticas e de diretrizes das gestões relativas às áreas de sua competência;

II - coordenar, nas auditorias, a análise dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis, bem como dos fundos e programas especiais;

III - coordenar o exame das tomadas e prestações de contas dos órgãos e entidades do Distrito Federal e dos responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos e a avaliação dos resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

IV - coordenar as auditorias e inspeções de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional, inclusive dos fundos e programas especiais;

V - coordenar o exame e consolidação dos Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna das empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – coordenar o monitoramento sistemático do atendimento às recomendações contidas nos documentos emitidos pelos órgãos de controle, identificando se as deficiências apontadas foram oportunamente solucionadas;

VII - representar ao Controlador-Chefe os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelas unidades, propondo medidas coercitivas;

VIII - colaborar na orientação aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, para o emprego das normas de administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de controle interno;

IX - consolidar e propor a aprovação da programação anual de auditoria e de outros trabalhos inerentes à sua área de atuação;

X - supervisionar a execução dos trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

XI - propor prazo para cumprimento de diligências;

XII - propor a aprovação de manuais de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XIII - propor a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Distrito Federal; e

XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 37 À Gerência de Auditoria da Área de Governo - GEAGO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIRAG, compete:

I - realizar inspeções e auditorias de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, inclusive dos fundos e programas especiais;

II - auditar as tomadas e prestações de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

III - realizar auditoria sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos agentes públicos;

IV - realizar auditorias nos fatos ensejadores de tomada de contas especiais, pronunciando-se conclusiva e circunstancialmente acerca das contas analisadas;

V - apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Distrito Federal, incluindo a apuração de denúncias e cumprimento de diligências, certificando-se de que, quem quer que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, justifique seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes;

VI - monitorar sistematicamente o atendimento às recomendações contidas nos documentos emitidos pelos órgãos de controle, identificando se as deficiências apontadas foram oportunamente solucionadas;

VII - examinar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e executar o acompanhamento e avaliação das ações de controle praticadas pelas unidades de auditoria interna;

VIII - examinar e relatar os processos de suprimento de fundos de caráter reservado;

IX - zelar para que, nos papéis de trabalho, estejam evidenciados todos os elementos significativos dos exames realizados e de que a atividade de controle foi executada de acordo com as normas aplicáveis;

X - prestar orientação para o emprego da legislação relacionada à administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e ao controle interno;

XI - acompanhar as publicações do DODF dos atos praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Distrito Federal;

XII - acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão pública;

XIII - elaborar a programação anual de auditoria e de outros trabalhos inerentes à sua área de atuação;

XIV - propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;

XV - pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

XVI - informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelas unidades;

XVII - propor a elaboração de manual de procedimentos relativos à sua área de atuação; e

XVIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 38 À Gerência de Auditoria da Área de Infraestrutura - GERAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIRAG, compete:

I - realizar inspeções e auditorias de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, inclusive dos fundos e programas especiais;

II - auditar as tomadas e prestações de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

III - realizar auditoria sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos agentes públicos;

IV - realizar auditorias nos fatos ensejadores de tomada de contas especiais, pronunciando-se conclusiva e circunstancialmente acerca das contas analisadas;

V - apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Distrito Federal, incluindo a apuração de denúncias e cumprimento de diligências, certificando-se de que, quem quer que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, justifique seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes;

VI - monitorar sistematicamente o atendimento às recomendações contidas nos documentos emitidos pelos órgãos de controle, identificando se as deficiências apontadas foram oportunamente solucionadas;

VII - examinar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e executar o acompanhamento e avaliação das ações de controle praticadas pelas unidades de auditoria interna;

VIII - examinar e relatar os processos de suprimento de fundos de caráter reservado;

IX - zelar para que, nos papéis de trabalho, estejam evidenciados todos os elementos significativos dos exames realizados e de que a atividade de controle foi executada de acordo com as normas aplicáveis;

X - prestar orientação para o emprego da legislação relacionada à administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e ao controle interno;

XI - acompanhar as publicações do DODF dos atos praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Distrito Federal;

XII - acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão pública;

XIII - elaborar a programação anual de auditoria e de outros trabalhos inerentes à sua área de atuação;

XIV - propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;

XV - pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

XVI - informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelas unidades;

XVII - propor a elaboração de manual de procedimentos relativos à sua área de atuação; e

XVIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 39 À Diretoria de Auditoria das Áreas Social e Econômica - DIRAS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à CONT, compete:

I - assistir direta e imediatamente o Controlador-Chefe na formulação de políticas e de diretrizes das gestões relativas às áreas de sua competência;

II - coordenar, nas auditorias, a análise dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis, bem como dos fundos e programas especiais;

III - coordenar o exame das tomadas e prestações de contas dos órgãos e entidades do Distrito Federal e dos responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos e a avaliação dos resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

IV - coordenar as auditorias e inspeções de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional, inclusive dos fundos e programas especiais;

V - coordenar o exame e consolidação dos Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna das empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI - coordenar o monitoramento sistemático do atendimento às recomendações contidas nos documentos emitidos pelos órgãos de controle, identificando se as deficiências apontadas foram oportunamente solucionadas;

VII - representar ao Controlador-Chefe os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelas unidades, propondo medidas coercitivas;

VIII - colaborar na orientação aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, para o emprego das normas de administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de controle interno;

IX - consolidar e propor a aprovação da programação anual de auditoria e de outros trabalhos inerentes à sua área de atuação;

X - supervisionar a execução dos trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

XI - propor prazo para cumprimento de diligências;

XII - propor a aprovação de manuais de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XIII - propor a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Distrito Federal; e

XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 40 À Gerência de Auditoria da Área Social - GERAS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIRAS, compete:

I - realizar inspeções e auditorias de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, inclusive dos fundos e programas especiais;

II - auditar as tomadas e prestações de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

III - realizar auditoria sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos agentes públicos;

IV - realizar auditorias nos fatos ensejadores de tomada de contas especiais, pronunciando-se conclusiva e circunstancialmente acerca das contas analisadas;

V - apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Distrito Federal, incluindo a apuração de denúncias e cumprimento de diligências, certificando-se de que, quem quer que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, justifique seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes;

VI - monitorar sistematicamente o atendimento às recomendações contidas nos documentos emitidos pelos órgãos de controle, identificando se as deficiências apontadas foram oportunamente solucionadas;

VII - examinar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e executar o acompanhamento e avaliação das ações de controle praticadas pelas unidades de auditoria interna;

VIII - examinar e relatar os processos de suprimento de fundos de caráter reservado;

IX - zelar para que, nos papéis de trabalho, estejam evidenciados todos os elementos significativos dos exames realizados e de que a atividade de controle foi executada de acordo com as normas aplicáveis;

X - prestar orientação para o emprego da legislação relacionada à administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e ao controle interno;

XI - acompanhar as publicações do DODF dos atos praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Distrito Federal;

XII - acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão pública;

XIII - elaborar a programação anual de auditoria e de outros trabalhos inerentes à sua área de atuação;

XIV - propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;

XV - pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

XVI - informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelas unidades;

XVII - propor a elaboração de manual de procedimentos relativos à sua área de atuação; e

XVIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 41 À Gerência de Auditoria da Área Econômica - GERA E, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIRAS, compete:

I - realizar inspeções e auditorias de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, inclusive dos fundos e programas especiais;

II - auditar as tomadas e prestações de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

III - realizar auditoria sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos agentes públicos;

IV - realizar auditorias nos fatos ensejadores de tomada de contas especiais, pronunciando-se conclusiva e circunstancialmente acerca das contas analisadas;

V - apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Distrito Federal, incluindo a apuração de denúncias e cumprimento de diligências, certificando-se de que, quem quer que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, justifique seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes;

VI - monitorar sistematicamente o atendimento às recomendações contidas nos documentos emitidos pelos órgãos de controle, identificando se as deficiências apontadas foram oportunamente solucionadas;

VII - examinar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e executar o acompanhamento e avaliação das ações de controle praticadas pelas unidades de auditoria interna;

VIII - examinar e relatar os processos de suprimento de fundos de caráter reservado;

IX - zelar para que, nos papéis de trabalho, estejam evidenciados todos os elementos significativos dos exames realizados e de que a atividade de controle foi executada de acordo com as normas aplicáveis;

X - prestar orientação para o emprego da legislação relacionada à administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e ao controle interno;

XI - acompanhar as publicações do DODF dos atos praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Distrito Federal;

XII - acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão pública;

XIII - elaborar a programação anual de auditoria e de outros trabalhos inerentes à sua área de atuação;

XIV - propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;

XV - pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

XVI - informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelas unidades;

XVII - propor a elaboração de manual de procedimentos relativos à sua área de atuação; e

XVIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 42 À Diretoria de Auditoria de Pessoal - DIAPE, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à CONT, compete:

I - assistir direta e imediatamente ao Controlador-Chefe na formulação de políticas e de diretrizes das gestões relativas às áreas de sua competência;

II - coordenar o exame dos processos quanto à legalidade dos atos de concessão e de revisão de aposentadorias, reformas e pensões dos órgãos e entidades da Administração Direta e das Autarquias e Fundações Públicas do Distrito Federal;

III - coordenar o exame dos atos de admissão e contratação de pessoal dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, quanto à legalidade;

IV - coordenar o exame dos atos de vacância em cargo público efetivo, rescisão contratual, exclusão e desligamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, quanto à exatidão;

V - coordenar as auditorias de pessoal, inclusive sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos agentes públicos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

VI - coordenar o monitoramento sistemático do atendimento às recomendações contidas nos documentos emitidos pelos órgãos de controle, identificando se as deficiências apontadas foram oportunamente solucionadas;

VII - representar ao Controlador-Chefe os casos de descumprimento de prazos, bem como o não

atendimento de diligências pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;

VIII - coordenar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão de pessoas;

IX - consolidar e propor a aprovação da programação anual dos trabalhos inerentes à sua área de atuação;

X - fixar prazo para o cumprimento de diligências;

XI - elaborar e propor a aprovação de manuais de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XII - supervisionar a execução dos trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas; e

XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 43 À Gerência de Auditoria de Atos de Pessoal - Área I - GERAP I, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIAPE, compete:

I - examinar os processos quanto à legalidade dos atos de concessão e de revisão de aposentadorias, pensões e reformas dos órgãos da Administração Direta e das autarquias e fundações públicas do Distrito Federal, com a emissão dos respectivos documentos técnicos;

II - examinar os atos de admissão e contratação de pessoal dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal quanto à legalidade, com a emissão dos respectivos documentos técnicos;

III - examinar a exatidão dos atos de vacância em cargo público efetivo, rescisão contratual, exclusão e desligamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, quanto à legalidade, com a emissão dos respectivos documentos técnicos;

IV - representar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento de diligências pelos órgãos e entidades da Administração e das Autarquias e Fundações Públicas do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;

V - acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão de pessoas;

VI - monitorar sistematicamente o atendimento às recomendações contidas nos documentos emitidos pelos órgãos de controle, identificando se as deficiências apontadas foram oportunamente solucionadas;

VII - elaborar a programação anual dos trabalhos inerentes à sua área de atuação;

VIII - propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;

IX - pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

X - providenciar o saneamento de processos, quando da ocorrência de falhas, impropriedades ou irregularidades nos atos de concessão e revisão de aposentadorias, reformas e pensões, mediante diligência;

XI - propor a elaboração de manual de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XII - realizar auditoria sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos agentes públicos; e

XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 44 À Gerência de Auditoria de Atos de Pessoal - Área II - GERAP II, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIAPE, compete:

I - examinar os processos quanto à legalidade dos atos de concessão e de revisão de aposentadorias, pensões e reformas dos órgãos da Administração Direta e das autarquias e fundações públicas do Distrito Federal, com a emissão dos respectivos documentos técnicos;

II - examinar os atos de admissão e contratação de pessoal dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal quanto à legalidade, com a emissão dos respectivos documentos técnicos;

III - examinar a exatidão dos atos de vacância em cargo público efetivo, rescisão contratual, exclusão e desligamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, quanto à legalidade, com a emissão dos respectivos documentos técnicos;

IV - representar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento de diligências pelos órgãos e entidades da Administração e das Autarquias e Fundações Públicas do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;

V - acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão de pessoas;

VI - monitorar sistematicamente o atendimento às recomendações contidas nos documentos emitidos pelos órgãos de controle, identificando se as deficiências apontadas foram oportunamente solucionadas;

VII - elaborar a programação anual dos trabalhos inerentes à sua área de atuação;

VIII - propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;

IX - pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

X - providenciar o saneamento de processos, quando da ocorrência de falhas, impropriedades ou irregularidades nos atos de concessão e revisão de aposentadorias, reformas e pensões, mediante diligência;

XI - propor a elaboração de manual de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XII - realizar auditoria sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos agentes públicos; e

XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 45 À Diretoria de Fiscalização dos Planos e Programas de Governo - DIFIP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à CONT, compete:

I - assistir direta e imediatamente ao Controlador-Chefe na formulação de políticas e de diretrizes das gestões relativas às áreas de sua competência;

II - coordenar a avaliação, realizada por suas Gerências, quanto à execução, pelas Unidades Gestoras dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, do

previsto nos instrumentos básicos de planejamento e orçamento do governo e quanto ao cumprimento do que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

III - coordenar estudos técnicos com vistas à uniformização de entendimentos sobre assuntos de competência da sua Diretoria;

IV - subsidiar o Controlador-Chefe na verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, estabelecido no artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio 2000;

V - coordenar ações que visem assegurar a transparência da gestão governamental;

VI - coordenar o monitoramento sistemático do atendimento às recomendações contidas nos documentos emitidos pelos órgãos de controle, identificando se as deficiências apontadas foram oportunamente solucionadas;

VII - propor o intercâmbio com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, objetivando a atualização, implementação e uniformização de conhecimentos técnicos em assuntos relativos à atuação da Diretoria;

VIII - coordenar as atividades relacionadas aos trabalhos de auditoria necessários à elaboração dos relatórios que compõem a Prestação de Contas Anual do Governador do Distrito Federal;

IX - coordenar os trabalhos relativos à fiscalização dos planos e programas de governo, realizados à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Distrito Federal, do Fundo Constitucional do Distrito Federal e de recursos externos, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

X - consolidar e propor aprovação da programação anual de auditoria e de outros trabalhos inerentes à sua área de atuação;

XI - propor a fixação de prazo para cumprimento de diligências;

XII - propor a aprovação de manuais de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XIII - propor a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Distrito Federal;

XIV - coordenar a elaboração de relatórios de atividades da CONT, inclusive o relatório anual, em articulação com as demais áreas da CONT; e

XV - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 46 À Gerência de Fiscalização dos Programas e Projetos - GEFIP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIFIP, compete:

I - promover a integração dos trabalhos com as demais Diretorias quanto às atividades que lhes são afins, consolidando seus resultados para a composição das Contas do Governador;

II - elaborar o relatório com avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão governamental, por programa de governo;

III - elaborar o relatório sobre o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como o dos direitos e haveres do Distrito Federal;

IV - elaborar o relatório sobre a avaliação da relação de custo e benefício das renúncias de receitas e dos incentivos, remissões, parcelamentos de dívidas, anistias, isenções, subsídios, benefícios e afins de natureza financeira, tributária, creditícia e outros;

V - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, estabelecido no artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

VI - monitorar sistematicamente o atendimento às recomendações contidas nos documentos emitidos pelos órgãos de controle, identificando se as deficiências apontadas foram oportunamente solucionadas;

VII - elaborar a programação anual de auditoria e de outros trabalhos inerentes à sua área de atuação;

VIII - propor e controlar a fixação de prazo para cumprimento de diligências;

IX - pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

X - informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelas unidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

XI - propor a elaboração de manual de procedimentos relativos à sua área de atuação; e

XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 47 À Gerência de Fiscalização dos Instrumentos Básicos de Planejamento e Orçamento - GEFIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIFIP, compete:

I - acompanhar as políticas públicas estabelecidas nos planos, projetos estratégicos e programas governamentais;

II - elaborar o relatório sobre o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos do Distrito Federal;

III - elaborar o relatório sobre o cumprimento das condições estabelecidas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, a respeito das despesas criadas ou aumentadas na forma dos artigos 16 e 17 da mencionada lei;

IV – monitorar o cumprimento das obrigações constitucionais e legais e o equilíbrio das contas públicas;

V - acompanhar a execução do orçamento pelas Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

VI - acompanhar a compatibilidade dos instrumentos básicos de planejamento e orçamento;

VII - acompanhar os indicadores de desempenho para avaliar a execução da Lei Orçamentária Anual e antecipar tendências de resultados;

VIII – monitorar sistematicamente o atendimento às recomendações contidas nos documentos emitidos pelos órgãos de controle, identificando se as deficiências apontadas foram oportunamente solucionadas;

IX - criar e manter documentação referente à obtenção, consolidação e atualização dos dados que originam as informações contidas nas bases de dados;

X - manter atualizadas as bases de dados relativas aos trabalhos de avaliação de programas de

Governo com vistas a subsidiar o acompanhamento da gestão pública;

XI - elaborar a programação anual de auditoria e de outros trabalhos inerentes à sua área de atuação;

XII - propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;

XIII - pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

XIV - informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelas unidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

XV - propor a elaboração de manual de procedimentos relativos à sua área de atuação; e

XVI - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 48 À Assessoria de Auditoria de Tecnologia da Informação - ASFIT, diretamente subordinada à CONT, compete:

I - assistir direta e imediatamente o Controlador-Chefe na formulação de políticas e de diretrizes das gestões relativas às áreas de sua competência;

II - coordenar, controlar e executar auditorias e atividades de fiscalização na área de tecnologia da informação;

III - realizar fiscalização e avaliação por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção, auditoria ou monitoramento, mediante a utilização de recursos informatizados;

IV - coordenar e realizar fiscalizações em base de dados;

V - coordenar e realizar fiscalizações de conformidade e de natureza operacional em sistemas informatizados da administração pública do Distrito Federal;

VI - coordenar e realizar fiscalizações referentes à segurança da informação;

VII - coordenar e realizar fiscalizações para avaliação da gestão e uso dos recursos de tecnologia da informação no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VIII - coordenar e realizar fiscalizações de conformidade em editais de licitações, em contratos e em processos de aquisições diretas afetos à tecnologia da informação;

IX - realizar, em conjunto com a diretoria competente, fiscalizações em programas de governo relacionados à área de tecnologia de informação, considerando, dentre outros, aspectos de desempenho, resultados, segurança e satisfação dos usuários;

X – monitorar sistematicamente o atendimento às recomendações contidas nos documentos emitidos pelos órgãos de controle, identificando se as deficiências apontadas foram oportunamente solucionadas;

XI - emitir parecer técnico de sua área específica de atuação;

XII - realizar pesquisa, desenvolver ou disseminar métodos, técnicas e padrões para fiscalização de tecnologia da informação e de sua utilização instrumental para desempenho das atribuições das demais unidades orgânicas da CONT;

XIII - elaborar e aplicar cursos e treinamentos em temas afins à fiscalização de tecnologia da informação;

XIV - realizar, em conjunto com as demais unidades orgânicas da CONT, auditorias na área de tecnologia da informação;

XV - Prover as unidades orgânicas da CONT de relatórios gerenciais, a fim de subsidiá-las no planejamento estratégico e na execução das auditorias;

XVI- coordenar e acompanhar junto à DINFO da UAG as demandas de desenvolvimento e aprimoramento dos sistemas corporativos voltados às competências da CONT;

XVII – realizar estudo, mapear informações, desenvolver métodos e implantar soluções de tecnologia da informação voltados ao controle da despesa pública, à transparência governamental e ao controle social;

XVIII - propor a aprovação de manuais de procedimentos relativos à sua área de atuação; e

XIX - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO VII

DA SUBSECRETARIA DE REGISTRO E APURAÇÃO DE DENÚNCIAS - SURAD

Art. 49 À Subsecretaria de Registro e Apuração de Denúncias - SURAD, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado Corregedor-Geral, composta pelo Subsecretário, assistido direta e imediatamente pelos Diretores de Atendimento e de Processamento de Ocorrências, compete:

I - receber denúncias atribuídas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público e conduta irregular de agentes e servidores públicos, envolvendo órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

II - registrar denúncias recebidas por carta, fax, e-mail, telefone ou presencialmente em sistema informatizado;

III - propor o encaminhamento das denúncias aos órgãos e entidades responsáveis;

IV - promover o acompanhamento das denúncias registradas em sistema informatizado;

V - produzir, elaborar e efetuar análise de dados estatísticos sobre as denúncias recebidas;

VI - promover o treinamento de agentes especializados e monitorar o trabalho de classificação e encaminhamento de denúncias em sistema informatizado;

VII - dar tratamento sigiloso às denúncias recebidas, no resguardo dos direitos e garantias individuais;

VIII - encaminhar as denúncias recebidas às áreas da CGDF competentes pelo exame da matéria;

IX - propor o arquivamento das denúncias recebidas, quando não preencherem os requisitos mínimos para apuração;

X - fornecer ao interessado, ao término dos procedimentos apuratórios e em articulação com a unidade da CGDF responsável pelo exame da matéria, o resultado da denúncia formulada;

XI - encaminhar os demais atendimentos, porventura recebidos, aos órgãos e entidades responsáveis pela solução, com vista ao aprimoramento dos serviços públicos e sua adequação às necessidades dos cidadãos;

XII - promover a articulação com as Unidades de Ouvidoria dos órgãos e entidades da Adminis-

tração Direta e Indireta do Distrito Federal para orientar sobre as formas de registro, classificação e encaminhamento de denúncias eventualmente recebidas;

XIII - promover ações de relacionamento e publicidade para facilitar a comunicação da sociedade com a CGDF; e

XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 50 À Diretoria de Atendimento - DIRAT, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à SURAD, compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de recebimento e registro de denúncias;

II - coordenar e controlar a execução das atividades de análise e triagem das denúncias recebidas;

III - supervisionar o levantamento de informações porventura necessárias à elucidação de eventuais dúvidas e/ou complementação das denúncias recebidas;

IV - gerenciar o encaminhamento das denúncias recebidas aos órgãos e entidades competentes;

V - promover, em articulação com a Diretoria de Processamento de Ocorrências - DIPRO, o treinamento dos servidores e agentes públicos responsáveis pela classificação das denúncias em sistema informatizado;

VI - fornecer à DIPRO, dados e informações para subsidiar o controle e a elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais;

VII - coordenar o encaminhamento do resultado das denúncias ao interessado; e

VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 51 À Gerência de Registro de Denúncias - GERED, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIRAT, compete:

I - prestar atendimento aos cidadãos;

II - cadastrar em sistema informatizado as denúncias recebidas presencialmente, por telefone, fax, carta ou e-mail;

III - registrar as notícias da mídia que tratem de irregularidades atribuídas a agentes públicos, órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

IV - providenciar o encaminhamento do resultado das denúncias ao interessado;

V - registrar os demais atendimentos recebidos;

VI - organizar o treinamento dos servidores e agentes públicos responsáveis pelo registro e classificação das denúncias em sistema informatizado; e

VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 52 À Gerência de Análise e Triagem - GEANT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIRAT, compete:

I - acompanhar as denúncias recebidas em sistema informatizado;

II - analisar as denúncias recebidas, sob os aspectos de clareza, concisão, coerência e classificação;

III - levantar informações, com vistas à elucidação de eventuais dúvidas e/ou complementação da denúncia;

IV - identificar a necessidade de treinamento dos servidores e agentes públicos responsáveis pela classificação das denúncias em sistema informatizado;

V - submeter à avaliação do Diretor de Atendimento, as denúncias que não preencherem os requisitos mínimos para apuração;

VI - realizar o encaminhamento das denúncias e demais atendimentos recebidos aos órgãos e entidades competentes; e

VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 53 À Diretoria de Processamento de Ocorrências - DIPRO, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à SURAD, compete:

I - controlar o registro e a sistematização das informações;

II - analisar, elaborar e propor a implementação de mecanismos que viabilizem o eficaz levantamento e gerenciamento das informações, no âmbito do SURAD.

III - controlar o encaminhamento das denúncias recebidas às áreas da CGDF competentes pelo exame da matéria;

IV - supervisionar o controle dos prazos para resposta das denúncias que porventura permanecerem na SURAD;

V - coordenar a elaboração de relatórios e gráficos estatísticos referentes aos trabalhos realizados;

VI - estudar e propor medidas voltadas para a racionalização, gerenciamento e otimização do serviço, em articulação com a DIRAT;

VII - elaborar manuais de normas e procedimentos internos;

VIII - auxiliar a promoção do treinamento dos servidores e agentes públicos responsáveis pela classificação das denúncias em sistema informatizado;

IX - coordenar a atualização de arquivos de denúncias, documentos e correspondências; e

X - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 54 À Gerência de Controle - GERCO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIPRO, compete:

I - registrar, sistematizar e atualizar as informações das denúncias recebidas;

II - registrar e realizar o encaminhamento das denúncias recebidas às áreas da CGDF competentes pelo exame da matéria;

III - controlar os prazos para resposta das denúncias que porventura permanecerem na SURAD;

IV - atualizar e organizar o arquivo de denúncias, documentos e correspondências; e

V - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência;

Art. 55 À Gerência de Estatística e Informações - GEREI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIPRO, compete:

I - produzir levantamentos de dados estatísticos e gerenciais;

II - elaborar gráficos, planilhas e apresentações;

III - subsidiar, com dados e informações, a organização do treinamento dos servidores e agentes

públicos responsáveis pela classificação das denúncias em sistema informatizado;

IV - formular e redigir relatórios estatísticos e gerenciais;

V - prover a DIPRO com informações gerenciais que lhe propiciem a manutenção e/ou revisão da metodologia de atuação; e

VI - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO VIII

DA SUBSECRETARIA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 56 À Subsecretaria de Tomada de Contas Especial - SUTCE, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado Corregedor-Geral, composta pelo Subsecretário, assistido direta e imediatamente pelo Chefe da Assessoria Administrativa e pelos Diretores de Desenvolvimento de Políticas Gestoras, de Prevenção e Recuperação do Dano e de Execução das Áreas I e II, compete:

I - apurar, mediante tomada de contas especial instaurada pelo Subsecretário de Tomada de Contas Especial, independente do valor, fatos decorrentes de ação ou omissão no dever de prestar contas ou da prática de ato ilícito, ilegal, ilegítimo ou antieconômico, ocorridos nos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal;

II - realizar a apuração, independente do valor do dano, de tomada de contas especial instaurada pelo Chefe do Poder Executivo do Distrito Federal quando caracterizar, nos termos estabelecidos pelo TCDF, envolvimento de dirigente, ou de autoridade de hierarquia equivalente, de órgão da Administração Direta, de Autarquia ou de Fundação Pública do Distrito Federal; e

III - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 57 À Assessoria Administrativa - ASSEA, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à SUTCE, compete:

I - analisar e instruir processos e documentos recebidos na SUTCE;

II - realizar o cadastro e a expedição de documentos da SUTCE;

III - realizar o controle e a distribuição do material de expediente utilizado no âmbito da SUTCE;

IV - realizar o controle do acervo patrimonial da SUTCE; e

V - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 55 À Diretoria de Desenvolvimento de Políticas Gestoras - DIPOL, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à SUTCE, assistida direta e imediatamente, pela Gerência de Controle de Prazos Processuais – GECON, compete:

I - planejar, desenvolver e implementar as políticas de gestão definidas para a área de tomada de contas especial, no limite de atuação da SUTCE;

II - acompanhar o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão da SUTCE;

III - desenvolver manuais e normas internas para a SUTCE;

IV - promover o mapeamento e a modelagem de processos de trabalho no âmbito da SUTCE;

V - promover o registro, em controle específico, das instaurações e dos resultados de Tomada de Contas Especial realizada no âmbito da SUTCE;

VI - promover a condensação de dados gerenciais, a elaboração de relatórios e de planos de ação da área, e a divulgação periódica dos resultados obtidos com a execução do trabalho no âmbito da SUTCE;

VII - acompanhar o desenvolvimento das atividades no âmbito da SUTCE, identificando as disfunções existentes e propondo normas para a melhoria contínua de rotinas e procedimentos na área de tomada de contas especial;

VIII - promover o controle dos prazos dos processos e documentos com carga para a SUTCE;

IX - gerir o acervo documental da SUTCE; e

X - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 59 À Gerência de Controle de Prazos Processuais - GECON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIPOL, compete:

I - acompanhar e controlar os prazos de processos recebidos na SUTCE com indicação de instauração de tomada de contas especial, que estejam em instrução prévia no âmbito da Diretoria de Prevenção e Recuperação do Dano - DIREC;

II - acompanhar e controlar os prazos de processos cuja tomada de contas especial esteja sendo realizada por Comissão constituída no âmbito da SUTCE, providenciando os registros necessários e informando, tempestivamente, aos Diretores de Execução das Áreas I e II as alterações ocorridas nos vencimentos dos prazos dos procedimentos tomadores;

III - acompanhar e controlar os prazos de processos cuja tomada de contas especial tenha sido realizada por Comissão constituída no âmbito da SUTCE, e os processos tenham sido encaminhados aos órgãos competentes para providenciar o registro de responsabilidade ou patrimonial ou, ainda, o pronunciamento do dirigente, na forma estabelecida pelo TCDF;

IV - acompanhar e controlar os prazos para cumprimento de solicitações recebidas na SUTCE, oriundas do TCDF, do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios - TJDFT ou do MPDFT; e

V - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 60 À Diretoria de Prevenção e Recuperação do Dano - DIREC, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à SUTCE, assistida direta e imediatamente, pelas Gerências de Instrução Prévia – GEINP e de Controle e Ressarcimento - GECOR, compete:

I - promover o exame da necessidade de instauração de tomada de contas especial dos processos enviados à SUTCE com essa finalidade;

II - promover ações que visem à recuperação do dano causado ao Erário do Distrito Federal objetivando evitar a instauração de tomada de contas especial, ou daquele resultante da apuração de procedimento tomado realizado no âmbito da SUTCE;

III - promover o acompanhamento e controle do ressarcimento dos valores devidos ao Erário do Distrito Federal, apurados mediante tomada de contas especial realizada no âmbito da SUTCE;

IV - promover o acompanhamento da evolução dos processos de tomada de contas especial cuja apuração tenha sido realizada no âmbito da SUTCE, até o julgamento efetuado pelo TCDF ou o trânsito em julgado no Judiciário; e

V - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 61 À Gerência de Instrução Prévia - GEINP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIREC, compete:

I - examinar a necessidade de instauração de tomada de contas especial dos processos enviados à SUTCE com essa finalidade;

II - promover ações que visem à recuperação do dano causado ao Erário do Distrito Federal objetivando evitar a instauração desnecessária de tomada de contas especial no âmbito da SUTCE; e

III - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 62 À Gerência de Controle e Ressarcimento - GECOR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à DIREC, compete:

I - acompanhar e controlar o ressarcimento dos valores devidos ao Erário do Distrito Federal, apurados mediante negociação feita antes da instauração do procedimento tomador durante a realização da tomada de contas especial no âmbito da SUTCE ou depois da conclusão desta, executando as ações necessárias à regularização do débito;

II - acompanhar junto ao TCDF a evolução dos processos de tomada de contas especial apurados no âmbito da SUTCE;

III - acompanhar junto à PGDF a evolução da demanda judicial decorrente de tomada de contas especial realizada no âmbito da SUTCE;

IV - elaborar demonstrativos de tomada de contas especial no âmbito da SUTCE, nos casos estabelecidos pelo TCDF, inerentes à sua área de competência; e

V - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 63 Às Diretorias de Execução das Áreas I e II - DIEXE I e DIEXE II, unidades orgânicas de direção e execução, diretamente subordinada à SUTCE, compete:

I - orientar, acompanhar, controlar e promover a apuração de tomada de contas especial instaurada no âmbito da SUTCE, inerente à sua área de competência, propondo as medidas e providências a serem adotadas para correção de falhas ou omissões e melhoria contínua dos procedimentos;

II - promover a elaboração dos demonstrativos de tomadas de contas especial cuja apuração esteja sendo realizada no âmbito da sua área de competência, nos casos estabelecidos pelo TCDF;

III - promover o cumprimento das diligências determinadas pelo Controle Interno do Poder Executivo do Distrito Federal e pelo TCDF; e

IV - exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL
E DOS CARGOS EM COMISSÃO
CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO DE ESTADO
CORREGEDOR-GERAL E DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 64 Ao Secretário de Estado Corregedor-Geral, incumbe:

I - definir e baixar normas sobre matérias de sua competência e elaborar minutas e proposições normativas para aprovação superior;

II - decidir, em caráter preliminar, sobre as denúncias, representações ou questionamentos que receber ou de que tomar conhecimento, indicando os procedimentos e providências cabíveis;

III - instaurar processos administrativos e sindicâncias a seu cargo, constituindo as competentes comissões;

IV - acompanhar as atividades dos grupos e comissões de correições e auditorias realizadas nos órgãos e entidades do Distrito Federal, instaurar processos administrativos e requisitar a instauração de outros, em decorrência de omissões ou morosidade dos responsáveis em fazê-lo;

V - avaliar a regularidade dos procedimentos, processos e atos de gestão afetos à sua área de competência, adotando as providências cabíveis, corrigindo rumos e falhas identificadas;

VI - manter atualizadas e disseminar as normas, legislação e jurisprudência reguladora da área de atuação da CGDF;

VII - orientar e promover a declaração de nulidade de procedimentos, atos de gestão, processos administrativos e encaminhar aos órgãos competentes os elementos necessários à aplicação de penalidades ou outros desdobramentos administrativos ou judiciais cabíveis;

VIII - requisitar, em caráter temporário, servidores de outros órgãos integrantes da estrutura do Distrito Federal, sempre que necessários à composição de grupos ou comissões especiais;

IX - requisitar de outros órgãos, inclusive com a intervenção do Governador do Distrito Federal, se necessário, documentos e informações para o desenvolvimento pleno das suas atribuições;

X - indicar ocupantes para os cargos comissionados constantes da estrutura da CGDF;

XI - conceder aposentadorias, pensões, licenças, indenizações, gratificações, adicionais, auxílios, benefícios, ampliação e redução de horário aos servidores da CGDF, observada a legislação vigente;

XII - autorizar afastamentos, propor progressões e promoções funcionais, dar posse e exercício aos titulares de cargos efetivos e comissionados, no âmbito da CGDF;

XIII - certificar o tempo de serviço e as ocorrências relacionadas à vida funcional dos servidores da CGDF;

XIV - lotar, remover e designar o local de exercício dos servidores da CGDF;

XV - homologar o resultado de estágio probatório e de avaliação de desempenho funcional;

XVI - requisitar pessoal;

XVII - autorizar viagens a serviço;

XVIII - designar e dispensar substitutos eventuais para os cargos de natureza especial e em comissão da CGDF;

XIX - aplicar penalidades disciplinares aos servidores da CGDF, exceto aquelas de competência do Governador do Distrito Federal;

XX - apresentar ao Governador do Distrito Federal relatório anual de gestão da CGDF;

XXI - delegar atribuições previstas na legislação a seus subordinados, por ato expresso e fundamentado;

XXII - requisitar, ao constatar omissão de autoridade competente, a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar ou processo administrativo diverso;

XXIII - avocar os processos em curso no âmbito da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível;

XXIV - firmar contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como os respectivos termos aditivos; e

XXV - exercer outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo Governador do Distrito Federal.

Parágrafo único. Ao Secretário de Estado Corregedor-Geral, no exercício de suas atribuições, é facultado impugnar, mediante representação ao responsável, quaisquer atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal.

Art. 65 Ao Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa, incumbe:

I - exercer a coordenação e supervisão das atividades jurídicas desenvolvidas no âmbito da CGDF;

II - estudar, orientar, analisar e exarar notas técnicas, pareceres e informações sobre assuntos de interesse da CGDF, que forem submetidos à sua apreciação pelo Secretário de Estado Corregedor-Geral;

III - opinar sobre o controle da legalidade dos atos administrativos praticados no âmbito da CGDF;

IV - participar da elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos normativos de interesse da CGDF;

V - examinar minutas de contratos, acordos, convênios e termos similares;

VI - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da CGDF, os textos de edital de licitação, e os documentos dele decorrentes, a serem celebrados e publicados, assim como os atos de reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação;

VII - fornecer à PGDF subsídios jurídicos a serem utilizados nas defesas judiciais e administrativas, em matérias de interesse da CGDF;

VIII - orientar as unidades de direção superior da CGDF quanto às implicações de ordem jurídica decorrentes da legislação e jurisprudência em vigor;

IX - prestar informações em assuntos jurídicos relacionados à CGDF, quando solicitadas por outros órgãos e entidades;

X - assistir o Secretário de Estado Corregedor-Geral em suas relações com a PGDF, o TCDF e o Poder Judiciário;

XI - zelar pelo acompanhamento dos processos em andamento no TCDF, observando suas decisões e comunicando ao Secretário de Estado Corregedor-Geral sobre as medidas adotadas pela CGDF e pelos órgãos e entidades do Distrito Federal;

XII - emendar, modificar e aprovar pareceres e/ou notas técnicas dos assessores a ele subordinados; e

XIII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 66 Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social, incumbe:

I - manter contato com representantes da imprensa e da mídia em geral, fornecendo-lhes subsídios para a elaboração de matérias relacionadas à CGDF;

II - assistir as autoridades da CGDF em entrevistas com a imprensa;

III - realizar cobertura jornalística dos eventos realizados pela CGDF;

IV - manter atualizado o informativo diário;

V - manter relacionamento e integração com as assessorias de comunicação social de órgãos governamentais, empresas públicas e entidades particulares no interesse das atividades da CGDF;

VI - estudar e propor, em articulação com as demais unidades da CGDF, ações visando à divulgação de suas atividades;

VII - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Assessoria de Comunicação Social; e

VIII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 67 Aos Assessores Especiais, incumbe:

I - assessorar o Secretário de Estado Corregedor-Geral em assuntos de natureza correicional e de controle interno;

II - sugerir resposta às consultas formuladas à CGDF, envolvendo assuntos pertinentes à área de competência do controle interno;

III - elaborar minutas de correspondências e documentos de interesse do Secretário de Estado Corregedor-Geral;

IV - elaborar notas técnicas e pareceres sobre matérias de competência da área em que atua a serem submetidas à aprovação do Secretário de Estado Corregedor-Geral; e

V - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 68 Ao Corregedor-Geral Adjunto, incumbe:

I - assistir o Secretário de Estado Corregedor-Geral na supervisão e coordenação das atividades da CGDF e substituí-lo nos impedimentos legais e eventuais afastamentos;

II - supervisionar e coordenar a consolidação dos planos de trabalho das unidades da CGDF;

III - coordenar a avaliação de desempenho das unidades da CGDF;

IV- coordenar a elaboração de relatórios de atividades da CGDF, inclusive o relatório anual, em articulação com as demais áreas da CGDF; e

V - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 69 Ao Chefe da Unidade de Administração Geral, incumbe:

I - assistir o Secretário de Estado Corregedor-Geral na formulação de políticas e diretrizes na gestão das áreas de sua competência;

II - supervisionar e coordenar a integração e articulação da Unidade com os órgãos centrais dos sistemas administrativo, orçamentário e financeiro do Governo do Distrito Federal;

III - exercer as atribuições de Ordenador de Despesas;

IV - autorizar a realização de despesas, o reconhecimento de dívidas e a emissão de notas de empenho para atender às necessidades da CGDF;

V - autorizar a realização, adjudicar, homologar, dispensar ou declarar a inexigibilidade de licitações;

VI - promover a aquisição de materiais, de consumo ou permanentes, a contratação de serviços de terceiros, nos casos em que a CGDF é competente para realizá-las;

VII - autorizar a concessão de suprimento de fundos;

VIII - solicitar alterações de Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD, cota financeira e abertura de créditos orçamentários adicionais;

IX - submeter ao Secretário de Estado Corregedor-Geral a proposta orçamentária anual, a programação financeira, bem como os planos, programas e relatórios elaborados pela Unidade;

X - constituir comissões de sindicância e de inventário de bens patrimoniais;

XI - representar a CGDF em assuntos relativos às atividades da Unidade;

XII - autorizar a publicação ou divulgação de informação de interesse da CGDF;

XIII - coordenar a elaboração do programa de viagens do Secretário de Estado Corregedor-Geral, provendo os meios para a sua execução;

XIV - aplicar penalidades aos fornecedores e prestadores de serviço inadimplentes;

XV - designar executores de contratos e convênios;

XVI - indicar servidores, na forma da legislação pertinente, para conduzir veículos;

XVII - propor a aprovação de manuais de normas, procedimentos e rotinas relativos às atividades da Unidade;

XVIII - expedir atestados de capacidade técnica aos fornecedores e prestadores de serviço;

XIX - atuar como agente setorial de patrimônio; e

XX - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 70 Ao Corregedor-Chefe, incumbe:

I - assistir o Secretário de Estado Corregedor-Geral no âmbito de sua atuação;

II - coordenar a realização de diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados;

III - coordenar a análise das informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados;

IV - propor ao Secretário de Estado Corregedor-Geral a instauração de procedimento correicional;

V - propor alteração de diplomas legais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle e evitar a ocorrência de irregularidades ou sua repetição;

VI - supervisionar a realização de procedimentos correicionais das irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal;

VII - propor a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando constatada a omissão da autoridade competente;

VIII - subsidiar o acompanhamento de correições, processos administrativos e sindicâncias em andamento nos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, bem como a avaliação de sua regularidade, da correção de falhas e a adoção das medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável;

IX - propor ao Secretário de Estado Corregedor-Geral a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais das unidades de correição dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

X - propor ao Secretário de Estado Corregedor-Geral as medidas necessárias à efetivação da supervisão técnica e da orientação normativa às unidades correicionais dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal; e

XI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 71 Ao Assessor Especial da COR, incumbe:

I - assistir o Corregedor-Chefe em assuntos de natureza técnica de sua competência;

II - assistir as unidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, em assuntos de competência da CGDF, quando incumbido de tal missão pelo Corregedor-Chefe;

III - orientar os administradores públicos do Governo do Distrito Federal nos assuntos de competência da CGDF, quando determinado pelo Corregedor-Chefe;

IV - representar o Corregedor-Chefe junto às Secretarias de Estado e demais órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, em assuntos técnicos de competência da COR e no desempenho das missões junto aos referidos órgãos, relativas a assuntos técnicos de competência da COR;

V - levar ao conhecimento do Corregedor-Chefe quaisquer irregularidades ou ilegalidades de que tenha ciência em razão do exercício das atribuições do cargo;

VI - elaborar minutas de correspondências e documentos de interesse da COR;

VII - elaborar notas técnicas sobre matérias de competência da área da COR, a serem submetidas à aprovação do Corregedor-Chefe;

VIII - analisar processos e outros documentos de interesse da COR;

IX - realizar estudos técnicos sobre assuntos definidos pelo Corregedor-Chefe; e

X - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 72 Ao Controlador-Chefe, cargo exclusivamente ocupado por servidor da Carreira Auditoria de Controle Interno do Distrito Federal, na forma da Lei nº 4.448, de 21 de dezembro de 2009, incumbe:

I - exercer o controle interno no âmbito do Poder Executivo, procedendo à análise, fiscalização orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de pessoal nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à legalidade legitimidade, economicidade e à avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão pública;

II - propor ao Secretário de Estado Corregedor-Geral a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais relativos às atividades de controle interno;

III - propor ao Secretário de Estado Corregedor-Geral as medidas necessárias à efetivação da supervisão técnica e da orientação normativa às unidades de auditoria e controle interno dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

IV - submeter à aprovação do Secretário de Estado Corregedor-Geral os planos de trabalho das unidades de auditoria interna das entidades da Administração do Distrito Federal;

V - submeter ao Secretário de Estado Corregedor-Geral os resultados de desempenho das unidades de auditoria interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal; e

VI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 73 Aos Assessores Especiais de Controle Interno das Áreas de Governo, Infraestrutura Social e Econômica, das Empresas Públicas e das Autarquias e Fundações, cargos exclusivamente ocupados por servidores da Carreira Auditoria de Controle Interno do Distrito Federal, na forma da Lei nº 4.448, de 21 de dezembro de 2009, incumbe:

I - assessorar os Secretários de Estado com vistas a prevenir a ocorrência de irregularidades administrativas e no atendimento às diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo e do Ministério Público;

II - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de elaborar tomadas e prestações contas;

III - coordenar e supervisionar os controles internos das Secretarias e órgãos equivalentes visando seu aperfeiçoamento;

IV - representar ao Controlador-Chefe quaisquer irregularidades ou ilegalidades de que tenha ciência em razão do exercício das atribuições do cargo;

V - planejar, coordenar e supervisionar, em articulação com as Diretorias da CONT, a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e de melhoria contínua de processos;

VI - supervisionar a elaboração de relatórios de atividades da CONT, inclusive o relatório anual, em articulação com as demais áreas da CONT;

VII - atuar nas atividades de planejamento, desenvolvimento e conclusão dos trabalhos de auditoria referentes às Áreas de Governo, Infraestrutura, Social e Econômica, em conformidade com a legislação correspondente;

VIII - proporcionar assistência, orientação e informação às Diretorias e Gerências das Áreas Social, Econômica, de Infraestrutura e de Governo visando contribuir com a adequada funcionalidade da CONT e com o cumprimento das normas e exigências legais;

IX - atuar como articulador entre os Diretores e o Controlador-Chefe, visando acompanhar, esclarecer e zelar pelo cumprimento das medidas e orientações estabelecidas pela CONT;

X - acompanhar os trabalhos de auditoria e fiscalização, propondo ao Controlador-Chefe ações de controle específicas e assuntos a serem verificados por ocasião daqueles trabalhos técnicos; e

XI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 74 Ao Assessor Especial de Auditoria de Tecnologia da Informação, cargo exclusivamente ocupado por servidor da Carreira Auditoria de Controle Interno do Distrito Federal, na forma da Lei nº 4.448, de 21 de dezembro de 2009, incumbe:

I - assessorar o Controlador-Chefe e coordenar a prestação de auxílio técnico especializado às demais Unidades Orgânicas da CONT na área de tecnologia da informação, com vistas a subsidiar o planejamento estratégico dos trabalhos de auditoria que, de qualquer forma, exigirem conhecimentos afetos à sua área de atuação;

II - representar ao Controlador-Chefe quaisquer irregularidades ou ilegalidades de que tenha ciência em razão do exercício das atribuições do cargo;

III - planejar, coordenar e supervisionar as demais atividades de competência da ASFIT;

IV - coordenar as atividades do corpo técnico sob sua supervisão; e

V - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 75 Ao Subsecretário de Registro e Apuração de Denúncias, incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da SURAD;

II - assistir o Secretário de Estado Corregedor-Geral na execução de suas atribuições, especificamente no que concerne aos assuntos relativos à área de atuação da SURAD;

III - propor o arquivamento das denúncias que não preencherem os requisitos mínimos para apuração;

IV - representar a CGDF nos fóruns relacionados aos assuntos diretamente ligados à área de atuação da SURAD;

V - representar a CGDF junto às entidades e organizações internas e externas, nos assuntos relativos à área de atuação da SURAD;

VI - propor ao Secretário de Estado Corregedor-Geral a aquisição de recursos tecnológicos que propiciem maior eficiência, eficácia e efetividade aos trabalhos da Subsecretaria;

VII - propor ao Secretário de Estado Corregedor-Geral, ações que visem divulgar a Unidade; e
VIII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 76 Ao Subsecretário de Tomada de Contas Especial, incumbe:
I - opinar sobre matéria de competência da unidade nos processos e documentos que lhes forem distribuídos;
II - zelar pelo controle de prazos dos processos e documentos com carga para a unidade;
III - estabelecer objetivos, prazos e metas para a unidade e avaliar os resultados obtidos;
IV - formular diretrizes para a condução da apuração das tomadas de contas especial instauradas no âmbito da SUTCE;
V - instaurar tomada de contas especial para apurar os fatos ocorridos nos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal, que, independente do valor, resultem em dano ao Erário do Distrito Federal, desde que não caracterizem envolvimento do dirigente do órgão ou de autoridade de hierarquia equivalente;
VI - constituir comissões de tomada de contas especial no âmbito da SUTCE;
VII - conceder prorrogação de prazo para realização de tomada de contas especial em curso no âmbito da SUTCE, nos casos em que o valor do dano causado ao Erário do Distrito Federal se enquadre abaixo da alçada estabelecida pelo TCDF e a instauração do procedimento tomador não tenha sido determinada por este Tribunal ou realizada pelo Chefe do Poder Executivo do Distrito Federal;
VIII - promover o saneamento das tomadas de contas especial em curso no âmbito da SUTCE, visando delimitar o fato e a autoria, e indicar as providências necessárias à instrução dos processos administrativos, de forma a conferir celeridade às apurações;
IX - estabelecer, de acordo com a demanda de trabalho, as áreas de atuação das Diretorias de Execução das Áreas I e II – DIEXE I e DIEXE II;
X - estabelecer as competências e atribuições dos componentes das comissões constituídas no âmbito da SUTCE;
XI - manifestar-se acerca do resultado da apuração das tomadas de contas especial realizadas pelas comissões constituídas no âmbito da SUTCE;
XII - promover estudos e propor medidas, de caráter preventivo e corretivo, visando à melhoria dos processos e ao aperfeiçoamento permanente dos trabalhos de tomada de contas especial;
XIII - orientar e avaliar a execução das atividades inerentes à recuperação do dano antes da instauração da tomada de contas especial ou daquele apurado em procedimento realizado por Comissão constituída no âmbito da unidade;
XIV - identificar e propor cursos e outros eventos que visem à qualificação dos profissionais em exercício na unidade;
XV - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na unidade;
XVI - zelar pela organização e atualização do arquivo sobre normas e documentos relativos à unidade;
XVII - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções emanadas dos superiores hierárquicos;
XVIII - dirigir as pessoas sob sua subordinação, zelando pelo regime disciplinar;
XIX - prestar assessoramento direto ao Secretário de Estado Corregedor-Geral nos assuntos inerentes à sua área de atuação; e
XX - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 77 Aos Assessores Jurídico-Legislativos, cargo privativo de bacharel em Direito, incumbe:
I - estudar, orientar, analisar e exarar notas técnicas e/ou pareceres em matérias de interesse da CGDF, inclusive em processos licitatórios próprios ou afins;
II - elaborar minutas de contratos, acordos, convênios e termos similares;
III - elaborar material jurídico a ser utilizado em processos judiciais e procedimentos administrativos, de interesse da CGDF, para seu encaminhamento à PGDF;
IV - preparar informações, defesas e controle dos processos em curso no TCDF, cuja matéria seja de interesse da CGDF;
V - elaborar estudos prévios sobre matérias de interesse da CGDF a serem disciplinadas por meio de leis, decretos, portarias e outros atos normativos;
VI - participar da elaboração de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos de interesse da CGDF;
VII - acompanhar, diariamente, a edição de leis, decretos, portarias e outros atos normativos federais e distritais; e
VIII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 78 Ao Diretor de Administração e Finanças, cargo privativo de servidor público efetivo, incumbe:
I - supervisionar a distribuição de processos e documentos, no âmbito da CGDF;
II - coordenar e supervisionar o controle físico e financeiro do material em estoque;
III - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao deslocamento de veículos oficiais, próprios ou locados;
IV - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a orçamentos e finanças, logística e documentação;
V - acompanhar, analisar e orientar quanto à aplicação de dispositivos legais e procedimentos relativos aos processos orçamentários e financeiros;
VI - assinar as notas de empenho, na qualidade de gestor administrativo; e
VII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 79 Ao Gerente de Documentação, cargo privativo de servidor público efetivo, incumbe:

I - assistir o Diretor nos assuntos de natureza técnico-administrativa;
II - gerenciar, acompanhar e promover a distribuição de processos e documentos, no âmbito da CGDF;
III - propor credenciamento de servidores da CGDF no sistema de controle de processos em vigor;
IV - controlar o recebimento de assinaturas de jornais e periódicos;
V - propor o arquivamento e a microfilmagem de processos e documentos; e
VI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 80 Ao Chefe do Núcleo de Protocolo, cargo privativo de servidor público efetivo, incumbe:
I - receber e expedir documentos, processos e correspondências para outros órgãos;
II - registrar no sistema de controle de processos em vigor a entrada e saída de processos da CGDF; e
III - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 81 Ao Chefe do Núcleo de Arquivo, cargo privativo de servidor público efetivo, incumbe:
I - receber, arquivar e desarquivar os processos e documentos encaminhados ao Núcleo de Arquivo;
II - registrar e controlar a entrada e saída de processos, no âmbito do Núcleo de Arquivo, junto ao sistema de controle de processos em vigor; e
III - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 82 Ao Gerente de Serviços Gerais, cargo privativo de servidor público efetivo, incumbe:
I - receber e dar o devido encaminhamento aos pedidos de aquisição de material e prestação de serviços, no âmbito da CGDF;
II - encaminhar indicação de executores de contrato e convênios à Diretoria de Administração e Finanças;
III - instruir e autuar processos de aquisição de materiais e prestação de serviços;
IV - propor a aplicação de penalidades previstas na legislação em vigor aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;
V - fiscalizar, no âmbito da CGDF, a execução dos serviços de conservação, manutenção e conserto dos equipamentos de telecomunicações;
VI - controlar o consumo das contas de água e esgoto, energia elétrica e telefonia em geral;
VII - conferir especificações de materiais, equipamentos e ferramentas a serem adquiridos;
VIII - gerenciar as atividades de copeiragem, manutenção predial, recepção, limpeza, higienização, conservação e vigilância de bens imóveis, no âmbito da CGDF; e
IX - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 83 Ao Chefe do Núcleo de Material e Almoxarifado, cargo privativo de servidor público efetivo, incumbe:
I - providenciar a aquisição de material de consumo e permanente;
II - proceder às aquisições por meio do Sistema de Registro de Preços;
III - receber, conferir, registrar e controlar a entrada dos materiais de consumo no Almoxarifado;
IV - manter o controle físico e financeiro do material em estoque;
V - apresentar o demonstrativo contábil de materiais adquiridos e em estoque, via sistema de gerenciamento de material em vigor;
VI - inspecionar dispositivos de segurança contra sinistros, promovendo a manutenção, quando necessário; e
VII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 84 Ao Chefe de Núcleo de Patrimônio, cargo privativo de servidor público efetivo, incumbe:
I - acompanhar as incorporações, movimentações e recolhimentos de bens patrimoniais móveis pertencentes à CGDF;
II - manter atualizados os Termos de Guarda e Responsabilidades, quanto à carga geral de bens patrimoniais móveis, imóveis e semoventes;
III - observar e executar o disposto na legislação vigente quanto à guarda, controle e registro de bens patrimoniais;
IV - recolher bens patrimoniais móveis ociosos ou inservíveis e providenciar a baixa dos mesmos junto ao sistema de gestão patrimonial em vigor;
V - instruir processos relativos ao desaparecimento de bens patrimoniais móveis no âmbito da CGDF;
VI - manter atualizado o cadastro dos responsáveis pelas cargas patrimoniais;
VII - controlar a movimentação de bens patrimoniais; e
VIII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 85 Ao Chefe do Núcleo de Administração de Contratos, cargo privativo de servidor público efetivo, incumbe:
I - analisar e instruir, documentos e processos para contratações de serviços, inclusive junto ao Sistema de Compras do Distrito Federal;
II - providenciar e manter atualizados os registros de contratos, convênios e outros ajustes, bem como seus aditivos controlando os respectivos prazos;
III - providenciar e manter atualizados o controle da prestação de garantias dos contratos, convênios e outros ajustes;
IV - encaminhar a documentação e a legislação inerente à execução dos contratos, convênios e outros ajustes para os executores;
V - orientar os executores de contratos quanto aos procedimentos de renovação, suplementação e encerramento;
VI - elaborar minuta de termo de contrato, convênio e seus aditivos no âmbito da CGDF; e
VII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 86 Ao Gerente de Orçamento e Finanças, cargo privativo de servidor público efetivo, incumbe:

I - coordenar, orientar, acompanhar, controlar e executar a dotação orçamentária e financeira da CGDF;

II - assinar as notas de empenho, na qualidade de gestor financeiro;

III - prestar informações atualizadas sobre orçamento e finanças, de forma a atender às demandas internas e externas;

IV - realizar registro nos sistemas dos atos de gestão orçamentária e financeira, praticados pelos ordenadores e responsáveis por bens públicos; e

V - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 87 Ao Chefe do Núcleo de Execução Orçamentária, cargo privativo de servidor público efetivo, incumbe:

I - controlar a emissão das notas de empenho, no âmbito da CGDF;

II - controlar o cadastro de credores e de contratos e convênios, no sistema de gestão governamental em vigor; e

III - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 88 Ao Chefe do Núcleo de Execução Financeira, cargo privativo de servidor público efetivo, incumbe:

I - controlar a emissão das notas de lançamento e autorizações de pagamento, no âmbito da CGDF;

II - conferir o Demonstrativo Financeiro e Patrimonial mensal; e

III - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 89 Ao Gerente de Gestão de Pessoas, cargo privativo de servidor público efetivo, incumbe:

I - assistir ao Diretor de Administração e Finanças nos assuntos de sua competência;

II - coordenar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas;

III - acompanhar e controlar a execução de atividades relativas aos registros funcionais e financeiros dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

IV - avaliar e orientar a concessão de benefícios aos servidores ativos, aposentados pensionistas;

V - propor credenciamento de servidores no sistema de gestão de pessoas em vigor;

VI - expedir certidões, atestados, resumo de tempo de serviço e declarações;

VII - coordenar e orientar ações relacionadas à saúde e qualidade de vida no trabalho;

VIII - analisar e acompanhar a publicação em DODF dos atos relativos à pessoal;

IX - orientar, analisar e instruir processos de reconhecimento de dívidas de pessoal;

X - analisar e acompanhar processos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões de servidores;

XI - promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres dos servidores;

XII - coordenar estudos e pesquisas relativos ao desenvolvimento e capacitação de servidores;

XIII - elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas no seu âmbito de atuação;

XIV - organizar e atualizar a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina relativas à gestão de pessoas;

XV - supervisionar processos de avaliação de desempenho para efeitos de estágio probatório, desempenho funcional, progressões e promoções;

XVI - cumprir e fazer cumprir todas as rotinas no âmbito da Gerência, observando os prazos previstos, de acordo com as necessidades que o assunto requer; e

XVII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 90 Ao Chefe do Núcleo de Registros Financeiros, cargo privativo de servidor público efetivo, incumbe:

I - apreciar as estimativas de despesas com pessoal, encargos e benefícios, para fins orçamentários;

II - manter atualizados os registros e fichas financeiras dos servidores;

III - orientar e acompanhar os lançamentos financeiros e a folha de pagamento dos servidores ativos;

IV - proceder à apuração de frequência dos servidores, considerando as informações encaminhadas pelas diversas unidades, bem como dos servidores cedidos e requisitados;

V - elaborar e encaminhar informações e documentos à Previdência Social; e

VI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 91 Ao Chefe do Núcleo de Registros Funcionais, cargo privativo de servidor público efetivo, incumbe:

I - controlar e supervisionar as atividades de registro e atualização de dados funcionais dos servidores;

II - orientar e acompanhar os lançamentos funcionais e financeiros dos servidores aposentados e pensionistas;

III - orientar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores aposentados e pensionistas;

IV - certificar e atestar ocorrências relativas à vida funcional dos servidores;

V - registrar, controlar, apurar o tempo de serviço;

VI - manter e atualizar listagem com as lotações dos servidores;

VII - controlar a escala de férias, licenças e abonos dos servidores ativos, sem vínculo, requisitados e cedidos;

VIII - aplicar as normas relativas às aposentadorias e pensões;

IX - analisar e instruir processos de concessão, complementação e revisão de aposentadorias e pensões;

X - orientar e acompanhar processos de incorporação de gratificação;

XI - acompanhar e orientar os assuntos relativos à Licença Prêmio por Assiduidade;

XII - supervisionar os procedimentos relativos às averbações de Tempo de Serviço dos servidores;

XIII - preparar os atos relativos à situação funcional dos servidores; e

XIV - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 92 Ao Diretor de Tecnologia da Informação, cargo privativo de servidor que tenha formação na área de Tecnologia da Informação, incumbe:

I - planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução das atividades das unidades que integram a DINFO;

II - propor a aprovação de manuais de normas, procedimentos e rotinas relativos às atividades da DINFO;

III - propor a implementação de políticas de Tecnologia da Informação em consonância com as diretrizes do Governo do Distrito Federal;

IV - promover estudos e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento do ambiente de desenvolvimento e atualização tecnológica;

V - representar a CGDF em assuntos relativos às atividades da DINFO;

VI - zelar pela segurança, integridade e atualização dos recursos de informática e dos dados dos sistemas de informação; e

VII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 93 Ao Gerente de Desenvolvimento de Sistemas, cargo privativo de servidor que tenha formação na área de Tecnologia da Informação, incumbe:

I - propor, em conjunto com a DINFO, a plataforma tecnológica para suportar o desenvolvimentto e a produção dos sistemas de informação da CGDF;

II - propor projetos, planos e programas de expansão e atualização das atividades da gerência;

III - distribuir as demandas ao NUASI e ao NUDEV;

IV - orientar e controlar as etapas de análise, desenvolvimento e documentação de sistemas aplicativos, sites internos e externos da CGDF;

V - orientar e controlar as tarefas de administração e implementação dos bancos de dados; e

VI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 94 Ao Chefe de Núcleo de Administração de Dados e Qualidade, incumbe:

I - coordenar e executar as tarefas de levantamento, análise de requisitos e documentação dos sistemas aplicativos, sites internos e externos da CGDF;

II - administrar os bancos de dados da CGDF;

III - monitorar o desempenho dos sistemas aplicativos existentes;

IV - coordenar e especificar os projetos de sistemas de acordo com as normas e metodologias adotadas, adequando às características e necessidades da CGDF;

V - acompanhar as etapas de desenvolvimento dos sistemas aplicativos, a fim de elucidar qualquer dúvida quanto aos requisitos; e

VI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 95 Ao Chefe de Núcleo de Desenvolvimento, incumbe:

I - coordenar e executar as tarefas relativas ao desenvolvimento dos sistemas aplicativos, sites internos e externos da CGDF;

II - coordenar e executar procedimentos de testes de sistemas aplicativos desenvolvidos pela GEPRO;

III - coordenar e executar procedimentos de manutenção corretiva e preventiva dos sistemas aplicativos desenvolvidos pela GEPRO;

IV - coordenar e executar procedimentos de desenvolvimento, testes, manutenção e remodelagem dos sites internos e externos da CGDF;

V - propor técnicas, ferramentas e padrões de projeto a serem utilizados na programação de sistemas aplicativos e no desenvolvimento de sites;

VI - implementar os bancos de dados da CGDF; e

VII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 96 Ao Gerente de Infraestrutura e Operação, cargo privativo de servidor que tenha formação na área de Tecnologia da Informação, incumbe:

I - coordenar as ações de suporte e atendimento em informática aos usuários da CGDF;

II - manter e monitorar as bases existentes, zelando por sua segurança, disponibilidade e desempenho;

III - garantir a operacionalidade da rede corporativa da CGDF;

IV - manter e abrigar os dados da corporação, no âmbito da internet/intranet, sob orientação da UAG;

V - manter o controle dos equipamentos incorporados ao parque de informática da CGDF;

VI - gerir os serviços de manutenção de equipamentos de informática da CGDF;

VII - coordenar serviços de suporte técnico em bancos de dados, aplicativos e de comunicação, no que diz respeito aos sistemas e à manutenção de equipamentos; e

VIII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 97 Ao Chefe de Núcleo de Redes e Bancos de Dados, incumbe:

I - manter e monitorar as bases existentes, zelando por sua segurança, disponibilidade e desempenho;

II - garantir a operacionalidade da rede corporativa da CGDF;

III - gerir os serviços de manutenção do Bancos de Dados e Redes da CGDF;

IV - executar serviços em bancos de dados, aplicativos e de comunicação, no que diz respeito aos sistemas; e

V - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 98 Ao Chefe de Núcleo de Atendimento ao Usuário, incumbe:

I - executar as ações de suporte e atendimento em informática aos usuários da CGDF;

II - zelar pela limpeza e bom uso dos equipamentos incorporados ao parque de informática da CGDF;

III - realizar a manutenção dos equipamentos de informática da CGDF; e
IV - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 99 Ao Assessor de Controle, Acompanhamento e Execução, incumbe:
I - assessorar o Corregedor-Chefe em assuntos de natureza técnica de sua competência;
II - elaborar minutas de correspondências e documentos de interesse do Corregedor-Chefe;
III - elaborar notas técnicas sobre matérias de competência da COR, a serem aprovadas pelo Corregedor-Chefe;
IV - analisar processos e outros documentos de interesse da COR;
V - realizar estudos técnicos sobre assuntos definidos pelo Corregedor-Chefe;
VI - acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela DIREX;
VII - receber e distribuir processos e documentos relativos à área de competência da DIREX;
VIII - fazer controle estatístico dos processos e demais documentos elaborados pela DIREX;
IX - elaborar relatórios mensais e anuais de produtividade das atividades relativas à área de competência da DIREX; e
X - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 100 Ao Assessor de Controle, Apuração e Instrução Processual, incumbe:
I - assessorar o Corregedor-Chefe em assuntos de natureza técnica de sua competência;
II - elaborar minutas de correspondências e documentos de interesse do Corregedor-Chefe;
III - elaborar notas técnicas sobre matérias de competência da COR, a serem aprovadas pelo Corregedor-Chefe;
IV - analisar processos e outros documentos de interesse da COR;
V - realizar estudos técnicos sobre assuntos definidos pelo Corregedor-Chefe;
VI - acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela DIRIN;
VII - receber e distribuir processos e documentos relativos à área de competência da DIRIN;
VIII - fazer controle estatístico dos processos e demais documentos elaborados pela DIRIN;
IX - elaborar relatórios mensais e anuais de produtividade das atividades relativas à área de competência da DIRIN; e
X - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 101 Ao Assessor de Controle, Triagem e Gerenciamento, incumbe:
I - assessorar o Corregedor-Chefe em assuntos de natureza técnica de sua competência;
II - elaborar minutas de correspondências e documentos de interesse do Corregedor-Chefe;
III - elaborar notas técnicas sobre matérias de competência da COR, a serem aprovadas pelo Corregedor-Chefe;
IV - analisar processos e outros documentos de interesse do Corregedor-Chefe;
V - realizar estudos técnicos sobre assuntos definidos pelo Corregedor-Chefe;
VI - fazer a triagem de processos encaminhados à COR;
VII - gerenciar e coordenar a tramitação de processos relativos à área de competência da Unidade da COR;
VIII - fazer a triagem e distribuição de documentos recebidos pela COR;
IX - elaborar relatório mensal relativos à quantidade de documentos e processos recebidos e tramitados pela COR; e
X - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 102 Ao Assessor de Planejamento, Registro e Informações Gerenciais, incumbe:
I - assessorar o Corregedor-Chefe em assuntos de natureza técnica de sua competência;
II - elaborar minutas de correspondências e documentos de interesse do Corregedor-Chefe;
III - elaborar notas técnicas sobre matérias de competência da COR, a serem aprovadas pelo Corregedor-Chefe;
IV - analisar processos e outros documentos de interesse do Corregedor-Chefe;
V - realizar estudos técnicos sobre assuntos definidos pelo Corregedor-Chefe;
VI - obter, tratar dados e elaborar estatísticas relativas a processos autuados e encerrados pela COR;
VII - elaborar gráficos e relatórios relativos à movimentação, autuações e encerramentos processuais no Segmento de COR;
VIII - acompanhamento, crítica, testes e implantação de sistemas operacionais;
IX - planejar atividades e procedimentos não rotineiros, inclusive pesquisas de natureza operacional;
X - promover a interface com a área de informática no desenvolvimento de projetos de interesse da COR, para o aprimoramento das tarefas executadas; e
XI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 103 Ao Diretor de Instrução, cargo privativo de servidor que seja bacharel em Direito, incumbe:
I - assistir o Corregedor-Chefe no âmbito de sua atuação;
II - coordenar os grupos de trabalho constituídos, no âmbito da COR, com o objetivo de proceder à análise final de imputações de irregularidades;
III - propor a realização das diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados;
IV - acompanhar e controlar o atendimento das diligências requeridas, fiscalizando o cumprimento dos prazos;
V - analisar os processos encaminhados para diligências, objetivando a coleta ou requisição de outros dados sistêmicos que possam contribuir para a sua análise;
VI - analisar as informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados;

VII - analisar, sob a supervisão da COR, as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
VIII - propor alterações de diplomas legais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle, de forma a evitar a ocorrência de irregularidades ou a sua repetição; e
IX - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 104 Ao Assessor de Análise e Instrução Processual, incumbe:
I - assistir o Diretor de Instrução nos assuntos relativos à instrução dos processos a cargo da Diretoria de Instrução;
II - elaborar notas técnicas e despachos referentes à instrução dos processos;
III - elaborar minutas de correspondências e documentos de interesse da Diretoria;
IV - efetuar pesquisas necessárias à instrução dos processos;
V - elaborar estudos destinados a orientar e melhorar os serviços da DIRIN; e
VI - exercer outras atividades inerentes ao cargo.
Art. 105 Ao Gerente de Análise e Diligências, incumbe:
I - assistir o Diretor de Instrução, no âmbito de sua atuação;
II - participar de grupos de trabalho constituídos com o objetivo de proceder à análise final de imputação de irregularidades;
III - analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas e propor a realização das diligências iniciais;
IV - sugerir providências objetivando à apuração, de ofício ou em decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados; e
V - exercer outras atividades inerentes ao cargo.
Art. 106 Ao Gerente de Controle e Providências, incumbe:
I - assistir o Diretor de Instrução, no âmbito de sua atuação;
II - participar de grupos de trabalho constituídos com o objetivo de proceder à análise final de imputação de irregularidades;
III - acompanhar e controlar o atendimento das diligências requeridas, fiscalizando o cumprimento dos prazos;
IV - analisar as informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados; e
V - exercer outras atividades inerentes ao cargo.
Art. 107 Ao Diretor de Execução e Acompanhamento, cargo privativo de servidor que seja bacharel em Direito, incumbe:
I - assistir o Corregedor-Chefe, no âmbito de sua atuação;
II - conduzir, por determinação do Corregedor-Chefe, os procedimentos correcionais para apurar irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal;
III - conduzir inspeções para instruir procedimentos em curso no âmbito da COR;
IV - participar de grupos de trabalho visando examinar e sugerir medidas referentes à apuração de irregularidades;
V - propor ao Corregedor-Chefe o encaminhamento de peças de informação ao MPDFT e à PCDF, visando à apuração e responsabilização penal, quando verificado indício de delito ou constatada denúncia caluniosa;
VI - propor ao Corregedor-Chefe a provocação da PGDF, para adoção das providências necessárias à indisponibilidade dos bens, quando necessária à proteção do patrimônio público;
VII - analisar, sob a supervisão da COR, as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
VIII - propor a requisição de perícias ou laudos periciais de órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal; e
IX - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 108 Ao Assessor de Análise e Execução Processual, incumbe:
I - assistir o Diretor de Execução e Acompanhamento nos assuntos relativos à instrução e análise dos processos a cargo da DIREX;
II - elaborar notas técnicas e despachos referentes à instrução e acompanhamento dos processos;
III - elaborar minutas de correspondências e documentos de interesse da Diretoria;
IV - efetuar pesquisas necessárias à instrução, acompanhamento e execução dos processos;
V - elaborar estudos destinados a orientar e melhorar os serviços da DIREX; e
VI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 109 Ao Gerente de Correições e Inspeções, incumbe:
I - assistir o Diretor de Execução e Acompanhamento, no âmbito de sua atuação;
II - acompanhar sindicâncias, processos administrativos disciplinares, tomadas de contas especiais e processos administrativos outros em curso nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, propondo as medidas e providências a serem adotadas para correção de falhas ou omissões;
III - propor alterações de diplomas legais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle, de forma a evitar a ocorrência de irregularidades ou a sua repetição;
IV - participar de grupos de trabalho constituídos com o objetivo de proceder à análise final de imputação de irregularidades;
V - propor o encaminhamento de peças de informação ao MPDFT e à PCDF, visando à apuração e responsabilização penal, quando verificado indício de delito ou constatada denúncia caluniosa; e
VI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 110 Ao Gerente de Acompanhamento Processual, incumbe:

I - assistir o Diretor de Execução e Acompanhamento, no âmbito de sua atuação;

II - conduzir os procedimentos correicionais determinados para apurar irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal e inspeções para instruir procedimentos em curso;

III - participar de grupos de trabalho constituídos com o objetivo de proceder à análise final de imputação de irregularidades;

IV - analisar as representações e denúncias recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados;

V - propor a requisição de perícias ou laudos periciais de órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal; e

VI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art.111 Aos Diretores da Controladoria, cargo exclusivamente ocupado por servidor da Carreira Auditoria de Controle Interno do Distrito Federal, na forma da Lei nº 4.448, de 21 de dezembro de 2009, incumbe:

I - planejar, acompanhar, avaliar e controlar a execução e prazos das atividades que integram sua respectiva área, informando ao Controlador-Chefe as medidas com vistas ao correto cumprimento das atribuições e metas estabelecidas;

II - analisar e encaminhar os relatórios de auditoria, notas técnicas e demais documentos elaborados pelas gerências de sua área específica, propondo alterações que contribuam para a correta implementação das recomendações;

III - manter interlocução entre o Controlador-Chefe, os Coordenadores de Controle Interno da sua área específica e os gerentes da sua área específica;

IV - participar ao Controlador-Chefe e aos Coordenadores de Controle Interno da sua área específica qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha ciência em razão do desempenho do cargo;

V - informar ao Controlador-Chefe as carências de treinamentos e de infraestrutura devidamente caracterizados e formalizados pelos gerentes de sua área específica; e

VI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 112 Aos Gerentes da Controladoria, cargo exclusivamente ocupado por servidor da Carreira Auditoria de Controle Interno do Distrito Federal, na forma da Lei nº 4.448, de 21 de dezembro de 2009, incumbe:

I - planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a execução e prazos das atividades que integram sua respectiva área;

II - examinar os relatórios de auditoria, notas técnicas e demais documentos produzidos pelos analistas e técnicos sob sua gerência, adotando medidas com vistas a obter maior clareza, precisão e objetividade;

III - atuar como mediador entre o diretor da sua área específica e a equipe de analistas e técnicos sob sua gerência;

IV - participar ao Diretor da sua área específica qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha ciência em razão do desempenho do cargo;

V - informar ao diretor de sua área específica as carências de treinamentos e de infraestrutura devidamente caracterizados e formalizados pelos analistas e técnicos sob sua gerência; e

VI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 113 Aos Assessores e Assistentes da CONT, cargo exclusivamente ocupado por servidor da Carreira Auditoria de Controle Interno do Distrito Federal, na forma da Lei nº 4.448, de 21 de dezembro de 2009, incumbe:

I - assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;

II - auxiliar a leitura e correção dos relatórios de auditoria, notas técnicas e demais documentos produzidos, sugerindo medidas com vistas a obter maior clareza, precisão e objetividade, de acordo com a determinação de seu superior;

III- levar ao conhecimento do Diretor da sua área específica ou ao Controlador-Chefe quaisquer irregularidades ou ilegalidades de que tenha ciência em razão do exercício das atribuições do cargo; e

IV - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 114 Ao Diretor de Atendimento, incumbe:

I - assistir o Subsecretário de Registro e Apuração de Denúncias, no âmbito de sua atuação;

II - planejar, acompanhar, avaliar e controlar a execução das atividades que integram sua respectiva área, informando ao Subsecretário de Registro e Apuração de Denúncias as medidas com vistas ao correto cumprimento das atribuições;

III - supervisionar o encaminhamento das denúncias recebidas aos órgãos e entidades competentes pelo exame da matéria;

IV - acompanhar, em articulação com o Diretor de Processamento de Ocorrências, o treinamento dos servidores e agentes públicos responsáveis pelo registro e classificação das denúncias em sistema informatizado;

V - acompanhar o fornecimento de dados e informações à DIPRO para subsidiar o controle e a elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais;

VI - coordenar o encaminhamento do resultado das denúncias ao interessado;

VII - propor medidas voltadas para a racionalização, gerenciamento e otimização do serviço, em articulação com o Diretor de Processamento de Ocorrências e

VIII - exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 115 Ao Gerente de Registro de Denúncias, incumbe:

I - assistir o Diretor de Atendimento, no âmbito de sua atuação;

II - acompanhar e controlar a execução das atividades que integram sua respectiva área;

III - controlar o registro dos atendimentos prestados;

IV - controlar o registro das denúncias recebidas;

V - providenciar o encaminhamento do resultado das denúncias ao interessado

VI - coordenar o treinamento dos servidores e agentes públicos responsáveis pelo registro e classificação das denúncias em sistema informatizado; e

VII - exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 116 Ao Gerente de Análise e Triagem, incumbe:

I - assistir o Diretor de Atendimento, no âmbito de sua atuação;

II - acompanhar e controlar a execução das atividades que integram sua respectiva área;

III - controlar o recebimento das denúncias no sistema informatizado;

IV - controlar o levantamento de informações, com vistas à elucidação de eventuais dúvidas e/ou complementação da denúncia;

V - propor o treinamento dos servidores e agentes públicos responsáveis pelo registro e classificação das denúncias em sistema informatizado;

VI - controlar o encaminhamento das denúncias e demais atendimentos recebidos aos órgãos e entidades competentes; e

VII - exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 117 Ao Diretor de Processamento de Ocorrências, incumbe:

I - assistir o Subsecretário de Registro e Apuração de Denúncias, no âmbito de sua atuação;

II - planejar, acompanhar, avaliar e controlar a execução das atividades que integram sua respectiva área, informando ao Subsecretário de Registro e Apuração de Denúncias as medidas com vistas ao correto cumprimento das atribuições;

III - propor ao Subsecretário de Registro e Apuração de Denúncias o encaminhamento das denúncias recebidas às áreas da CGDF competentes pelo exame da matéria;

IV - supervisionar o controle dos prazos para resposta das denúncias que porventura permanecerem na SURAD;

V - propor a implementação de mecanismos que viabilizem o eficaz levantamento e gerenciamento das informações, no âmbito da SURAD;

VI - propor medidas voltadas para a racionalização, gerenciamento e otimização do serviço, em articulação com o Diretor de Atendimento;

VII - acompanhar, em articulação com o Diretor de Atendimento, o treinamento dos servidores e agentes públicos responsáveis pelo registro e classificação das denúncias em sistema informatizado; e

VIII - exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 118 Ao Gerente de Controle, incumbe:

I - assistir o Diretor de Processamento de Ocorrências, no âmbito de sua atuação;

II - acompanhar e controlar a execução das atividades que integram sua respectiva área;

III - controlar a elaboração de despachos para encaminhamento das denúncias recebidas às áreas da CGDF competentes pelo exame matéria;

IV - controlar os prazos para resposta das denúncias que porventura permanecerem na SURAD,

V - acompanhar o processamento das informações, no âmbito da SURAD.

VI - controlar o arquivo de denúncias, documentos e correspondências; e

VII - exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 119 Ao Gerente de Estatística e Informações, incumbe:

I - assistir o Diretor de Processamento de Ocorrências, no âmbito de sua atuação;

II - acompanhar e controlar a execução das atividades que integram sua respectiva área;

III - controlar o levantamento de dados e a elaboração de relatórios e estatísticos e gerenciais;

IV - coordenar o fornecimento de dados e informações necessárias à organização do treinamento dos servidores e agentes públicos responsáveis pela classificação das denúncias em sistema informatizado;

V - prover o Diretor de Processamento de Ocorrências com informações gerenciais que lhe propiciem a manutenção e/ou revisão da metodologia de atuação; e

VI - exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 120 Ao Chefe da Assessoria Administrativa da SUTCE, incumbe:

I - promover a análise, triagem e instrução dos processos e documentos recebidos na SUTCE;

II - promover o cadastro em sistema específico de gestão da SUTCE dos processos enviados para instrução prévia e acompanhamento de ressarcimento de débito;

III - promover o cadastro e a expedição de documentos da SUTCE;

IV - organizar a agenda do Subsecretário de Tomada de Contas Especial;

V - manter mecanismos de controle dos dados funcionais dos servidores em exercício no âmbito da SUTCE;

VI - promover o controle e a distribuição do material de expediente utilizado no âmbito da SUTCE;

VII - realizar o controle patrimonial de empréstimo dos livros integrantes do acervo da SUTCE;

VIII - manter mecanismos de controle das atividades realizadas no âmbito da unidade;

IX - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades inerentes à área de atuação da unidade;

X - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na unidade;

XI - propor ações voltadas para a melhoria da qualidade e da produtividade na unidade;

XII - transmitir, acompanhar e supervisionar o cumprimento de normas e instruções emanadas dos superiores hierárquicos;

XIII - identificar as necessidades de aperfeiçoamento dos servidores sob sua coordenação, propondo cursos e outros eventos que visem à qualificação desses profissionais;

XIV - dirigir as pessoas sob sua subordinação, zelando pelo regime disciplinar;

XV - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio da unidade;

XVI - zelar pela organização e atualização do arquivo sobre normas e documentos relativos à unidade;

XVII - prestar assistência ao Subsecretário de Tomada de Contas Especial nos assuntos relacionados à SUTCE; e

XVIII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 121 Ao Diretor de Desenvolvimento de Políticas Gestoras, assistido direta e imediatamente pelo Gerente de Controle de Prazos Processuais, incumbe:

I - promover estudos e propor medidas, de caráter preventivo e corretivo, que objetivem a melhoria da gestão da área de tomada de contas especial;

II - zelar pelo acompanhamento, controle e cumprimento de prazos estabelecidos para o desenvolvimento das políticas de gestão definidas;

III - coordenar a elaboração de manuais e normas internas para a SUTCE;

IV - promover, mediante a condensação dos dados gerenciais apresentados, o acompanhamento e o controle do desempenho dos servidores e das unidades orgânicas da SUTCE;

V - promover o registro, em controle específico, das instaurações e dos resultados das apurações de Tomada de Contas Especial realizada no âmbito da SUTCE;

VI - promover a elaboração de relatórios gerenciais e de planos de ação da SUTCE;

VII - promover o mapeamento e a modelagem de processos de trabalho no âmbito da SUTCE, objetivando redefinir rotinas e procedimentos e evitar retrabalho;

VIII - acompanhar o desenvolvimento de sistema informatizado de gestão da SUTCE;

IX - promover o acompanhamento e controle dos prazos dos processos de Tomada de Contas Especial em curso na SUTCE ou nos casos em que as apurações foram concluídas no âmbito da SUTCE e os processos enviados para registro de responsabilidade e/ou patrimonial ou ainda, para pronunciamento do dirigente do órgão ou entidade onde ocorreu o dano;

X - manter mecanismos de controle das atividades realizadas no âmbito da unidade;

XI - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades inerentes à área de atuação da unidade;

XII - promover a análise e instrução dos processos e documentos que forem distribuídos à unidade, opinando sobre matéria de competência desta;

XIII - promover a gestão do acervo documental da SUTCE;

XIV - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na unidade;

XV - propor ações voltadas para a melhoria da qualidade e da produtividade na unidade;

XVI - transmitir, acompanhar e supervisionar o cumprimento de normas e instruções emanadas dos superiores hierárquicos;

XVII - identificar as necessidades de aperfeiçoamento dos servidores sob sua coordenação, propondo cursos e outros eventos que visem à qualificação desses profissionais;

XVIII - dirigir as pessoas sob sua subordinação, zelando pelo regime disciplinar;

XIX - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio da unidade;

XX - zelar pela organização e atualização do arquivo sobre normas e documentos relativos à unidade;

XXI - prestar assistência ao Subsecretário de Tomada de Contas Especial nos assuntos relacionados à sua área de atuação; e

XXII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 122 Ao Gerente de Controle de Prazos Processuais da DIPOL, incumbe:

I - promover a análise e instrução dos processos e documentos que forem distribuídos à unidade, opinando sobre matéria de competência desta;

II - zelar pelo acompanhamento e controle dos prazos dos processos e documentos com carga para a unidade;

III - acompanhar as publicações ocorridas no DODF relacionadas à SUTCE, no limite de competência da unidade, executando as ações necessárias ao registro e divulgação dessas informações;

IV - promover o controle e o acompanhamento dos prazos dos processos recebidos na SUTCE com indicação de instauração de tomada de contas especial;

V - promover o acompanhamento e controle dos prazos das tomadas de contas especial em apuração no âmbito da SUTCE, providenciando os registros necessários e informando, tempestivamente, ao Diretor de Execução da Área I ou II, conforme o caso, acerca de alteração ocorrida nos vencimentos dos prazos dos procedimentos tomadores;

VI - manter atualizado o registro de informações em sistema específico de controle de prazos das tomadas de contas especial em curso no âmbito da SUTCE, e dos processos encaminhados aos órgãos competentes para providenciar o registro de responsabilidade e/ou patrimonial ou, ainda, o pronunciamento do dirigente, na forma estabelecida pelo TCDF;

VII - apresentar, tempestivamente, aos Diretores de Execução das Áreas I e II relatórios contendo informações acerca dos vencimentos dos prazos de processos cuja tomada de contas especial esteja sendo realizada por Comissão constituída no âmbito da SUTCE, e que esteja sob sua supervisão;

VIII - promover, mediante solicitação dos Diretores de Execução das Áreas I e II, a elaboração dos atos de prorrogação de tomada de contas especial de competência do Subsecretário de Tomada de Contas Especial e do Chefe do Poder Executivo do Distrito Federal, nos termos da legislação vigente;

IX - acompanhar e controlar, diariamente, junto aos Diretores de Execução das Áreas I e II, a elaboração dos pedidos de prorrogação de prazo, nos casos em que a deliberação esteja a cargo do TCDF;

X - promover a elaboração dos atos necessários à prorrogação dos prazos das tomadas de contas especial realizadas no âmbito da SUTCE, cujos processos tenham sido encaminhados a outros órgãos para providenciar o registro de responsabilidade e/ou patrimonial ou, ainda, o pronuncia-

mento do dirigente, na forma estabelecida pelo TCDF;

XI - adotar as gestões necessárias junto aos órgãos onde os processos de tomada de contas especial se encontrem com carga, no sentido de fazer cumprir os prazos inicialmente estabelecidos pela CGDF quando do encerramento dos trabalhos pela Comissão constituída no âmbito da SUTCE;

XII - propor medidas para correção de falhas ou omissões visando à melhoria contínua de rotinas e procedimentos de controle de prazos;

XIII - orientar acompanhar e avaliar a execução das atividades inerentes à sua área de atuação;

XIV - manter mecanismos de controle das atividades realizadas na unidade;

XV - propor ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

XVI - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na unidade;

XVII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio da unidade;

XVIII - zelar pela organização e atualização do arquivo sobre normas e documentos relativos à unidade;

XIX - gerir as pessoas sob sua subordinação, zelando pelo regime disciplinar;

XX - prestar assistência ao Diretor de Desenvolvimento de Políticas Gestoras nos assuntos relacionados à sua área de atuação; e

XXI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 123 Ao Diretor de Prevenção e Recuperação do Dano, assistido direta e imediatamente pelos Gerentes de Instrução Prévia e de Controle e Ressarcimento, incumbe:

I - promover a análise e instrução dos processos e documentos que forem distribuídos à unidade, opinando sobre matéria de competência desta e realizando as ações necessárias à regularização do dano sem que, para isso, seja necessária a instauração de tomada de contas especial;

II - acompanhar, controlar e promover o cumprimento de prazos dos processos e documentos com carga para a unidade;

III - manter atualizado o sistema específico de gestão de tomada de contas especial, relacionado à área de atuação da unidade;

IV - transmitir acompanhar e supervisionar o cumprimento de normas e instruções emanadas dos superiores hierárquicos;

V - orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à área de atuação da unidade, opinando sobre atos elaborados no âmbito da Diretoria;

VI - orientar e promover o acompanhamento e o controle do ressarcimento dos valores devidos ao Erário do Distrito Federal, apurados mediante negociação feita antes da instauração do procedimento tomador, durante a realização da tomada de contas especial no âmbito da SUTCE ou após a conclusão desta, executando as ações necessárias à regularização do débito;

VII - promover a orientação, o acompanhamento e controle da elaboração dos demonstrativos nos casos estabelecidos pelo TCDF inerentes à sua área de competência;

VIII - promover o acompanhamento e o controle da evolução dos processos de tomada de contas especial realizada no âmbito da SUTCE, até o julgamento pelo TCDF ou o trânsito em julgado no Poder Judiciário;

IX - promover a orientação dos órgãos da Administração Direta, de Autarquia e Fundação Pública do Distrito Federal na instrução prévia de processos e documentos;

X - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na unidade;

XI - promover estudos e propor medidas, de caráter preventivo e corretivo, que objetivem evitar a instauração de tomada de contas especial;

XII - promover ações voltadas para o aumento da qualidade e da produtividade na sua área de atuação, inclusive prevendo indicadores de desempenho para os servidores sob sua subordinação;

XIII - identificar as necessidades de aperfeiçoamento dos servidores sob sua coordenação, propondo cursos e outros eventos que visem à qualificação desses profissionais;

XIV - dirigir as pessoas sob sua subordinação, zelando pelo regime disciplinar;

XV - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio da unidade;

XVI - zelar pela organização e atualização do arquivo sobre normas e documentos relativos à unidade;

XVII - prestar assistência ao Subsecretário de Tomada de Contas Especial nos assuntos relacionados à sua área de atuação; e

XVIII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 124 Ao Gerente de Instrução Prévia da DIREC, incumbe:

I - promover a análise e instrução de processos e documentos que lhes forem distribuídos, opinando sobre matéria relacionada à sua área de atuação;

II - promover a elaboração de notas técnicas, das quais conste pronunciamento conclusivo acerca da necessidade de instauração de tomada de contas especial e da competência para execução da apuração;

III - orientar os servidores em exercício na unidade, quanto aos procedimentos a serem adotados na instrução dos processos a eles distribuídos;

IV - acompanhar e controlar o cumprimento de prazos dos processos e documentos com carga para a unidade;

V - promover a elaboração dos atos de instauração de tomada de contas especial e o acompanhamento da publicação desses atos no DODF, realizando os registros necessários;

VI - orientar os órgãos da Administração Direta e das Autarquias e Fundações Públicas do Distrito Federal, na instrução prévia de processos e documentos afetos à sua área de atuação;

VII - transmitir, acompanhar e supervisionar o cumprimento de normas e diretrizes;

VIII - executar as atividades inerentes à área de atuação da unidade;

IX - manter mecanismos de controle das atividades desenvolvidas na unidade;

X - propor ações voltadas para a melhoria da qualidade e produtividade na sua área de atuação;

XI - elaborar e apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas na unidade;

XII - dirigir as pessoas sob sua subordinação, zelando pelo regime disciplinar;

XIII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio da unidade;

XIV - zelar pela organização e atualização do arquivo sobre normas e documentos relativos à unidade;

XV - prestar assistência ao Diretor de Prevenção e Recuperação do Dano nos assuntos relacionados à sua área de atuação; e

XVI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 125 Ao Gerente de Controle e Ressarcimento da DIREC, incumbe:

I - promover a análise e instrução dos processos e documentos que forem distribuídos à unidade, opinando sobre matéria de competência desta;

II - acompanhar e controlar o cumprimento de prazos dos processos e documentos com carga para a unidade;

III - realizar negociações visando ao ressarcimento do prejuízo causado ao Erário do Distrito Federal, independente da fase em que se encontra o processo na SUTCE;

IV - promover o acompanhamento e controle do ressarcimento dos valores devidos ao Erário do Distrito Federal, apurados mediante negociação feita antes da instauração do procedimento tomador, durante a realização da tomada de contas especial no âmbito da SUTCE ou depois da conclusão desta, executando as ações necessárias à regularização do débito;

V - promover, orientar, acompanhar e controlar a elaboração de demonstrativos no âmbito da SUTCE, nos termos estabelecidos pelo TCDF;

VI - promover o acompanhamento e controle das tomadas de contas especial realizadas no âmbito da SUTCE, até o julgamento efetuado pelo TCDF ou o trânsito em julgado no Poder Judiciário;

VII - transmitir, acompanhar e supervisionar o cumprimento de normas e diretrizes;

VIII - executar as atividades inerentes à área de atuação da unidade;

IX - manter mecanismos de controle das atividades desenvolvidas na unidade;

X - propor ações voltadas para a melhoria da qualidade e produtividade na sua área de atuação;

XI - elaborar e apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas na unidade;

XII - dirigir as pessoas sob sua subordinação, zelando pelo regime disciplinar;

XIII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio da unidade;

XIV - zelar pela organização e atualização do arquivo sobre normas e documentos relativos à unidade;

XV - prestar assistência ao Diretor de Prevenção e Recuperação do Dano nos assuntos relacionados à sua área de atuação; e

XVI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 126 Ao Diretor de Execução da Área II da SUTCE, assistido direta e imediatamente pelos Executores Técnicos, e ao Diretor de Execução da Área I da SUTCE, incumbe:

I - promover a análise e instrução de processos e documentos que forem distribuídos à unidade, opinando sobre matéria de competência desta;

II - zelar pelo controle de prazos dos processos e documentos com carga para a unidade;

III - transmitir, acompanhar e supervisionar o cumprimento de normas e diretrizes referentes à tomada de contas especial;

IV - orientar, acompanhar e promover a execução das tomadas de contas especial em curso na SUTCE, inerentes à sua área de competência, mantendo os autos do processo administrativo sob sua responsabilidade enquanto aguardam o retorno de informações e documentos solicitados pelas Comissões, devendo ser adotadas as providências necessárias à conclusão dos processos segundo a celeridade imposta a cada caso;

V - manter mecanismos de controle das atividades realizadas na unidade sob sua coordenação;

VI - manter atualizado o sistema específico de gestão de tomada de contas especial, relacionado à área de atuação da unidade;

VII - prestar contas do andamento da apuração das tomadas de contas especial e das ações adotadas para tornar eficaz a conclusão dos procedimentos tomadores;

VIII - avaliar a pertinência dos pedidos de prorrogação de prazo formulados pelos Presidentes das Comissões constituídas no âmbito da SUTCE, relacionados à sua área de competência, pronunciando-se acerca da concordância com os fundamentos apresentados para esse fim;

IX - promover, tempestivamente, a elaboração dos documentos necessários à solicitação de prorrogação de prazo junto ao TCDF, para cumprimento de diligências determinadas por aquele órgão e para conclusão de tomadas de contas especial em curso na unidade;

X - orientar, acompanhar e promover a elaboração dos demonstrativos das tomadas de contas especial que se encontrem em apuração no âmbito da unidade, nos termos estabelecidos pelo TCDF;

XI - orientar, acompanhar e promover o cumprimento das diligências determinadas pelo Controle Interno do Distrito Federal e pelo TCDF;

XII - prestar assistência ao Subsecretário de Tomada de Contas Especial no saneamento das tomadas de contas especial em curso no âmbito da SUTCE, visando delimitar o fato e a autoria, e indicar as providências necessárias à instrução dos processos administrativos, para, assim, conferir celeridade às apurações;

XIII - examinar as tomadas de contas especial realizadas pelas comissões constituídas no âmbito da unidade, pronunciando-se tecnicamente a respeito dos procedimentos adotados na condução dos trabalhos e do resultado da apuração;

XIV - acompanhar e avaliar o cumprimento de normas, objetivos, prazos e metas previamente estabelecidos, para a instrução das Tomadas de Contas Especial, propondo e adotando ações voltadas ao aumento da qualidade do trabalho e da produtividade, inclusive prevendo indicadores de desempenho para a unidade sob sua coordenação;

XV - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na unidade;

XVI - identificar e propor cursos e outros eventos que visem à qualificação dos profissionais em exercício na unidade;

XVII - dirigir as pessoas sob sua subordinação, zelando pelo regime disciplinar;

XVIII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio da unidade;

XIX - zelar pela organização e atualização do arquivo sobre normas e documentos relativos à unidade;

XX - executar as atividades inerentes à área de competência da unidade;

XXI - prestar assistência ao Subsecretário de Tomada de Contas Especial em assuntos relacionados à sua área de atuação; e

XXII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 127 Aos Executores Técnicos da DIEXE II, incumbe:

I - analisar e instruir processos e documentos que lhes forem distribuídos, zelando pelo controle de prazos;

II - realizar a apuração de tomada de contas especial quando a instauração desta, nos termos definidos pelo TCDF, for de competência do Chefe do Poder Executivo do Distrito Federal, observando-se o limite de atuação da SUTCE;

III - instruir, concomitantemente, as Tomadas de Contas Especial que se encontrem sob sua responsabilidade;

IV - cumprir as ações delineadas para a instrução dos processos que se encontrem sob sua responsabilidade, apresentando comportamento proativo no desenvolvimento destas atividades;

V - prestar assistência ao Diretor de Execução da Área II em assuntos relacionados à sua área de atuação; e

VI - exercer outras atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 128 Aos Diretores, incumbe:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - gerenciar a execução das atividades afetas à sua área de competência;

III - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

IV - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

V - gerenciar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

VI - promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da sua unidade e/ou demais órgãos;

VII - assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

VIII - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da unidade;

IX - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

X - decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades; e

XI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 129 Aos Gerentes, incumbe:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores;

III - controlar a execução das atividades afetas à sua área de competência;

IV - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade;

V - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

VI - desenvolver programas e projetos afetos à sua área de competência;

VII - promover a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

VIII - subsidiar o constante aperfeiçoamento técnico da equipe; e

IX - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 130 Aos Chefes de Núcleo, incumbe:

I - desempenhar atribuições, de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores;

II - supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

III - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade; e

IV - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 131 Aos Assessores, incumbe:

I - assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;

II - elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;

III - propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;

IV - elaborar e rever minutas de atos administrativos;

V - supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da sua unidade;

VI - acompanhar matérias relativas à área de atuação da sua unidade, veiculadas pelos meios de comunicação; e

VII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 132 Aos Assistentes, incumbe:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;

II - elaborar ou rever minutas de atos de interesse da unidade;

III - analisar informações e dados e emitir parecer sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados;
IV - realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade; e
V - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 133 Aos Secretários Executivos, incumbe:
I - organizar e preparar agendas e locais de reuniões;
II - receber e transmitir informações administrativas, interna e externamente, bem como proceder ao encaminhamento de pessoas no âmbito da sua unidade;
III - manter atualizado o cadastro de autoridades;
IV - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da CGDF; e
V - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 134 Aos Secretários Administrativos, incumbe:
I - assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;
II - receber e transmitir informações administrativas, interna e externamente, bem como proceder ao encaminhamento de pessoas no âmbito da CGDF;
III - executar serviços de digitação e revisão;
IV - manter controle de material de expediente;
V - receber e controlar processos e demais expedientes; e
VI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 135 Aos Encarregados, incumbe:
I - executar, controlar, orientar e responder pelas atividades no âmbito da respectiva unidade;
II - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da CGDF; e
III - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Art. 136 Aos ocupantes de funções e cargos em comissão de direção e chefia, incumbe:
I - distribuir e controlar os serviços da respectiva unidade;
II - efetuar despachos em processos de acordo com as competências de sua unidade;
III - orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
IV - assinar o expediente e demais atos relativos às atividades de sua unidade;
V - zelar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão;
VI - controlar a frequência dos servidores de sua unidade;
VII - zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e dos equipamentos;
VIII - fiscalizar o uso do material de consumo;
IX - programar as atividades de sua unidade de acordo com as competências regimentais;
X - adotar ou sugerir a adoção de medidas capazes de otimizar a execução dos serviços; e
XI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 137 Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para informar ou denunciar irregularidades ou ilegalidades à CGDF, podendo fazê-los por quaisquer meios de comunicação, relatando todos os elementos necessários à sua apuração.
Art. 138 - Os fatos serão apurados, em caráter sigiloso, mediante a autuação de processo administrativo investigatório.
Art. 139 Ausente a plausibilidade das informações ou denúncias, ou dos dados necessários à apuração dos fatos, ou se tratando de fato de caráter manifestamente genérico, o processo será arquivado, sem prejuízo do reexame da matéria, caso venham a surgir fatos novos.
Art. 140 Reunidos elementos que indiquem a existência de irregularidade ou ilegalidade, serão adotadas as providências previstas em lei, visando sua integral apuração nas esferas administrativa, civil e penal.
Art. 141 O conhecimento de irregularidade no serviço público da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, por qualquer meio, ensejará a autuação do competente processo administrativo investigatório, por ato de ofício do Secretário de Estado Corregedor-Geral.
Art. 142 No resguardo dos direitos e garantias individuais, a CGDF e os órgãos e entidades por onde tramitarem diligências, darão tratamento sigiloso às informações, denúncias e representações formuladas, até decisão final sobre a matéria.
§1º Salvo determinação judicial, não se divulgará, em hipótese alguma, a autoria de informação ou denúncia.
§2º Quando a realização de diligências exigir a identificação do interessado, ser-lhe-á solicitada manifestação expressa quanto à renúncia ao sigilo da identidade.
§ 3º O informante ou denunciante não se sujeitará a qualquer sanção administrativa, civil ou penal, em decorrência das informações prestadas ou fatos denunciados, salvo em caso de comprovada má-fé ou em se tratando de configurada denúncia caluniosa.
Art. 143 É proibido aos servidores retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, autos de processos, documentos ou qualquer objeto das unidades da CGDF.
Art. 144 Os servidores de todas as unidades da CGDF deverão guardar rigoroso sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, bem como de despachos, decisões e providências adotadas, utilizando-os, exclusivamente, para atos de ofício e elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.
Art. 145 A CGDF não está obrigada a fornecer quaisquer informações acerca do andamento e/ou resultado de denúncias recebidas quando não comprovada a sua autoria.
Parágrafo único. Os servidores da CONT da CGDF não poderão depor em processos de sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial, instaurados por órgãos e entidades objeto de ação de controle, sobre fatos apurados em decorrência de seus trabalhos de auditoria e fiscalização.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 146 As entidades da Administração Indireta do Distrito Federal organizarão as respectivas unidades de auditoria interna, subordinadas a seus dirigentes máximos, com suporte de recursos humanos e materiais compatíveis com suas estruturas, visando fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.
§1º Caso a demanda da entidade não comporte a estruturação de uma unidade de auditoria interna, constará de seu ato de regulamentação o desempenho dessa atividade por um único auditor interno.
§2º As unidades de auditoria interna encaminharão, até 30 de setembro de cada ano, à CONT da CGDF, para efeito de integração das ações de controle, seu Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício seguinte.
Art. 147 A nomeação, exoneração ou dispensa de titular de unidade de correição ou de auditoria interna será submetida, previamente, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, ao Secretário de Estado Corregedor-Geral.
Art. 148 Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado, sob qualquer pretexto, aos Auditores e Inspectores-Técnicos de Controle Interno, no exercício das atividades de auditoria e inspeções de quaisquer espécies, e aos Presidentes de Comissão Tomadora ou às unidades integrantes da SUTCE, no regular exercício de suas atribuições na CGDF.
Art. 149 Aos servidores em exercício na CGDF é vedada a participação em comissões de licitação pública, de sindicância, de processos administrativos disciplinares, de avaliação de bens, de tomada de contas especial ou em outras assemelhadas, salvo naquelas constituídas no seu âmbito interno, ou nas de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares avocados pela própria CGDF em razão da sua natureza, ou ainda por determinação do Governador do Distrito Federal.
Art. 150 Caberá ao titular de cada unidade cumprir e fazer cumprir as atribuições definidas neste Regimento Interno.
Art. 151 O Secretário de Estado Corregedor-Geral será substituído pelo Corregedor-Geral Adjunto em seus impedimentos legais ou eventuais afastamentos, ficando a substituição dos demais ocupantes dos cargos de natureza especial e em comissão na CGDF vinculada à legislação específica.
Art. 152 A fim de subsidiar a elaboração do planejamento estratégico dos trabalhos de auditorias, a SUTCE, a COR e a SURAD encaminharão, até o quinto dia útil de cada mês, à CONT, relatórios gerenciais contendo no mínimo os seguintes elementos:
I - No caso da SUTCE, relação das tomadas de contas especiais instauradas, indicando:
a) número do processo;
b) unidades administrativas envolvidas;
c) data da instauração;
d) fato ensejador;
e) potencial prejuízo;
f) quanto à conclusão: responsáveis indicados, eventuais ressarcimentos, recuperações ou reposições, e demais hipóteses de encerramento da apuração em sede de comissão; e
g) quando for o caso, indicação de possível infração disciplinar e eventual infração penal.
II - No caso da COR, relação de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, indicando:
a) número do processo;
b) unidades administrativas envolvidas;
c) conduta inquinada;
d) agentes públicos envolvidos;
e) data da instauração;
f) conclusão;
g) julgamento da autoridade competente; e
h) quando for o caso, possível infração penal e eventual potencialidade danosa da conduta.
III - No caso da SURAD:
a) descrição da denúncia ;
b) unidades administrativas envolvidas;
c) relatórios estatísticos; e
d) providências adotadas.
Art. 153 Os casos omissos decorrentes da aplicação deste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado Corregedor-Geral.

DECRETO Nº 32.661, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Altera a Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal e dá outras providências.
O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e ainda combinado com o artigo 3º da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:
Art. 1º Ficam extintos na estrutura da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal os Cargos em Comissão constantes do Anexo I deste Decreto.
Art. 2º Ficam criados, sem aumento de despesa, na estrutura da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal os Cargos em Comissão constantes do Anexo II deste Decreto.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123ª da República e 51ª de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS
(Art. 1º, do Decreto nº 32.661, de 29 de dezembro de 2010).
UNIDADE/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE – SECRETARIA DE ESTADO DE FAZEN-
DA DO DISTRITO FEDERAL - UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO TECNOLÓGICA -
Assessor, DFA-11,01 - SUBSECRETARIA DA RECEITA - Encarregado de Secretaria, DFG-
04,03 - NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - Chefe, DFG-07, 01.

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS
(Art. 2º, do Decreto nº 32.661, de 29 de dezembro de 2010).
UNIDADE/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE – SECRETARIA DE ESTADO DE FAZEN-
DA DO DISTRITO FEDERAL – SUBSECRETARIA DA RECEITA - Encarregado de Secreta-
ria, DFG-07,01; Encarregado, DFA-06,02 - NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - Che-
fe, DFG-10,01 - UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DIRETORIA ADMINIS-
TRATIVO-FINANCEIRA - GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTIVO - NÚCLEO DE COMU-
NICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - Encarregado, DFG-03,01.

DECRETO Nº 32.662, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.
Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Chácara São José”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;
Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 390.000.707/09 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Chácara São José”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Admin-
istrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 054/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcele-
lamento URB-RP 054/10.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.663, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.
Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Fraternida-
de”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;
Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 390.000.707/09 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Fraternidade”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administra-
tiva de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 035/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcele-
lamento URB-RP 035/10.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.664, DE 29 DE DEZEMBRO de 2010.
Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Halley”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;
Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 030.017.331/92 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Hal-
ley”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradi-
nho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-
RP 130/09 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 130/09.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.665, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.
Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Residencial Planal-
to”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;
Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 030.017.343/92 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Resi-
dencial Planalto”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcele-
lamento – MDE-RP 058/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-
RP 058/10.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.666, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.
Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Residen-
cial Serra Dourada”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;
Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 111.009.157/93 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Resi-
dencial Serra Dourada”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Adminis-
trativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 060/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 060/10.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.667, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.
Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Resi-
dencial Sobradinho”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;
Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 030.017.332/92 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Resi-
dencial Sobradinho”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administra-
tiva de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcele-
lamento – MDE-RP 059/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-
RP 059/10.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.668, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.
Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Residen-
cial Sol Nascente”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;
Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 250.000.144/00 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Residencial Sol Nascente”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 039/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 039/10.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.669, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Serra Dourada I”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.
O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;
Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 111.009.154/93 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Serra Dourada I”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 061/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 061/10.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.670, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Sobradinho III”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.
O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;
Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 030.017.569/92 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Sobradinho III”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 062/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 062/10.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.671, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Versales”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.
O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;
Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 030.017.318/92 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Versales”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-

RP 063/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 063/10.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.672, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Vila Centro Sul”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.
O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;
Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 390.000.707/09 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Vila Centro Sul”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 064/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 064/10.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.673, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Vila Rica”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.
O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;
Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 030.017.338/92 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Vila Rica”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 067/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 067/10.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.674, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Vila Rosada”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.
O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;
Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 390.000.707/09 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Vila Rosada”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 065/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 065/10.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.675, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Vila Verde”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.
O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 139.001.089/91 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Vila Verde”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 066/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 066/10. Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.676, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Vivendas Beija Flor”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 030.006.812/95 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Vivendas Beija Flor”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 085/09 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 085/09.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.677, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Vivendas Campestre”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 030.016.347/89 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Vivendas Campestre”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 037/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 037/10.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.678, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Vivendas da Alvorada”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 030.011.337/90 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Vivendas da Alvorada”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 031/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 031/10.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.679, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Vivendas da Serra”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 030.002.185/90 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR; DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Vivendas da Serra”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 069/09 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 069/09.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.680, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Vivendas Paraíso”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 020.000.438/85 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR; DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Vivendas Paraíso”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 034/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 034/10.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.681, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Boa Sorte”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 250.000.649/01e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Boa Sorte”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 051/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 051/10.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.682, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Caravelo”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 390.000.707/09 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Caravelo”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 052/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 052/10.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.683, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Casa Rosada”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 390.000.707/09 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Casa Rosada”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 053/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 053/10.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.684, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Mansões Sobradinho II”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 134.000.535/92 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Mansões Sobradinho II”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 057/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 057/10.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.685, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Morada”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 134.000.117/92 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Morada”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 020/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 020/10.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.686, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Petrópolis”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 030.017.626/92 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Petrópolis”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 047/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 047/10.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.687, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Residencial Ipês”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 390.000.707/09 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Residencial Ipês”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 033/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 033/10.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.688, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Residencial Bem Estar”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 191.000.292/95 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Residencial Bem Estar”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 050/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 050/10.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.689, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Residencial Jardim Vitória”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 390.000.707/09 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Residencial Jardim Vitória”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 056/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 056/10.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.690, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Residencial Novo Horizonte”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;
Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 030.017.334/92 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Residencial Novo Horizonte”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 038/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 038/10.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.691, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Residencial Vivendas Rural Alvorada”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;
Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 030.017.684/92 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Vivendas Rural Alvorada”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 068/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 068/10.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.692, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Revalida o Decreto nº 31.232, de 31 de dezembro de 2009, publicado no DODF de 08 de janeiro de 2010, que aprova o Projeto de Regularização Fundiária do assentamento urbano denominado “Condomínio Alto da Boa Vista”, localizado no Setor Alto da Boa Vista, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;
Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos do artigo 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 030.017.242/92, DECRETA: Art.1º Fica revalidado o Decreto nº 31.232, de 31 de dezembro de 2009, publicado no DODF de 08 de janeiro de 2010 que aprova o Projeto de Regularização Fundiária do assentamento denominado “Condomínio Alto da Boa Vista”, localizado no Setor Habitacional Alto da Boa Vista, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento MDE-RP – 051/1999 e na Planta de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 051/1999.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.693, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Império dos Nobres”, localizado no Setor Habitacional Boa Vista, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;
Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 134.000.016/1992 e do Parecer nº 049/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Império dos Nobres”, inserido no Setor Habitacional Boa Vista, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 109/09 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 109/09.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.694, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Morada dos Nobres”, localizado no Setor Habitacional Boa Vista, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;
Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 030.000.426/1990 e do Parecer nº 049/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Morada dos Nobres”, inserido no Setor Habitacional Boa Vista, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 041/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 041/10.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.695, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Nosso Lar”, localizado no Setor Habitacional Boa Vista, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;
Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 390.000.707/2009 e do Parecer nº 049/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Nosso Lar”, inserido no Setor Habitacional Boa Vista, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 044/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 044/10.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.696, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Pôr do Sol”, localizado no Setor Habitacional Boa Vista, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 390.000.707/2009 e do Parecer nº 049/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Pôr do Sol”, inserido no Setor Habitacional Boa Vista, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 045/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 045/10.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.697, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Sítio dos Anjos”, localizado no Setor Habitacional Boa Vista, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 390.000.707/2009 e do Parecer nº 049/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Sítio dos Anjos”, inserido no Setor Habitacional Boa Vista, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 043/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 043/10.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.698, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Jardim Europa”, localizado no Setor Habitacional Grande Colorado, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 030.004.836/1990 e do Parecer nº 050/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Jardim Europa”, inserido no Setor Habitacional Grande Colorado, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 129/09 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 129/09.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.699, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Jardim Europa II”, localizado no Setor Habitacional Grande Colorado, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 030.000.352/1997 e do Parecer nº 050/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Jardim Europa II”, inserido no Setor Habitacional Grande Colorado, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 132/09 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 132/09.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.700, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Mansões Colorado”, localizado no Setor Habitacional Grande Colorado, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 030.004.086/1992 e do Parecer nº 050/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Mansões Colorado”, inserido no Setor Habitacional Grande Colorado, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 042/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 042/10.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.701, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Vivendas Colorado”, localizado no Setor Habitacional Grande Colorado, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 030.013.324/1989 e do Parecer nº 050/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Vivendas Colorado”, inserido no Setor Habitacional Grande Colorado, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 100/09 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 100/09.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.702, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento urbano denominado “Chácara Paraíso”, localizado no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a área do projeto de regularização fundiária foi categorizada pelo PDOT/2009 como Área de Regularização de Interesse Específico - ARINE, nos termos dos artigos 125 e 130; Considerando os documentos constantes do Processo administrativo nº 390.000.707/09 e do Parecer nº 051/2010, do Grupo de Análise e Aprovação de Parcelamentos de Solo e Projetos Habitacionais – GRUPAR, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Regularização Fundiária do parcelamento denominado “Chácara Paraíso”, inserido no Setor Habitacional Contagem, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, consubstanciado no Memorial Descritivo de Regularização de Parcelamento – MDE-RP 055/10 e no Projeto de Urbanismo de Regularização de Parcelamento URB-RP 055/10.

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

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.703, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Altera sem aumento de despesa a estrutura administrativa da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 3º, inciso III e parágrafo único, da Lei nº. 2.299, de 21 de janeiro de 1999, e com o artigo 7º, da Lei nº 4.020, de 25 de setembro de 2007, DECRETA:

Art. 1º Ficam extintos 02 (dois) Empregos em Comissão, Símbolo EC-06, de Assessor Especial, da Assessoria da Presidência; 01 (um) Emprego em Comissão, Símbolo EC-11, de Assessor, da Procuradoria Jurídica; 01 (um) Emprego em Comissão, Símbolo EC-06, de Assessor Especial e 01 (um) Emprego em Comissão, Símbolo EC-11, de Assessor, da Diretoria Técnica, todos da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF.

Art. 2º Ficam criados, sem aumento de despesa, na Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF 01 (um) Emprego em Comissão, Símbolo EC-02, de Diretor da Diretoria de Assistência Social, e 01 (um) Emprego em Comissão, Símbolo EC-05, de Gerente da Gerência de Planejamento e Articulação Social, da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF.

Art. 3º Ficam remanejados 01 (um) Emprego em Comissão, Símbolo EC-06, de Assessor Especial, da Assessoria da Presidência, para a Diretoria de Assistência Social; e 02 (dois) Empregos em Comissão, Símbolo EC-07, sendo 01 (um) de Chefe de Núcleo de Análise e Atendimento da Gerência de Gestão e Contratos da Coordenadoria de Cooperativas Habitacionais, e 01 (um) de Chefe de Núcleo de Mobilização Social da Gerência de Regularização Fundiária, da Diretoria Técnica; para constituição de: 01 (um) de Chefe de Núcleo de Programas Sociais e 01 (um) Chefe de Núcleo de Mobilização Social, da Gerência de Regularização Fundiária, da Diretoria Técnica todos da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 29 de dezembro de 2010
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.704, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre a implantação do Sistema Integrado de Normas Jurídicas do Distrito Federal – SINJ-DF.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso X, da Lei Orgânica do Distrito Federal,

Considerando os resultados do Grupo de Trabalho objeto do Termo de Cooperação firmado entre a Câmara Legislativa do Distrito Federal, a Procuradoria-Geral do Distrito Federal, a Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal e o Tribunal de Contas do Distrito Federal, visando compor um sistema colaborativo de informações sobre normas jurídicas e atos emanados do Executivo e do Legislativo do Distrito Federal;

Considerando a necessidade da sociedade e do agente público distrital em obter informações seguras e atualizadas da legislação do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º Fica implantado o Sistema Integrado de Normas Jurídicas do Distrito Federal-SINJ-DF, com o objetivo de permitir consulta, em meio informatizado, aos principais atos referentes à legislação federal e do Distrito Federal.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 23.944 de 25 de julho de 2003.

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.705, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Estabelece procedimentos para a contratação de servidores e empregados para a prestação de serviços de terceiros de que trata a Portaria SGA nº 74, de 22 de abril de 2003.

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

Art. 1º O servidor ou empregado da Administração Direta ou Indireta do Distrito Federal - independentemente de ocupar cargo/emprego em comissão ou função de confiança - perceberá retribuição, nos termos da Portaria nº 74, de 22 de abril de 2003, pelos serviços prestados como terceiro contratado para atuar em curso ou procedimento de seleção realizado pela Escola de Governo do Distrito Federal.

§1º Caso as atividades do curso ou procedimento de seleção sejam desenvolvidas em horário coincidente com o de trabalho do contratado em seu órgão de exercício, a retribuição de que trata o caput apenas será devida se houver a compensação da respectiva carga horária.

§2º A compensação de horário de que trata o parágrafo anterior terá início, necessariamente, no mês subsequente ao do desempenho das atividades junto à Escola do Governo do Distrito Federal.

§3º Encontrando-se o contratado afastado por motivo legalmente considerado como de efetivo exercício no mês subsequente ao do desempenho das atividades junto à Escola do Governo do Distrito Federal, a compensação de horário ocorrerá imediatamente por ocasião de seu retorno.

Art. 2º O contratado poderá optar pela conversão da carga horária do curso ou procedimento de seleção de que trata o artigo anterior em banco de horas, conforme os seguintes critérios:

I – cada hora trabalhada equivalerá a trinta minutos de folga, caso o evento coincida com o horário de trabalho do contratado no órgão de origem.

II – cada hora trabalhada equivalerá à uma hora de folga, caso o evento seja desenvolvido em horário diferente do horário de trabalho do contratado no órgão de origem.

Art. 3º A retribuição de que trata este Decreto também é devida ao contratado que, eventualmente, atuar como instrutor ou tutor em ações de educação a distância em curso de capacitação, aperfeiçoamento, treinamento ou desenvolvimento de servidores do Distrito Federal.

Art. 4º O pagamento da retribuição de que trata este Decreto obedecerá aos seguintes critérios:

I – será calculada em horas efetivamente trabalhadas, observada a natureza e a complexidade da atividade exercida;

II – as horas de trabalho do contratado, em um ou mais eventos, não poderão exceder a cento e vinte horas de trabalho no mesmo exercício, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pelo dirigente máximo da Escola de Governo do Distrito Federal, que poderá autorizar o acréscimo de até cento e vinte horas anuais;

III – no cálculo do valor a ser pago levar-se-á em consideração a titulação e a qualificação que possuir o contratado, relativamente ao tema que for atuar;

§1º A retribuição de que trata o artigo 1º não será paga ao contratado que, ainda que eventualmente, tiver que desempenhar atividades previstas neste Decreto em razão das atribuições estabelecidas para seu cargo, emprego, função ou unidade de exercício.

§2º Serão computadas, para fins de cálculo da retribuição a que se refere este Decreto, as horas despendidas na elaboração do material a ser utilizado nas atividades objeto da contratação, observado o limite máximo de 20% (vinte por cento) da carga horária total do evento.

§3º Na hipótese de repetição de evento, a retribuição pelas horas despendidas na elaboração de seu respectivo material somente será paga em razão da primeira realização.

Art. 5º A retribuição de que trata este Decreto será calculada conforme os valores da hora trabalhada estabelecidos no Anexo I da Portaria nº 74, de 22 de abril de 2003.

Art. 6º A apuração e o pagamento da retribuição de que trata este Decreto serão feitos por meio de processo administrativo em que figure como interessado o contratado.

Art. 7º A retribuição de que trata este Decreto não se incorpora à remuneração ou ao salário do contratado, e não poderá ser utilizada como base de cálculo para qualquer outra vantagem.

Art. 8º A Escola de Governo manterá banco de dados contendo cadastro de interessados em atuar nas atividades de que trata este Decreto, os quais poderão ser avaliados por meio de:

I - exames objetivos e/ou subjetivos, orais ou escritos;

II - entrevistas;

III - publicações das quais tenham participado, como autores ou coautores;

IV - experiência anterior na função que se propõe atuar;

V - títulos adquiridos na área de conhecimento, ou em área afim, que se propõe atuar;

Parágrafo único. A Escola de Governo estabelecerá regramento para a seleção de que trata este artigo.

Art. 9º A despesa decorrente deste Decreto fica condicionada à dotação orçamentária prévia, correndo-as à conta de consignações previstas para o Plano de Capacitação da Escola de Governo do Distrito Federal com origem no Fundo PRÓ-GESTÃO, instituído pela Lei nº 2.958/2002.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.706, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010

Extingue a Secretaria de Estado Extraordinária de Logística e Infraestrutura de Saúde, altera a estrutura da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, extingue e cria Cargos em Comissão e de Natureza Especial e dá outras providências.

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

Art. 1º - Fica extinta a Secretaria de Estado Extraordinária de Logística e Infraestrutura de Saúde do Distrito Federal, retornando à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal as suas atribuições.

Art. 2º - Ficam extintos os Cargos de Natureza Especial e em Comissão constantes do Anexo I. Art. 3º - Ficam criados, sem aumentos de despesas, os Cargos de Natureza Especial constantes do anexo II.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

ANEXO I

CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO EXTINTOS

(Art. 2º, do Decreto nº 32.706, de 29 de dezembro de 2010).

UNIDADE/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE – Secretaria de Estado Extraordinária de Logística e Infraestrutura de Saúde do Distrito Federal – GABINETE – Secretário de Estado, CNE-03, 01; Secretário-Adjunto, CNE-04, 01; Assessor Especial, CNE-06, 02; Assessor Especial, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 02; Assessor DFA-12, 03, Secretário Executivo, DFA-12, 02; Chefe da Assessoria Administrativa – CNE-07, 01 – SUBSECRETARIA DE ABASTECIMENTO – Subsecretário, CNE-05, 01; Assessor, DFA-14, 02 - SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Subsecretário, CNE-05, 01; Assessor, DFA-14, 02 - SUBSECRETARIA DE MANUTENÇÃO – Subsecretário, CNE-05, 01; Assessor, DFA-14, 02 - SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO – Subsecretário, CNE-05, 01; Assessor, DFA-14, 02.

ANEXO II

CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO CRIADOS

(Art. 3º, do Decreto nº 32.706, de 29 de dezembro de 2010).

UNIDADE/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE – Secretaria de Estado DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL – GABINETE – Assessor Especial, CNE-06, 09; Assessor Especial, CNE-07, 02; Assessor, DFA-14, 10; Assessor, DFA-13, 01; Assessor, DFA-12, 05.

DECRETO Nº 32.707, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre a intervenção total na administração do Hospital Regional de Santa Maria – HRSM, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e considerando o Decreto nº 32.430 de 09 de novembro de 2010, publicado no DODF de 10 de novembro de 2010, que dispõe sobre a intervenção total na administração do Hospital Regional de Santa Maria – HRSM, dispensa e designa interventor e dá outras providências, DECRETA:

Art. 1º - Fica dispensado como interventor do Hospital Regional de Santa Maria, CLÁUDIO BERNARDO PEDROSA DE FREITAS.

Art. 2º - Fica designado como interventor do Hospital Regional de Santa Maria, JOSÉ AIRAMIR PADILHA DE CASTRO.

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

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

DECRETO Nº 32.708, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Extingue e cria cargos que especifica e dá outras providências.

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

Art. 1º Ficam extintos da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal, os seguintes cargos:

I – 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor, da Gerência de Controle, da Diretoria de Acompanhamento e Controle, da Coordenadoria Especial de Assuntos Parlamentares;

II - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-09, de Assistente, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Unidade de Administração Geral.

Art. 2º Fica criado, sem aumento de despesa, 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor, do Gabinete da Unidade de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal.

Art. 3º Fica criado, sem aumento de despesa, 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-09, Assistente, do Gabinete da Coordenadoria do Diário Oficial, da Governadoria do Distrito Federal.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 29 de dezembro de 2010.
123º da República e 51º de Brasília
ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO

CONSELHO DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

RETIFICAÇÃO

Na Resolução de 10 de dezembro de 2010, publicada no DODF nº 237, de 15 de dezembro de 2010, página 6, ONDE SE LÊ: “...410.000.797/2010...”, LEIA-SE: “...072.000.344/2009...”.

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

DESPACHOS DO CHEFE

Em 28 de dezembro de 2010.

Processo: 360.000.381/2010. Referência: Ordem de Serviço nº 55, de 23 de agosto de 2010. Assunto: CONCLUSÃO DA APURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA EMPRESA ADLER ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA. ACOLHO, in totum,o relatório conclusivo emitido pela Comissão de Servidores da gerência de Tecnologia da Informação de fls. 645-653, designada para apurar e aferir possíveis pagamentos em face da Empresa Adler Engenharia e Comércio Ltda., referente ao processo 360.000.615/2007, no período de 1º de janeiro a 17 de fevereiro de 2010, conforme Ordem de Serviço nº 55, publicada no DODF nº 163, de 24/08/2010. Todavia, registro que foi oportunizado ao interessado o prazo de 15 (quinze) dias para que apresente suas contrarrazões, em face dos apontamentos formulados no retromencionado relatório, e que foi protocolado nesta Unidade de Administração Geral/SEG em 23/12/2010, fls. 671-714. Diante do exposto, e uma vez concluído os trabalhos de apuração, determino o encaminhamento do presente processo ao Senhor Secretário de Estado de Governo do Distrito Federal para conhecimento e posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, com vistas à 1ª ICE, para que se manifeste acerca dos possíveis pagamentos, visto que se encontram em trâmite naquela Inspetoria de Controle Externo auditorias específicas com vistas a apurar as contratações do Governo do Distrito Federal com empresas envolvidas na Operação Caixa de Pandora.

Processo: 360.001.453/2010. Referência: Ordem de Serviço nº 54, de 23 de agosto de 2010. Assunto: CONCLUSÃO DA APURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA EMPRESA ADLER ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA. ACOLHO, in totum,o relatório conclusivo emitido pela Comissão de Servidores da gerência de Tecnologia da Informação de fls. 1049-1057, designada para apurar e aferir possíveis pagamentos em face da Empresa Adler Engenharia e Comércio Ltda., referente ao processo 360.001.453-2010, no período de 18 de fevereiro de 2010 a 31 de julho de 2010, conforme Ordem de Serviço nº 54, publicada no DODF nº 163, de 24/08/2010. Todavia, registro que foi oportunizado ao interessado o prazo de 15 (quinze) dias para que apresente suas contrarrazões, em face dos apontamentos formulados no retromencionado relatório, e que foi protocolado nesta Unidade de Administração Geral/SEG em 23/12/2010, fls. 1077-1119. Diante do exposto, e uma vez concluído os trabalhos de apuração, determino o encaminhamento do presente processo ao Senhor Secretário de Estado de Governo do Distrito Federal para conhecimento e posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, com vistas à 1ª ICE, para que se manifeste acerca dos possíveis pagamentos, visto que se encontram em trâmite naquela Inspetoria de Controle Externo auditorias específicas com vistas a apurar as contratações do Governo do Distrito Federal com empresas envolvidas na Operação Caixa de Pandora.

SÉRGIO RICARDO CARVALHO PORTELA

COORDENADORIA DAS CIDADES
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE CEILÂNDIA

PORTARIA CONJUNTA Nº 09, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

OS TITULARES DOS ORGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 105, parágrafo único, inciso V, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e ainda de acordo com o disposto no Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, resolvem:

Art. 1º Tornar sem efeito o valor de R\$ 2.916.976,91 (dois milhões, novecentos e dezesseis mil, novecentos e setenta e seis reais e noventa e um centavos), da Portaria Conjunta nº 06, de 17 de agosto de 2010, que descentralizou crédito orçamentário de R\$ 3.500.000,00 (três milhões e quinhentos mil reais), da Administração Regional de Ceilândia – RA IX para a NOVACAP; Programa de Trabalho: 15.451.0084.1110.9087; Natureza da Despesa: 44.90.51; Fonte 100.

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

ANTÔNIO LUIS GOMES DA SILVA CELSO ROBERTO MACHADO PINTO
Administrador de Ceilândia Diretor Presidente da Novacap

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIACHO FUNDO I

ORDEM DE SERVIÇO Nº 66, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO RIACHO FUNDO I, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XLII e LXXVII, do artigo 43, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 16.245, de 28 de dezembro de 1994, tendo em vista o previsto no parágrafo 1º do artigo 2º do Decreto nº 17.079/95 e com a metodologia definida no parágrafo 1º do artigo 1º e parágrafo 5º do artigo 2º da Lei Complementar nº 435/2001 e utilizando os valores referenciais previstos no artigo 1º da Ordem de Serviço nº 06, de 30 de abril de 2008 da Coordenadoria das Cidades, resolve:

Art. 1º. Atualizar os preços correspondentes à utilização de espaços em logradouros públicos e/ou uso de áreas públicas no âmbito da Região Administrativa do Riacho Fundo I, para o exercício 2011, nos termos do anexo desta Ordem de Serviço.

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

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

JOSÉ LOPES LIMA

ANEXO DA ORDEM DE SERVIÇO Nº 66/2010,

Espaços ocupados em áreas públicas com finalidade comercial ou de prestação de serviços por:	Unid	Dia	Mês	Ano
01- Comércio estabelecido:				
a) Com cobertura(marquise, toldos,telhados e similares)	m²	0,23	6,90	82,80
b) Sem cobertura	m²	0,10	3,00	36,00
02- Estacionamento cercado, sem cobrança de ingresso ou qualquer preço	m²	0,01	0,30	3,60
03- Canteiro de obras, parque de diversões, circos, exposição e similares	m²	0,02	0,60	7,20
04- Área efetivamente utilizada por estabelecimento de ensino (coberta ou não)	m²	0,02	0,60	7,20
06- Banca em mercado	m²	0,22	6,60	79,20
07-Placa, painel publicitário e similares (*)	m²	*	*	*
08- Comércio ou Serviços Ambulantes em veículos, motorizados ou não:				
a) Balcões, carrinhos, tabuleiros, bancas e similares.	unid	0,51	15,30	183,60
b) Caminhões	unid	2,63	78,90	946,80
09- Avanço de postos de serviços (PAG/PLL)	m²	0,03	0,90	10,80
10- Abrigo de Taxi	m²	0,14	4,20	50,40
11- Área efetivamente utilizada com instalações e equipamentos que concorram para a realização de eventos com finalidade comercial	m²	0,23	6,90	82,80
12- Outras finalidades	m²	0,22	6,60	79,20

(*)Observar anexos XI e XII da Lei nº 3036/2002

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SETOR DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO

RETIFICAÇÃO

Na Ordem de Serviço nº 40, publicada no DODF nº 238, de 16 de dezembro de 2010, ONDE SE LÊ “...nº 147 – Processo 137.000.138/2003 e do Box 148 – Processo 137.000.038/2003...”, LEIA-SE... “nº 147 – Processo 137.000.038/2003 e do Box 148 – Processo 137.000.126/2003...”.

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

ÁREAS PÚBLICAS RURAIS REGULARIZADAS CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

ATA DE REUNIÃO

Aos vinte dias do mês de dezembro de dois mil e dez, na Sala de reunião do Gabinete da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento do Distrito Federal, situada no Edifício Sede da SEAPA/DF, Setor de Áreas Isoladas Norte, Parque Rural, reuniu-se em Sessão Extraordinária o Conselho de Administração e Fiscalização de Áreas Públicas Rurais Regularizadas – CAFAP, aberta a reunião pelo senhor Secretário de Estado Agnaldo Alves Pereira, Presidente, às 14:30h. Presentes os Conselheiros Aécio Aires Fernandes, Aquelino Alves Machado, Roberto Marazi, Renata Alarcão e Tamim Teixeira Mattar e Syulla Nara Luna de Medeiros de Souza, Subsecretária de Administração e Fiscalização Fundiária. Para esta reunião foram previamente distribuídos planos de utilização de áreas diversas para aprovação do Conselho. Ao Conselheiro Aquelino Alves Machado foram distribuídos os seguintes planos de utilização: MARILONE TEREZINHA BATISTELLA, ÂNGELO CALMON DE SÁ, FRANCISCO JACILÊ LOPES, MATSURO YAMAMARO, HELOIZA ALVES CORRÊA. Voto do relator Conselheiro Aquelino Alves foi pela APROVAÇÃO sendo acompanhado pelo voto dos demais conselheiros. Ao Conselheiro relator Aécio Aires Fernandes foram distribuídos os seguintes planos de utilização para análise e parecer : CARLITO JOSÉ BATISTELLA, CARMINHA MONHOL, ERNANE DE SOUZA ABRITTA, AUGUSTINHO MONHOL . Voto do Conselheiro relator Aécio foi pela APROVAÇÃO, voto acompanhado pelos demais conselheiros. Ao Conselheiro relator Tamim Teixeira Mattar foram distribuídos os seguintes planos de utilização: SANDRA APARECIDA DE SOUZA BRITO, IZIDORO CENCI, CARLOS DOS SANTOS BASTOS JUNIOR, LAUDENOR DE SOUZA LIMEIRA, JOSÉ EUSTÁQUIO FERREIRA. Voto do relator Conselheiro Tamim Teixeira Mattar pela APROVAÇÃO dos planos. Voto acompanhado pelos demais conselheiros. Ao Conselheiro relator Roberto Marazi foram distribuídos os seguintes planos

de utilização: ESTELA MAGDA BRITO, RAFAEL HEITOR DE ANDRADE, ANTÔNIO VIEIRA DE SOUZA, LAURENTINO FERNANDES BATISTA, ELIANE DA GLÓRIA SILVA FERREIRA. Voto do Conselheiro relator Roberto Marazi foi pela aprovação, sendo acompanhado pelos demais Conselheiros. A Conselheira relatora Renata Alarcão foram distribuídos os seguintes planos de utilização: JOÃO FERNANDES DA SILVA, JOSÉ CARVALHO PEREIRA JUNIOR, YOSHIHKO TINEN E MARIA ESTELA BARBOSA BARRETO . Voto da Conselheira foi pela aprovação dos planos, voto acompanhado pelos demais conselheiros. Em pauta também os processos administrativos referentes a ÁREAS IRREGULARMENTE PARCELADAS NAS COLÔNIAS AGRÍCOLAS VICENTE PIRES, ARNIQUEIRA, ÁGUAS CLARAS, SAMAMBAIA E VEREDA DA CRUZ. Ao Conselheiro relator AQUELINO ALVES MACHADO foram distribuídos os seguintes processos da área Colônia Agrícola Vicente Pires: 073.001.530/1986, lote 05; 073.007.810/1985, lote 15; 073.000.915/1989, lote 23; 073.000.165/1998 apenso ao 073.007.309/1985, lote 26; 073.007.263/1985, lote 27; 073.003.249/1987, lote 92; 073.007.425/1986, lote 97; 073.004.453/1987, lote 127; 073.003.636/1988, lote 153/1; 073.002.419/1989, lote 267; 073.002.057/1988, lote 292. O Voto do relator é pela RESCISÃO DOS CONTRATOS RELATIVOS A CADA UM DOS PROCESSOS, sendo o voto do relator acompanhado dos demais conselheiros. Ao conselheiro TAMIM TEIXEIRA MATTAR foram distribuídos os seguintes processos da área C. A. SAMAMBAIA: 073.000.597/1997, lote 028; 073.002.514/1989, lote 33; 073.002.237/1994, lote 57;073.006.041/1987, lote 62; 073.002.044/1994, lote 64, 073.004.327/1994, lote 64; 073.006.051/1987, lote 74; 073.003.080/1994, lote 76. O Voto do relator foi dado pela rescisão dos contratos relativos às áreas, sendo seu voto acompanhado pelos demais conselheiros. Ao Conselheiro ROBERTO MARAZI foram distribuídos os seguintes processos da área C. A. arniqueira: 073.000.196/1992, lote 004; 073.001.029/1989, lote 005; 073.004.103/1988, LOTE 18; 073.002.921/1994, APENSOS 073.004.462/1989 E 073.000.664/1996, lote 48; 073.005.312/1988, lote 60. Voto dado pela rescisão dos contratos e seguido pelos demais conselheiros. Ao conselheiro Aécio aires fernandes forma distribuídos os seguintes processos da área C. A. ÁGUAS CLARAS: 073.000.136/1985, LOTE 002; 073.000.929/1999 APENSO 073.000.637/1991, LOTE 13; 073.001160/1991, LOTE 17; 073.000.020/1985, LOTE 18; 073.000.783/1991, LOTE 19; 073.002.685/1994, LOTE 24; 073.000.010/1985, LOTE 28. Voto do conselheiro pela rescisão do contrato, acompanhado dos demais conselheiros. A conselheira Renata Alarcão foram distribuídos os seguintes processos da área VEREDA DA CRUZ: 073.007.432/1986, LOTE 10;073.008.252/1986, LOTE 11;073.000.863/1989, LOTE 12; 073.007.411/1986, LOTE 13; 073.007.774/1986, LOTE 19; 073.001.437/1998, APENSO 073.007.916/1986, LOTE 27; 073.002.477/1994, LOTE 29; 073.002.930/1987, LOTE 30; 073.007.404/1986, LOTE 31; 073.002.312./1989, LOTE 32. Voto da conselheira pela rescisão dos contratos, acompanhado pelos demais conselheiros. Em pauta o processo nº 250.011.779/2002. A REVOGAÇÃO DA RESOLUÇÃO QUE AUTORIZOU A SUB-DIVISÃO DO LOTE 21 DO NÚCLEO RURAL SANTOS DUMONT. Após ouvir parecer técnico da D. AJL desta Pasta, todos os Conselheiros votam a favor da REVOGAÇÃO da RESOLUÇÃO Nº 53 DE 15 DE MARÇO DE 2002. Revogada a RESOLUÇÃO 53/2002, o conselho

(CAFAP) REFERENDA e aprova a decisão de seu PRESIDENTE, em tomar SEM EFEITO o ato administrativo que permutou parte do lote 21 com o senhor Aroldo Silva Amorim Filho, e que o processo 250.011.779/2002 seja retomado nos trâmites legais. Sem mais para a pauta, esta reunião foi encerrada às 16:20 h. Esta ata foi lavrada por mim, Daniela Caetano de Mesquita, Mat. 1854658 e subscrita por todos os presentes.
Agnaldo alves Pereira-Presidente, Aquelino Alves Machado-Conselheiro, Roberto Marazi-Conselheiro, Tamim Teixeira Matta-Conselheiro, Aécio Aires Fernandes-Conselheiro, Renata Alarcão – Conselheiro.

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 103, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2010.
O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, resolve, em cumprimento a Decisão nº 3.521/2009, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, publicar o quadro demonstrativo contendo informações acerca da composição de cargos/empregos em comissão e exercício de funções de confiança desta Secretaria, alusivas ao último dia útil do trimestre encerrado.

Quadro de Composição dos Cargos/Empregos em Comissão e Funções de Confianças da Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia do Distrito Federal.	
Servidores	Quantidade
A. Servidor do Quadro da Unidade	
Sem Cargo em Comissão (a)	25
Com Cargo em Comissão (b)	5
Com Função de Confiança (c)	0
B. Requisitados de Órgãos/Entidade do GDF	
Sem Cargo em Comissão (d)	0
Com Cargo em Comissão (e) (*)	9
Com Função de Confiança (f)	0
C. Sem Vínculo com o GDF	
Requisitado Fora do GDF sem Cargo em Comissão (g)	0
Com Cargo em Comissão (h)	52
D. Cedidos	
Para Órgão ou Entidade do GDF (i)	2
Para Órgão ou Entidade Fora do GDF (j)	0
Total (k=a+b+c+d+e+f+g+h+g+h-i-j)	89
Total de Ocupantes de Cargos em Comissão (I=b+e+h)	66
% de Cargos em Comissão Ocupados por Servidores Sem Vínculo (m=h/I)	78,79%
% de Servidores Sem Vínculo com GDF em Relação ao Total (n=C/k)	58,43%

*Incluem requisitados de Órgãos/Entidades de fora do GDF.
DIVINO VALERO MARTINS

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PORTARIA Nº 184, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2010.
O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO DISTRITO FEDERAL, as atribuições regimentais que lhe confere de acordo com a Portaria nº 162, de 07 de dezembro de 2010, publicado no DODF nº 234, de 10 de dezembro de 2010, página 74, resolve: Art. 1º. Prorroga o prazo por mais 30 (trinta dias) referente ao processo 370.000.306/2010, em razão da necessidade de se concluir os trabalhos pertinentes a esse caso: Acidente em Serviço. Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
ANTONIO COELHO SAMPAIO

PROGRAMA DE APOIO AO EMPREENDIMENTO PRODUTIVO DO DISTRITO FEDERAL CONSELHO DE GESTÃO

RESOLUÇÃO Nº 1655, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010.
Aprova o projeto de viabilidade econômico-financeira de empresa visando à concessão de incentivo econômico no âmbito do Pró/DF II.
O CONSELHO DE GESTÃO DO PROGRAMA DE APOIO AO EMPREENDIMENTO

PRODUTIVO DO DISTRITO FEDERAL, nos termos da Lei nº 3.266, de 30 de dezembro de 2003, regulamentada pelo Decreto nº 24.430, de 02 de março de 2004, e considerando a deliberação do Copep/DF em sua 10ª Reunião Extraordinária, realizada em14 de dezembro de 2010, resolve:
Art. 1º. Aprovar o Projeto de Viabilidade Econômico-Financeira apresentado pela empresa MZ CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA, visando à obtenção de incentivo econômico por meio do PRÓ/DF II: Processo: 370.000.516/2010. Interessado: MZ Construtora e Incorporadora Ltda. Endereço Atual: SCIA, Quadra 08, Conjunto 15, Lote 07, Guará/DF. Endereço Pleiteado: Trecho 05, Conjunto 05, Lote 08, Pólo JK – Santa Maria/DF.
Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
ANTÔNIO COELHO SAMPAIO
Coordenador-Executivo do COPEP/DF

RETIFICAÇÃO
Na Resolução nº 1652/2010 - Copep DF, de 14 de dezembro de 2010, publicada no DODF nº 246, de 28 de dezembro de 2010, página 03, da empresa Marques Construtora e Empreendimentos Imobiliários Ltda., processo 370.000.911/2010, como segue: Art. 1º, ONDE SE LÊ: “...Indicada: 10.000,00m²...”, LEIA-SE: “...Indicada: 8.000,00m²...”.

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE

COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA
ATOS DA DIRETORIA COLEGIADA
Sessão: 2683ª; Realizada em 23 de dezembro de 2010; Relator Diretor: Antônio Guimarães da Silva; Processo: 160.000.281/2005; Interessado: Jr Comércio de Automóveis Ltda; Decisão Nº 1686. A Diretoria, acolhendo o voto do relator, decide: REVOGAR em todos os seus termos a sua Decisão nº 1587/2010, de 16/12/2010, considerando a alteração da razão social da empresa FR COMÉRCIO DE AUTOMÓVEIS LTDA.
Brasília, 28 de dezembro de 2010.
DALMO ALEXANDRE COSTA
Presidente

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA Nº 15, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2010.
A DIRETORIA EXECUTIVA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – CODHAB/DF, no uso das atribuições Estatutárias e considerando o que consta do Relatório nº 11/2010 – DIMO, resolve :
Art. 1º. Aprovar a conclusão dos Estudos realizados pelo Grupo de Trabalho instituído pela Resolução da Presidência nº 170/2010-CODHAB/DF, bem como o normativo intitulado “ Procedimentos de Habitação Para Atendimento Habitacional”, constantes às fls. 98 a 111 do processo 392-010.488/2010.
Art. 2º. Determina a publicação do documento na forma de “Manual de Procedimentos e Habilitação de Programas Habitacionais de Interesse Social”.
Art. 3º. Esta Resolução de Diretoria entra em vigor na data de sua publicação.
CÉSAR PESSOA DE MELO, Diretor Presidente. MARIA DA GLÓRIA RINCÓN FERREIRA, Relatora e Diretora Imobiliária. MARISE PEREIRA DA E. MEDEIROS, Diretora Técnica. RICARDO JOSÉ ALVES, Diretor Administrativo e Financeiro.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E HABILITAÇÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL
Aprovado pelo Decreto nº 32.538, de 02 de dezembro de 2010.
1. Este normativo tem por objetivo estabelecer os procedimentos administrativos necessários à operacionalização do Processo de Habilitação das famílias a serem atendidas no âmbito do Programa Habitacional de Interesse Social do Distrito Federal, em implementação pela CODHAB/DF.
2. Os procedimentos de habilitação estabelecidos neste normativo foram delineados com base nos instrumentos legais vigentes da Política Habitacional de Interesse Social do Distrito Federal.
3. Os procedimentos de habilitação serão promovidos visando o atendimento de demandas procedentes:
a) Do Cadastro Único da Habitação;
b) De Remoções/Fixações;
c) De Cooperativas e Associações de Moradores;
d) De Regularizações de Ocupações.
4. Os procedimentos ora instituídos serão monitorados por um sistema lógico, alimentador do Cadastro Único da Habitação, que abrangerá desde a inscrição do candidato até o seu atendimento final.
5. O Cadastro Único da Habitação concentrará em um banco de dados todas as informações

relativas ao atendimento habitacional, constituindo-se em um dos instrumentos balizadores da Política Habitacional de Interesse Social do Distrito Federal.

PROCEDIMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA ATENDIMENTO HABITACIONAL DE DEMANDA PROVENIENTE DO CADASTRO ÚNICO DA HABITAÇÃO

6. O processo de habilitação será constituído das seguintes etapas:

a) Inscrição;

b) Pontuação;

c) Pré-seleção;

d) Seleção;

e) Convocação;

f) Entrega de Documentos;

g) Formalização de Processo;

h) Pesquisa Cadastral;

i) Análise;

j) Distribuição;

k) Atualização do sistema;

l) Arquivamento.

6.1 Da Inscrição

6.1.1 Esta etapa consiste na inscrição voluntária dos interessados em participar de Programa Habitacional de Interesse Social, promovido pela CODHAB/DF.

6.1.2 A inscrição poderá ser efetuada pela Internet ou na Sede da CODHAB/DF, no Núcleo de Atendimento ao Público – NUATE da Gerência de Alienação de Imóveis - GEALI, mediante o preenchimento de um formulário com os dados do candidato.

6.1.3 Concluído o preenchimento, o candidato terá acesso a um Número de Inscrição no Cadastro Único da Habitação.

6.1.4 Os dados indicados no Formulário de Inscrição deverão ser atualizados pelo candidato, sempre que houver alterações.

6.2 Da Pontuação e Classificação

6.2.1 Esta etapa será desempenhada pelo Núcleo de Cadastro da Demanda Habitacional – NUCAD, da Gerência de Alienação de Imóveis - GEALI e consistirá na atribuição de pontos para os candidatos inscritos com base nos dados registrados no formulário de Inscrição.

6.2.2 A pontuação acarretará uma ordem de classificação em relação aos demais inscritos no Cadastro Único da Habitação.

6.2.3 A pontuação poderá sofrer alterações sempre que forem modificados os dados cadastrais.

6.2.4 A classificação é dinâmica, considerando a possibilidade de inclusão, a qualquer tempo, de novas inscrições e atualização dos dados.

6.3 Da Pré-Seleção

6.3.1 Esta etapa consiste no estabelecimento, por parte da Diretoria Executiva da CODHAB/DF, de diretrizes norteadoras para a definição do perfil da demanda a ser convocada em cada projeto habitacional.

6.4 Da Seleção

6.4.1 Com base nas definições da etapa anterior, o NUCAD/GEALI selecionará os beneficiários no Cadastro Único de Habitação gerando uma Lista de Convocação.

6.5 Da Convocação

6.5.1 Esta etapa consiste na elaboração e divulgação do Edital de Convocação para fins de habilitação em um determinado projeto habitacional.

6.5.2 Competirá à Diretoria Imobiliária - DIMOB a atribuição de coordenar a elaboração e divulgação do ato, após prévia aprovação da Diretoria Executiva.

6.5.3 O Edital de Convocação deverá ser divulgado no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, em jornais de circulação local e na internet.

6.6 Da Entrega da Documentação

6.6.1 O convocado deverá comparecer ao NUATE para apresentar a documentação relacionada no Edital de Convocação.

6.6.2 A documentação apresentada deverá atender ao estabelecido na legislação vigente e, em especial, na Resolução da Diretoria Executiva n.º 009, de 20/09/2010, publicada no DODF nº 201, de 20/10/2010.

6.6.3 Após a entrega da documentação, o convocado receberá um comprovante protocolado para fins de acompanhamento.

6.7 Da Formalização do Processo

6.7.1 A documentação entregue deverá ser enviada ao Núcleo de Protocolo e Expediente – NUPEX da Gerência de Computação e Comunicação – GECOM, vinculada à Diretoria Administrativa e Financeira – DIAFI, para sua autuação e posterior encaminhamento à GEALI/DIMOB.

6.8 Da Pesquisa Cadastral

6.8.1 A GEALI promoverá manifestação quanto à existência de registro anterior de atendimento em Projeto Habitacional promovido pelo Governo do Distrito Federal e procederá ao enquadramento do convocado no sistema, gerando um número sequencial de cadastro (CAD - SEQ).

6.8.2 No caso de não constar atendimento anterior será emitida uma Certidão Negativa e, em caso positivo deverá ser informada a razão do impedimento.

6.9 Da Análise da Documentação

6.9.1 Nesta etapa o Núcleo de Habitação e Distribuição – NUHAB/GEALI procederá a verificação da validade e da autenticidade da documentação apresentada e das informações anteriormente prestadas.

6.9.2 A análise deverá ser promovida com base no estabelecido pela Resolução da Diretoria Executiva n.º 009, de 20/09/2010.

6.9.3 Concluída a análise, o NUHAB emitirá parecer conclusivo e atualizará o sistema conforme as seguintes classificações: “em ordem”, “para reclassificar”, “em exigência documental” e “para indeferir”.

6.9.4 Os processos classificados pelo NUHAB como “em ordem” habilitarão o candidato e deverão ser remetidos à GEALI para a distribuição do imóvel.

6.9.5 Quando houver divergência entre as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição e os documentos apresentados, os processos serão classificados pelo NUHAB sob o status “para reclassificar” e será dada a ciência ao interessado que poderá, no prazo de trinta dias, apresentar os devidos esclarecimentos.

6.9.6 Os processos classificados pelo NUHAB como “em exigência documental” deverão ser remetidos para o NUATE/GEALI para que seja dada ciência ao interessado com vistas ao cumprimento da exigência, no prazo de trinta dias, sob pena de indeferimento do processo de habilitação.

6.9.7 Os processos classificados pelo NUHAB como “para indeferir” serão encaminhados à GEALI com a sugestão do indeferimento.

6.9.8 Do indeferimento dos processos caberá recurso nos termos da Resolução da Diretoria Executiva n.º 009, de 20/09/2010.

6.10 Da Distribuição dos Imóveis

6.10.1 Os candidatos considerados habilitados, ou seja, aqueles com processo “em ordem” serão convocados pela GEALI para o recebimento do imóvel.

6.10.2 Nesta etapa a GEALI emitirá a documentação do imóvel e procederá a sua entrega.

6.10.3 Nos casos de lotes sem edificações, provenientes de parcelamentos urbanos ainda não registrados, deverá ser emitido Termo de Concessão de Uso, até a efetivação do registro cartorial do parcelamento, quando deverá ser emitida a escritura do imóvel.

6.10.4 Nos casos de lotes com edificações, provenientes de parcelamentos urbanos ainda não registrados, deverá ser emitido Termo de Concessão de Direito Real de Uso, até a efetivação do registro cartorial do parcelamento, quando deverá ser emitida a escritura do imóvel.

6.10.5 Para os lotes, com ou sem edificações, provenientes de parcelamentos urbanos registrados em cartório, deverá ser emitida a escritura do imóvel.

6.11 Da Atualização no Sistema

6.11.1 Procedida a entrega da documentação deverá ser atualizado o sistema registrando o status de atendimento.

6.12 Do Arquivamento do Processo

6.12.1 Esta etapa finaliza a habilitação com o encaminhamento do processo administrativo ao NUPEX/GECOM/DIAFI para registro e arquivamento.

PROCEDIMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA ATENDIMENTO HABITACIONAL DE DEMANDA PROVENIENTE DE FIXAÇÃO/REMOÇÃO

7. Para fins de atendimento no Programa Habitacional de Interesse Social do Distrito Federal considera-se:

a) Remoção: a retirada de famílias ocupantes de:

I) áreas de risco, periculosidade ou insalubridade;

II) áreas não passíveis de regularização; e

III) áreas que apresentem interferência direta com as obras de implementação dos Projetos Integrados de Regularização Fundiária.

b) Fixação: a regularização de imóveis situados em áreas, sob intervenção do Poder Público, classificadas pela Lei Complementar n.º 803, de 25 de abril de 2009, que aprovou a revisão do Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT, na categoria de ARIS - Áreas de Regularização de Interesse Social ou de PUIs - Parcelamentos Urbanos Isolados de Interesse Social, bem como de imóveis destinados à relocação ou ao reassentamento de famílias oriundas de remoção.

c) Relocação ou realocação: mudança da família afetada para outra unidade imobiliária situada na própria área do Projeto;

d) Reassentamento: mudança da família afetada para outra unidade imobiliária regular, situada fora da área do Projeto;

e) Áreas de Regularização de Interesse Social: correspondem a unidades territoriais definidas na Lei Complementar n.º 803/2009 – PDOT com o intuito de propiciar um tratamento integrado no processo de regularização dos assentamentos informais de interesse social, nelas inseridos;

f) Parcelamentos Urbanos Isolados de Interesse Social: aqueles assim definidos na Lei Complementar n.º 803/2009 – PDOT para propiciar a regularização de assentamento informal de interesse social, implantado originalmente em zona rural apesar de suas características urbanas, sendo assim classificados como Zona de Urbanização Específica, nos termos do art. 3º da Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

8. O processo de habilitação de beneficiários no âmbito do Programa Habitacional de Interesse Social provenientes da demanda de remoção/fixação deverá obedecer ao disposto no Decreto n.º 23.592, 10 de fevereiro de 2003, com as alterações inseridas pelo Decreto n.º 29.880, de 22 de dezembro de 2006 e será constituído das seguintes etapas:

a) Identificação das Famílias;

b) Pré-Seleção;

c) Convocação;

d) Entrega da Documentação;

e) Pesquisa Cadastral;

f) Análise;

g) Distribuição;

- h) Atualização do Sistema;
- i) Arquivamento.
- 8.1 Da Identificação das Famílias
- 8.1.1 O processo de habilitação de famílias provenientes da demanda de fixação ou remoção iniciar-se-á com a identificação das famílias ocupantes de áreas consideradas irregulares.
- 8.1.2. O atendimento da demanda oriunda de remoção/fixação deverá ser precedido, obrigatoriamente, de um Levantamento Socioeconômico promovido pela Gerência de Produção e Renegociação – GEPRI.
- 8.1.3 Nos casos de remoção de áreas de risco, periculosidade ou insalubridade a identificação dos ocupantes será promovida pela Defesa Civil na forma de laudo técnico.
- 8.1.4 Para fins de implementação dos Projetos Integrados de Regularização Fundiária, o Levantamento Socioeconômico será de responsabilidade da CODHAB/DF, que deverá promover a sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF.
- 8.2 Da Pré-Seleção
- 8.1.1 Esta etapa consiste na definição, por parte da Diretoria Executiva da CODHAB/DF, das diretrizes norteadoras para a convocação das famílias a serem atendidas, desde que obedecidos os critérios de hierarquização propostos no art.3º do Decreto n.º 23.592, de 10 de fevereiro de 2003 e o cronograma de execução de obras de implantação dos Projetos Integrados de Regularização Fundiária.
- 8.2 Da Convocação
- 8.2.1 A convocação será feita mediante Carta Convocatória, obedecidas as definições da etapa anterior.
- 8.3 Da Entrega da Documentação
- 8.3.1 O convocado deverá comparecer ao NUATE para apresentar a documentação relacionada na Carta de Convocação.
- 8.3.2 A documentação apresentada deverá comprovar os pré-requisitos estabelecidos no art. 2º do Decreto n.º 23.592, de 10 de fevereiro de 2003, na forma disciplinada pela Resolução da Diretoria Executiva n.º 009, de 20/09/2010.
- 8.3.3 Após a entrega da documentação, o convocado receberá um comprovante protocolado para fins de acompanhamento.
- 8.4 Da Formalização do Processo
- 8.4.1 A documentação entregue deverá ser enviada ao NUPEX/GECOM/DIAFI para sua autuação e posterior encaminhamento à GEALI/DIMOB.
- 8.5 Da Pesquisa Cadastral
- 8.5.1 A GEALI promoverá manifestação quanto à existência de registro anterior de atendimento em Projeto Habitacional promovido pelo Governo do Distrito Federal e procederá ao enquadramento do convocado no sistema, gerando um número sequencial de cadastro (CAD - SEQ).
- 8.5.2 No caso de não constar atendimento anterior será emitida uma Certidão Negativa e, em caso positivo deverá ser informado à razão do impedimento.
- 8.6 Da Análise
- 8.6.1 Nesta etapa o NUHAB procederá à verificação da validade e da autenticidade da documentação apresentada e das informações anteriormente prestadas.
- 8.6.2 A análise deverá ser promovida com base no estabelecido nos Decretos n.º 23.592/2003 e n.º 29.880/2008 bem como pela Resolução da Diretoria Executiva n.º 009, de 20/09/2010.
- 8.6.3 Concluída a análise, o NUHAB emitirá parecer conclusivo e atualizará o sistema conforme as seguintes classificações: “em ordem”, “em exigência documental” e “para indeferir”.
- 8.6.4 Os processos classificados pelo NUHAB como “em ordem” habilitarão o candidato e deverão ser remetidos a GEALI para a regularização do imóvel.
- 8.6.5 Os processos classificados pelo NUHAB como “em exigência documental”, deverão ser remetidos para o NUATE/GEALI para que seja dada ciência ao interessado com vistas ao cumprimento da exigência, no prazo de trinta dias, sob pena de indeferimento do processo de habilitação.
- 8.6.6 Os processos classificados pelo NUHAB como “para indeferir” serão encaminhados à GEALI com a sugestão do indeferimento.
- 8.6.7 Do indeferimento dos processos caberá recurso nos termos da Resolução da Diretoria Executiva n.º 009, de 20/09/2010.
- 8.7 Da Distribuição
- 8.7.1 Os candidatos considerados habilitados, ou seja, aqueles com processo “em ordem”, serão convocados pela GEALI para o recebimento do documento do imóvel ocupado.
- 8.7.2 Poderão ser emitidas Autorizações de Uso ou Permissões de Uso apenas para viabilizar relocações ou reassentamentos que sejam oriundos de remoções efetuadas em caso de urgência comprovada em face de situação de risco ou calamidade pública.
- 8.7.3 Para os casos de fixação de lotes inseridos em parcelamentos urbanos não registrados em cartório, objeto de implementação de Projetos Integrados de Regularização Fundiária, poderão ser emitidos Termo de Concessão Especial de Uso ou Termo de Concessão de Direito Real de Uso, conforme as especificidades apontadas nos estudos elaborados para subsidiar o processo de regularização.
- 8.7.4 Nos casos de fixação de lotes inseridos em parcelamentos urbanos registrados em cartório deverão ser emitidas as escrituras dos imóveis.
- 8.8 Da Atualização do Sistema
- 8.8.1 Procedida a entrega da documentação deverá ser atualizado o sistema registrando o status de atendimento.
- 8.9 Do Arquivamento
- 8.9.1 Esta etapa finaliza a habilitação com o encaminhamento do processo administrativo ao

- NUPEX/GECOM/DIAFI para registro e arquivamento.
- PROCEDIMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA ATENDIMENTO HABITACIONAL POR COOPERATIVAS E ASSOCIAÇÕES
- 9 O processo de habilitação será constituído das seguintes etapas:
- a) Convocação;
- b) Entrega da documentação;
- c) Habilitação;
- d) Entrega dos projetos
- e) Seleção;
- f) Comercialização.
- 10 Da Convocação
- 10.1 Esta etapa consiste na elaboração e divulgação do Edital de Chamamento pela DIMOB.
- 10.2 O Edital de Chamamento deverá conter as áreas a serem disponibilizadas e os critérios necessários à participação e seleção das Cooperativas/Associações.
- 10.3 O Edital de Chamamento deverá ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, jornais de circulação e na internet.
- 11 Da Entrega da documentação
- 11.1 Esta etapa consiste na entrega da documentação estabelecida no Edital de Chamamento junto ao NUATE.
- 12 Da Habilitação
- 12.1 Esta etapa consiste na análise da documentação relativa à constituição das entidades.
- 12.2 A documentação será analisada por Comissão, designada especificamente para este fim pelo Diretor-Presidente da CODHAB/DF, que decidirá pela habilitação e/ou inabilitação das Cooperativas/Associações.
- 12.3 O resultado será publicado no DODF e divulgado na internet, cabendo aos interessados a interposição de recurso administrativo contra a habilitação e/ou inabilitação, no prazo de máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da publicação.
- 12.4 Os recursos serão dirigidos ao Diretor-Presidente da CODHAB/DF que poderá deferir ou indeferir no prazo de 30 (trinta) dias corridos.
- 13 Da Apresentação dos Projetos
- 13.1 As Cooperativas/Associações habilitadas serão convocadas para apresentar os seguintes documentos, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos:
- a) Projeto completo de arquitetura, acompanhado das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica – ART, Memorial Descritivo, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro adequado ao perfil de renda de seus filiados e à legislação urbanística e edílicia vigente para a área pleiteada;
- b) Certificado de Qualificação para a empresa construtora no Programa Brasileiro de Qualidade e Produtividade no Habitat – PBQP-H;
- c) Apólice de Seguro Garantia Executante Construtor e de Risco de Engenharia fornecida por instituição financeira;
- d) Projeto Técnico de Trabalho Social.
- 13.2 A documentação será analisada por Comissão designada, especificamente para este fim pelo Diretor-Presidente da CODHAB/DF, que decidirá pela classificação e/ou desclassificação das Cooperativas e Associações.
- 13.3 No caso de ser selecionado um número maior de Cooperativas e Associações do que o quantitativo de lotes disponibilizados serão adotados como critério de desempate os seguintes parâmetros:
- a) Apresentação de certificado de conclusão de obras anteriores, se houver, junto à CODHAB/DF, ou comprovante de participação em Programas de Habitação de Interesse Social do GDF;
- b) Maior tempo de existência da Cooperativa/Associação até a data de publicação do Edital de Chamamento;
- c) Maior abrangência do projeto social;
- d) Melhor viabilidade técnica e econômica do projeto apresentado;
- e) Maior número de unidades habitacionais previstas no projeto;
- f) Inovação tecnológica dos métodos construtivos.
- 13.4 O resultado da seleção será publicado no DODF e divulgado na internet, cabendo aos interessados a interposição de recurso administrativo contra a classificação e/ou desclassificação, no prazo de máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da publicação.
- 13.5 Os recursos serão dirigidos ao Diretor-Presidente da CODHAB/DF que poderá deferir ou indeferir no prazo de 30 (trinta) dias corridos.
- 14 Da comercialização dos imóveis
- 14.1 As Cooperativas/Associações deverão encaminhar à Diretoria Imobiliária da CODHAB/DF, em papel impresso e em mídia eletrônica, a relação de todos os seus cooperados/associados aptos a adquirirem imóveis, habilitados na forma Lei nº 3.877, de 26 de junho de 2006 e do seu Decreto regulamentador nº 29.072 de 20 de maio de 2008, com a finalidade de ser verificado o atendimento aos diplomas legais acima.
- 14.2 Identificados os cooperados/associados que não atenderem aos requisitos legais, tal situação será comunicada às Cooperativas/Associações para que procedam à substituição dos mesmos em até 72 (setenta e duas) horas, a partir do recebimento da comunicação.
- 14.3 As Cooperativas/Associações pagarão pelos respectivos lotes o valor de mercado do imóvel a ser arbitrado pela CODHAB/DF.
- 14.4 A CODHAB/DF poderá, considerando o interesse social do programa habitacional, estabelecer redutor a ser aplicado sobre o valor dos imóveis.

14.5 O redutor de que trata o subitem acima será estabelecido mediante a implementação de estudos técnicos por parte da Diretoria Técnica da CODHAB/DF, utilizando-se, para tanto, de critérios objetivos.

14.6 Sendo comercializado o imóvel, a CODHAB/DF celebrará Contrato de Promessa de Compra e Venda – CPCV para posterior emissão de Escritura Pública.

14.7 Nos empreendimentos em que forem aplicados o percentual de redução sobre o imóvel no valor de 100% (cem por cento), caracterizando desta forma a doação, a CODHAB/DF celebrará Contrato de Concessão de Direito Real de Uso com vigência máxima de 60 (sessenta) meses, devendo a Cooperativa/Associação promover a edificação no imóvel no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

14.8 Findo o prazo da Concessão de Direito Real de Uso, e cumpridas por parte da Cooperativa/Associação todas as cláusulas contratuais, a CODHAB/DF emitirá a respectiva Escritura Pública.

14.9 Observado o caráter social da doação, a CODHAB/DF isentará a Cooperativa/Associação do pagamento das taxas de ocupação.

15 Do Arquivamento

15.1 Comercializado e/ou doado o imóvel, o processo administrativo será encaminhado à Gerência de Manutenção de Contrato – GEMAN/DIMOB para a emissão do Contrato de Promessa de Compra e Venda e/ou Termo de Concessão de Direito Real de Uso e posterior escritura.

PROCEDIMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA ATENDIMENTO HABITACIONAL POR REGULARIZAÇÃO

16 Os procedimentos de habilitação para atendimento habitacional por regularização serão aplicados aos casos seguintes casos:

- a) Ocupações irregulares de imóveis já disponibilizados, distribuídos ou não, no âmbito de Programa Habitacional do Governo do Distrito Federal; e
- b) Ocupações de imóveis originários de Programa Habitacional do Governo do Distrito Federal que foram objeto de compra.

17 O processo de habilitação para fins de regularização da ocupação de imóveis disponibilizados anteriormente no âmbito de Programa Habitacional do Governo do Distrito Federal obedecerá ao disposto nos Decretos n.º 23.592/2003 e n.º 29.880/2008 e será constituído das seguintes etapas:

- a) Requerimento;
- b) Entrega da documentação;
- c) Formalização de Processo;
- d) Pesquisa Cadastral;
- e) Verificação da Ocupação do Imóvel (VOI);
- f) Pesquisa Judicial;
- g) Análise;
- h) Distribuição ou redistribuição (cancelamento).
- i) Atualização do Sistema; e
- j) Arquivamento.

17.1 Do Requerimento

17.1.1 O interessado deverá comparecer ao Núcleo de Atendimento ao Público e requerer a regularização do imóvel ocupado, mediante o preenchimento de formulário padrão.

17.2 Da Entrega da documentação

17.2.1 O interessado deverá anexar ao requerimento a documentação comprobatória da ocupação discriminada no Decreto n.º 23.592/2003 e na Resolução da Diretoria Executiva n.º 009, de 20/09/2010.

17.2.2 Após a entrega da documentação, o convocado receberá um comprovante protocolado para fins de acompanhamento.

17.3 Da Formalização do Processo

17.3.1 O requerimento acompanhado de toda a documentação comprobatória deverá ser enviada ao NUPEX/GECON/DIAFI para sua autuação e posterior encaminhamento à GEALI/DIMOB.

17.4 Da Pesquisa Cadastral

17.4.1 A GEALI promoverá manifestação quanto à existência de registro anterior de atendimento em Projeto Habitacional promovido pelo Governo do Distrito Federal e procederá ao enquadramento no sistema do convocado, gerando um número seqüencial de cadastro (CAD -SEQ).

17.4.2 No caso de não constar o atendimento anterior, será emitida uma Certidão Negativa e, em caso positivo deverá ser informado o impedimento

17.5 Da Verificação da Ocupação do Imóvel

17.5.1 A Gerência de Produção e Renegociação – GEPRI promoverá uma Verificação da Ocupação do Imóvel (VOI) e procederá à anexação do seu respectivo laudo ao processo e procederá ao encaminhamento à Procuradoria Jurídica – PROJU.

17.6 Da Pesquisa Judicial

17.6.1 A PROJU procederá pesquisa junto ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios – TJDFT acerca da existência de ações judiciais sobre o imóvel cuja regularização está sendo pleiteada.

17.6.2 Não havendo ação judicial o processo deverá ser encaminhado à GEALI para continuidade da análise.

17.6.3 Constando ação judicial o processo deverá ser encaminhado, inicialmente, ao Núcleo de Atendimento para ciência ao interessado quanto à impossibilidade de regularização, até que haja o trânsito em julgado e, posteriormente, à GEALI para sobrestamento até decisão final.

17.7 Da Análise

17.7.1 Esta etapa consiste na análise pelo NUHAB/GEALI/DIMOB quanto à validade da documentação apresentada.

17.7.2 A análise deverá ser promovida com base no estabelecido no Decreto n.º 23.592/2003 e na Resolução da Diretoria Executiva n.º 009, de 20/09/2010.

17.7.3 Concluída a análise, o NUHAB/GEALI/DIMOB emitirá parecer conclusivo e atualizará o sistema conforme as seguintes classificações: “em ordem”, “em exigência documental” e “para indeferir”.

17.7.4 Os processos classificados pelo NUHAB como “em ordem” habilitarão o candidato e deverão ser remetidos para a regularização do imóvel.

17.7.5 Os processos classificados pelo NUHAB como “em exigência documental”, deverão ser remetidos para o NUATE/GEALI para que seja dada ciência ao interessado com vistas ao cumprimento da exigência, no prazo de trinta dias, sob pena de indeferimento do processo de habilitação.

17.7.6 Os processos classificados pelo NUHAB como “para indeferir” serão encaminhados à GEALI com a sugestão do indeferimento.

17.7.7 Do indeferimento dos processos caberá recurso nos termos da Resolução da Diretoria Executiva n.º 009, de 20/09/2010.

17.8 Da Distribuição ou Redistribuição

17.8.1 Os candidatos considerados habilitados, ou seja, aqueles com processo considerado “em ordem”, serão convocados pela GEALI/DIMOB para proceder à regularização do imóvel.

17.8.2 A distribuição será efetivada nos casos de lotes ocupados sem distribuição original.

17.8.3 A redistribuição será efetivada através do cancelamento da distribuição originária, mediante Edital de Cancelamento específico publicado no Diário Oficial do Distrito Federal – DODE.

17.8.4 Nesta etapa a GEALI emitirá a documentação do imóvel e procederá a sua entrega.

17.8.5 Deverão ser emitidos, preliminarmente, Termos de Concessão de Uso – TCU e, posteriormente, a escritura do imóvel.

17.9 Da Atualização do Sistema

17.9.1 Procedida a entrega da documentação do imóvel, a GEALI deverá atualizar o sistema registrando o respectivo status do atendimento.

17.10 Do Arquivamento

17.10.1 O processo administrativo será encaminhado ao NUPEX/GECON/DIAFI para registro e arquivamento.

18. O processo de habilitação para fins de regularização de compra de imóveis originários de Programa Habitacional do Governo do Distrito Federal obedecerá ao disposto nos Decretos n.º 19.318/98, n.º 23.592/03 e n.º 29.880/08 e será constituído das seguintes etapas:

- a) Requerimento;
- b) Entrega da documentação (cessão de direito, contrato de compra e venda, procuração ou equivalente);
- c) Pesquisa Cadastral;
- d) Análise;
- e) Redistribuição/regularização e emissão do instrumento específico;
- f) Arquivamento.

18.1 Do Requerimento

18.1.1 O interessado deverá comparecer ao Núcleo de Atendimento ao Público e requerer a regularização do imóvel ocupado, mediante o preenchimento de formulário padrão.

18.2 Da Entrega da Documentação

18.2.1 O interessado deverá anexar ao requerimento a documentação comprobatória da ocupação discriminada no Decreto n.º 19.318/1998 e na Resolução da Diretoria Executiva n.º 009, de 20/09/2010.

18.2.2 Após a entrega da documentação, o convocado receberá um comprovante protocolado para fins de acompanhamento.

18.3 Da Pesquisa Cadastral

18.3.1 A GEALI promoverá manifestação quanto à existência de registro anterior de atendimento em Projeto Habitacional promovido pelo Governo do Distrito Federal e procederá ao enquadramento no sistema do convocado, gerando um número seqüencial de cadastro (CAD -SEQ).

18.3.2 No caso de não constar atendimento anterior será emitida uma Certidão Negativa e, em caso positivo deverá ser informado o impedimento.

18.4 Da Análise

18.4.1 Esta etapa consiste na análise pelo NUHAB/GEALI/DIMOB quanto à validade da documentação apresentada.

18.4.2 A análise deverá ser promovida com base no estabelecido no Decreto n.º 19.318/1998 e na Resolução da Diretoria Executiva n.º 009, de 20/09/2010, no que couber.

18.4.3 Concluída a análise, o NUHAB/GEALI/DIMOB emitirá parecer conclusivo e atualizará o sistema conforme as seguintes classificações: “em ordem”, “em exigência documental” e “para indeferir”.

18.4.4 Os processos classificados pelo NUHAB como “em ordem” habilitarão o candidato e deverão ser remetidos para a regularização do imóvel.

18.4.5 Os processos classificados pelo NUHAB como “em exigência documental”, deverão ser remetidos para o NUATE/GEALI para que seja dada ciência ao interessado com vistas ao cumprimento da exigência, no prazo de trinta dias, sob pena de indeferimento do processo de habilitação.

18.4.6 Os processos classificados pelo NUHAB como “para indeferir” serão encaminhados à GEALI com a sugestão do indeferimento.

18.4.7 Do indeferimento dos processos caberá recurso nos termos da Resolução da Diretoria Executiva n.º 009, de 20/09/2010.

18.5 Da Redistribuição/regularização

18.5.1 A redistribuição será efetivada através da alteração da distribuição originária, a cargo da GEALI, dos imóveis comercializados.

18.5.2 A regularização será efetivada através da alteração da distribuição originária, a cargo da GEALI, de lotes residenciais distribuídos no âmbito do Programa Habitacional de Interesse Social do Distrito Federal.

18.5.3 Caberá à GEALI a emissão da nova documentação do imóvel regularizado ou redistribuído.

18.5.4 Nos casos de regularização, deverão ser emitidos, preliminarmente, Termos de Concessão de Uso – TCU até que seja possível a emissão da escritura do imóvel.

18.5.5 Nos casos de redistribuição de imóveis, serão emitidos instrumentos de cessão de direito e obrigações, com anuência da CODHAB/DF, ou outro documento equivalente.

18.6 Da Atualização do Sistema

18.6.1 Procedida a entrega da documentação do imóvel, a GEALI deverá atualizar o sistema registrando o respectivo status do atendimento.

18.7 Do Arquivamento

18.7.1 O processo administrativo será encaminhado ao NUPEX/GECOM/DIAFI para registro e arquivamento.

ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO, Governador do Distrito Federal; IVELISE MARIA LONGHI PEREIRA DA SILVA, Vice-Governadora do Distrito Federal; ELIANA BERMUDEZ, Secretária de Estado de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Habitação; CÉSAR PESSOA DE MELO, Presidente da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal. Elaboração: Coordenadoria de Projetos Especiais – COPES, GISELE ARROBAS MANCINI; Assessoria Especial da Diretoria Técnica – DITEC, LÚCIA BARRA ANDRADE; Assessoria Especial da Diretoria Imobiliária – DIMOB; ELOIR SIMIÃO DE FREITAS, ROGER CAMPOS DOS SANTOS, SOLANGE DE AQUINO PAVIE. Colaboração: Diretoria Técnica – DITEC, MARISE PEREIRA DA ENCARNAÇÃO DE MEDEIROS; Gerência de Planejamento e Projetos – GEPLA, JOSÉ EDUARDO ÁVILA

Gerência de Regularização – GEREf; JULIANA BORIN FACÓ, Diretoria Imobiliária – DIMOB; MARIA DA GLÓRIA RINCON FERREIRA, Gerência de Manutenção de Contratos – GEMAN; PEDRO COELHO DE CASTRO, Gerência de Alienação de Imóveis – GEALI; AILSON TEIXEIRA MOUTINHO, Gerência de Produção de Imóveis - GEPRI

SHOZI SAMESHIMA

REQUERIMENTO

À(o) _____
Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF
Nesta, Eu, _____,
natural de _____ UF _____,
profissão: _____ CPF nº _____,
RG nº _____ SSP/____, Data de Emissão ____/____/_____,
Residente e domiciliado no endereço: _____

CEP _____ - _____, na cidade de _____ UF _____,
Celular nº (____) _____ - _____ e/ou Telefone Fixo nº (____) _____ - _____,
Processo nº _____ / _____, venho respeitosamente REQUERER, junto a CODHAB/DF o(s) seguinte(s) documento(s) ou procedimento(s):

- () Escritura
() Certidão positiva
() Atualizar dados cadastrais (conforme documentação em anexo)
() Juntar ao Processo
() Outros (especificar abaixo):

Brasília-DF, ____ de _____ de

Assinatura do Mutuário

Servidor / Matrícula

QUANT. FLS. _____

 GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL DIRETORIA IMOBILIÁRIA GERÊNCIA DE ALIENAÇÃO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	PROTOCOLO
---	-----------

HABILITAÇÃO À AQUISIÇÃO DE IMÓVEL

A DIRETORIA IMOBILIARIA - DIMOB

NOME:

ENDEREÇO:

CIDADE:

CPF:

TIPO CONVOCAÇÃO:

TELEFONES:

DATA CONVOCAÇÃO:

INSCRIÇÃO OU PROCESSO:

VEM APRESENTAR A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ANÁLISE, VISANDO A HABILITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE IMÓVEL.

Senhor Diretor,
Declaro(amos) que não sou(somos) e não fui(fomos) proprietário(s) promitente(s) comprador(es), cessionário(s) de direito aquisitivo de lote ou qualquer imóvel residencial no Distrito Federal, bem como não sou(somos) atualmente, titular(es) de usufrutuário(s) de imóvel residencial nesta capital, nem mesmo detentor de qualquer financiamento habitacional, nas condições estabelecidas para o Sistema Financeiro da Habitação, no âmbito do território nacional, responsabilizando(nos) civil, criminal e administrativamente pela veracidade da presente declaração e, nesta conformidade, afirmo(amos) sob as penas das leis, que tenho(amos) conhecimento das condições legais existentes para as falsas declarações prestadas.

DATA:	ASSINATURA DO CANDIDATO: _____ ASSINATURA DO CÔNJUGE: _____
-------	--

À NUPEX/GECOM/DIATI, SOLICITAMOS AUTUAR O PRESENTE REQUERIMENTO COM A DOCUMENTAÇÃO ANEXA E ENCAMINHAR À _____ PARA INFORMAÇÃO DE SUA ÁREA:

OBSERVAÇÃO:

DATA:	NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO – NUATE
QUANT. FLS.	_____ SERVIDOR / MATRÍCULA

SOLICITAÇÃO DE PERMUTA, TRANSFERÊNCIA OU REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEL
INTERESSADO: _____
CPF Nº: _____
OPERAÇÃO: () Permuta () Transferência () Regularização
Imóvel (1): _____
Localidade: _____
Imóvel (2): _____
Localidade: _____

() IMÓVEL FINANCIADO

À GEALI,
O(s) abaixo(s) promitente(s) comprador(es) do(s) imóvel(eis) financiado(s), solicita(m) que seja(m) autorizado(s) a proceder(em) a _____
do(s) imóvel(eis) acima descrito(s).
Esclarece(m) que está(ão) certificado(s) que deverá(ão) efetuar(em) o(s) pagamento(s) da(s) taxa(s) de R\$ _____ sobre o(s) saldo(s) devedor(es) do(s) imóvel(eis), conforme operação.
Estou(amos) ciente(s) que deverei(emos) comparecer na NUATE/CODHAB, no dia ____/____/_____, no horário das 8:30hs às 17h, para efetivação da operação do(s) imóvel(eis) financiado(s).
Telefone(s) _____ para _____ contato: _____
Endereço _____ para _____ Correspondên-
cia: _____
CEP _____ UF: _____ Cidade: _____
Brasília-DF, _____ de _____ de _____.

() IMÓVEL DE PROGRAMA DE ASSENTAMENTO

O(s) abaixo assinado(s) ocupante(s) do(s) lote(s) acima descrito, solicita(m) que seja(m) autorizado(s) a proceder(em) a _____.Telefone(s) _____ para contato: _____
Brasília-DF, _____ de _____ de _____.

_____	_____
Assinatura do Cedente (1)	Nome Completo por extenso do Cedente (1)
_____	_____
Assinatura do Cedente (2)	Nome Completo por extenso do Cedente (2)

_____	_____
Assinatura do Cessionário (1)	Nome Completo por extenso do Cessionário (1)
_____	_____
Assinatura do Cessionário (2)	Nome Completo por extenso do Cessionário (2)

Brasília-DF, _____ de _____ de _____.

Servidor / Matrícula _____
QUANT. FLS. _____

DECLARAÇÃO NEGATIVA

Eu, _____ CPF nº: _____
e seu(a) Cônjuge, _____ CPF nº: _____
Declara(m) não ser(em) adquirentes(s) de qualquer imóvel residencial no Distrito Federal, inclu-
sive lote de terreno, responsabilizando-se civil, criminalmente e administrativamente pela veraci-
dade da presente declaração.
Declara(m) ainda, conhecer(em) a determinação do Artigo 26 do Decreto nº
56.793/65, com o seguinte teor: (Dispõe o art. 26 do Decreto 56.793/65: “Será motivo de
rescisão de pleno direito do Contratado de Promessa de Venda ou Cessão, com perda
integral de todas as parcelas pagas, a qualquer título, a prestação de informações inverí-
dicas ou apresentação de documentos de falso conteúdo, por parte do adquirente, visan-
do a obtenção de vantagem indevida.....”) e (Dispõe o art. 299 do Código Penal: “Omitir,
em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir
declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar
obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena: reclusão, de 1
(um) a 5 (cinco) anos.....”).

Brasília-DF, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Declarante

Assinatura do(a) Cônjuge

SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO	
 GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL CODHAB/DF	
Interessado: _____ Assunto: _____ Assunto secundário: _____ _____ _____	
O campo abaixo é de preenchimento obrigatório somente para os casos de autuação em que a segunda folha do processo for cópia de documento.	
Justificativa: _____ _____ _____ Documento(s) anexo(s): _____ _____ _____	
Data: ____/____/____	ASSINATURA/MATRICULA _____

ATA DA 15ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – CODHAB
Ao primeiro dia do mês de setembro do ano de dois mil e dez, no gabinete da Presidência da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal-CODHAB/DF, situado no Setor Comercial Sul-SCS, Quadra 06, bloco A, lotes 13/17, 1º andar, Ed. SEDUMA, em Brasília-DF, reuniram-se os membros do Conselho de Administração da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal-CODHAB/DF, designados conforme nomeação do Governador do Distrito Federal, conforme Decreto de 19 de julho de 2010, publicado no DODF nº 138, de 20 de julho de 2010, página 24, combinado com o Decreto de 08 de janeiro de 2008, publicado no DODF nº 06, de 09 de janeiro de 2008, página 40, a seguir qualificados: - CÉSAR PESSOA DE MELO, Diretor-Presidente da CODHAB/DF, brasileiro, casado, portador de CPF nº 449.389.346-04 e RG nº 524.394 SSP/DF, residente e domiciliado no Condomínio Solar de Atenas, Módulo-A, lote-24, Sobradinho/DF; - ELIANA FERREIRA BERMUDEZ, Secretária de Estado de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente do Distrito Federal-SEDUMA, brasileira, casa-da, portadora de CPF nº 222.002.154-87 e RG nº 2.562.833 SSP/DF, residente e domiciliada na SQS 110, bloco-K, apartamento nº 502, Brasília/DF; - JOÃO BATISTA PADILHA FERNANDES, Secretário de Estado de Obras do Distrito Federal-SO, brasileiro, casado, portador de CPF

nº 236.131.496-72 e RG nº 14.591/D-CREA/MG, residente e domiciliado na SHIS QI-21, conjunto-09, casa-04, Lago Sul, Brasília/DF; - DALMO ALEXANDRE COSTA, Presidente da Companhia Imobiliária de Brasília-TERRACAP, brasileiro, separado, portador de CPF nº 039.570.981-49 e RG nº 101.582 SSP/DF, residente e domiciliado na SQN 316, bloco-A, apartamento nº 303, Brasília/DF; - GERARDO JOSÉ PEREIRA, representante dos movimentos sociais de habitação, brasileiro, casado, servidor público, portador de CPF nº 226.882.001-78 e RG nº 636.854 – SSP/DF, residente e domiciliado na QNF-02, casa-03, Taguatinga/DF; e - RISOMAR DA SILVA CARVALHO, representante dos movimentos sociais de habitação, brasileiro, casado, administrador de empresas, portador de CPF nº 442.702.081-04 e RG nº 1.063.212 – SSP/DF, residente e domiciliado na QI-416, Conjunto-01, lote 1/16, bloco-B, apartamento nº 102, Samambaia/DF, bem como presentes os convidados : - CLAUDIA MATHEUS GARCIA, Procuradora Jurídica-PROJU da CODHAB; - MARIA DA GLÓRIA RINCON FERREIRA, Diretora Imobiliária-DIMOB da CODHAB; e - RICARDO JOSÉ ALVES, Diretor Administrativo-Financeiro-DIAFI da CODHAB, para realização da 15ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração da CODHAB/DF, com a seguinte pauta: - I. - Resolução de Diretoria nº 001/2010, datada de 05 de agosto de 2010, publicada no DODF nº. 160, de 19 de agosto de 2010, página 4, que tornou sem efeito: - as Autorizações para Ocupação de Lotes; - os Termos de Ocupação, e - Outros Documentos semelhantes expedidos pela CODHAB, para os parcelamentos urbanos de interesse social implantados entre os anos de 2008, 2009 e 2010, considerando, dentre outras, as justificações a seguir: - o dever do cumprimento do disposto na Lei Federal nº 10.247, de 10 de julho de 2001- Estatuto da Cidade, que tem entre seus princípios e objetivos o combate à especulação imobiliária; - a ausência de registro na CODHAB/DF dos critérios utilizados para a distribuição das Autorizações para Ocupação de Lote, Termo de Ocupação e documentos semelhes; e, ainda, que para a expedição dos referidos instrumentos não foram observados o que determina o inciso IV, do art. 9º, do Decreto nº 29.072/2008 e artigos 1º e 3º, do Decreto nº 23.592/2003; II. - Termo de Recomendação nº. 05/2010-MPDFT, expedido pela Promotoria de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e Social, do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, sem data, recebido pela CODHAB em 25 de agosto de 2010, recomendando a suspensão de entrega das unidades habitacionais do Programa Jardins Mangueiral; e III. - Assuntos gerais. Havendo quorum, sob a presidência de César Pessoa, foi dado início aos trabalhos, primeiramente agradecendo o comparecimento de todos, para em seguida passar à apresentação do item-I da pauta. Após breve introdução sobre a matéria, o Presidente César Pessoa de Melo convidou a Diretora da DIMOB/CODHAB, senhora Maria da Glória Rincon Ferreira, para que apresentasse o detalhamento técnico do trabalho desenvolvido pela DIMOB/CODHAB, que resultou na elaboração, aprovação e publicação da Resolução de Diretoria nº. 01/2010. Durante sua explanação, a Diretora da DIMOB discorreu acerca da verificação de inconsistências em atos administrativos, analisadas por amostragem, conforme disposto no Relatório nº. 01/2010-DIMOB, situações estas que passou a elencar, de acordo com o que se segue: 1)- Detectou-se um expressivo número de autorizações para a ocupação de lote, expedidos pela gestão anterior, sem a observação da legislação, sem publicação e, ainda, sem observar o limitado número de lotes disponíveis para o atendimento da Política Habitacional de Interesse social; 2)- Constatou-se, em avaliação conjunta com a Caixa Econômica Federal, que a Autorização de Ocupação de Lote é um documento precário do ponto de vista jurídico, e sendo assim não permite às famílias assentadas participarem do Programa Minha Casa, Minha Vida; 3)- Levantou-se que as famílias, em muitos casos, foram assentadas sem ter o devido processo administrativo de habilitação formalizado e aprovado; 4)- E, em virtude de tais procedimentos inconclusos ou imprecisos, concluiu-se que é necessária a execução da depuração de todas as inconsistências, haja vista que os beneficiados com lote que estão recorrendo à CODHAB, requerendo a escrituração da unidade imobiliária, vez que a Câmara Legislativa do Distrito Federal excluiu a obrigatoriedade de prazo para registro do imóvel em nome do beneficiário. Prosseguiu informando que a Resolução de Diretoria nº 01/2010 apresenta duas abrangências: A)- de suspender as Autorizações para Ocupação de Lotes, Termos de Ocupação e outros documentos semelhantes expedidos pela CODHAB/DF para os parcelamentos urbanos de interesse social implantados entre os anos de 2008, 2009 e 2010 e, B) – de tornar sem efeito as distribuições dos parcelamentos urbanos em desenvolvimento, com projeto urbanístico pendente de finalização e aprovação, nas cidades de Santa Maria, Recanto das Emas e Ceilândia. Concedida a palavra ao Conselheiro Dalmo Alexandre Costa, Presidente da TERRACAP, este discorreu sobre a possibilidade de advirem questionamentos interpostos pelos beneficiários. O Diretor-Presidente da CODHAB/DF informou que todos os casos serão devidamente avaliados. Passando ao item-II, o Diretor-Presidente da CODHAB/DF expôs para ciência dos membros deste Conselho o que dispõe o Termo de Recomendação nº. 05/2010-MPDFT, expedido pela Promotoria de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e Social, do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, sem data, recebido pela CODHAB/DF em 25 de agosto de 2010, pelo qual é recomendada a suspensão da entrega das unidades habitacionais concluídas, do Projeto Mangueiral, na etapa prevista para 30 de agosto de 2010, conforme cronograma incluso ao Contrato nº 07/2009-CODHAB/DF, firmado com a Sociedade de Propósito Específico-SPE, Jardins Mangueiral Empreendimentos Imobiliários S.A., processo nº 121.000.248/2007, Concorrência nº 01/2008-CODHAB/DF, de outorga de Parceria Público Privada, na modalidade administrativo, para implantação e gestão de empreendimento que engloba a construção de unidades domiciliares econômicas e de infraestrutura urbana do Projeto Mangueiral. Em sequência comunicou as providências adotadas em acatamento ao Termo de Recomendação nº. 05/2010-MPDFT. Dando seguimento, o Diretor-Presidente da CODHAB/DF ressaltou que a Companhia está procedendo a estudos de viabilidade com vistas a retomada das inscrições para o Projeto Mangueiral, haja vista a necessidade de cumprimento das cláusulas contratuais firmadas na Parceria Público Privada, Contrato nº 07/2009-CODHAB/DF, que prevê a seleção de beneficiários por esta Companhia, em número suficiente para aquisição das unidades imobiliárias disponibilizadas em cada etapa da obra. Nada mais havendo a tratar, o Presidente declarou encerrada a reunião, da qual para constar, eu, Cláudia Matheus Garcia, secretariando ad hoc, lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada, será assinada e rubricada em todas as suas folhas pelo senhor Presidente e Conselheiros, e irá à publicação. Presidente: - César Pessoa de Melo; Conselheiros: - Eliana

Ferreira Bermudez, - João Batista Padilha, - Dalmo Alexandre Costa, - Gerardo José Pereira e – Risomar da Silva Carvalho.

ATA DA 16ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – CODHAB
Aos vinte e nove dias do mês de setembro do ano de dois mil e dez, no gabinete da Presidência da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal - CODHAB/DF, situado no Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 06, bloco A, lotes 13/17, 1º andar, Ed. SEDUMA, em Brasília-DF, reuniram-se os membros do Conselho de Administração da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal - CODHAB/DF, designados conforme nomeação do Governador do Distrito Federal, conforme Decreto de 19 de julho de 2010, publicado no DODF nº 138, de 20 de julho de 2010, página 24, combinado com o Decreto de 08 de janeiro de 2008, publicado no DODF nº 06, de 09 de janeiro de 2008, página 40, anteriormente qualificados, sob a Presidência de CÉSAR PESSOA DE MELO, Diretor-Presidente da CODHAB/DF, presentes os Conselheiros: - JOÃO BATISTA PADILHA FERNANDES, Secretário de Estado de Obras do Distrito Federal - SO; - DALMO ALEXANDRE COSTA, Presidente da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP; - GERARDO JOSÉ PEREIRA, representante dos movimentos sociais de habitação; e - RISOMAR DA SILVA CARVALHO, representante dos movimentos sociais de habitação, tendo sido justificada a ausência da Conselheira ELIANA FERREIRA BERMUDEZ, Secretária de Estado de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente do Distrito Federal-SEDUMA, estando presentes os convidados: - IZABEL DE MIRANDA GELIO, Secretária-Adjunta de Estado de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente do Distrito Federal-SEDUMA; - ANA PAULA CARDOSO DA SILVA, Chefe de Gabinete da CODHAB; - CLAUDIA MATHEUS GARCIA, Procuradora Jurídica-PROJU da CODHAB; - MARIA DA GLÓRIA RINCON FERREIRA, Diretora Imobiliária-DIMOB da CODHAB; - RICARDO JOSÉ ALVES, Diretor Administrativo-Financeiro-DIAFI da CODHAB; e - MARCO AURÉLIO GOULART, Gerente de Orçamento e Finanças/DIAFI/CODHAB, para a realização da 16ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA CODHAB/DF. Havendo quorum, o Senhor Presidente procedeu à abertura dos trabalhos, primeiramente agradecendo o comparecimento de todos, para em seguida passar à apresentação do item-I da Pauta, com a leitura, aprovação e assinatura da Ata da 15ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração da CODHAB/DF. Dando seguimento, passou-se ao item-II da Pauta – Posse da Diretora da Diretoria Técnica da CODHAB, MARISE PEREIRA DA ENCARNAÇÃO DE MEDEIROS – nomeada pelo Decreto de 23 de setembro de 2010, publicado no DODF de 24 de setembro de 2010. O Conselho de Administração deu posse à Diretora da Diretoria Técnica, que assina o Termo de Posse, cuja redação vai transcrita a seguir: “TERMO DE POSSE: A pessoa abaixo qualificada e assinada declara não estar impedida por lei especial ou condenada por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargo público; que possui reputação ilibada, conforme estabelecido pelo § 3º do art. 147 da Lei nº. 6.404/76, e que não ocupa cargo em sociedade que possa ser considerada concorrente com a Companhia, e não tem, nem representa interesses conflitantes com a mesma. É empossada, por este ato, como membro da diretoria da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL - CODHAB/DF, conforme nomeação do Governador do Distrito Federal, dada por Decreto, publicado no DODF nº. 184, de 24 de setembro de 2010, Seção II, página nº. 13, a pessoa a seguir qualificada e que abaixo assina: DIRETORA TÉCNICA: - MARISE PEREIRA DA ENCARNAÇÃO DE MEDEIROS, brasileira, divorciada, arquiteta, portadora do CPF: 244.505.611-04 e RG: 1.666.469 SSP/DF, residente e domiciliado na SQN 108, Bloco – “J”, apartamento - 302, Brasília/DF. Brasília/DF, 29 de setembro de 2010”. Em seguida, o Senhor Presidente passou ao item-III, propondo que a servidora Maria Cristina de Almeida e Silva Corte, matrícula CODHAB nº. 281-x, atuasse como secretária-executiva do Conselho de Administração, recebendo a aprovação dos Conselheiros. Prosseguindo, o Senhor Presidente passou ao item-IV, com a apresentação da redação da Resolução nº. 001/2010 do Conselho de Administração da CODHAB/DF, conforme texto aprovado na 14ª Reunião do Conselho de Administração da CODHAB/DF, que aprovou a alteração do art. 1º, bem como dos incisos I e II, do art. 8º, do Estatuto Social da CODHAB/DF. Na sequência, passou-se ao item-V da Pauta, com a leitura, discussão e votação da Resolução nº 002/2010 do Conselho de Administração da CODHAB/DF, que trata da Resolução de Diretoria nº. 009/2010- CODHAB /DF, que aprova regulamento que estabelece critérios e procedimentos para análise da documentação de candidatos convocados para programas habitacionais desenvolvidos por esta Companhia. Nesse momento o Senhor Presidente passou a palavra à Diretora da DIMOB, Maria da Glória Rincon Ferreira, para que apresentasse o detalhamento técnico do trabalho desenvolvido pela DIMOB/CODHAB, que resultou na Resolução de Diretoria nº. 009/2010. A Diretora da DIMOB justificou necessidade de padronização dos critérios e procedimentos utilizados para a análise da documentação dos candidatos convocados para programas habitacionais desenvolvidos por esta Companhia, a fim de que não ocorram discrepâncias por emprego de possíveis diversidades de metodologias e, assim, considera necessário estabelecer padrões para que todos os servidores responsáveis por análise de documentação atuem de forma padronizada e sistêmica, conforme disposto no estudo elaborado pela DIMOB incluso ao processo administrativo nº. 392.010.431/2010. Em continuidade, o Senhor Presidente, apresentando o item-VI, comunicou que a Diretoria Técnica estará apresentando, na próxima Reunião da Diretoria Executiva da CODHAB/DF, em 27 de outubro de 2010, estudo contendo projetos em desenvolvimento pela Companhia, que contemplem obras classificadas na categoria de investimento, com vistas a execução da política habitacional de interesse social do Distrito Federal e que poderão aplicar recursos advindos das Fontes: 207 e 407. Nada mais havendo a tratar, o Presidente declarou encerrada a reunião, da qual para constar, eu, Maria Cristina de Almeida e Silva Corte, secretariando, lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada, será assinada e rubricada em todas as suas folhas pelo senhor Presidente e Conselheiros, e irá à publicação. Presidente: - César Pessoa de Melo; Conselheiros: - João Batista Padilha, - Dalmo Alexandre Costa, - Gerardo José Pereira e - Risomar da Silva Carvalho.

ATA DA 17ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – CODHAB

Aos vinte e seis dias do mês de novembro do ano de dois mil e dez, no gabinete da Presidência da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal - CODHAB/DF, situado no Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 06, bloco A, lotes 13/17, 1º andar, Ed. SEDUMA, em Brasília-DF, reuniram-se os membros do Conselho de Administração da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal - CODHAB/DF, designados conforme nomeação do Governador do Distrito Federal, nos termos do Decreto de 19 de julho de 2010, publicado no DODF nº 138, de 20 de julho de 2010, página 24, combinado com o Decreto de 08 de janeiro de 2008, publicado no DODF nº 06, de 09 de janeiro de 2008, página 40, todos anteriormente qualificados na Ata da 15ª Reunião do Conselho de Administração da CODHAB/DF, sob a Presidência de CÉSAR PESSOA DE MELO, Diretor-Presidente da CODHAB/DF, presentes os Conselheiros: - JOÃO BATISTA PADILHA FERNANDES, Secretário de Estado de Obras do Distrito Federal - SO; - DALMO ALEXANDRE COSTA, Presidente da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP; - GERARDO JOSÉ PEREIRA, representante dos movimentos sociais de habitação; e - RISOMAR DA SILVA CARVALHO, representante dos movimentos sociais de habitação, tendo sido justificada a ausência da Conselheira ELIANA FERREIRA BERMUDEZ, Secretária de Estado de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente do Distrito Federal-SEDUMA, estando presentes os convidados: - IZABEL DE MIRANDA GELIO, Secretária-Adjunta de Estado de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente do Distrito Federal-SEDUMA; - ANA PAULA CARDOSO DA SILVA, Chefe de Gabinete da CODHAB; - MARIA DA GLÓRIA RINCON FERREIRA, Diretora Imobiliária-DIMOB/CODHAB; - MARISE PEREIRA DA ENCARNAÇÃO DE MEDEIROS, Diretora Técnica-DITEC/CODHAB; - AFONSO HENRIQUES DE ALMEIDA, Assessor Especial da DITEC/CODHAB; e - MARCO AURÉLIO GOULART, Gerente de Orçamento e Finanças/DIAFI/CODHAB, para a realização da 17ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA CODHAB/DF. Havendo quorum, o Senhor Presidente procedeu à abertura dos trabalhos, primeiramente agradecendo o comparecimento de todos, para em seguida passar à apresentação do item-1 da Pauta, com a leitura, aprovação e assinatura da Ata da 16ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração da CODHAB/DF. Dando seguimento, passou-se ao item-2 da Pauta, ocasião em que o Senhor Presidente promoveu explanação acerca dos trabalhos desenvolvidos para a transferência de 74 (setenta e quatro) famílias, em intervenção preventiva, cujas moradias informais ocupavam áreas declaradas de risco iminente, situadas na Vila Rabelo. Durante o comunicado, teceu elogios ao trabalho primoroso de toda a equipe, que atuou em conjunto com a Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social, a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda, a SUDESA, a Administração Regional de Sobradinho, dentre outros órgãos. Na ocasião fez questão de parabenizar em público a competência das Diretoras desta Companhia: - MARIA DA GLÓRIA RINCON FERREIRA, Diretora Imobiliária-DIMOB/CODHAB; e - MARISE PEREIRA DA ENCARNAÇÃO DE MEDEIROS, Diretora Técnica-DITEC/CODHAB, pela eficiência do trabalho executado. Ato seguinte, o Senhor Presidente levou ao conhecimento do Conselho de Administração que a DECAP estará restituindo os processos sob perícia, na medida em que for finalizada sua análise, e com isso a CODHAB em breve poderá implementar a sua competente instrução. Em sequência, passando-se ao item-3 da Pauta – Ordem do Dia/Proposições, o Presidente convidou a Diretora da DITEC, Marise Pereira da Encarnação de Medeiros, para que apresentasse o item-3.1, em cumprimento a programação estabelecida no item-VI da 16ª Reunião do Conselho de Administração desta Companhia, procedendo a explanação sobre o resultado da análise das localidades propostas para execução de obras de infraestrutura em Áreas de Interesse Social-ARIS, com recursos próprios da Companhia advindos da alienação de bens imóveis destinados a habitação coletiva no Guará, conforme expresso na Ata da 4ª Reunião do Conselho de Administração da CODHAB/DF. Após breve introdução sobre a matéria, quando foi dado destaque a inexistência nos acervos da Companhia ou do Conselho de Administração de estudo prévio de viabilidade de aplicação desses recursos, a Diretora da DITEC passou-se a relatar as providências adotadas para identificação de projetos que fossem compatíveis com a natureza de investimentos. Levantados projetos de regularização de ocupações informais, localizados em áreas declaradas de interesse social, como por exemplo a ARIS Pôr do Sol, passou-se a identificação de projetos para execução de infraestrutura. Nessa etapa surgiram exigências de diferentes magnitudes, tais como: foram detectadas imprecisões nos dados coletados, projetos não concluídos, falta de definição na propriedade de terrenos. Diante dessas questões, que constituem impedimentos para aplicação dos recursos, o encaminhamento do Senhor Presidente é contrário à concessão de autorização do Conselho, em face da inconsistência de elementos para aplicação dos recursos. O encaminhamento do Presidente foi acatado por unanimidade pelos Conselheiros. Nesse momento o Senhor Presidente passou a palavra à Diretora da DIMOB, Maria da Glória Rincon Ferreira, para que apresentasse o item-3.2, com relato sobre a situação atual do Projeto Jardins Mangueiral, Contrato nº 07/2009-CODHAB/DF, firmando com a Sociedade de Propósito Específico-SPE Jardins Mangueiral Empreendimentos Imobiliários S.A., processo administrativo nº 121.000.248/2007, Concorrência nº 01/2008-CODHAB/DF, de outorga de Parceria Público Privada-PPP, na modalidade administrativo, para implantação e gestão de empreendimento que engloba a construção de unidades domiciliares econômicas e de infraestrutura urbana do Projeto Mangueiral. A Diretora da DIMOB apresentou amplo relato sobre o desenvolvimento das etapas executadas relativas ao Programa Habitacional do Projeto Jardins Mangueiral, ressaltando que quando a atual Diretoria da CODHAB/DF iniciou esta gestão adotou diversas providências com o objetivo de identificar a correção e legalidade dos procedimentos aplicados, bem como levantar distorções e apontar soluções, caso detectada irregularidade que por ventura tenha ocorrido. Dos trabalhos realizados pelo Grupo de Trabalho, instituído para análise dos processos de candidatos ao Programa Habitacional do Projeto Jardins Mangueiral – Condomínio Jardins Mangabeira, conforme Resolução nº 162/2010-PRESI, de 21 de setembro de 2010, resultou a seguinte conclusão: do total de 415 (quatrocentos e quinze) processos analisados: - 133 (cento e trinta e três) processos encontram-se em ordem para prosseguir; - 247 (duzentos e quarenta e sete) processos encontram-se em exigência, devendo ser

convocados para comprovação de requisitos da legislação vigente; - 20 (vinte) processos foram indeferidos por descumprimento da legislação vigente; - 1 (um) processo em que houve desistência formal do candidato; sendo que 14 (quatorze) processos encontram-se na DECAP, e serão analisados quando do seu retorno a esta Companhia. Paralelamente, encontravam-se em execução as obras de edificação de unidades habitacionais contratadas na PPP, Contrato nº 07/2009-CODHAB/DF. Nesta data o empreendimento tem a 1ª etapa concluída, contendo 420 unidades imobiliária na Quadra-12. Ato contínuo, após debate, os Conselheiros deliberaram, por unanimidade, o que segue: - “O Conselho de Administração da CODHAB, no uso de suas prerrogativas estatutárias, e considerando que, efetivamente, apenas 133 (cento e trinta e três) processos de candidatas a unidade habitacional, no âmbito do Programa Habitacional do Projeto Jardins Mangueiral, podem ser deferidos no presente momento; como, ainda, considerando o acatamento expresso ao Termo de Recomendação nº. 05/2010-MPDFT, expedido pela Promotoria de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e Social, do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, pelo qual é recomendada a suspensão da entrega das unidades habitacionais concluídas, do Projeto Mangueiral, na etapa prevista para 30 de agosto de 2010, conforme cronograma incluso ao Contrato nº 07/2009-CODHAB/DF, resolve: Art. 1º. – Fica autorizado o prosseguimento, junto à Sociedade de Propósito Específico-SPE Jardins Mangueiral Empreendimentos Imobiliários S.A., dos trâmites processuais para os 133 (cento e trinta e três) processos aprovados pelo Grupo de Trabalho, instituído para análise dos processos de candidatos ao Programa Habitacional do Projeto Jardins Mangueiral - Condomínio Jardins Mangabeira, conforme Resolução nº 162/2010-PRESI, de 21 de setembro de 2010. Parágrafo Único. – Em hipótese alguma será realizada a entrega de unidade habitacional ou a utilização de qualquer meio que permita o acesso a sua posse enquanto vigorarem os efeitos da Recomendação nº 05/2010-MPDFT. Art. 2º. – Os titulares dos processos que se encontram em exigência deverão ser convocados para apresentação de documentação, que será submetida a análise pelo Grupo de Trabalho de que trata o art. anterior. Parágrafo Único. – Ao processo que for aprovado pelo Grupo de Trabalho, fica autorizado a adoção do procedimento disposto no art. 1º. Art. 3º. – Fica estabelecido que somente deverá ocorrer entrega de unidades habitacionais quando houver a aprovação conclusiva da totalidade de processos previstos para cada etapa da obra, observado o cumprimento à Recomendação nº 05/2010-MPDFT, às cláusulas contratuais e demais legislação vigente. Nada mais havendo a tratar, o Presidente declarou encerrada a reunião, da qual para constar, eu, Maria Cristina de Almeida e Silva Corte, secretariando, lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada, será assinada e rubricada em todas as suas folhas pelo senhor Presidente e Conselheiros, e irá à publicação. Presidente: - César Pessoa de Melo; Conselheiros: - João Batista Padilha, - Dalmo Alexandre Costa, - Gerardo José Pereira e - Risomar da Silva Carvalho.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 236, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 172, inciso XXVII do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto no Parecer nº 293/2010 do Conselho de Educação do Distrito Federal e, ainda, o que consta no Processo 460.001031/2009, resolve:

Art. 1º. Recredenciar, pelo período de 3 de setembro de 2010 a 31 de dezembro de 2019, o Colégio DJ, situado na Rua 8, Chácara 207, Lotes 2 e 4, Colônia Agrícola Vicente Pires, Taguatinga – Distrito Federal, mantido pelo SERBE Centro Infantil Ltda., localizado no mesmo endereço, e pelo BETSER Centro Educacional Ltda., localizado na Chácara 207, Lote 4, 1º andar, Colônia Agrícola Vicente Pires, Taguatinga – Distrito Federal.

Art. 2º. Recomendar à instituição educacional atenção especial às diretrizes e às normas vigentes relativas à obrigatoriedade da idade e data limite para matrícula no ano letivo de 2011, nos termos do citado Parecer

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SINVAL LUCAS DE SOUZA FILHO

PORTARIA Nº 237, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 172, inciso XXVII do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto no Parecer nº 294/2010 do Conselho de Educação do Distrito Federal e, ainda, o que consta no Processo 460.000755/2009, resolve:

Art. 1º. Recredenciar, pelo período de 7 de dezembro de 2010 a 31 de dezembro de 2014, a Creche Cantinho da Amizade, situada na QS 617, Área Especial nº 1, Samambaia – Distrito Federal, mantida pela Fenações Integração Social, com sede no SHC/SUL, Quadra 509, Bloco C, Loja 55, W2-Sul - Brasília – Distrito Federal.

Art. 2º. Autorizar a oferta da educação infantil, creche – para crianças de um a três anos de idade, e pré-escola – para crianças de quatro e cinco anos de idade.

Art. 3º. Aprovar a Proposta Pedagógica.

Art. 4º. Advertir a instituição educacional quanto ao descumprimento do estabelecido na Resolução nº 1/2009-CEDF, considerando o funcionamento, sem a devida autorização.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SINVAL LUCAS DE SOUZA FILHO

PORTARIA Nº 238, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 172, inciso XXVII do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto no Parecer nº 296/

2010 do Conselho de Educação do Distrito Federal e, ainda, o que consta no Processo 460.000334/2010, resolve:

Art. 1º. Credenciar, pelo período de 3 de janeiro de 2010 a 31 de dezembro de 2014, a Nova Fênix Instituto de Educação, mantida por Nova Fênix Instituto de Educação Ltda. ME, situadas na Quadra 1, Conjunto 1E, Lotes 3, 4 e 5, SRN/A, Planaltina – Distrito Federal.

Art. 2º. Autorizar a oferta da educação infantil, creche para crianças de dois e três anos e pré-escola para crianças de quatro e cinco anos de idade.

Art. 3º. Aprovar a Proposta Pedagógica.

Art. 4º. Recomendar aos dirigentes da instituição educacional que estejam atentos ao prazo para solicitação do seu recredenciamento, conforme disposições legais vigentes.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SINVAL LUCAS DE SOUZA FILHO

PORTARIA Nº 239, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 172, inciso XXVII do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto no Parecer nº 297/2010 do Conselho de Educação do Distrito Federal e, ainda, o que consta no Processo 460.000869/2009, resolve:

Art. 1º. Credenciar, pelo período de 7 de dezembro de 2010 a 31 de dezembro de 2014, a Creche Recanto Feliz, situada na Quadra 103, Avenida Vargem da Bênção, Chácara 2, Recanto das Emas – Distrito Federal, mantida por Fenações Integração Social, com sede no SHC/Sul CR Quadra 509, Bloco “C”, Loja 55 – W2 Sul, Brasília – Distrito Federal.

Art. 2º. Autorizar a oferta da educação infantil, creche para crianças de dois e três anos e pré-escola para crianças de quatro e cinco anos de idade.

Art. 3º. Aprovar a Proposta Pedagógica.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SINVAL LUCAS DE SOUZA FILHO

DESPACHOS DO SECRETÁRIO

Em 29 de dezembro de 2010.

Processo: 410.001773/2008. Interessado: CENTRO EDUCACIONAL RENASCENÇA HOMOLOGO, com fulcro no art. 3º do Regimento do Conselho de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 20.551, de 3 de setembro de 1999, o Parecer nº 295 de 7 de dezembro de 2010, aprovado pelo Conselho de Educação do DF, em Sessão Plenária de mesma data, em face do exposto e considerando os elementos de instrução do processo, o parecer é por recredenciar, pelo período de 20 de outubro de 2008 a 31 de dezembro de 2017, o Centro Educacional Renascença, situado na Av. W-5, SGAN, Quadra 914, conjunto “B”, Parte “A”, Brasília – Distrito Federal, mantido pela União Missionária Norte Brasileira dos Adventistas do Sétimo Dia – Movimento de Reforma, com sede no mesmo endereço.

Processo: 410.001921/2010. Interessado: ANDRÉ MANOEL SILVEIRA. HOMOLOGO, com fulcro no art. 3º do Regimento do Conselho de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 20.551, de 3 de setembro de 1999, o Parecer nº 308, de 14 de dezembro de 2010, em face do que dispõe a Resolução nº 2/97-CEDF e jurisprudência firmada por este Colegiado, “o parecer é pela declaração de equivalência ao ensino médio dos estudos realizados por André Manoel Silveira, concluídos em 2006, no Colegio Privado Chiang Kai Shek, em Assunção no Uruguai, inclusive para fins de prosseguimento de estudos”.

Processo: 460.000830/2009. Interessado: INSTITUTO EDUCACIONAL SÃO JUDAS TADEU. HOMOLOGO, com fulcro no art. 3º do Regimento do Conselho de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 20.551, de 3 de setembro de 1999, o Parecer nº 312 de 14 de dezembro de 2010, aprovado pelo Conselho de Educação do DF, em Sessão Plenária de mesma data, em face do exposto e considerando os elementos de instrução do processo, o parecer é por recredenciar, pelo período de 12 de abril de 2010 a 31 de dezembro de 2019, o Instituto Educacional São Judas Tadeu, situado na SHIS QI 19, Chácara 12, Lago Sul – Distrito Federal, mantido pela Congregação São João Batista, com sede na Rua Célio de Castro, 467, Floresta, Belo Horizonte – Minas Gerais.

SINVAL LUCAS DE SOUZA FILHO

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DO NÚCLEO BANDEIRANTE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 21, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2010.

A DIRETORA DA REGIONAL DE ENSINO DO NÚCLEO BANDEIRANTE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhes foram conferidas pela Portaria nº 121, de 24 de março de 2009, da Secretaria de Estado de Educação, resolve:

Art. 1º. Suspender o prazo do Processo 0465000515/2010, previsto na Ordem de Serviço nº 19, de 18 de novembro de 2010, publicado no DODF nº 224, de 24 de novembro de 2010, p. 30, em razão de impedimento temporário da servidora em questão de participar e acompanhar os procedimentos sindicantes.

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

SILVIA MARIA TARALESKOF

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DE TAGUATINGA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 43, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2010.

O DIRETOR SUBSTITUTO DA REGIONAL DE ENSINO DE TAGUATINGA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que

lhe são conferidas pela Portaria nº 121, art. 14, incisos IV e V, de 24 de março de 2009, e considerando o constante no Processo Sindicante 474.000536/2010, resolve:

Art. 1º. Determinar a EXTINÇÃO DO FEITO e o ARQUIVAMENTO DO PROCESSO, conforme dispõe o inciso I do artigo 145 da Lei nº 8.112/90.

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

DÉLCIO FERREIRA BATALHA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 48, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2010.

O DIRETOR SUBSTITUTO DA REGIONAL DE ENSINO DE TAGUATINGA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 121, art. 14, incisos IV e V, de 24 de março de 2009, e considerando o constante no Processo Sindicante 474.000636/2010, resolve:

Art. 1º. Determinar a EXTINÇÃO DO FEITO com o ARQUIVAMENTO DO PROCESSO NO QUE SE REFERE À APURAÇÃO SINDICANTE, conforme dispõe o inciso I do artigo 145 da Lei nº 8.112/90.

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

DÉLCIO FERREIRA BATALHA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 53, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2010.

A DIRETORA REGIONAL DE ENSINO DE TAGUATINGA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 121, art. 14, incisos IV e V, de 24 de março de 2009, e considerando o constante no Processo Sindicante 474.001189/2009, resolve:

Art. 1º. Determinar a EXTINÇÃO DO FEITO e o ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO SINDICANTE, com o arquivamento do processo no que se refere à apuração sindicante, conforme dispõe o inciso I do artigo 145 da Lei nº 8.112/90.

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

PERCÍLIA GOMES SOARES

ORDEM DE SERVIÇO Nº 54, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2010.

A DIRETORA REGIONAL DE ENSINO DE TAGUATINGA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 121, art. 14, incisos IV e V, de 24 de março de 2009, e considerando o constante no Processo Sindicante 474.000468/2010, resolve:

Art. 1º. Determinar a EXTINÇÃO DO FEITO com o ARQUIVAMENTO DO PROCESSO NO QUE SE REFERE À APURAÇÃO SINDICANTE, conforme dispõe o inciso I do artigo 145 da Lei nº 8.112/90.

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

PERCÍLIA GOMES SOARES

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DE GAMA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 37, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2010.

A DIRETORA DA DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DO GAMA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 14, incisos IV e V, da Portaria nº 121, de 24 de março de 2009 e tendo em vista o constante no processo 0463001075/2010, resolve:

Art. 1º. Proceder ao arquivamento do procedimento sindicante, conforme dispõe o artigo 145, inciso I, da Lei 8.112/90.

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

MARA CARVALHO SOUZA FREIRE BARBOSA

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DO PLANO PILOTO E CRUZEIRO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 65, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010.

A DIRETOR DA REGIONAL DE ENSINO DO PLANO PILOTO E CRUZEIRO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 14, incisos IV e V da Portaria nº 121, de 24 de março de 2009, da Secretaria de Estado de Educação, e tendo em vista o constante dos processos 080-033053/2007, 468-002036/2010, resolve:

Art. 1º. Proceder ao arquivamento do procedimento sindicante, conforme dispõe o artigo 145, inciso I da Lei 8.112/90.

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

LÚCIA MAGDA BATISTA ZACARIAS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 69, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010.

A DIRETORA DA REGIONAL DE ENSINO DO PLANO PILOTO E CRUZEIRO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 14, incisos IV e V da Portaria nº 121, de 24 de março de 2009, da Secretaria de Estado de Educação, e tendo em vista o constante dos processos 468-002080/2010, 468-002448/2010 e 468-002203/2010, resolve:

Art. 1º. Proceder ao arquivamento dos procedimentos sindicantes, conforme dispõe o artigo 145, inciso I da Lei 8.112/90.

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

LÚCIA MAGDA BATISTA ZACARIAS

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DE PLANALTINA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 47, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2010
A DIRETORA DA REGIONAL DE ENSINO DE PLANALTINA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 14, inciso V, da Portaria nº 121, de 24 de março de 2009 e tendo em vista o que consta dos processos nºs 0467-000598/2010 e 0467-001072/2010, resolve:
Art. 1º. Arquivar os autos quanto a parte disciplinar.
Art. 2º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
ATANÁZIA MARIA F. DA SILVA

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DE CEILÂNDIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 104, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2010.
A DIRETORA DA REGIONAL DE ENSINO DE CEILÂNDIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 14, incisos IV e V, da Portaria nº 121, de 24 de março de 2009, da Secretaria de Estado de Educação, resolve:
Art. 1º. Prorrogar, conforme Art. 145, Parágrafo único, da Lei n.º 8.112, de 11/12/1990, por 30 (trinta) dias, a contar de 10/12/2010, o prazo para conclusão dos Processos Sindicantes: 462000224/2010; 462000746/2010; 462001572/2009 e 462001167/2009.
Art. 2º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
ANA DE FÁTIMA DIAS HENRIQUES

ORDEM DE SERVIÇO Nº 105, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2010.
A DIRETORA DA REGIONAL DE ENSINO DE CEILÂNDIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 14, incisos IV e V, da Portaria nº 121, de 24 de março de 2009, e tendo em vista o constante do Processo nº: 462.000059/2010, resolve:
Art. 1º. Proceder ao arquivamento do procedimento sindicante em pauta, conforme dispõe o artigo 145, inciso I da Lei nº 8.112/90.
Art. 2º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
ANA DE FÁTIMA DIAS HENRIQUES

ORDEM DE SERVIÇO Nº 106, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2010.
A DIRETORA DA REGIONAL DE ENSINO DE CEILÂNDIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 14, incisos IV e V, da Portaria nº 121, de 24 de março de 2009, e tendo em vista o constante do Processo nº: 462.000003/2010, resolve:
Art. 1º. Proceder ao arquivamento do procedimento sindicante em pauta, conforme dispõe o artigo 145, inciso I da Lei nº 8.112/90.
Art. 2º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
ANA DE FÁTIMA DIAS HENRIQUES

COORDENAÇÃO DE SUPERVISÃO INSTITUCIONAL E NORMAS DE ENSINO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 297, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.
A COORDENADORA DE SUPERVISÃO INSTITUCIONAL E NORMAS DE ENSINO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 11, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 428, de 08 de setembro de 2009, no artigo 105 da Resolução nº 1/2009-CEDF e, ainda, o contido no Processo 410.001.943/2010, resolve:
Art. 1º. Autorizar a mudança de denominação do Centro Educacional La Salle, situado no SGAS Quadra 906, Conjunto E, Brasília - Distrito Federal, e mantido pela Associação Brasileira de Educadores Lassalistas - ABEL, com sede na Rua Santo Alexandre, 93, Vila Guilhermina, São Paulo - São Paulo, para Colégio La Salle Brasília.
Art. 2º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
JACIRA GERMANA BATISTA DOS REIS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 298, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.
A COORDENADORA DE SUPERVISÃO INSTITUCIONAL E NORMAS DE ENSINO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 11, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 428, de 08 de setembro de 2009, nos artigos 105 e 159 da Resolução nº 1/2009-CEDF e, ainda, o contido no Processo 410.002.749/2008, resolve:
Art. 1º. Aprovar o Regimento Escolar, a partir do ano letivo de 2009, da Escola Maria Montessori, situada no SGAS 913, Conjunto A, Brasília - Distrito Federal, mantida pela Província Carmelitana de Santo Elias, com sede na Rua Moraes e Valle, nº 111, Lapa, Rio de Janeiro - RJ, registrando que o referido instrumento legal, contém 126 artigos e 29 páginas.
Art. 2º. Determinar que a direção da instituição dê ampla divulgação do Regimento Escolar entre os membros da comunidade interessada.
Art. 3º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
JACIRA GERMANA BATISTA DOS REIS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 299, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.
A COORDENADORA DE SUPERVISÃO INSTITUCIONAL E NORMAS DE ENSINO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 11, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 428, de 08 de setembro de 2009, nos artigos 105 e 159 da Resolução nº 1/2009-CEDF e, ainda, o contido no Processo 410.003.764/2008, resolve:
Art 1º - Aprovar o Regimento Escolar da Escola Salesiana São Domingos Sávio, situada na Terceira Avenida, Área Especial 5, Lotes A/F, Núcleo Bandeirante - Distrito Federal, mantida pela Inspetoria São João Bosco, com sede na Avenida 31 de março, nº 435, Dom Cabral, Belo Horizonte - Minas Gerais, registrando que o referido instrumento legal, contém 119 artigos e 29 páginas.
Art. 2º. Determinar que a direção da instituição dê ampla divulgação do Regimento Escolar entre os membros da comunidade interessada.
Art. 3º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
JACIRA GERMANA BATISTA DOS REIS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 300, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.
A COORDENADORA DE SUPERVISÃO INSTITUCIONAL E NORMAS DE ENSINO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 11, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 428, de 08 de setembro de 2009, no artigo 105 da Resolução nº 1/2009-CEDF e, ainda, o contido no Processo 410.001.707/2010, resolve:
Art. 1º. Autorizar a suspensão temporária das atividades do Ensino Fundamental, pelo prazo de 2 (dois) anos, a partir do ano letivo de 2011, na Escola Canarinho Asa Sul, situada no SGAS Quadra 906, Conjunto A, Blocos 2 e 3, Brasília - Distrito Federal, mantido pelo Centro Educacional Canarinho Asa Sul Ltda., com sede no mesmo endereço.
Art. 2º. Autorizar que a conservação, manutenção e guarda do acervo fiquem sob a responsabilidade da mantenedora da Escola Canarinho Amarelo, o Centro de Ensino Canarinho Amarelo Ltda., ambos situados na EQN 208/408, Bloco C, Brasília - Distrito Federal;
Art. 3º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
JACIRA GERMANA BATISTA DOS REIS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 301, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.
A COORDENADORA DE SUPERVISÃO INSTITUCIONAL E NORMAS DE ENSINO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 11, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 428, de 08 de setembro de 2009, no artigo 105 da Resolução nº 1/2009-CEDF e, ainda, o contido no Processo 410.001.749/2010, resolve:
Art. 1º. Autorizar a suspensão temporária das atividades, pelo prazo de 2 (dois) anos, a partir do ano letivo de 2011, no Centro Educacional Rainha da Paz, situado na Quadra 01, Conjunto A, Lote 20, Itapoã - Distrito Federal, mantido pelo Instituto de Educação Rainha da Paz, com sede no mesmo endereço.
Art. 2º. Autorizar que a conservação, manutenção e guarda do acervo fiquem sob a responsabilidade da mantenedora, o Instituto de Educação Rainha da Paz;
Art. 3º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
JACIRA GERMANA BATISTA DOS REIS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 302, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.
A COORDENADORA DE SUPERVISÃO INSTITUCIONAL E NORMAS DE ENSINO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 11, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 428, de 08 de setembro de 2009, nos artigos 105 e 159 da Resolução nº 1/2009-CEDF e, ainda, o contido no Processo 410.003.329/2008, resolve:
Art. 1º. Aprovar o Regimento Escolar da Escola de Formação de Trabalhadores em Informática - EFTI, situada no SHIN Centro de Atividades 02, Lote 21, Lago Norte - Distrito Federal, mantida pela Associação de Formação de Trabalhadores em Informática, com sede no mesmo endereço, registrando que o referido instrumento legal contém 191 artigos e 48 páginas.
Art. 2º. Determinar que a direção da instituição dê ampla divulgação do Regimento Escolar entre os membros da comunidade interessada.
Art. 3º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
JACIRA GERMANA BATISTA DOS REIS

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

PORTARIA Nº 296, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2010.
O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no artigo 8º, do Decreto nº 28.44, de 19 de novembro de 2007, resolve:
Art. 1º. Prorrogar para o dia 31 de janeiro de 2011, o prazo para conclusão dos trabalhos de que trata a Portaria nº 259, de 16 de novembro de 2010, publicada no Diário Oficial nº 218, de 17 de novembro de 2010, página 19.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
ANDRÉ CLEMENTE LARA DE OLIVEIRA

**SUBSECRETARIA DA RECEITA
DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE
AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE BRASÍLIA**

DESPACHO DEFERIMENTO Nº 159, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Assunto: Restituição/Compensação.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE BRASÍLIA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência prevista no Anexo Único à Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, subdelegada pela Ordem de Serviço DIATE nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, fundamentado na Lei Complementar nº 04/94 – CT/DF e no Decreto nº 16.106/94, resolve: DEFERIR os pedidos de restituições/compensações dos contribuintes abaixo relacionados, na seguinte ordem de processo, interessado, tributo, exercício, valor: 127.004813/2010, CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA ARQUITECTURA E AGRONOMIA, ISS, 2009, R\$ 291,70; 042.001648/2010, AP DISTRIBUIDORA E LOGISTICA LTDA ME, ICMS, 2010, R\$ 1.775,88; 127.007558/2009, ORGANIZAÇÃO MENEZES ANDRADE LTDA ME, SIMPLES CANDANGO, 2009, R\$ 560,53; 127.008381/2008, GPS GLOBAL PROJETOS E SISTEMAS LTDA, ISS, 2007, R\$ 4.004,96; 127.009942/2010, SALAMINA HAICKEL DE OLIVEIRA, ITBI, 2010, R\$ 14.000,00; 127.009614/2010, ELZA ROCHA DE SOUZA XAVIER, TLP, 2010, R\$ 126,98; 127.007668/2010, FERNANDO OLIVEIRA REIS DA SILVA, ITBI,2008, 3.148,34; 127.008208/2010, SEBASTIÃO PEREIRA DOS SANTOS, ITC, 2010, R\$ 10.656,76.

RICARDO PASSOS SANTOS

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 160, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Assunto: Restituição/Compensação.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE BRASÍLIA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência prevista no Anexo Único à Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, subdelegada pela Ordem de Serviço DIATE nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, fundamentado na Lei Complementar nº 04/94 – CT/DF e no Decreto nº 16.106/94, resolve: INDEFERIR os pedidos de restituição/compensação dos contribuintes abaixo relacionados, na seguinte ordem de processo, interessado e motivo: 127.001783/2010, CHRISTIAN DIOR DO BRASIL LTDA, POR FALTA DE AMPARO LEGAL; 043.002266/2009, MAPA ATACADISTA DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA, POR FALTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À SUA ANÁLISE; 043.002267/2009, MAPA ATACADISTA DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA, POR FALTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À SUA ANÁLISE. O (s) interessado (s) tem (têm) o prazo de 20 (vinte) dias, contados da publicação, para recorrer da presente decisão, conforme § 3º do artigo 70 do Decreto nº 16.106/94.

RICARDO PASSOS SANTOS

DESPACHO Nº 161, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Assunto: Restituição/Compensação.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE BRASÍLIA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência prevista no Anexo Único à Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, subdelegada pela Ordem de Serviço DIATE nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, fundamentado na Lei Complementar nº 04/94 – CT/DF e no Decreto nº 16.106, de 30 de novembro de 1994, resolve: DEFERIR PARCIALMENTE o(s) pedido(s) de restituição/compensação do (s) contribuinte(s) abaixo relacionado (s), na seguinte ordem de processo, interessado, tributo/exercício, valor, motivo: 127.005407/2009, ENTHAL ENGENHARIA DE TRATAMENTO E CONTROLE DO AR LTDA, ISS, 2009, R\$ 31.121,20; A NOTA FISCAL–E 549/08 FOI EXCLUÍDA DO PEDIDO DE RESTITUIÇÃO PORQUE SEU VALOR JÁ FOI RESTITUIDO, EM 10/03/2010. O (s) interessado (s) tem (têm) o prazo de 20 (vinte) dias, contados da publicação, para recorrer da presente decisão, conforme § 3º do artigo 70 do Decreto nº 16.106/94.

RICARDO PASSOS SANTOS

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

Alteração de Alíquota - imóveis comerciais utilizados exclusivamente para fins residenciais.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE BRASÍLIA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência prevista no Anexo Único à Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, subdelegada pela Ordem de Serviço DIATE nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, e fundamentado no Decreto-Lei nº 82, de 26 de dezembro de 1966, Decreto nº 28.445, de 20 de novembro de 2007, Lei nº 6945, de 14 de setembro de 1981, com a redação dada pela Lei nº 4.022, de 28 de setembro de 2007 resolve: INDEFERIR o (s) pedido (s) de alteração de alíquota de IPTU e valor da TLP de imóveis comerciais utilizados exclusivamente para fins residenciais, referente ao (s) exercício (s) de 2008 para o (s) imóvel (eis), a seguir citado (s), por não observar (em) a (s) condição (ões) estipulada (s) citada na legislação tributária, na seguinte ordem de processo, interessado, inscrição e motivo: 127.010409/2010,

BONG WHAN OH, 48542008, A CONTA DE ENERGIA ELÉTRICA APRESENTADA INDICA A CLASSE DE CONSUMO COMERCIAL. O (s) interessado (s) tem (têm) o prazo de 20 (vinte) dias, contados da publicação, para recorrer da presente decisão, conforme § 3º, do artigo 70 do Decreto nº 16.106/94.

RICARDO PASSOS SANTOS

AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA

EXTRATO DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS

DE 1º DE MARÇO A 31 DE MARÇO DE 2010.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21/12/2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05/09/2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10/SUREC, de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item 1, subdelegada pela Ordem de Serviço nº 06/DIATE e considerando os termos dos §§ 2º e 3º do artigo 68, do Decreto nº 16.106/1994, alterado pelo Decreto nº 30.365/2009, de 14 de maio de 2009, relaciona os atos declaratórios (AD) e despachos de Reconhecimento (DR) disponibilizados na rede mundial de computadores – internet, no endereço www.fazenda.df.gov.br, com opção de pesquisa de documentos pela central de informações (156 opção 3) como segue:

1 – ISENÇÃO DE IPVA – Na seguinte ordem DR nº, PROCESSO, INTERESSADO: 013, 043.000248/2010, Rodrigo Otávio Costa de Assis Martins; 043.000119/2010, Carla Cardozo da Silva; 043.000121/2010, Marta Dias dos Santos; 043.000107/2010, Fabiano Baldoino Ferreira; 043.000104/2010, Vera Lúcia Bento; 043.000135/2010, Raimunda Bezerra de Souza; 043.000455/2010, Carlos César Gadelha Dantas; 043.000338/2010, Wilma Ribeiro Rocha; 043.000276/2010, Daniel Rodrigues Aldigueri; 043.000300/2010, Domingos Neto Araújo Pedroso; 043.000707/2010, Maria da Conceição Fernandino da Silva; 043.000602/2010, Carlos Augusto Lago Neto. 014, 043.000169/2010, Renato Alves Soares, JHJ6042, R\$ 1.201,82; 043.000496/2010, Fernando da Silva Albuquerque; 043.000507/2010, Francisco Leite da Silva; 043.000307/2010, Wesley Vieira Lopes; 046.003910/2009, Janete Cavalcante da Silva Galdino; 043.000234/2010, Jeferson de Souza Alencar; 043.000362/2010, Edson Divino Gomes de Sousa; 043.000334/2010, Luiz Rodrigues Peres; 043.000485/2010, Maria da Saúde Parente; 043.000371/2010, Agostinho Salomon de Oliveira; 043.000313/2010, José Valdedutra Bandeira dos Santos; 043.000325/2010, Antonio dos Santos; 043.000314/2010, Luciano Magno Rodrigues; 043.000336/2010, Benício Pires de Sá; 043.000356/2010, Edimilson Paulo de Oliveira; 043.000083/2010, Jonas Batista do Rego; 045.000151/2010, Edir Bertoldo Gomes; 043.000566/2010, Alexandre Maurício Correa; 043.000611/2010, Paulo Marcio Alves; 043.000629/2010, Valdeci Fernandes Maia; 043.000691/2010, Esron Martins Brito; 043.000659/2010, Estelo Lopes; 043.000562/2010, Joaquim da Cruz Oliveira; 042.000718/2010, Eurivaldo Campos Teixeira; 044.000228/2010, Wysmayre Pimentel da Silva; 044.000244/2010, Waldomiro Luiz Xavier; 046.000408/2010, Antonio Neto Lima; 043.000630/2010, Rubens Wolf Pereira; 043.000668/2010, Antonio Ferreira de Andrade; 043.000628/2010, Tarcio Sales Medeiros; 047.000108/2010, Fabiana Bandeira dos Santos. 015, 043.005476/2009, Leandro Lopes de Sousa; 043.000435/2010, Luciana Andrade Romeiro Menezes; 045.000134/2010, Maria Alves da Conceição; 043.000299/2010, Luciano Tadeu de Paula Sousa; 043.000403/2010, Renato Boaventura Gonçalves; 043.000436/2010, Walter Viana Silva; 043.000460/2010, Felícia Gonçalves da Cruz; 043.000271/2010, Maria Iéda Ramos de Andrade; 044.000206/2010, Wysley Pimentel da Silva; 044.000185/2010, Sandra de Almeida e Silva; 046.000409/2010, Valdemiro Ferreira Santiago. 016, 043.003989/2009, Gilson Fernandes da Silva. 017, 043.000539/2010, Gonçalo Antonio Sampaio; 043.000658/2010, Lázaro Mariano. 018, 043.000068/2010, Lúcia Meire dos Santos Santiago; 127.000094/2010, Márcia Valéria Venâncio Ferreira; 127.000337/2010, Sonilda Vieira Gonçalves; 043.005520/2009, Terezinha Saldanha Guedes; 043.000092/2010, Maria Eugênia de Paula. 019, 042.000395/2010, Diego Bezerra de Araújo. 021, 127.010049/2009, Maria Lúcia do Nascimento Lacerda. 022, 043.005805/2009, Fernanda Leidyane Viana dos Santos. 023, 043.000810/2010, Maria José Borges. 024, 043.000738/2010, Alexandre José Figueiredo Camacho de Sousa; 045.001204/2009, José Roberto Borges da Silva; 044.001728/2009, Salvador Lopes Nogueira; 043.005771/2009, Sabrina Gabeto Soares; 043.000793/2010, José Corrêa Filho; 043.000890/2010, Antônio de Sena Sampaio. 025, 044.000279/2010, Ernaldo Abdias da Silva; 046.000558/2010, Elio Ferreira dos Santos; 043.000813/2010, Francianna Barbosa de Araújo; 043.000809/2010, Jorlino de Souza Ferreira; 043.000760/2010, Eulina Borges da Silva; 043.000753/2010, Selma Maria Alves da Costa; 043.000913/2010, Francisco Laécio Filho; 043.000832/2010, Francisco Nunes de Souza; 043.000850/2010, Deusdeth Alves Bezerra; 046.000663/2010, Tânia Maria do Nscimento; 043.000777/2010, José Fonseca Lima; 043.000871/2010, Cícera dos Santos Peixoto; 043.000859/2010, José Barbosa da Silva; 043.000732/2010, Antônio Martins de Souza; 043.000885/2010, Janaína Denise Lopes Oliveira; 043.000896/2010, Carlos José Miranda.

2 – REMISSÃO E/OU NÃO INCIDÊNCIA DE IPVA - Na seguinte ordem DR nº, PROCESSO, INTERESSADO: 020, 127.001432/2010, Raul Damásio Perillo; 043.000755/2010, Graziela Franco Pacheco; Os Despachos de Reconhecimento (DR) retromencionados produziram seus efeitos próprios desde a assinatura.

JOSUÉ BALIZA ROCHA RIBEIRO

EXTRATO DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS

DE 1º DE ABRIL A 30 DE ABRIL DE 2010.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21/12/2001, alterado pela

Portaria nº 563, de 05/09/2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10/SUREC, de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item 1, subdelegada pela Ordem de Serviço nº 06/DIATE e considerando os termos dos §§ 2º e 3º do artigo 68, do Decreto nº 16.106/1994, alterado pelo Decreto nº 30.365/2009, de 14 de maio de 2009, relaciona os atos declaratórios (AD) e despachos de Reconhecimento (DR) disponibilizados na rede mundial de computadores – internet, no endereço www.fazenda.df.gov.br, com opção de pesquisa de documentos pela central de informações (156 opção 3) como segue:

1 – ISENÇÃO DE IPVA – Na seguinte ordem DR nº, PROCESSO, INTERESSADO: 027, 043.000053/2010, Olzely Duarty Campos Teixeira. 028, 046.002961/2009, Odilon Lino Ferreira; 046.000427/2010, Josinei Tolentino Costa. 029, 046.000430/2010, Carlos Eduardo Maximo; 043.001095/2010, Tarcizio Maximo de Miranda. 030, 043.000841/2010, Edna Marileia Nogueira Barbosa; 043.000918/2010, Tânia Aparecida dos Santos; 043.000782/2010, Eloi Costa Evelim Pereira; 043.000910/2010, Joseanne Lopes Reis; 043.000834/2010, Giselly Hess Pedroso de Lima. 031, 043.000950/2010, Marcelo Eduardo Carvalho; 043.000937/2010, Marco Enji Anabuki; 043.001000/2010, Cardney da Silva Cardoso; 043.000919/2010, Dario de Souza Moraes; 043.000921/2010, Antonio Bittencourt; 043.001048/2010, Leonildo Montu; 043.001036/2010, Marcelo Cláudio Pereira Pontes; 043.001023/2010, Reginaldo Isac Lopes; 042.001312/2010, Orozimbo Fraga de Oliveira; 046.000692/2010, Jesonias Pereira Rocha Lima; 043.001106/2010, Terezinha Maria Fedelis da Silva; 043.001112/2010, Albertino Ramos da Silva,; 043.001109/2010, Agamenon Vieira Passos; 043.001099/2010, Divino Dias de Santana; 043.000361/2010, Anésio José de Macedo; 043.000989/2010, Alfredo Gomes Vergine; 043.001010/2010, Raimundo Fros Soares. 032, 043.001159/2010, Eteval Belo Santos Silva; 043.001155/2010, João da Cruz de Macedo; 043.001174/2010, Enéias Alencar de Araújo; 043.001172/2010, José de Ribamar Ramos da Silva; 043.001173/2010, Ana Maria de Jesus Matias; 043.001153/2010, Sinesio José Correa; 043.001149/2010, João da Frota Magalhães; 043.001127/2010, José Edilson Santiago; 047.000346/2010, José Espedito Soares; 043.001125/2010, Manoel Francisco Dourado; 043.001074/2010, Diniz Ferreira de Aguiar; 043.000993/2010, Genival Azevêdo Chaves; 043.001079/2010, Altevi Alves de Araújo; 046.000700/2010, Carlos Eduardo Máximo; 122.000243/2010, Maria de Lourdes Campos; 043.000956/2010, José Adelson Cordeiro da Silva; 043.001061/2010, Maria Garcez de Castro; 046.000718/2010, Charles da Silva; 043.001080/2010, Renato Mendes de Oliveira; 043.000990/2010, Paulo Mendes dos Santos. 033, 043.001018/2010, Josefa Messias da Silva; 043.001034/2010, Gleide Peres de Araújo; 043.000923/2010, Ivanice Lamas Correa; 043.000929/2010, José Improise Filho; 043.000936/2010, Luiz César de Almeida; 043.000938/2010, Maria de Fátima Bezerra Melo Monte Claudino; 127.002272/2010, André Pereira Bompét; 127.002291/2010, Carlos Frederico Gomes Martins; 043.001016/2010, Fariba Sami Silva. 034, 043.001073/2010, Tatiane Pereira de Sousa. 035, 043.000765/2010, Marcos José Gomes Faim. 036, 043.000994/2010, Mauro Sérgio Soares. 037, 042.001230/2010, José Geraldo Ribeiro. 038, 043.001138/2010, Pedro Bispo de Oliveira; 043.001134/2010, Luiz de Carvalho; 046.000504/2010, Nivaldo Paiva da Fonseca; 044.000437/2010, José Roberto Santos da Cruz; 042.001463/2010, Generino Ghisolfi; 043.001097/2010, Sonia Maria Silva de Jesus Ferreira; 043.001100/2010, Bárbara Garcia de Santana; 043.001113/2010, Maria Geni da Costa Tavares; 045.000256/2010, Manoel Cardoso Beiron; 043.001310/2010, Manoel Soares, Ferreira; 043.001306/2010, Marcos Henrique de Sousa; 043.001286/2010, José Cleidivam Moraes Leite; 043.001287/2010, Luís Barbosa Araújo; 043.001314/2010, Gildomar Oliveira dos Santos; 042.001698/2010, Neire Cristina Carvalho Rodrigues; 044.000546/2010, Rosana Pereira Pires Mendes; 043.001324/2010, Eneias José da Silva; 043.001298/2010, Inês de Fátima Soares Silva; 043.001289/2010, Donizete Elias Barbosa. 039, 043.001188/2010, Edivano Manoel de Carvalho; 043.001277/2010, Maria da Conceição de Oliveira Martins; 043.001201/2010, Juarez Lopes de Oliveira; 046.000905/2010, Eduardo Roque de Sousa; 043.001197/2010, José Fontenele da Silva; 043.001193/2010, Milson Oliveira da Silva; 043.001189/2010, Paulo Cezar Faria de Andrade; 043.001254/2010, Lindoedson Dimas Tomé; 043.001283/2010, Jose Furtado Silva; 043.001282/2010, Anestor Leite da Silva; 043.001280/2010, Mauro Geraldo de Resende; 043.001253/2010, Maria de Fátima Pereira dos Anjos; 043.001247/2010, Blaiton Carvalho da Silva; 043.001250/2010, Genidal Garcia da Silva; 043.001257/2010, Janduy Rodrigues de Moraes; 043.001198/2010, Niuda de Brito e Silva. 040, 043.001268/2010, Gecenir Parreira Luciano; 043.001265/2010, Renata Peluso de Oliveira; 043.001251/2010, Eduardo Pinho de Andrade; 043.001232/2010, Elias de Sousa Lima; 043.001224/2010, Manoel Ferreira Sobrinho; 043.001222/2010, Kátia Valéria Lourenço Borges da Silva Vidal; 043.001213/2010, Janyra Pereira de Souza Leite; 043.001208/2010, Wanderson Baptista dos Santos; 043.001202/2010, Abraão Rodrigues de Sousa; 043.001178/2010, Anibal Batista de Carvalho; 043.001171/2010, Francisco Assis Moura; 043.001169/2010, Mauro Fernandes Reis; 043.001167/2010, João Raposo Mota; 043.001166/2010, Carlos Rafael Ferreira; 047.000388/2010, Kennedy Medeiros Diniz; 046.000909/2010, Antônio Vito da Silva. 041, 127.014891/2008, Josenilson dos Santos Ribeiro; 046.004860/2008, Marilucy Ferreira Vieira. 042, 047.000403/2010, Maria Elonice Amâncio de Oliveira; 047.000375/2010, Juvenalia Ferreira de Souza; 043.001237/2010, Isabel Luiza Mendes Cavalcante; 043.001164/2010, Francisco de Sousa Dias1; 043.005791/2009, Clodomir José Gallindo de Moraes; 127.002476/2010, Bruno Carneiro Moura; 043.001158/2010, Célia Maria Pereira Sandoval; 043.000982/2010, Dilza Maria Rodrigues; 043.001179/2010, Manuela Rocha Silva Macêdo Pereira. 043, 043.001182/2010, Bruno Laffite Joanna Alves; 043.001263/2010, José de Oliveira, JHZ3004; 042.001730/2010, Claudites Leite Guimarães Barros. 044, 043.003887/2009, José Furtado Silva. 045, 043.000996/2010, Francisco Alves de Oliveira; 043.001249/2010, Jonas Antunes Figueiredo Júnior; 043.001278/2010, Celita José da Rocha Pereira; 043.001234/2010, Cícero Ferreira de Pinho Neto; 046.000934/2010, Maria do Socorro Silva. 048, 043.001449/2010, Antonio Ferreira Ponte; 043.001448/2010, Amanda Olival Ferreira Xavier da Silva; 043.001439/2010, Moacir Nascimento de Sousa; 043.001400/2010, José Lima de Sousa Filho; 043.001394/2010, Domingos Tamer Pereira Neiva; 043.001390/2010, Antonio Augusto Ferreira da Silva; 043.001402/2010, Maria das Mercês Ribeiro da Silva.

2 – REMISSÃO E/OU NÃO INCIDÊNCIA DE IPVA - Na seguinte ordem AD nº, PROCESSO, INTERESSADO: 026, 043.006842/2008, Manoel José Pociano. 046, 042.001103/2010, Maria

Marlene Marcos; 127.002212/2010, Ruth Pinheiro da Silva Mendonça; 127.002215/2010, Eliezita Borges Camimura; 043.001029/2010, Jorge Antônio da Silva. 047, 043.000962/2010, Antônia Vera Lúcia Silva Ferraz.

3 – ISENÇÃO DE IPTU/TLP – Na seguinte ordem AD nº, PROCESSO, INTERESSADO: 04, 043.005599/2009, José Frederico Biill; 043.005721/2009, Jail Machado da Silveira; 043.005755/2009, Marcelo Toniazzo Lissa; 127.009715/2009, Aldacira de Oliveira Lima; 043.000036/2010, Gisele Gorges da Cunha; 127.001174/2010, Thiago da Costa Hexsel Franco; 043.000827/2010, Alda Maria da Costa Bastos; 043.000826/2010, Alda Maria da Costa Bastos; 043.000825/2010, Alda Maria da Costa Bastos. 06, 043.000006/2010, Wilson Garcia Silva; 043.000848/2010, Raimundo Azevedo dos Santos; 043.000306/2010, Dalva do Nascimento; 043.000061/2010, Izaura Romualda de Jesus; 127.009437/2009, Justino Gonçalves de Abrante; 046.003278/2009, Justino de Oliveira Neto. 07, 044.000397/2010, Maria do Céu Dantas Alves. 08, 044.000397/2010, Maria do Céu Dantas Alves.

4 - ISENÇÃO DE ITCD – Na seguinte ordem AD nº, PROCESSO, INTERESSADO: 03, 127.011260/2009, Ana Angélica Chaves Gonçalves. 05, 043.001337/2010, Rosimeire Dias de Moraes. Os Atos Declaratórios (AD) e Despachos de Reconhecimento (DR) retromencionados produziram seus efeitos próprios desde a assinatura.

JOSUÉ BALIZA ROCHA RIBEIRO

EXTRATO DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS
DE 1º DE MAIO A 31 DE MAIO DE 2010.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21/12/2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05/09/2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10/SUREC, de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item 1, subdelegada pela Ordem de Serviço nº 06/DIATE e considerando os termos dos §§ 2º e 3º do artigo 68, do Decreto nº 16.106/1994, alterado pelo Decreto nº 30.365/2009, de 14 de maio de 2009, relaciona os atos declaratórios (AD) e despachos de Reconhecimento (DR) disponibilizados na rede mundial de computadores – internet, no endereço www.fazenda.df.gov.br, com opção de pesquisa de documentos pela central de informações (156 opção 3) como segue:

1 – ISENÇÃO DE IPVA – Na seguinte ordem DR nº, PROCESSO, INTERESSADO: 049, 047.000335/2010, Ernestina Roberto de Sousa; 043.001230/2010, Edimar Vasconcelos Parente; 043.001294/2010, Domingos Neto Araújo Pedroso; 043.001318/2010, Leocádio Lemos Dias; 043.001384/2010, Alexandre Alexópulos; 043.001447/2010, Wilma Ribeiro de Castro; 043.001417/2010, Neuma Bezerra Saldanha; 043.001481/2010, Luís Tagori Nogueira Araújo; 043.001469/2010, Robson Daudt de Abreu Júnior. 050, 043.001458/2010, Arquibaldo Fraga da Silva; 043.001457/2010, Evilásio Pereira Nascimento; 043.001454/2010, Antonio Dias da Silva; 043.001450/2010, Geraldo Sousa; 043.001434/2010, Fabrício Pereira Santana; 042.001944/2010, Dioclécio Rodrigues dos Santos; 127.003203/2010, Anselmo José Trajano; 043.001494/2010, Lázaro Antonio da Paz; 043.001467/2010, João Rodrigues Neto; 042.001931/2010, Raimundo Flávio França Torres; 043.001470/2010, Antonio da Silva Leal Júnior; 043.000762/2010, Carmita Vieira de Lima; 044.000542/2010, Ana Lúcia dos Santos Miranda; 043.001463/2010, Carlos Gonzaga da Silva; 043.001465/2010, Roberto Carlos Nunes; 043.001473/2010, Abadias Edésio de Paiva; 043.001475/2010, Apolônio Brandão; 043.001482/2010, Roberto Sales de Andrade; 043.001484/2010, Sebastião Ribeiro da Silva; 043.001496/2010, Jorge Ribeiro de Oliveira; 043.001498/2010, Miguel Pereira Barroso; 043.001508/2010, Marcos Luiz Silva; 043.001492/2010, Nazilda Fagundes da Silva. 051, 043.001377/2010, Jainer Melo de Oliveira; 043.001391/2010, Edmilson Silva Rocha. 052, 043.001432/2010, Arilson dos Santos; 043.001446/2010, Raimundo Lucena de Araújo; 043.000046/2010, Helson Jorge de Oliveira. 054, 043.001567/2010, Paulo Galeno da Silva. 055, 043.001541/2010, José Maria Ximenes Feijão. 056, 127.000332/2010, Adelaide Maria de Oliveira Xavier. 057, 043.001548/2010, Acácia Lima de Freitas Bandeira; 043.001520/2010, Maria Romilda Sena; 043.001522/2010, Juliano Marques Alves. 058, 043.001515/2010, Nilton Aparecido Rodrigues dos Santos; 043.001518/2010, Carlos Humberto Antunes; 043.001540/2010, Márcia Lauro de Lima; 043.001560/2010, Carlos Alberto Bezerra Sales; 043.001562/2010, Alexandre Moreira Pinto Filho; 043.001558/2010, Gonçalves Rodrigues Araújo; 043.001559/2010, Antônio Martins Netto; 043.001519/2010, Ivony Pereira Reinaldo de Souza; 045.000449/2010, Paulo Brasil de Mattos; 043.001581/2010, Rodrigo Magalhães; 043.001563/2010, Ana Paula Terto Sampaio; 043.001579/2010, Aliete Braz de Araújo; 043.001643/2010, Maria José Borges; 043.001659/2010, Ururahy Rodrigues; 043.001608/2010, Enok Ercílio Ferreira; 043.001617/2010, Fernando Pereira de Mesquita; 043.001648/2010, José de Olanda Cavalcante; 043.001649/2010, Fabíola Silva de Moraes; 043.001594/2010, Manoel Chagas; 043.001082/2010, Antonio Luiz da Silva; 043.001595/2010, José Randolpho de Araújo. 060, 043.001575/2010, Ana Carolina Gabeto Toscano; 047.000469/2010, José Esperdião Bezerra; 043.001403/2010, Constante Calegari; 043.001349/2010, Tilda Maria Rodrigues Silva; 043.001372/2010, José Araújo da Silva; 043.001373/2010, Janaina Almeida Feitosa; 043.001351/2010, José Ribeiro de Araújo Filho; 043.001364/2010, Epitácio Soares dos Santos; 043.001387/2010, Hilma Leite Ferreira; 043.001371/2010, Marques Antonio Fernandes Costa; 043.001327/2010, Carlos Magno Martins; 046.001076/2010, José Augusto de Souza; 046.001030/2010, Genevaldo Rocha Mendes de Araújo; 045.000438/2010, Cid Pereira de Sales; 045.000419/2010, Maria Adarilda de Souza Bezerra; 043.001358/2010, José da Silva Veras; 043.001353/2010, André Luiz Navarro de Andrade; 043.001343/2010, Fernando Zoby da Veiga Pessoa; 043.001342/2010, Luiz Antonio Martins de Souza. 061, 043.001687/2010, Marlon Alves Batista. 062, 043.001605/2010, Dilson Silvestre Prado de Moraes; 043.001675/2010, Edésio Gomes do Nascimento; 043.001681/2010, Adauto Bezerra de Carvalho; 042.002257/2010, Atailde Carneiro dos Santos; 043.001683/2010, Paulo Fernandes da Silva; 043.001688/2010, Agabio Pessoa de Lima; 043.001670/2010, Manoel Caspar Filho; 043.001588/2010, Liberacy Batista da Cruz; 043.001584/2010, Fernando Boaven-

tura; 043-001596/2010, Deiverson Ferreira de Queiroz; 046.001212/2010, Marcos Fernandes Gomes; 046.001184/2010, José Augusto de Sousa; 042.002065/2010, Carlos Roberto de Almeida; 042.002143/2010, Waldisson Nunes Lima. 063, 043.001644/2010, Josephino Sampaio Pinheiro. 064, 043.000766/2010, Aline Ferreira Borba. 065, 043.001832/2010, Ermindo Domingos Ganassini; 043.001775/2010, Eli Licio da Silva; 043.001793/2010, José de Arimatea Ferreira dos Santos; 047.000586/2010, Franklin de Azevedo Coutinho; 043.001892/2010, Evilásio Mesio Rodrigues; 043.001794/2010, Dênia Tavares Totoli; 043.001906/2010, Agenor José Vieira; 043.001768/2010, Cleide Alves do Nascimento; 043.001721/2010, Edson de Moura Ornelas; 043.001901/2010, Márcio Pereira da Rocha Ferraz; 043.001884/2010, José Olavo Evangelista; 043.001874/2010, Sílvio Carmo Rocha; 043.001873/2010, Robson Ranieri de Farias; 043.001872/2010, Carlos Eduardo Cavalcante Bernardo; 043.001865/2010, Eugenio Luciano de Oliveira Cammarota; 043.001851/2010, José Olimpio da Silva; 043.001848/2010, Divino Martins da Silva; 043.001847/2010, Nivaldo Vicente de Souza; 043.001825/2010, Angela Maria Alves Pinto; 043.001822/2010, José Genecy Batista; 043.001821/2010, Francisco Viana Lima; 043.001812/2010, João Marinho da Costa; 043.001806/2010, João Matias; 044.000720/2010, Natal Caixeta de Lima. 066, 043.001799/2010, Paulo José de Sousa; 043.001920/2010, Jair Gilberto Camara; 043.000149/2010, Pedro José dos Reis; 043.001886/2010, Joubert Alvarenga de Melo; 043.001787/2010, Maira Cardoso de Faria Ferreira; 043.001856/2010, José Milton Rodrigues. 067, 044.000654/2010, Kátia Augusta Vidal Nóbrega; 127.003797/2010, Cristiano Ribeiro da Silva; 046.001296/2010, Maria Sélia da Silva Moura; 043.001857/2010, Eny Araújo Maciel; 043.001850/2010, Ednaldo Ferreira da Silva; 043.001725/2010, José Araújo Fernandes; 043.001779/2010, Nivaldo Barbosa Filho; 043.001756/2010, Francisco das Chagas Soares; 043.001762/2010, Joneirino Alves dos Santos; 043.001800/2010, Jair Reinaldo da Silva; 043.001828/2010, Fernício Forechi; 043.002013/2010, César Luiz Cristino; 046.001523/2010, Adauto Lopes Mourão; 046.001502/2010, Aparício dos Santos França; 043.002027/2010, Pacelio Loiola Parente; 043.005667/2009, Adiel Vieira Filho; 043.001861/2010, Rayne Rodrigues de Freitas. 068, 043.002025/2010, Vilson Lopes dos Santos. 069, 127.003601/2010, Cláudia da Silva Zaupa; 043.001834/2010, Célia Galvão; 043.001854/2010, Daniel Sartório Barbosa; 043.001875/2010, Luiz Antonio Fernandes Queiroz; 043.001893/2010, Rosângela Touret Magalhães de Aguiar; 043.001913/2010, Andréa Maria de Melo Amaral; 043.001935/2010, Erivelton Santos de Albuquerque; 043.001963/2010, Luzia Moreira dos Santos de Oliveira; 043.002004/2010, Kelly Patrícia Antunes do Carmo. 070, 042.002846/2010, Maria Nilda Feitosa; 127.004389/2010, Flávio Pereira Caputo; 127.004282/2010, Eduardo Ranulpho da Silva; 043.002055/2010, Severino Norberto da Silva; 043.002056/2010, João José da Silva; 043.002063/2010, João Assis Pereira; 043.001930/2010, Renata Silvia de Araújo da Rocha; 043.001932/2010, Paulo Afonso Chaves; 043.001940/2010, Elpídio Tavares Barbosa; 043.001946/2010, Lídia Pinto da Rocha; 043.001936/2010, Luiz Luzia da Silva; 043.002019/2010, Jerônimo Manoel de Jesus; 043.001974/2010, José de Figueiredo Rocha; 043.002005/2010, Joarez Ribeiro Sobrinho; 043.002006/2010, Regina Paula de Andrade Fernandes; 043.002007/2010, Edileuza Rodrigues de Carvalho Amorim; 043.001953/2010, Luciano Alves Neves. 073, 043.001659/2010, Ururahy Rodrigues.

2 – REMISSÃO E/OU NÃO INCIDÊNCIA DE IPVA - Na seguinte ordem DR nº, PROCESSO, INTERESSADO: 053, 043.001478/2010, Marcos Antônio Rosa; 125.000648/2010, Sandra Castilla Garcia; 127.002531/2010, Pedro Henrique Brito de Felice; 127.002528/2010, Daniella Vanessa Abrantes Martins; 047.000370/2010, Silvano de Jesus Moura; 127.002382/2010, Cláudio Hiroshi Nakata. 059, 043.001144/2010, Davi Dourado Batista. 071, 042.002323/2010, Giovanni Alves Ribeiro; 043.001489/2010, Rafael Pereira da Costa; 043.001602/2010, Joana Darc Gonçalves Frutuoso; 127.003671/2010, Unique Rent a Car Locadora de Veículos Ltda; 127.003374/2010, Raimundo Soares Mota. 072, 043.001664/2010, Adriana Eloí Rodrigues Veras Krakan; 043.001782/2010, Dorivan Soares dos Santos; 043.001871/2010, AA Distribuidora e Comércio Auto América Ltda Me; 043.001889/2010, Renato Araújo de Souza.

3 – ISENÇÃO DE IPTU/TLP – Na seguinte ordem AD nº, PROCESSO, INTERESSADO: 009, 043.000934/2010, Rosina Gonçalves Zanina. 010, 043.004668/2009, Irani Justino de Sousa. 011, 127.003194/2010, Valéria Castro de Barros Henes; 043.001646/2010, Andréia Bambini; 043.001552/2010, Flávio Moisés de Santana; 043.001569/2010, Jaime Costa Mota.

4 - ISENÇÃO DE ITCO – Na seguinte ordem AD nº, PROCESSO, INTERESSADO: 002, 012, 042.002418/2010, Valéria Tiburcio Boaventura. 013, 043.001322/2010, Ivone Rodrigues Sena. Os Atos Declaratórios (AD) e Despachos de Reconhecimento (DR) retromencionados produziram seus efeitos próprios desde a assinatura.

JOSUÉ BALIZA ROCHA RIBEIRO

EXTRATO DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS
DE 1º DE JUNHO A 30 DE JUNHO DE 2010.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21/12/2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05/09/2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10/SUREC, de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item 1, subdelegada pela Ordem de Serviço nº 06/DIATE e considerando os termos dos §§ 2º e 3º do artigo 68, do Decreto nº 16.106/1994, alterado pelo Decreto nº 30.365/2009, de 14 de maio de 2009, relaciona os atos declaratórios (AD) e despachos de Reconhecimento (DR) disponibilizados na rede mundial de computadores – internet, no endereço www.fazenda.df.gov.br, com opção de pesquisa de documentos pela central de informações (156 opção 3) como segue:

1 – ISENÇÃO DE IPVA – Na seguinte ordem DR nº, PROCESSO, INTERESSADO: 078, 043.002071/2010, Waltercy dos Santos Júnior. 079, 043.001656/2010, Márcia de Oliveira Buonafina; 043.001962/2010, Francisco César Ribeiro Machado; 043.002038/2010, Raquel de Sousa Vieira; 043.002099/2010, Antonio Honório dos Santos; 044.000849/2010, Dermalvo Francisco Costa; 043.002083/2010, Roberto Carlos Felix da Silva; 043.002097/2010, Vera Lúcia Barbosa de Souza; 043.000254/2010, Darci Amaro da Silva. 080, 043.001627/2010, Luciana de Medeiros

Ribeiro. 081, 043.002155/2010, Gilberto Laurindo de Queiroz; 043.002172/2010, Helerson Gusmão da Silva; 043.002173/2010, Sandra Maria da Silva; 043.002182/2010, Maria José Nóbrega Fortes Vieira; 043.002184/2010, Roberto Pereira Santos; 043.002185/2010, José Nunes Pereira; 045.000567/2010, Manuel Gomes Sampaio. 082, 043.002350/2009, Pedro Dias Barbosa. 083, 043.002100/2010, Hosana Maria Sampaio; 043.002093/2010, Raimundo Nonato Sampaio; 043.002001/2010, Gilberto Eliazario de Camargos; 043.002198/2010, Antônio Sanglard da Fonseca; 043.002203/2010, João Pereira Candido; 043.002186/2010, Juracy Francisco da Silva; 043.002178/2010, Maria Gorete Moreira da Silva; 043.002219/2010, José Domingues do Amaral Neto; 043.002200/2010, Lourenço Peluso de Oliveira; 043.002014/2010, Gilberto Barbosa Gomes. 084, 042.003058/2010, Luzia Jocas Domingos; 043.002316/2010, Júlio César de Oliveira; 043.002232/2010, Anderclay Braz Ferreira; 043.002225/2010, Reginaldo Alves de Oliveira; 043.002164/2010, Newton Rodrigues Guimarães; 043.002179/2010, José Raimundo Fragoso; 043.002202/2010, Inácio Medeiros; 043.002211/2010, José Adelson Cordeiro da Silva; 043.002209/2010, Cleiton Lima Oliveira; 043.002192/2010, Leonel Alves de Carvalho; 127.004661/2010, Gerson Francisco Lopes; 046.001627/2010, Aldecira Alves de Araújo Miranda; 043.002111/2010, Jaimar Bandeira Coelho; 043.002114/2010, Antonio Mesquita de Araújo; 044.000855/2010, Nivaldo Garcia Dutra; 043.002119/2010, Francisco Lopes da Silva; 043.002121/2010, Edson Alves de Carvalho; 043.002144/2010, Paulo Laurentino de Souza; 047.000733/2010, Francisco Honório da Silva; 043.002131/2010, Eduardo Pinho de Andrade; 043.001589/2010, Cleide Nazareth de Carvalho Simões; 045.000699/2010, Edemirantonio Barbosa Rodrigues; 043.002152/2010, Wanderico de Bastos; 042.002120/2010, Sebastião Francisco da Silva; 043.002239/2010, Alex Arcanjo Teotonho; 043.002255/2010, Odilon Gonçalves Cordeiro; 043.002313/2010, José Benjamin Ferreira; 043.002325/2010, Maurício Freitas Mello; 043.002288/2010, Domiciano Francisco Rodrigues; 043.002289/2010, Clauderi Vieira de Brito; 043.002305/2010, Robison Rodrigues Xavier; 044.000876/2010, Gisele Teodoro Vieira Padilha. 085, 043.002282/2010, Vanessa Oliveira Calixto; 043.002260/2010, Luana Alves D’Almeida; 043.002293/2010, José Moreira Lima. 086, 046.001802/2010, Ana Maria de Souza. 087, 043.002212/2010, Maurício Clesio Câmara Campos. 088, 043.002281/2010, Raimundo Alves Vasconcelos; 043.002279/2010, Jairson Graziotti de Souza; 043.002262/2010, Ernesto Francisco de Oliveira; 043.002258/2010, Orivando Afonso da Silva; 043.002256/2010, Francisco José de Araújo; 043.002250/2010, Jesus Fernandes dos Santos; 043.002229/2010, Osmir Custódio Martins da Silva.

2 – REMISSÃO E/OU NÃO INCIDÊNCIA DE IPVA - Na seguinte ordem DR nº, PROCESSO, INTERESSADO: 074, 043.001672/2010, Luiz Carlos Pietschmann; 127.003758/2010, Butruz Sarkis Simão. 075, 043.002096/2010, Brasal Locadora de Veículos Ltda.; 042.002232/2010, João Domingos de Moura. 076, 043.001968/2010, Diogo Alves de Sordi. 077, 043.001808/2010, Ruanito Quaresma da Silva. 089, 043.002257/2010, Osasco Moreira de Almeida. 090, 042.002959/2010, Ronan Lopes dos Santos. 091, 043.001664/2010, Adriana Eloí Rodrigues Veras Krakan; 043.001782/2010, Dorivan Soares dos Santos; 043.001871/2010, AA Distribuidora e Comércio Auto América Ltda Me; 043.001889/2010, Renato Araújo de Souza. 092, 042.003074/2010, William de Oliveira Silva. Os Despachos de Reconhecimento (DR) retromencionados produziram seus efeitos próprios desde a assinatura.

JOSUÉ BALIZA ROCHA RIBEIRO

EXTRATO DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS
DE 1º DE JULHO A 31 DE JULHO DE 2010.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21/12/2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05/09/2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10/SUREC, de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item 1, subdelegada pela Ordem de Serviço nº 06/DIATE e considerando os termos dos §§ 2º e 3º do artigo 68, do Decreto nº 16.106/1994, alterado pelo Decreto nº 30.365/2009, de 14 de maio de 2009, relaciona os atos declaratórios (AD) e despachos de Reconhecimento (DR) disponibilizados na rede mundial de computadores – internet, no endereço www.fazenda.df.gov.br, com opção de pesquisa de documentos pela central de informações (156 opção 3) como segue:

1 – ISENÇÃO DE IPVA – Na seguinte ordem DR nº, PROCESSO, INTERESSADO: 093, 043.002563/2010, Vilmar Cordeiro dos Santos; 043.002567/2010, Célio Batista de Araújo; 043.002577/2010, Edivaldo Miguel da Silva; 043.002468/2010, Daniel Nunes Beserra; 043.002477/2010, Sideny Oliveira de Araújo; 043.002476/2010, Severino Liandro de Lima Júnior; 043.002475/2010, José Cirilo Mota; 043.002408/2010, Procópio Rodrigues da Costa; 043.002409/2010, Otaviano José de Carvalho; 043.002461/2010, Joelio de Castro Oliveira; 043.002447/2010, Alana Paz de Lima Nobre; 043.002446/2010, Paulo César Sousa Couto; 043.002419/2010, Leivi Simão de Souza; 043.002349/2010, José Maria Neto; 046.001789/2010, Jairo Valdevino de Sousa; 044.000951/2010, Kátia Alves Barreto; 127.005101/2010, Fernando de Barros Rosa; 043.002346/2010, Maria Lícia dos Reis; 043.002348/2010, Célio Rubens Rosa; 045.000824/2010, Osvaldir Gomes da Silva; 043.002533/2010, Antonio Neri Parente; 043.002562/2010, Maria Francisca Fernandes; 043.002544/2010, Hilário Lucas da Silva; 043.002535/2010, José Elon Dias Marques; 043.002536/2010, Júlio César de Oliveira. 094, 043.002582/2010, Francisco Ribeiro de Melo; 043.002583/2010, Francisco Aldenizio Nunes de Lima; 043.002584/2010, Elzio Antônio Lopes Diniz; 043.002588/2010, Marilso Coelho dos Santos; 043.002386/2010, Raimundo Dias Rodrigues; 043.002350/2010, Wilton Santos do Bonfim; 044.000957/2010, Simone de Almeida e Silva Karajá; 043.002379/2010, Sebastião Sousa Brito; 043.002406/2010, Anivaldo Antônio de Souza; 043.002405/2010, Alderi Antônio de Medeiros; 042.003327/2010, Marco Antônio Ferreira de Macêdo; 047.000802/2010, Arno Weiss; 043.002497/2010, Edna Correia de Souza; 043.002438/2010, Cornélio Gonçalves Cordeiro; 043.002494/2010, Ediomar Lopes Santarem; 043.001997/2010, Manoel Paulino da Silva Neto; 043.002388/2010, José Cirilo Campos; 043.002382/2010, Eurípedes Felipe Machado; 043.002381/2010, Régis Passos de Al-

buquerque; 127.005135/2010, Rosana Camargo dos Santos; 043.002519/2010, Antonio Soriano Costa; 043.002499/2010, Carlos Antonio da Silva; 044.001002/2010, Rosângela Nascimento de Mendonça; 046.001930/2010, Aparecida Dalva de Moraes Costa; 043.002556/2010, Waldir Leitão Menezes; 043.002517/2010, Jamil da Silva Lima. 095, 043.002181/2010, José Glidistone Sousa Sucupira; 043.002521/2010, Raunigrey Xavier Teles; 043.002415/2010, Antônio Carlos Lima Bentes; 043.002368/2010, Anacy Nunes da Silva; 043.002351/2010, Silvia Regina Couto Nascimento de Campos; 043.002318/2010, Regina Márcia Martins de Oliveira; 043.002327/2010, Fabíola Souza Araújo; 043.002271/2010, Vânia Amaral Oliveira Alves; 043.002268/2010, Mariana Oliveira de Almeida; 043.002387/2010, Marly Silva; 043.002573/2010, Virgínia Monteiro dos Santos; 043.002552/2010, Deizia Santos Barroso; 043.002545/2010, João Batista Ribeiro; 127.004837/2010, Leonardo Guerra Chaves; 127.005346/2010, Bertrand Wanderer. 096, 043.002400/2010, José Arlando Ramos. Os Despachos de Reconhecimento (DR) retromencionados produziram seus efeitos próprios desde a assinatura.

JOSUÉ BALIZA ROCHA RIBEIRO

DESPACHO Nº 27, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Portaria nº 648, de 21/12/2001, com anexo único alterado pela Portaria SEFP nº 563, de 05/09/2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item 2, subdelegada pela Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, com fundamento no Artigo nº 47 da Lei Complementar nº 04, de 30 de novembro de 1994 – CT/DF e na Lei nº 937, de 13 de outubro de 1995, regulamentada pelo Decreto nº 17.106/96 de 10 de janeiro de 1996, e, ainda, com amparo nos artigos 56 a 67 do Decreto nº 16.106, de 30/11/1994, AUTORIZA a(s) restituição(ões)/compensação(ões) de tributo(s) ao(s) contribuinte(s) abaixo relacionado(s), na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, VALOR A RESTITUIR, TRIBUTO: 043.004258/2010, Márcio Bolzon, R\$ 200,87, Simples Candango; 043.004250/2010, Núbia dos Santos, R\$ 92,32, IPTU/TLP; 127.009270/2010, Rodrigo Valle Serra e Meira, R\$ 514,30, IPVA; 043.004157/2010, Alcides Wollmann, R\$ 154,12, IPVA; 127.009661/2010, Neide Rodrigues de Araújo, R\$ 62,17, IPTU/TLP; 043.004169/2010, Juraci de Paula Rios, R\$ 82,97, IPTU/TLP; 127.008522/2010, Cláudio Márcio Carvalho dos Reis, R\$ 7.057,14, ITCD.

JOSUÉ BALIZA ROCHA RIBEIRO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 103, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21/12/2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05/09/2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item 1, subdelegada pela Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009 e com fundamento na Lei nº 4.071, de 27 de dezembro de 2007, decide: INDEFERIR os pedidos de isenção de IPVA aos veículos automotores registrados na categoria de aluguel (táxi), pertencentes aos contribuintes abaixo nominados, na seguinte ordem: PROCESSO Nº, INTERESSADO, PLACA, EXERCÍCIO(S), MOTIVO DO INDEFERIMENTO: 042.005867/2010, Edilberto Almeida Pinheiro, JIF3551, 2010, veículo usado registrado na categoria de aluguel (táxi) após a ocorrência do fato gerador 01/01/2010, falta de amparo legal; 043.004271/2010, José Augusto de Sousa, JIG8877, 2010, veículo novo enquadrado na categoria de aluguel (táxi) após 30 dias de sua aquisição, contrariando o inciso I, do § 6º, do art. 3º, da Lei nº 4.071/2007; 043.004283/2010, Leila Borges de Araújo, JHT8297, 2010, veículo usado registrado na categoria de aluguel (táxi) após a ocorrência do fato gerador 01/01/2010, falta de amparo legal; 043.004370/2010, Gecenir Parreira Luciano, JHC6082, 2010, veículo usado registrado na categoria de aluguel (táxi) após a ocorrência do fato gerador 01/01/2010, falta de amparo legal; 043.004434/2010, Carlos de Almeida, JIG9087, 2010, requerente proprietário de mais de um veículo enquadrado na categoria de aluguel, contrariando os incisos II e III, do § 3º, do art. 3º, da Lei nº 4.071/2007; 046.003499/2010, Odilon Vieira Braga, JIE3556, 2010, veículo usado enquadrado na categoria de aluguel (táxi) após 15 dias de sua aquisição, contrariando o inciso II, do § 6º, do art. 3º, da Lei nº 4.071/2007; 046.003593/2010, Aldenir Pereira dos Santos, JIG7867, 2010, veículo novo enquadrado na categoria de aluguel (táxi) após 30 dias de sua aquisição, contrariando o inciso I, do § 6º, do art. 3º, da Lei nº 4.071/2007. Cumpre esclarecer que, nos termos do § 3º do art. 70 do Decreto nº 16.106, de 30/11/94, o interessado poderá recorrer da presente decisão no prazo de vinte dias a contar da sua Publicação.

JOSUÉ BALIZA ROCHA RIBEIRO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 104, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

O GERENTE DA AGENCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 134, inciso XXXI, do anexo único à Portaria 648, de 21 de dezembro de 2001, alterada pela Portaria 563, de 05 de setembro de 2002 e, em cumprimento à Ordem de Serviço nº 11, de 14 de abril de 2004, alterada pela Ordem de Serviço 033 de 23/11/2006, fundamentada no artigo 28 do Decreto 18955/1997 - Regulamento do ICMS, e/ou no artigo 22 do Decreto 25508/2005, resolve: INDEFERIR o(s) pedido(s) de baixa de inscrição, a seguir listado(s) por Número do Processo, Contribuinte e CF/DF, tendo em vista não haver(em) mantido atualizado(s) o(s) endereço(s) e telefone(s), no prazo decadencial, bem como não haverem atendido à(s) notificação (es) para complementação da documentação indispensável à conclusão da análise, contrariando os Incisos II, alínea b, e III, respectivamente, do § 2º, do Art 28, do Decreto

18955/1997 e ainda o item 12 da Ordem de Serviço nº 11/2004, alterado pela Ordem de Serviço nº 33/2006 da Diretoria de Atendimento ao Contribuinte (DIATE): 043.003775/2010, Rita de Kacia Fernandes da Silva Me, 07.497.741/001-73.

JOSUÉ BALIZA ROCHA RIBEIRO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 105, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 134, inciso XXXIV do anexo único à Portaria 648, de 21/12/2001, alterada pela Portaria 563, de 05/09/2002, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item 2, combinada com a Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, com fundamento nos Artigos 56 a 67 do Decreto 16.106, de 30/11/1994, decide INDEFERIR o pedido de restituição/compensação, ao contribuinte relacionado a seguir, na ordem de: PROCESSO, INTERESSADO, IMPOSTO, EXERCÍCIO(S), MOTIVO: 127.009618/2010, Cláudio Antônio de Deus, ITBI, 2010, falta de legitimidade do requerente para pleitear a restituição. Cumpre esclarecer que, nos termos do parágrafo 2º, do art. 67, do Decreto 16.106/94, o interessado poderá recorrer da presente decisão no prazo de 20 dias a contar da sua publicação.

JOSUÉ BALIZA ROCHA RIBEIRO

AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – GAMA

DESPACHO DE CASSAÇÃO Nº 91, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO GAMA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, art. 1º, inciso III, alínea “a”, item 1 e Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009 e com fundamento nas Leis nº 4.072, de 27 de dezembro de 2007 e 4.022, de 28 de setembro de 2007, DECIDE: CASSAR a isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e Taxa de Limpeza Pública - TLP, para o imóvel abaixo relacionado, tendo em vista o óbito do titular do imóvel objeto do pedido, a partir da data do óbito, na seguinte ordem de PROCESSO, INTERESSADO, IMÓVEL, INSCRIÇÃO: 044.000.047/2010, JOSÉ GALDINO DE ARAÚJO, QD 50 CJ C LOTE 25SETOR LESTE GAMA, 4513750-1. Cabe ressaltar que o interessado tem o prazo de vinte dias para recorrer da presente decisão, conforme o disposto no parágrafo 3º, do artigo 70 do Decreto nº 16.106/94.

REGINALDO LIMA DE JESUS

DESPACHO DO GERENTE

Em 29 de dezembro de 2010.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO GAMA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, Art. 1º, inciso III, alínea “a”, item 2 e Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, RESOLVE: EXCLUIR do Despacho de Autorização de restituição/compensação de tributos de 25 de novembro de 2010, publicado no DODF nº 231, de 07 de dezembro de 2010, página 10, o contribuinte a seguir relacionado, na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, TRIBUTO, MOTIVO: 044.001.531/2010, MAYKON VIEIRA, IPTU/TLP, não há o que ser restituído. Cabe ressaltar que o interessado tem o prazo de vinte dias para recorrer da presente decisão, conforme o disposto no parágrafo 3º, inciso II, do artigo 70 do Decreto nº 16.106/94.

REGINALDO LIMA DE JESUS

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA,
DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

PORTARIA CONJUNTA Nº 02, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL e o SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhes conferem o artigo 105, parágrafo único, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, o artigo 191 do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 28.212, de 16 de agosto de 2007 e no uso da competência prevista no Inciso I do artigo 145, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e tendo em vista o que consta no Processo nº 0380.001.866/2008, resolvem:

Art. 1º. Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar do dia 27 de dezembro de 2010, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, destinada a apurar os fatos constantes no processo administrativo nº 0380.001.866/2008, designada pela Portaria Conjunta nº 001, de 07 de outubro de 2010, publicada no DODF nº 206 de 27 de outubro de 2010, a fim de concluir a apuração dos fatos relacionados no processo supramencionado.

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

GERALDO MARTINS FERREIRA
Secretário da SEJUS

EDGARD LOURENCINI
Secretário da SEDEST

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS

RETIFICAÇÃO

Na Portaria Nº 106 de 20 de dezembro de 2010, publicada no D.O.D.F de 22 de dezembro de 2010, na Seção II, página 37, da SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS. ONDE SE LÊ: “Art. 1º... pelo período de 13 de dezembro a 27 de dezembro de 2010 e 03 de dezembro a 17 de dezembro de 2010...”; LEIA-SE: “Art 1º pelo período de 13 de dezembro a 27 de dezembro de 2010 e 03 de janeiro a 17 de dezembro de 2011...”; ONDE SE LÊ: “Art. 2º... pelo período de 13 de dezembro a 27 de dezembro de 2010 e 03 de dezembro a 17 de dezembro de 2010...”; LEIA-SE: “Art 2º pelo período de 13 de dezembro a 27 de dezembro de 2010 e 03 de janeiro a 17 de janeiro de 2011...”; ONDE SE LÊ: “Art. 3º... pelo período de 13 de dezembro a 27 de dezembro de 2010 e 03 de dezembro a 17 de dezembro de 2010...”; LEIA-SE: “Art 3º pelo período de 13 de dezembro a 27 de dezembro de 2010 e 03 de janeiro a 17 de janeiro de 2011...”

UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

RETIFICAÇÃO

No despacho de Reconhecimento de Dívida, referente aos processos nºs. 112.001.024/2009, 112.003.468/2009, 112.003.885/2009 e 112.004.579/2009, publicado no DODF nº. 247 de 29 de dezembro de 2010, página 45, ONDE SE LÊ: “...referente à execução da 11ª, 16ª, 17ª e 18ª Medições dos serviços de execução de drenagem pluvial, pavimentação asfáltica, meios-fios e sinalização no Bairro Mestre D’Armas – Planaltina - DF...”, LEIA-SE: “...referente à execução da 11ª, 16ª, 17ª e 18ª Medições dos serviços de execução de pavimentação asfáltica meios-fios e drenagem pluvial no ITAPOÃ NORTE/DF...”.

CEB DISTRIBUIÇÃO S/A

CNPJ 07.522.669/0001-92 NIRE 53 3 0000781-1

59ª ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA - EXTRATO DA ATA
DATA E HORA: 16.11.2010, às 15h. LOCAL: sede da Empresa. PRESENÇA: Companhia Energética de Brasília - CEB, acionista único, representada pelo Diretor-Presidente Carlos Antonio Leal e pelos Diretores Fabiano Cardoso Pinto, Francisco Toledo Watson e Robertson Moreira de Sá. ORDEM DO DIA: deliberar sobre a concessão de abono do Acordo Coletivo de Trabalho - ACT 2009/2011 aos requisitados, ocupantes dos cargos de Emprego em Comissão - EC e dirigentes da CEB Distribuição S/A. DELIBERAÇÃO. A Assembléia Geral da CEB Distribuição S/A, considerando a proposta da diretoria da empresa, aprovada na Assembléia Geral Extraordinária do Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Urbanas no Distrito Federal - STIU/DF, ocorrida em 11.11.2010, deliberou, com a unanimidade dos presentes, pela concessão do abono do ACT-2009/2011 aos requisitados, aos ocupantes dos cargos de Emprego em Comissão - EC e aos dirigentes da CEB Distribuição S/A, a ser pago na forma aprovada pela categoria na sobredita assembléia dos trabalhadores. REGISTRO JCDF: 20100959903, certificado em 13.12.2010. (a) Antônio Celson G. Mendes, Secretário-Geral.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

PORTARIA CONJUNTA SEPLAG/SEC Nº 50, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010. (*)
O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL e o SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no art. 2º, inciso II, do Decreto nº 23.212, de 06 de setembro de 2002, alterado pelo Decreto nº 25.625, de 02 de março de 2005, resolvem:
Art. 1º. Estabelecer, nos termos do Anexo I e II desta Portaria, as especialidades e respectivas atribuições dos cargos de Analista de Atividades Culturais, Técnico de Atividades Culturais e Auxiliar de Atividades Culturais da Carreira Atividades Culturais.
Art. 2º. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

CAIO ABBOTT
Secretário de Estado de Planejamento,
Orçamento e Gestão

CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA
Secretário de Estado de Cultura

(*) Republicado devido à ausência dos anexos na publicação anterior.

ANEXO I

CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADES CULTURAIS. ESPECIALIDADES: 1- Administração; 2- Análise de sistemas; 3- Arqueologia; 4- Arquitetura; 5- Artes Cênicas; 6- Artes Plásticas; 7- Biblioteconomia; 8- Contabilidade; 9- Direito e Legislação; 10- Economia; 11- Engenharia civil; 12- Engenharia Elétrica; 13- Estatística; 14- Jornalismo; 15- Letras; 16- Museologia.
CARGO: TÉCNICO DE ATIVIDADES CULTURAIS. ESPECIALIDADES: 1- Agente Administrativo; 2- Artífice de Alfaiataria e Costura; 3- Artífice de Artes Gráficas; 4- Artífice de Carpintaria e Marcenaria; 5- Artífice de Eletricidade e Comunicação; 6- Cortineiro; 7- Operador de Ar Condicionado; 8- Operador Cinematográfico; 9- Operador de Som; 10- Programador de Iluminação Cênica; 11- Programador Visual; 12- Segurança do Trabalho; 13- Técnico em Cenografia; 14- Técnico Maquinista.
CARGO: AUXILIAR DE ATIVIDADES CULTURAIS. ESPECIALIDADES: 1- Auxiliar de Serviços Diversos.

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADES CULTURAIS
ESPECIALIDADE 1: ADMINISTRAÇÃO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e executar atividades referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos relativos à gestão de pessoas, orçamento e finanças, patrimônio, material, transporte e organização e métodos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade. DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar estudos e pesquisas que visem ao estabelecimento de políticas e diretrizes administrativas; estudar, para fins de diagnóstico, o sistema administrativo e os aspectos estáticos e dinâmicos da organização; elaborar propostas, supervisionar, executar e coordenar atividades relacionadas ao controle de planos, programas, projetos e contratos; participar de estudos para dimensionamento da força de trabalho; participar da elaboração de projetos de estruturas organizacionais e de manuais de procedimentos; planejar, coordenar e orientar a realização de levantamento de necessidades de treinamento e de capacitação de pessoal; elaborar e/ou acompanhar a execução de programas de recrutamento e seleção de pessoal; elaborar estudos e propor alterações relativas à cargos e salários; elaborar e avaliar pesquisas salariais; elaborar e/ou coordenar projetos de avaliação de desempenho; orientar e coordenar atividades de especificação e suprimento de material; participar de atividades de licitação de material; orientar e acompanhar trabalhos de inventário patrimonial; coordenar e orientar a coleta de dados para elaboração da proposta orçamentária; colaborar em auditagens no órgão; efetuar análise comparativa de resultados de implantação de novos métodos; descrever, propor e implementar métodos e rotinas de simplificação e racionalização do trabalho; participar da elaboração de normas e procedimentos referentes às atividades de administração geral; acompanhar, para efeitos de aplicação, as políticas e diretrizes de caráter econômico-administrativo; acompanhar e aplicar nas organizações, os regulamentos administrativos e documentos legais; analisar o desempenho institucional e funcional e propor medidas corretivas; promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; elaborar e analisar organogramas, fluxogramas e cronogramas; avaliar a implantação de sistemas administrativos e organizações públicas; facilitar processos de mudanças; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Administração; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Iniciativa; liderança; organização; flexibilidade; comunicação; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; fluência verbal e escrita; administrar conflitos; trabalhar em equipe; raciocínio lógico; capacidade de análise; raciocínio abstrato; capacidade de decisão; espírito empreendedor. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharel em Administração, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.
ESPECIALIDADE 2: ANÁLISE DE SISTEMAS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas e sistemas de processamento de dados e suas aplicações; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade. DESCRIÇÃO DETALHADA: Estudar, para fins de diagnóstico, os padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado para adequar o ambiente de rede; estudar e propor planos, programas e projetos; estudar as necessidades de informatização; criar e implantar sistemas de processamento de dados; elaborar cronogramas de desenvolvimento e implantação; elaborar e atualizar documentação de sistemas; levantar e organizar informações para a manutenção da documentação de sistemas; estudar e propor alterações em rotinas de trabalho para sua racionalização; participar de estudos e análises de configurações de equipamentos computacionais e seus correlatos; participar de estudos e análises de sistemas operacionais, programas utilitários e aplicativos; analisar e recomendar quanto à melhor utilização de equipamentos computacionais e seus correlatos; controlar e corrigir os equipamentos computacionais e seus correlatos; dimensionar requisitos e funcionalidade do sistema; definir formas de organização, sistemas e métodos; acompanhar a implantação de sistemas e análise de resultados; analisar o desempenho operacional do sistema na utilização dos equipamentos e na execução das atividades; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; especificar arquitetura do sistema; definir infraestrutura de hardware e software; monitorar performance do sistema; administrar ambiente operacional; administrar banco de dados; identificar e corrigir falhas no sistema; corrigir, adequar e atualizar sistemas, definindo programas para implantação de novas rotinas e para sistemas já existentes; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; administrar recursos internos e externos; prestar suporte técnico ao usuário; treinar e acompanhar o usuário, orientando-o no melhor aproveitamento do sistema desenvolvido; orientar os órgãos envolvidos em serviços de processamento de dados; acompanhar e estabelecer divisões de trabalho na execução de projetos; realizar revisões técnicas; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Análise de Sistemas; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Iniciativa; liderança; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe; espírito empreendedor; raciocínio abstrato; criatividade; raciocínio lógico; senso analítico; concentração; flexibilidade; capacidade de memorização; empatia; organização. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Informática, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo

Ministério da Educação ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em qualquer área de formação, acompanhado de certificado de conclusão de curso de Especialização na área de Informática de, no mínimo, 360 horas/aula.

ESPECIALIDADE 3: ARQUEOLOGIA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes a estudos, pesquisas sociais, culturais, econômicas e políticas; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Levantar informações documentais e orais; realizar estudos socioeconômicos; sistematizar dados primários e secundários; elaborar instrumentos de coleta de dados; realizar pesquisas de opinião pública; analisar processos decisórios; participar da gestão territorial e socioambiental; delimitar terras de populações tradicionais (índios, quilombos e outras); subsidiar planos de manejo; caracterizar o meio antrópico; participar da implementação de projetos com populações tradicionais; participar de programas de fiscalização de territórios tradicionais; investigar sociedades através de vestígios materiais; levantar o patrimônio arqueológico a ser pesquisado; estudar o patrimônio arqueológico; executar pesquisas de campo; classificar dados coletados; disponibilizar e disseminar informações e dados; elaborar documentos técnico-científicos; monitorar o andamento de projetos arqueológicos; realizar ações para preservação e valorização do patrimônio arqueológico; gerir o patrimônio histórico e cultural; integrar a população local na pesquisa arqueológica; realizar pesquisa de mercado; participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Arqueologia; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Iniciativa; liderança; capacidade de síntese e de negociação; rigor científico; contornar situações adversas; observação; descrição; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe; raciocínio lógico; capacidade de análise; raciocínio abstrato; capacidade de decisão; espírito empreendedor.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arqueologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ESPECIALIDADE 4: ARQUITETURA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas ao gerenciamento de serviços e obras públicas interpretando as características físicas e técnicas de projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Opinar em processos administrativos ou autos suplementares sobre legislação urbanística, edílica e de tombamento; elaborar projetos arquitetônicos de interesse do órgão; interpretar as características físicas e técnicas de projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos; elaborar estudos técnicos, laudos, análises e proposições de planos de ocupação de edificação; participar, quando solicitado, da normatização urbanística e arquitetônica do Distrito Federal; opinar, quando solicitado, em projetos arquitetônicos contratados, de interesse do Distrito Federal; elaborar projetos de “layout”; elaborar Projeto Básico de obras e serviços de arquitetura, de interesse do Distrito Federal; desenvolver projetos gráficos, maquetes, cartilhas e croquis oficiais; projetar layout dos próprios; preparar plantas e maquetes de construção; supervisionar e assistir as obras e serviços em andamento; acompanhar licitações referentes as modificações a serem executadas nas edificações; acompanhar e fiscalizar obras e serviços relacionados à sua área de atuação; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Arquitetura; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Iniciativa; liderança; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe; percepção espacial; criatividade; sensibilidade estética; espírito empreendedor.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

ESPECIALIDADE 5: ARTES CÊNICAS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades na área de artes; coordenar atividades de extensão e divulgar conhecimentos específicos em artes; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Desenvolver pesquisas e criações artísticas; coordenar e orientar a coleta de dados para a elaboração de projetos artísticos; elaborar e analisar projetos em artes cênicas; planejar e coordenar cursos; planejar e executar oficinas pedagógicas; produzir material didático para exposições e esquetes teatrais e para impressão de cartilhas, panfletos e folhetos; desenvolver obras para teatro e cinema; desenvolver habilidades músico-corporais; desenvolver a escrita e o trabalho intelectual e subjetivo das obras para teatro e cinema; analisar, desenvolver e acompanhar a implantação de rotinas; supervisionar e executar atividades relacionadas ao controle de planos, programas, projetos, contratos e outros; acompanhar e aplicar, na organização, os regulamentos administrativos e documentos legais; estudar e propor medidas que visem a melhoria dos procedimentos administrativos e culturais; promover estudos de viabilidade necessários à formulação de políticas e programas; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Artes Cênicas; observar normas de higiene e segurança do

trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Organização; trabalhar em equipe; percepção estética; capacidade de especulação e experimentação; iniciativa; criatividade; dinamismo; flexibilidade; fluência verbal e escrita; visão global e espacial; discernimento; administrar conflitos; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; raciocínio lógico; capacidade de análise; capacidade de decisão; capacidade de comunicação; espírito empreendedor.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em Artes Cênicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ESPECIALIDADE 6: ARTES PLÁSTICAS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades na área de artes; criar e executar obras de arte ou aplicar as artes visuais associadas ao conhecimento tecnológico para conceber a forma e a funcionalidade de produtos e serviços; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Desenvolver pesquisas e criações artísticas; coordenar e orientar a coleta de dados para elaboração de projetos artísticos; elaborar e/ou analisar projetos de artes plásticas; pesquisar temas, elaborar propostas, realizar pesquisas e divulgar os produtos e as obras concebidas; desenvolver a escrita e o trabalho intelectual e subjetivo das obras de arte; analisar, desenvolver e acompanhar a implantação de rotinas; supervisionar ou executar atividades relacionadas ao controle de planos, programas, projetos, contratos e outros; desenvolver obras de arte; planejar e coordenar cursos; planejar e executar oficinas pedagógicas; produzir material didático para instalação de exposições e para impressão de cartilhas, panfletos e folhetos; acompanhar e aplicar, na organização, os regulamentos administrativos e documentos legais; estudar e propor medidas que visem a melhoria dos procedimentos administrativos e culturais; planejar e coordenar atividades de extensão e divulgar conhecimentos específicos em artes; promover estudos de viabilidade necessários à formulação de políticas e programas; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Artes Plásticas; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Organização; trabalhar em equipe; criatividade; percepção estética; capacidade de especulação e experimentação; iniciativa; flexibilidade; fluência verbal e escrita; visão global e espacial; discernimento; administrar conflitos; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; raciocínio lógico; capacidade de análise; capacidade de decisão; capacidade de comunicação; espírito empreendedor.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Artes Plásticas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ESPECIALIDADE 7: BIBLIOTECONOMIA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades específicas de Biblioteconomia e documentação, envolvendo seleção, classificação, registro, guarda e conservação de acervos e documentos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar estudos e pesquisas que visem a definição das necessidades de informação e sua aplicação; disponibilizar informação em qualquer suporte, gerenciando unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; organizar o tratamento e a recuperação de informações em diversos níveis e suportes físicos, por meios manuais e automatizados; propiciar aos usuários a utilização de serviços automatizados na biblioteca; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração de conhecimento; acompanhar, analisar e comparar resultados de implantação de métodos de trabalho; promover a renovação do acervo bibliográfico e de publicação de periódicos; zelar pela manutenção do acervo e do patrimônio da biblioteca; elaborar pesquisas bibliográficas; localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégia de busca avançada; intercambiar informações de documentos; prestar serviços de informações on-line; normalizar trabalhos técnicos e científicos; elaborar programas e projetos de ação; promover plano de divulgação e marketing; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e informações; controlar a segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação; controlar a execução dos planos de atividades; catalogar, classificar e indexar documentos e informações neles contidas, de forma a permitir armazenamento, controle e recuperação das mesmas; gerar fontes de informações; avaliar, inventariar e conservar acervos; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais; desenvolver planos de conservação preventiva; elaborar clipping de informações; analisar e coletar dados estatísticos; elaborar estudos de usuários e comunidades; promover atividades de fomento à leitura; organizar bibliotecas itinerantes; prestar atendimento ao público; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Biblioteconomia; observar normas de higiene e segurança do trabalho; colaborar com o pessoal técnico quanto à normatização dos trabalhos produzidos pelo órgão; prover intercâmbio de obras no âmbito das bibliotecas locais; fornecer dados relativos à publicação de interesse dos usuários; providenciar a elaboração de boletins periódicos e divulgá-los; orientar usuários na utilização dos serviços prestados pela biblioteca; organizar e manter atualizados catálogos de controle bibliográfico; elaborar índices de recuperação da informação; divulgar os serviços disponíveis na biblioteca para o público; manter o controle dos registros de empréstimo e da devolução de material bibliográfico; encaminhar e controlar respostas às solicitações dos usuários, articulando, quando se fizer necessário, intercâmbio com outras unidades de informações internas e externas; participar de rede de banco de dados e expandir o universo de opções documentárias da biblioteca; elaborar bibliografias, catálogos, vocabulários controlados e outros empreendimentos bibliográficos; propor e coordenar a encadernação de

documentos, de jornais e de outros periódicos de interesse do órgão; adotar normas internacionalmente conhecidas, para catalogação e classificação do acervo; registrar, controlar e disponibilizar coleções periódicas dos Diários Oficiais e seriados; revisar, controlar e incluir os registros bibliográficos nas bases de dados, bem como informações de outras unidades cooperantes com a biblioteca; identificar e selecionar bibliografias de interesse da órgão; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; organização; criatividade; atenção; concentração; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe e em rede; raciocínio lógico; capacidade de análise; raciocínio abstrato; capacidade de decisão; espírito empreendedor. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

ESPECIALIDADE 8: CONTABILIDADE. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas à contabilidade em geral, com vistas à elaboração orçamentária e ao controle da situação financeira e patrimonial; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Planejar, organizar, coordenar e executar em grau de maior complexidade, atividades contábeis; pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; elaborar contrato social e estatutos; administrar tributos do órgão; registrar atos e fatos contábeis; propor normas relativas aos serviços contábeis; elaborar, implantar e fiscalizar a aplicação de planos de contas; participar da elaboração de orçamento-programa; elaborar rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias; supervisionar o registro de operações contábeis e o levantamento de balancetes e balanços; supervisionar o exame e a conferência de despesas e registro em geral, para a coordenação dos respectivos lançamentos; elaborar, examinar e analisar balancetes, balanços e demais demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros; coordenar e executar levantamento e organização de balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; orientar o preparo da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Distrito Federal; colaborar na elaboração da estatística econômica e financeira do órgão; examinar processos e emitir pareceres conclusivos; analisar demonstrativos de bens; acompanhar a execução orçamentária; fiscalizar o cumprimento de normas pelos diversos setores; examinar prestações de contas dos responsáveis por dinheiro, bens e valores da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal; realizar perícias, investigações, apurações e exames técnicos com referências à contabilidade; elaborar relatórios e emitir pareceres sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; realizar trabalhos de auditoria contábil, quando solicitado; orientar, sob o ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal; calcular índices econômicos e financeiros; definir e atualizar procedimentos internos e contábeis; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; assinar balanços e balancetes; coordenar e elaborar plano de contas; orientar e executar a escrituração de livros contábeis; opinar em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros que envolvam assuntos contábeis e financeiros; planejar o sistema de registro e operação, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; orientar a classificação e avaliação de despesas; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens; realizar escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Contabilidade; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; liderança; objetividade; organização; concentração; raciocínio lógico; disciplina; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; atenção; flexibilidade; dinamismo; administrar conflitos; trabalhar em equipe; espírito empreendedor. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

ESPECIALIDADE 9: DIREITO E LEGISLAÇÃO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas a pesquisas jurídicas, estudos e análises de dados relativos à legislação; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar pesquisas jurídicas, estudos e análise de dados visando subsidiar os projetos e atividades relacionadas à legislação para atualização e implementação; emitir laudos, relatórios, pareceres e despachos, acompanhando o andamento de processos e apresentando recursos; contribuir na elaboração de projetos de lei; interpretar a norma jurídica; formalizar parecer técnico-jurídico; preparar e executar atos referentes a processos administrativos; elaborar projetos e despachos sobre assuntos jurídicos; realizar audiências administrativas, promovendo reuniões; realizar auditorias jurídicas, identificando problemas, riscos e apresentando propostas de soluções; implementar soluções jurídicas e acompanhar resultados; participar de comissões, coletando informações pertinentes à questão, analisando fatos, relatórios e documentos e entrevistando pessoas envolvidas; pesquisar e analisar leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos para fins de atualização e implementação; realizar auditorias jurídicas, identificando problemas e apontando riscos e soluções; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Direito e Legislação; observar normas de higiene e

segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; criatividade; raciocínio lógico; capacidade interpretativa; fluência verbal e escrita; liderança; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe; espírito empreendedor; capacidade de decisão. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ESPECIALIDADE 10: ECONOMIA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes a estudos e análises do ambiente econômico e financeiro; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Elaborar projetos e pesquisas econômicas, de mercado e de viabilidade econômica; efetuar estudos e pesquisas que visem ao estabelecimento de políticas e diretrizes econômicas; participar do planejamento estratégico de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo; examinar finanças, orçar projetos, acompanhar a evolução e aplicação dos índices econômicos; analisar e interpretar dados econômicos, estatísticos e propostas orçamentárias; analisar demonstrativos e executar trabalhos relacionados ao controle de convênios e contratos; organizar e orientar o tratamento, a análise e a interpretação de dados e sua forma de apresentação; acompanhar a execução orçamentária; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; efetuar análise de demonstrativo financeiro; valorar patrimônio; realizar análise setorial; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Economia; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; liderança; organização; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe; raciocínio lógico; capacidade de análise; raciocínio abstrato; capacidade de decisão; espírito empreendedor. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

ESPECIALIDADE 11: ENGENHARIA CIVIL. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades de desenvolvimento de projetos de engenharia civil; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Gerenciar atividades de construção de obras públicas e arbitramento em engenharia civil; elaborar orçamentos e composição de custos; levantar e especificar o quantitativo de material e equipamentos; realizar controle físico-financeiro; planejar, orçar e fiscalizar o empreendimento; coordenar a operação e a manutenção dos empreendimentos; controlar a qualidade do suprimento dos serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; acompanhar projetos de arquitetura, de parcelamento, de sistema viário, de pavimentação, de obras de arte, fundações e estruturas, de saneamento básico, de edificações, de instalações hidrosanitárias e de prevenção contra incêndio; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, de impacto de vizinhança e ambiental; realizar levantamentos topográficos, fotogrametria, foto interpretação, cartografia e geoprocessamento; elaborar normas e instruções urbanísticas e edificações, de cartografia e geoprocessamento; efetuar vistorias, perícias, avaliação e arbitramento inerentes à engenharia civil; acompanhar, analisar, avaliar e monitorar os processos de licenciamentos urbanísticos e ambientais; realizar vistoria, perícia e cadastro de imóveis; analisar e aprovar projetos de arquitetura e de parcelamento submetidos ao licenciamento; participar de equipes técnicas e interdisciplinares na execução de serviços de Engenharia; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Engenharia Civil; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; capacidade de negociação; raciocínio lógico; visão sistêmica; iniciativa; raciocínio matemático; criatividade; dinamismo; visão global; capacidade de liderança; capacidade de decisão; visão espacial; controlar situações adversas. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

ESPECIALIDADE 12: ENGENHARIA ELÉTRICA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes aos projetos e serviços de Engenharia Elétrica em atividades de construção, instalação, manutenção de linhas, distribuição para luz e força, bem como aparelhos e equipamentos elétricos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar investigação e levantamento técnico; definir metodologia de execução; desenvolver estudos ambientais; dimensionar elementos de projetos; detalhar, aprovar e revisar projetos; especificar equipamentos, materiais e serviços; fiscalizar e supervisionar obras; medir os serviços executados; periciar projetos e obras (laudos e avaliações); avaliar dados técnicos e periciais; estabelecer critérios para pré-qualificação dos serviços e obras; elaborar procedimentos e especificações técnicas; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Engenharia Elétrica; observar normas de

higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; liderança; criatividade; dinamismo; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe; raciocínio lógico; capacidade de análise; raciocínio abstrato; capacidade de decisão; espírito empreendedor. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

ESPECIALIDADE 13: ESTATÍSTICA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes a pesquisas estatísticas e suas aplicações; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Identificar o objetivo da pesquisa; dimensionar o universo da pesquisa; definir e compor cadastro; efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos; desenhar amostras, analisar e processar dados; definir tamanho da amostra; selecionar amostra; definir fator de expansão do resultado; calcular precisão da amostra; desenhar e revisar plano amostral; adotar modelo para análise estatística; fazer análise descritiva; fazer relatório de análise; aprimorar técnicas de estatística; elaborar e apresentar quadros demonstrativos referentes à orientação em trabalhos e investigações estatísticas; avaliar Sistemas de Dados Estatísticos; manter intercâmbio com unidades atuantes em Estatística; elaborar instrumentos e instruções de serviço e orientar pesquisadores e aplicadores de instrumentos; calcular números e índices; desenvolver sistema de codificação de dados; construir instrumentos de coleta de dados; escolher formas de coleta; selecionar variáveis; criar banco de dados; definir plano de classificação; definir tipo de pesquisa (amostral, censitária, experimental, etc); planejar trabalho de campo (coleta, supervisão, etc); adaptar linguagem; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Estatística; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Organização; objetividade; capacidade analítica; iniciativa; liderança; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe; raciocínio lógico; raciocínio abstrato; capacidade de decisão; espírito empreendedor. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

ESPECIALIDADE 14: JORNALISMO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas à cobertura dos eventos e das reuniões, quando o órgão for parte e manifestar sobre os tópicos referentes à área de comunicação social; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Redigir, traduzir, condensar, titular, interpretar e corrigir as matérias a serem divulgadas interna ou externamente pelo órgão de comunicação da Secretaria; realizar estudos com objetivo de informar e orientar a opinião pública; propor novos métodos de trabalho que objetivem uma melhor comunicação e divulgação das atividades; fazer cobertura de eventos e reuniões, quando a Administração for parte e manifestar opinião sobre tópicos referentes à área de comunicação social; coletar, redigir e registrar, através de imagem e som, mensagens, informações e notícias; efetuar pesquisas e colher informações precisas sobre os assuntos a serem divulgados; intermediar o relacionamento com a mídia e articular com os órgãos de imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Secretaria; redigir, revisar e selecionar notícias, reportagens e artigos para publicações em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessoria de imprensa, boletins e demais periódicos internos e externos; coordenar a utilização de veículo interno de comunicação, para divulgação de informação por meio de cartazes, comunicados, avisos, circulares e de outros meios de divulgação interna; editar as publicações internas e externas e promover a imagem institucional da Secretaria; produzir o boletim diário das matérias veiculadas na imprensa, afetas às áreas de interesse da Secretaria e proceder internamente à sua divulgação; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Jornalismo; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela precisão e veracidade da informação; divulgar notícias com objetividade; assegurar o direito de resposta; definir fontes de informação; confrontar dados, fatos e ações; gravar imagens e entrevistas jornalísticas; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações nos veículos de comunicação; ampliar a capacitação profissional trocando informações; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; liderança; criatividade; organização; observação; capacidade de interpretação; capacidade de improvisação; capacidade de análise; capacidade de síntese e de negociação; capacidade de convencimento; imparcialidade; visão crítica; curiosidade; fluência verbal e escrita; capacidade de comunicação; administrar conflitos; raciocínio lógico; raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; espírito empreendedor; capacidade de decisão. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

ESPECIALIDADE 15: LETRAS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades da linguagem, leitura, análise, interpretação e produção de textos em língua portuguesa ou em língua estrangeira; participar de programas de desenvolvimento que

envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Dominar as teorias literárias; dominar as análises entre a linguagem e a história, a sociologia, a educação, a psicanálise, a neurologia e as artes em geral; traduzir textos; preparar textos para edição; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Letras; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; organização; objetividade; liderança; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe; raciocínio lógico; capacidade de análise; raciocínio abstrato; capacidade de decisão. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Letras, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ESPECIALIDADE 16: MUSEOLOGIA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes à política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Planejar, coordenar e orientar a coleta de dados para controle do acervo; organizar, conservar, pesquisar e difundir acervos, documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário ou de outra natureza; administrar e captar recursos para projetos sociais e culturais; fomentar ações culturais na comunidade; administrar acervos; elaborar e analisar projetos de museus e exposições; coordenar equipes de trabalho; planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens dos museus; promover estudos de viabilidade necessários à formulação de políticas e programas dos museus; desenvolver a escrita e interpretação do trabalho intelectual subjetivo das obras e acervos; analisar, desenvolver e acompanhar a implantação de rotinas; supervisionar e executar atividades relacionadas ao controle de planos, programas, projetos, contratos e outros; aplicar os regulamentos administrativos e acompanhar os documentos legais; estudar e propor medidas que visem a melhoria dos procedimentos administrativos e culturais; promover estudos de viabilidade necessários à formulação de políticas e programas; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Museologia; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Organização; trabalhar em equipe; criatividade; meticulosidade; raciocínio abstrato; perceptividade; iniciativa; flexibilidade; fluência verbal e escrita; visão global e espacial; discernimento; administrar conflitos; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; raciocínio lógico; capacidade de análise; capacidade de decisão; capacidade de comunicação; espírito empreendedor. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Museologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE ATIVIDADES CULTURAIS

ESPECIALIDADE 1: AGENTE ADMINISTRATIVO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível médio relacionadas aos serviços de apoio administrativo; colaborar na análise e instrução de processos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar atividades administrativas referentes a pesquisa, planejamento, pessoal, desenvolvimento de recursos humanos, finanças, orçamento, material, transporte, patrimônio, documentação, comunicação e modernização; controlar e organizar a documentação para microfilmagem e arquivo; redigir e digitar os documentos de comunicação oficial, relativos a assuntos de interesse de sua unidade administrativa; manter atualizada a leitura do Diário Oficial e dos demais periódicos de interesse da unidade de trabalho; acompanhar e controlar a legislação específica do setor; acompanhar e controlar a tramitação de expedientes ou processos de interesse da área de atuação; solicitar, à chefia imediata, o arquivamento de processos e de outros documentos administrativos, quando cessados os motivos da sua tramitação; prestar informações sobre processos administrativos e outros tipos de documentos em trâmite na unidade de trabalho; atender ao público; conferir, expedir ou arquivar documentos produzidos e recebidos pela unidade de trabalho; efetuar cálculos, coletar e manter dados estatísticos e informações sobre as atividades da unidade de trabalho; preparar e acompanhar programas, cronogramas de trabalho e rotinas administrativas; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; prestar assistência sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; organização; flexibilidade; trabalhar em equipe; liderança; fluência verbal e escrita; discernimento; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; capacidade de decisão; raciocínio lógico; capacidade de análise; raciocínio abstrato; espírito empreendedor. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

ESPECIALIDADE 2: ARTÍFICE DE ALFAIATARIA E COSTURA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível médio referentes a projeto, modelagem e confecção de roupas

por encomenda; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Criar modelos; selecionar e cortar tecidos; definir modelo conforme tecido; tirar medidas; selecionar papéis para moldes; transpor moldes para o papel; recortar moldes; adequar modelagem para os tecidos, couros e peles; construir moldes em tamanhos diferentes; preparar peças; costurar roupas em tecidos, couros e peles; preparar produtos para armazenagem e distribuição; passar, dobrar e embalar peças; controlar estoques; realizar manutenção produtiva; atuar em todas as etapas de confecção de roupas sob medida; preencher relatórios de estoques e produzir relatórios de produção; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; prestar assistência sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Dinamismo; responsabilidade; iniciativa; habilidade manual; criatividade; capacidade de auto crítica; trabalhar em equipe; capacidade de improvisação; raciocínio lógico; acuidade simétrica; visão espacial; senso estético; administrar tempo; liderança; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; capacidade de análise; raciocínio abstrato; capacidade de decisão; espírito empreendedor. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e registro na Delegacia Regional do Trabalho – DRT. **ESPECIALIDADE 3: ARTÍFICE DE ARTES GRÁFICAS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio relacionadas aos serviços de impressão, encadernação e composição gráfica; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** **IMPRESSOR** Executar quaisquer trabalhos de impressão gráfica; operar qualquer tipo de máquina de impressão manual ou automática, plana ou rotativa; alimentar máquinas de impressão e retirar o material já impresso; auxiliar na preparação de máquinas para uso; conhecer e aplicar os cortes econômicos dos diversos tipos de papel; margear e pautar; executar pequenos reparos em máquinas e equipamentos; executar tarefas auxiliares de impressão de quaisquer tipos de máquinas; ajustar chapas; alçar tipos, clichês e outros; preparar tintas; cooperar na solução de dificuldades técnicas e indicar à chefia imediata providências para a correção de imperfeições; corrigir dados para orçamento de serviços e relacionar material a ser utilizado; interpretar instruções ou especificações relativas aos trabalhos gráficos; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; prestar assistência sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **ENCADERNADOR:** Preparar o material a ser utilizado nas encadernações; medir e cortar couros, tecidos, etc.; alçar, grampear, cortar, colar e costurar papéis e livros para a encadernação; furar, picotar, refilar, colar nervuras em blocos e outros papéis; colar, cortar, separar ou agrupar vias de papéis para confecção de blocos; realizar trabalhos de encadernação total ou parcial de livros, álbuns, agendas e outros; preparar chapas para douração ou gravação; realizar impressões de títulos com uma ou várias cores em trabalhos encadernados ou em materiais a serem utilizados nas encadernações; operar com máquinas de imprimir, cortar, vincar, furar, picotar, cantear, grampear e outros equipamentos; substituir peças de máquinas e equipamentos para atender à diversidade de trabalhos; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; prestar assistência sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **COMPOSITOR:** Compor trabalhos gráficos, utilizando clichês e outras peças específicas, observando técnicas modernas de composição; proceder à distribuição das chapas para impressão; corrigir e alterar composições gráficas; tirar prova de chapas para correção de possíveis erros; preparar paginação de trabalhos a serem executados; preparar tintas e papéis para impressão; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; prestar assistência sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Coordenação motora; organização; criatividade; iniciativa; trabalhar em equipe; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; raciocínio lógico; coordenação motora fina; capacidade de decisão; espírito empreendedor; habilidade manual; sociabilidade; desembaraço. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área. **ESPECIALIDADE 4: ARTÍFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio referentes aos serviços gerais de marcenaria; confeccionar e reparar móveis e peças de madeira; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Traçar riscos e marcas de pontos sobre a madeira a ser trabalhada e executar cortes e entalhes; confeccionar peças, conforme modelos e especificações;

sugerir modelos para confecção de móveis; dar acabamento às peças e móveis confeccionados; reparar peças e móveis de madeira; montar, desmontar e remanejar paredes divisórias; selecionar madeiras, outros materiais e ferramentas para aplicações diversas; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; prestar assistência sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Criatividade; organização; iniciativa; liderança; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe; raciocínio lógico; capacidade de análise; raciocínio abstrato; capacidade de decisão; espírito empreendedor. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área. **ESPECIALIDADE 5: ARTÍFICE DE ELETRICIDADE E COMUNICAÇÃO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio referentes aos serviços gerais de montagem e reparos de instalações de equipamentos elétricos e aos serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações nos quadros internos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Verificar o funcionamento das instalações, máquinas e equipamentos; executar projetos, reformas e adaptações de máquinas, motores e outros equipamentos; executar reparos nos quadros internos da rede de distribuição elétrica; instalar ou repor luminárias, reatores, tomadas, disjuntores, suportes e outros dispositivos elétricos; efetuar estudos sobre o sistema de instalação; instalar equipamentos e zelar pela conservação e manutenção dos sistemas; executar montagens e reparos em equipamentos; executar testes e ensaios; corrigir defeitos que possam ocorrer durante as operações; exercer o controle técnico-operacional e cadastral dos equipamentos; supervisionar o funcionamento e operação de equipamentos; fazer montagens, reparos e ajustes em equipamentos e acessórios; instruir operadores sobre a utilização dos manuais dos equipamentos sob sua responsabilidade; preparar programas de manutenção de equipamentos; orientar executores quanto à aplicação de programas de manutenção; registrar, em fichas próprias, defeitos identificados em equipamentos; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; prestar assistência sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Concentração; coordenação motora; criatividade; iniciativa; liderança; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe; raciocínio lógico; capacidade de análise; raciocínio abstrato; capacidade de decisão; visão espacial. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área. **ESPECIALIDADE 6: CORTINEIRO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio referentes às apresentações artísticas nos cenários, cenografias e materiais; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Adequar medida de projeto com espaço cênico; dar suporte às equipes técnicas; operar gruas e carrinhos sobre trilhos; operar cortinas; escolher materiais; organizar trânsito de coxias; auxiliar na montagem de peças de cenários; fixar cenário móvel em maquinaria; ajudar na orientação da equipe do cenário de palco; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; prestar assistência sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Criatividade; capacidade de improvisação; iniciativa; capacidade de síntese e de negociação; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe; raciocínio lógico; capacidade de análise. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e registro na Delegacia Regional do Trabalho – DRT. **ESPECIALIDADE 7: OPERADOR DE AR CONDICIONADO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio referentes à supervisão e operação do sistema de ar condicionado; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Verificar a temperatura com uso de equipamentos apropriados; verificar a temperatura e a pressão do óleo da centrífuga; verificar a corrente da bomba d'água e da centrífuga; ligar e operar o sistema de ar condicionado de acordo com o funcionamento do teatro e o plano de realização do espetáculo; substituir, quando necessário, fusíveis do sistema de ar condicionado; observar o funcionamento da centrífuga durante o tempo em que o sistema estiver ligado; solicitar a presença de técnicos, sempre que necessário, levando o fato ao conhecimento do chefe imediato; acompanhar os serviços de manutenção e reparo do sistema de ar condicionado; obter informações prévias sobre a necessidade ou não do uso do ar condicionado em cada espetáculo; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; prestar assistência sobre assuntos de sua especialidade; solicitar ma-

terial a ser utilizado no trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; iniciativa; liderança; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; raciocínio lógico; capacidade de análise; raciocínio abstrato; capacidade de decisão; espírito empreendedor. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área. **ESPECIALIDADE 8: OPERADOR CINEMATOGRAFICO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio referentes à operação do aparelho de projeção cinematográfica e dos equipamentos correspondentes de imagem e som; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Verificar o funcionamento dos equipamentos de projeção; verificar o nível de óleo no equipamento; testar lâmpada de xenon; testar passagem automática (mudança de projetor); testar o som; lubrificar os equipamentos da cabine de projeção; limpar os equipamentos da cabine de projeção; realizar manutenção de primeiro, segundo e terceiro níveis; conferir a programação do cinema; montar e desmontar filmes e complementos; controlar a qualidade dos filmes; projetar filmes; conferir o nome e as partes do filme; revisar o filme; marcar as partes do filme; verificar o tipo de som e película do filme; fazer a sessão teste; conferir o tempo do filme e complementos; colocar o filme no projetor; monitorar a projeção e a sala de execução; providenciar visita técnica; monitorar o sistema de ar condicionado; preparar saída dos filmes; manusear o projetor dos filmes; modificar o sistema de som para o vídeo; operar videocassete e videowall (telão); atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; prestar assistência sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Atenção difusa; organização; sensibilidade auditiva, visual e tátil; iniciativa; liderança; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe; raciocínio lógico; capacidade de análise; raciocínio abstrato; capacidade de decisão. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e registro na Delegacia Regional do Trabalho – DRT. **ESPECIALIDADE 9: OPERADOR DE SOM. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio referentes à configuração, operação e monitoração do sistema de sonorização e gravação; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Configurar sistemas; alinhar sistema de sonorização; avaliar característica da fonte sonora; editar, misturar, pré-masterizar e restaurar registros sonoros de discos, fitas, filmes e outros; instalar e desinstalar equipamentos de áudio e acessórios; selecionar e posicionar transdutores de eletroacústicos; equilibrar sinais de fontes de áudio; distribuir sinais de áudio para outros sistemas; analisar ambientes de gravação; preparar sistema de monitoração para gravação; gravar sinais em meio de registro; arquivar meio de registro conforme especificações técnicas; escolher, editar e compilar registros sonoros; emular ambientes em registros sonoros; gerar máster; criar projeto de sistema de sonorização e gravação; informar-se sobre eventos de sonorização e gravação; definir necessidades técnicas de eventos; verificar dimensões físicas do local; verificar condições, infra-estrutura para acesso e instalações de equipamentos; especificar equipamentos, transdutores, cabos e conectores; definir demanda de energia elétrica do sistema; gerar desenhos e diagramas em instalação; limpar equipamentos; testar funcionamento de equipamentos; conectar e desconectar sinais de áudio; conferir uniformidade de distribuição de áudio no ambiente; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; prestar assistência sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Sensibilidade musical; organização; concentração; criatividade; flexibilidade; capacidade de memorização; capacidade de interpretação técnica de linguagem artística; trabalhar em equipe; iniciativa; liderança; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; capacidade de análise; capacidade de decisão; espírito empreendedor. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e registro na Delegacia Regional do Trabalho – DRT. **ESPECIALIDADE 10: PROGRAMADOR DE ILUMINAÇÃO CÊNICA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio referentes ao planejamento de serviços elétricos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Levantar e quantificar o material a ser utilizado; dimensionar local de execução de serviço; estabelecer cronograma do serviço; organizar equipamentos e ferramentas; determinar números de ajudantes para o serviço; realizar instalação de baixa e alta tensão; montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares; instalar e reparar equipamentos de cenários e palco; instalar condutores e acessórios; testar rede de distribuição; instalar dutos de acordo com as normas técnicas; instalar quadros de distribuição de circuitos; testar as instalações elétricas; definir tipos de refletores; instalar refletores; utilizar extensões; montar tripés; montar módulos de frequência; instalar mesa

de sinal de vídeo; utilizar acessórios técnicos (ganchos, pantógrafos, etc); definir tipo de filtro de luz; afinar refletores; medir nível da iluminação; ajustar luminosidade do vídeo; medir a temperatura da cor do ambiente; realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares; limpar máquinas, equipamentos e o local de trabalho; entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação; monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares; corrigir defeitos de máquinas e equipamentos do sistema; fazer ensaios elétricos dos equipamentos; emitir laudo técnico de equipamento e serviço; registrar ocorrência; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; prestar assistência sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Capacidade de improvisação; condicionamento físico; organização; criatividade; trabalhar em equipe; iniciativa; liderança; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; raciocínio lógico; capacidade de análise; raciocínio abstrato; capacidade de decisão. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e registro na Delegacia Regional do Trabalho – DRT. **ESPECIALIDADE 11: PROGRAMADOR VISUAL. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio referentes aos serviços de pré-impressão gráfica e à programação visual gráfica; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Analisar ordem de serviço; requisitar material para o setor responsável; elaborar projeto; definir característica de programação visual gráfica - cor, formato e gramatura; digitar, formatar, editar, ilustrar e diagramar textos e imagens; operar processo de tratamento de imagens; ampliar imagem em scanner ou em máquinas fotográficas; montar, manual ou eletronicamente, textos, margens e outros elementos; operar sistema de prova; confeccionar provas heliográficas e digitais; confeccionar montagem final (analogia digital) de acordo com o processo de impressão; selecionar matrizes e suporte; definir característica de impressão para a prova - formato, papel, impressora; revelar chapa manualmente ou na impressora; copiar e retocar chapas; gravar cilindro por processo químico; gravar matrizes para fotogra- vuras, xerografia, calcografia e serigrafia; gravar matriz, manualmente ou no processador; montar fotolitos em posição eletrônica; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; prestar assistência sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Coordenação motora fina; criatividade; organização; iniciativa; liderança; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe; raciocínio lógico; capacidade de análise; raciocínio abstrato; capacidade de decisão; espírito empreendedor. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área. **ESPECIALIDADE 12: SEGURANÇA DO TRABALHO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio relacionadas a serviços de orientação e coordenação do sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal e dos bens patrimoniais; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Orientar, analisar, controlar e divulgar assuntos pertinentes às atividades de segurança e higiene no trabalho; identificar áreas de periculosidade e insalubridade; inspecionar dependências, instalações e equipamentos; controlar e distribuir equipamentos de segurança de trabalho; realizar levantamento e cadastramento de dados estatísticos; prestar primeiros socorros, providenciando a remoção de acidentados e interditando áreas; selecionar, estudar e aplicar legislação específica; inspecionar o cumprimento de normas de segurança no trabalho, bem como propor medidas preventivas e corretivas; inspecionar locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho e determinando fatores e riscos de acidentes; promover a manutenção, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de segurança; efetuar estudos de custo/benefício sobre a aplicação de medidas de higiene e segurança do trabalho; realizar levantamento de necessidade de utilização de equipamentos de proteção individual; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para prevenir acidentes; inspecionar postos de combate a incêndio, verificando as perfeitas condições de funcionamento das mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção; comunicar os resultados das inspeções, elaborar relatórios e propor a reparação ou renovação dos equipamentos de incêndio ou outras medidas de segurança; analisar acidentes, investigar causas e propor medidas corretivas; manter contatos com instituições atuantes na área de higiene e segurança no trabalho; manter contatos com o serviço médico e social do órgão ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; instruir os servidores da instituição sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; preparar instruções e publicar matérias sobre a segurança no trabalho; orientar a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; fornecer dados, apresentar sugestões e analisar a viabilidade de adoção de novas medidas de segurança para aperfeiçoar o sistema; levantar e cadastrar dados estatísticos; comunicar à chefia imediata, resultados das inspeções; prestar primeiros socorros, providenciar remo-

ções e interdições de áreas, em caso de acidentes; propor sinalização adequada às atividades da instituição; participar da elaboração de normas técnicas; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; prestar assistência sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; criatividade; liderança; imparcialidade; flexibilidade; senso crítico; comprometimento; acuidade visual e auditiva; objetividade; organização; capacidade de observação; trabalhar em equipe; capacidade de negociação; poder decisório; visão sistêmica; capacidade de comunicação. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e Curso Técnico de Segurança do Trabalho.

ESPECIALIDADE 13: TÉCNICO EM CENOGRAFIA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível médio referentes à construção de cenários, adereços imobiliários e materiais; supervisionar atividades relacionadas ao planejamento, orçamento e contratação de serviços e orientar equipes de trabalho; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Escolher materiais; estruturar cenários; montar e adaptar peças de cenários; construir mobiliários; criar mecanismo de efeitos especiais; auxiliar na execução dos trabalhos de carpintaria, serralheria, mecânica, modelagem, escultura, fibras, costura, textura, pintura, vidraçaria e cordame; conferir urdimentos e peças de marcenaria; conferir condição física de palcos e sets; organizar trânsito de coxias; posicionar cenário em espaço cênico; adaptar cenário ao tamanho do espaço cênico; fixar cenário móvel em maquinaria; operar gruas e carrinhos sobre trilhos; contrapesar cenários; afixar adereços e objetos em cena; decorar cenários; compatibilizar cenários e adereços à luz; identificar cenários em relação a varas; operar varas elétricas e cenográficas e guinchos; operar cortinas; supervisionar acondicionamento e transporte de cenário; orientar equipe de cenário de palco; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; prestar assistência sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Iniciativa; criatividade; capacidade de improvisação; acuidade simétrica; acuidade auditiva; habilidade manual; senso estético; administrar tempo; visão espacial; discriminar cores; capacidade de análise; visão crítica; capacidade de comunicação; trabalhar em equipe; raciocínio lógico.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e registro na Delegacia Regional do Trabalho – DRT.

ESPECIALIDADE 14: TÉCNICO MAQUINISTA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível médio referentes à construção de cenários e adereços imobiliários a partir da análise de projetos cenográficos e pesquisa de objetos e materiais; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Supervisionar atividades relacionadas ao planejamento, orçamento e contratação de serviços; analisar projetos cenográficos; adequar medida de projeto com espaço cênico; realizar desenhos técnicos; escolher materiais; estruturar cenários; construir mobiliários; criar mecanismo de efeitos especiais; executar trabalho de carpintaria, serralheria, mecânica, modelagem, escultura, fibras, costura, textura, pintura, vidraçaria, cordame, etc; conferir urdimentos e marcenaria; conferir condição física de palcos e sets; organizar trânsito de coxias; montar e adaptar peças e cenários; posicionar cenário em espaço cênico; adaptar cenário ao tamanho do espaço cênico; fixar cenário móvel em maquinaria; contrapesar cenários; afixar adereços e objetos em cena; decorar cenários; montar efeitos especiais; compatibilizar cenários e adereços; identificar cenários em relação a varas; operar maquinaria, guas e carinhos sobre trilhos operar varas elétricas e cenográficas e, guinchos; operar cortinas; planejar atividade de trabalho; supervisionar acondicionamento e transporte de cenário; orientar equipe de cenário de palco; atuar como executores de contratos e convênios; participar de comissões de licitação, prestação de contas e sindicância administrativa; prestar assistência sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Criatividade; capacidade de improvisação; acuidade simétrica; habilidade manual; senso estético; trabalhar em equipe; iniciativa; liderança; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; raciocínio lógico; capacidade de análise; raciocínio abstrato; capacidade de decisão; espírito empreendedor. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e registro na Delegacia Regional do Trabalho – DRT.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE ATIVIDADES CULTURAIS
ESPECIALIDADE 1: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades auxiliares e repetitivas, de natureza operacional, sob orientação e supervisão; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Limpar, arrumar,

organizar, visitar e abastecer camarotes, camarins e banheiros; receptionar e prestar serviços de apoio ao público e visitante; fornecer informações, marcar entrevistas e consultas; averiguar as necessidades do usuário, indicando lugar ou responsáveis, agendar serviços, indicar acomodações e orientar suas necessidades; limpar banheiros, quartos, trocar roupas de camas e banho; executar limpezas periódicas e profundas; controlar saídas de figurinos para lavanderia, filmagens e gravações; distribuir atores pelos camarins; vestir os atores no camarim antes do início do espetáculo; identificar o espaço físico do teatro na sala de espetáculo; entregar o crachá de visitante na entrada; acolher e encaminhar o público para as cadeiras numeradas; auxiliar o público com informações diversas; executar serviços de limpeza em geral; executar serviços braçais, tais como: montagem e ambientação de espaços para realização dos eventos culturais, sempre que solicitado; interpretar ordem de serviços de desdobramento de madeiras; auxiliar no recebimento, na distribuição, na expedição e no arquivamento e desarquivamento de correspondências e outros documentos; preparar e servir café, água, lanches e outros tipos de alimentos, quando fornecidos; executar serviços internos de apoio administrativo; executar trabalho de digitação; auxiliar na organização e manutenção de arquivos e fichários de documentos referentes ao setor; solicitar material a ser utilizado no trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Organização; iniciativa; criatividade; visão crítica; capacidade de comunicação; trabalhar em equipe. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

RETIFICAÇÃO

Na Resolução de 10 de dezembro de 2010, publicada no DODF nº 237, de 15 de dezembro de 2010, página 6, ONDE SE LÊ: "...410.000.797/2010...", LEIA-SE: "...072.000.344/2009...".

PORTARIA Nº 219, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 108, XI, do Regimento Interno da SEPLAG, aprovado pelo Decreto nº 31.085, de 26 de novembro de 2009, e tendo em vista a autorização contida no art. 55, § 2º, da Lei nº 4.386, de 05 de agosto de 2009, resolve:

Art. 1º. Promover, na forma dos anexos I, II, III e IV a alteração do Quadro de Detalhamento da Despesa da Secretaria de Estado de Educação e da Secretaria de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda do Distrito Federal, de acordo com o Decreto nº 31.221, de 30 de dezembro de 2009.

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

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

CAIO ABBOTT

ANEXO I		DESPESA		R\$ 1,00		
ALTERAÇÃO DE QDD				ORÇAMENTO FISCAL		
REDUÇÃO				RECURSOS DE TODAS AS FONTES		
ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	TOTAL
160101/00001	18101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO					3.043.668
12.361.0164.3440	REFORMA DE QUADRAS DE ESPORTES					
Ref 015463	8491 COBERTURA DE 183 QUADRAS DE ESPORTE DAS ESCOLAS COM EDUCAÇÃO INTEGRAL	99	44.90.51	0	100	3.043.668
						3.043.668
2010AC00823 TOTAL						3.043.668

ANEXO II		DESPESA		R\$ 1,00				
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL						
		REDUÇÃO						
		RECURSOS DE TODAS AS FONTES						
ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
180101/00001	17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERENCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL						3.043.668	
08.306.1750.4015	CESTA VERDE							
Ref 013816	0001 CESTA VERDE	99	33.90.32	0	153	3.043.668		
							3.043.668	
2010AC00823							TOTAL	3.043.668

ANEXO III		DESPESA		R\$ 1,00	
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL			
		ACRÉSCIMO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES	
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	TOTAL
160101/00001 18101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO					3.043.668
12.361.0164.3440 REFORMA DE QUADRAS DE ESPORTES					
Ref 015463 8491 COBERTURA DE 183 QUADRAS DE ESPORTE DAS ESCOLAS COM EDUCAÇÃO INTEGRAL	99	44.90.51	0	153	3.043.668
					3.043.668
2010AC00823	TOTAL				3.043.668

ANEXO IV		DESPESA		R\$ 1,00	
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL			
		ACRÉSCIMO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES	
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	TOTAL
180101/00001 17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL					3.043.668
08.306.1750.4015 CESTA VERDE					
Ref 013816 0001 CESTA VERDE	99	33.90.32	0	100	3.043.668
					3.043.668
2010AC00823	TOTAL				3.043.668

ANEXO I		DESPESA		R\$ 1,00	
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL			
		REDUÇÃO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES	
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	TOTAL
190101/00001 22101 SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS					3.043.668
04.122.0100.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS					
Ref 000910 0091 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS	99	33.90.39	0	100	3.043.668
					3.043.668
2010AC00823	TOTAL				3.043.668

ANEXO II		DESPESA		R\$ 1,00	
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL			
		REDUÇÃO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES	
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	TOTAL
180101/00001 17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL					3.043.668
08.306.1750.4015 CESTA VERDE					
Ref 013816 0001 CESTA VERDE	99	33.90.32	0	153	3.043.668
					3.043.668
2010AC00823	TOTAL				3.043.668

ANEXO III		DESPESA		R\$ 1,00	
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL			
		ACRÉSCIMO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES	
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	TOTAL
190101/00001 22101 SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS					3.043.668
04.122.0100.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS					
Ref 000910 0091 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS	99	33.90.39	0	153	3.043.668
					3.043.668
2010AC00823	TOTAL				3.043.668

ANEXO IV		DESPESA		R\$ 1,00	
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL			
		ACRÉSCIMO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES	
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	TOTAL
180101/00001 17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL					3.043.668
08.306.1750.4015 CESTA VERDE					
Ref 013816 0001 CESTA VERDE	99	33.90.32	0	100	3.043.668
					3.043.668
2010AC00823	TOTAL				3.043.668

ANEXO I		DESPESA		R\$ 1,00	
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL			
		REDUÇÃO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES	
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	TOTAL
160101/00001 18101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO					3.043.668
12.361.0164.3440 REFORMA DE QUADRAS DE ESPORTES					
Ref 015463 8491 COBERTURA DE 183 QUADRAS DE ESPORTE DAS ESCOLAS COM EDUCAÇÃO INTEGRAL	99	44.90.51	0	100	3.043.668
					3.043.668
2010AC00823	TOTAL				3.043.668

ANEXO II		DESPESA		R\$ 1,00	
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL			
		REDUÇÃO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES	
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	TOTAL
180101/00001 17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL					3.043.668
08.306.1750.4015 CESTA VERDE					
Ref 013816 0001 CESTA VERDE	99	33.90.32	0	153	3.043.668
					3.043.668
2010AC00823	TOTAL				3.043.668

ANEXO	III	DESPESA	R\$ 1,00			
ALTERAÇÃO DE QDD			ORÇAMENTO FISCAL			
ACRÉSCIMO			RECURSOS DE TODAS AS FONTES			
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
160101/00001 18101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO						3.043.668
12.361.0164.3440 REFORMA DE QUADRAS DE ESPORTES						
Ref 015463 8491 COBERTURA DE 183 QUADRAS DE ESPORTE DAS ESCOLAS COM EDUCAÇÃO INTEGRAL						
	99	44.90.51	0	153	3.043.668	3.043.668
2010AC00825 TOTAL						3.043.668

ANEXO	III	DESPESA	R\$ 1,00			
ALTERAÇÃO DE QDD			ORÇAMENTO FISCAL			
ACRÉSCIMO			RECURSOS DE TODAS AS FONTES			
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
160101/00001 18101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO						3.043.668
12.361.0164.3440 REFORMA DE QUADRAS DE ESPORTES						
Ref 015463 8491 COBERTURA DE 183 QUADRAS DE ESPORTE DAS ESCOLAS COM EDUCAÇÃO INTEGRAL						
	99	44.90.51	0	153	3.043.668	3.043.668
2010AC00825 TOTAL						3.043.668

ANEXO	IV	DESPESA	R\$ 1,00			
ALTERAÇÃO DE QDD			ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL			
ACRÉSCIMO			RECURSOS DE TODAS AS FONTES			
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
180101/00001 17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL						3.043.668
08.306.1750.4015 CESTA VERDE						
Ref 013816 0001 CESTA VERDE						
	99	33.90.32	0	100	3.043.668	3.043.668
2010AC00825 TOTAL						3.043.668

ANEXO	IV	DESPESA	R\$ 1,00			
ALTERAÇÃO DE QDD			ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL			
ACRÉSCIMO			RECURSOS DE TODAS AS FONTES			
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
180101/00001 17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL						3.043.668
08.306.1750.4015 CESTA VERDE						
Ref 013816 0001 CESTA VERDE						
	99	33.90.32	0	100	3.043.668	3.043.668
2010AC00825 TOTAL						3.043.668

ANEXO	I	DESPESA	R\$ 1,00			
ALTERAÇÃO DE QDD			ORÇAMENTO FISCAL			
REDUÇÃO			RECURSOS DE TODAS AS FONTES			
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
160101/00001 18101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO						3.043.668
12.361.0164.3440 REFORMA DE QUADRAS DE ESPORTES						
Ref 015463 8491 COBERTURA DE 183 QUADRAS DE ESPORTE DAS ESCOLAS COM EDUCAÇÃO INTEGRAL						
	99	44.90.51	0	100	3.043.668	3.043.668
2010AC00825 TOTAL						3.043.668

ANEXO	I	DESPESA	R\$ 1,00			
ALTERAÇÃO DE QDD			ORÇAMENTO FISCAL			
REDUÇÃO			RECURSOS DE TODAS AS FONTES			
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
160101/00001 18101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO						3.043.668
12.361.0164.3440 REFORMA DE QUADRAS DE ESPORTES						
Ref 015463 8491 COBERTURA DE 183 QUADRAS DE ESPORTE DAS ESCOLAS COM EDUCAÇÃO INTEGRAL						
	99	44.90.51	0	100	3.043.668	3.043.668
2010AC00825 TOTAL						3.043.668

ANEXO	II	DESPESA	R\$ 1,00			
ALTERAÇÃO DE QDD			ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL			
REDUÇÃO			RECURSOS DE TODAS AS FONTES			
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
180101/00001 17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL						3.043.668
08.306.1750.4015 CESTA VERDE						
Ref 013816 0001 CESTA VERDE						
	99	33.90.32	0	153	3.043.668	3.043.668
2010AC00825 TOTAL						3.043.668

ANEXO	II	DESPESA	R\$ 1,00			
ALTERAÇÃO DE QDD			ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL			
REDUÇÃO			RECURSOS DE TODAS AS FONTES			
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
180101/00001 17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL						3.043.668
08.306.1750.4015 CESTA VERDE						
Ref 013816 0001 CESTA VERDE						
	99	33.90.32	0	153	3.043.668	3.043.668
2010AC00825 TOTAL						3.043.668

ANEXO	III	DESPESA	R\$ 1,00						
ALTERAÇÃO DE QDD			ORÇAMENTO FISCAL						
ACRÉSCIMO									
RECURSOS DE TODAS AS FONTES									
ESPECIFICAÇÃO			REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
160101/00001	18101	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO						3.043.668	
12.361.0164.3440		REFORMA DE QUADRAS DE ESPORTES							
Ref. 015463	8491	COBERTURA DE 183 QUADRAS DE ESPORTE DAS ESCOLAS COM EDUCAÇÃO INTEGRAL							
			99	44.90.51	0	153	3.043.668		
								3.043.668	
2010AC00625								TOTAL	3.043.668

ANEXO	III	DESPESA	R\$ 1,00					
ALTERAÇÃO DE QDD			ORÇAMENTO FISCAL					
ACRÉSCIMO			RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
ESPECIFICAÇÃO			REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
160101/00001	18101	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO						3.043.668
12.361.0164.3440		REFORMA DE QUADRAS DE ESPORTES						
Ref 015463	8491	COBERTURA DE 183 QUADRAS DE ESPORTE DAS ESCOLAS COM EDUCAÇÃO INTEGRAL						
			99	44.90.51	0	153	3.043.668	
								3.043.668
2010AC00625			TOTAL					3.043.668

ANEXO	IV	DESPESA					R\$ 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL					
ACRÉSCIMO							
RECURSOS DE TODAS AS FONTES							
ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
180101/00001	17101						3.043.668
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL							
08.306.1750.4015	CESTA VERDE						
Ref 013816	0001						
CESTA VERDE		99	33.90.32	0	100	3.043.668	
							3.043.668
TOTAL							3.043.668

ANEXO	IV	DESPESA					R\$ 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL					
		ACRÉSCIMO					
		RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
180101/00001	17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL						3.043.668
08.306.1750.4015	CESTA VERDE						
Ref. 013816	0001 CESTA VERDE	99	33.90.32	0	100	3.043.668	
							3.043.668
2010AC00625							TOTAL 3.043.668

ANEXO	1	DESPESA					R\$ 1,00	
ALTERAÇÃO DE QDD							ORÇAMENTO FISCAL	
REDUÇÃO								
RECURSOS DE TODAS AS FONTES								
ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
160101/00001	18101		SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO				3.043.668	
12.361.0164.3440			REFORMA DE QUADRAS DE ESPORTES					
Ref. 015463	8491		COBERTURA DE 183 QUADRAS DE ESPORTE DAS ESCOLAS COM EDUCAÇÃO INTEGRAL					
		99	44.90.51	0	100	3.043.668		
							3.043.668	
2010AC00825							TOTAL	3.043.668

ANEXO	I	DESPESA					R\$ 1,00	
ALTERAÇÃO DE QDD							ORÇAMENTO FISCAL	
REDUÇÃO								
RECURSOS DE TODAS AS FONTES								
ESPECIFICAÇÃO			REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
160101/00001	18101	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO						3.043.668
12.361.0164.3440		REFORMA DE QUADRAS DE ESPORTES						
Ref 015463	8491	COBERTURA DE 183 QUADRAS DE ESPORTE DAS ESCOLAS COM EDUCAÇÃO INTEGRAL						
			99	44.90.51	0	100	3.043.668	
								3.043.668
2010AC00625							TOTAL	3.043.668

ANEXO	II	DESPESA					R\$ 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL					
		REDUÇÃO					
		RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
180101/00001	17101						3.043.668
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL							
08.306.1750.4015	CESTA VERDE						
Ref 013816	0001						
CESTA VERDE		99	33.90.32	0	153	3.043.668	
							3.043.668
2010AC00625		TOTAL					3.043.668

ANEXO	II	DESPESA					R\$ 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL					
		REDUÇÃO					
		RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
180101/00001	17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL						3.043.668
08.306.1750.4015	CESTA VERDE						
Ref 013816	0001 CESTA VERDE	99	33.90.32	0	153	3.043.668	
							3.043.668
2010AC00625							TOTAL
							3.043.668

ANEXO III		DESPESA		R\$ 1,00	
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL			
ACRÉSCIMO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES			
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	TOTAL
160101/00001 18101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO					3.043.668
12.361.0164.3440 REFORMA DE QUADRAS DE ESPORTES					
Ref 015463 8491 COBERTURA DE 183 QUADRAS DE ESPORTE DAS ESCOLAS COM EDUCAÇÃO INTEGRAL	99	44.90.51	0	153	3.043.668
					3.043.668
2010AC00625	TOTAL				3.043.668

ANEXO IV		DESPESA		R\$ 1,00	
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL			
ACRÉSCIMO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES			
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	TOTAL
180101/00001 17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL					3.043.668
08.306.1750.4015 CESTA VERDE					
Ref 013816 0001 CESTA VERDE	99	33.90.32	0	100	3.043.668
					3.043.668
2010AC00625	TOTAL				3.043.668

ANEXO I		DESPESA		R\$ 1,00	
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL			
REDUÇÃO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES			
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	TOTAL
160101/00001 18101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO					3.043.668
12.361.0164.3440 REFORMA DE QUADRAS DE ESPORTES					
Ref 015463 8491 COBERTURA DE 183 QUADRAS DE ESPORTE DAS ESCOLAS COM EDUCAÇÃO INTEGRAL	99	44.90.51	0	100	3.043.668
					3.043.668
2010AC00625	TOTAL				3.043.668

ANEXO II		DESPESA		R\$ 1,00	
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL			
REDUÇÃO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES			
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	TOTAL
180101/00001 17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL					3.043.668
08.306.1750.4015 CESTA VERDE					
Ref 013816 0001 CESTA VERDE	99	33.90.32	0	153	3.043.668
					3.043.668
2010AC00625	TOTAL				3.043.668

ANEXO III		DESPESA		R\$ 1,00	
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL			
ACRÉSCIMO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES			
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	TOTAL
160101/00001 18101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO					3.043.668
12.361.0164.3440 REFORMA DE QUADRAS DE ESPORTES					
Ref 015463 8491 COBERTURA DE 183 QUADRAS DE ESPORTE DAS ESCOLAS COM EDUCAÇÃO INTEGRAL	99	44.90.51	0	153	3.043.668
					3.043.668
2010AC00625	TOTAL				3.043.668

ANEXO IV		DESPESA		R\$ 1,00	
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL			
ACRÉSCIMO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES			
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	TOTAL
180101/00001 17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL					3.043.668
08.306.1750.4015 CESTA VERDE					
Ref 013816 0001 CESTA VERDE	99	33.90.32	0	100	3.043.668
					3.043.668
2010AC00625	TOTAL				3.043.668

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL

QUADRO DE COMPOSIÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS
EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
SITUAÇÃO DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2010
DECISÃO TCDF Nº. 3.521/2009

SERVIDOR DO QUADRO DA UNIDADE (A)			REQUISITADO DE ÓRGÃO/ENTIDADE DO GDF (B)			SEM VÍNCULO COM GDF (C)		CEDIDOS (D)		TOTAL (a+b+...+h-i-j)	TOTAL DE OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO	% DE CARGOS EM COMISSÃO OCUPADOS POR SERVIDORES SEM VÍNCULO	% DE SERVIDORES SEM VÍNCULO COM O GDF EM RELAÇÃO AO TOTAL
SEM COMISSÃO	C/ CARGO EM COMISSÃO	C/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SEM COMISSÃO	C/ CARGO EM COMISSÃO	C/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITA DO FORA GDF SEM COMISSÃO	C/ CARGO EM COMISSÃO	PARA ÓRGÃO OU ENTIDADE DO GDF	PARA ÓRGÃO OU ENTIDADE FORA GDF				
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l=b+e+h)	(m=h/l)	(n=C/k)
0	0	0	1	09	0	0	34	0	0	44	43	79,06	77,27%

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE

INSTRUÇÃO Nº 19, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2010.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE, no uso das atribuições regimentais e as que lhe são conferidas pelo artigo nº 9 da Lei nº 2.676, de 12 de janeiro de 2001, e considerando o disposto na Decisão/TCDF nº 3.521/2009, resolve: PUBLICAR, na forma constante do Anexo Único, a composição do preenchimento dos cargos em comissão e funções de confiança, da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde, relativos ao 2º e ao 3º trimestre de 2010.

FABIOLA DE AGUIAR NUNES

Anexo Único – Quadro de Composição do Preenchimento de Cargos/Empregos em Comissão e Funções de Confiança da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde/FEPECS - Situações em 30 de junho de 2010 e em 30 de setembro de 2010.

Decisão TCDF nº 3.521/2009

SITUAÇÃO EM	SERVIDORES DO QUADRO			REQUISITADOS DE ÓRGÃO/ENTIDADE DO GDF			SEM VÍNCULO COM O GDF	
	A - Sem Cargo em Comissão	B – Sem Cargo em Comissão	C – Com Função de Confiança	D - Sem Cargo em Comissão	E - Com Cargo em Comissão	F - Com Função de Confiança	G – Requisitado Fora do GDF Sem Cargo em Comissão	H - Com Cargo em Comissão
30/06/2010	-	-	-	260	70	-	0	7
30/09/2010	-	-	-	261	77	-	0	7

CEDIDOS		TOTAL	TOTAL DE OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO	% DE CARGOS EM COMISSÃO OCUPADOS POR SERVIDORES SEM VÍNCULO COM O GDF	% DE SERVIDORES SEM VÍNCULO COM O GDF EM RELAÇÃO AO TOTAL
I - Para Órgão ou Entidades do GDF	J - Para Órgão ou Entidades fora do GDF				
-	-	337	77	9,09%	2,08%
-	-	345	84	8,34%	2,03%

A FEPECS não dispõe de Quadro de Pessoal próprio, sendo os recursos humanos necessários para o seu funcionamento cedido da Secretaria de Saúde do Distrito Federal/- SES/DF (Lei nº 2.676/2001)

Item D Referente a 30/06/2010 - No total de 260 está incluso 154 servidores lotados na SES/DF que prestam parte da carga horária na atividade de docência nos cursos de graduação da Escola Superior de Ciências da Saúde-ESCS/FEPECS (Lei nº 2.771/2001) e na Escola Técnica de Brasília.

Referente a 30/09/2010 - No total de 261 está incluso 163 servidores lotados na SES/DF que prestam parte da carga horária na atividade de docência nos cursos de graduação da Escola Superior de Ciências da Saúde-ESCS/FEPECS (Lei nº 2.771/2001) e na Escola Técnica de Brasília.

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO Nº 361, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, DETRAN/DF, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 100, Inciso XLI, do Regimento Interno do Departamento de Trânsito do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de março de 2007, RESOLVE:

Art. 1º. Alterar a Instrução nº 151, de 12 de julho de 2010, conforme está descrito a seguir.

“Art. 2º. Ficam sob responsabilidade da Comissão de Apuração de Saldo de Leilão, a análise e instruções dos processos relativos aos leilões realizados por este Departamento, nos mesmos moldes descritos na criação da Comissão.”

Art. 2º. A referida Comissão ficará diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, a quem se reportará e prestará contas.

Art. 3º. Os processos de que trata esta Instrução ficarão sob a guarda da mencionada Comissão, até estarem em condições para os devidos encaminhamentos.

Art. 4º. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO JOAQUIM ARAÚJO SARIVA

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA AO PESSOAL

RETIFICAÇÃO

No despacho de ratificação de dispensa de licitação, publicado no DODF nº 238, de 16 de dezembro de 2010, página 79, Processo 054.003.455/2010. ONDE SE LÊ: “... R\$ 77.522,77 (setenta e sete mil, quinhentos e vinte dois reais e setenta e sete centavos)...”, LEIA-SE: “... 58.468,02 (cinquenta e oito mil, quatrocentos e sessenta e oito reais e dois centavos) ...”.

No despacho de ratificação de dispensa de licitação, publicado no DODF nº 240, de 20 de dezembro de 2010, página 54, Processo 054.003.768/2010. ONDE SE LÊ: “... R\$ 21.689,07 (dois mil, seiscentos e oitenta e nove reais e sete centavos) ...”, LEIA-SE: “... 1.689,07 (hum mil, seiscentos e oitenta e nove reais e sete centavos) ...”.

No despacho de ratificação de dispensa de licitação, publicado no DODF nº 236, de 14 de dezembro de 2010, página 60, Processo 054.003.487/2010. ONDE SE LÊ: “... R\$ 602,35 (seiscentos e dois reais e trinta e cinco centavos) ...”, LEIA-SE: “... 3.789,22 (três mil, setecentos e oitenta e nove reais e vinte e dois centavos) ...”.

No despacho de ratificação de dispensa de licitação, publicado no DODF nº 238, de 16 de dezembro de 2010, página 78, na primeira incidência do Processo 054.003.858/2010 referente ao atendimento médico prestado ao 2º TEN Romário Francisco de Assis, ONDE SE LÊ: “... Processo nº 054.003.858/2010 ...”, LEIA-SE: “... Processo 054.003.845/2010 ...”.

No despacho de ratificação de dispensa de licitação, publicado no DODF nº 240, de 20 de dezembro de 2010, página 57, Processo 054.003.896/2010 referente ao atendimento médico prestado a Flávia Lourenço da Silva do Nascimento, ONDE SE LÊ: “... Processo nº 054.003.896/2010...”, LEIA-SE: “... Processo 054.004.058/2010 ...”.

No despacho de ratificação de dispensa de licitação, publicado no DODF nº 240, de 20 de dezembro de 2010, página 57, na segunda incidência do Processo 054.004.048/2010 referente ao atendimento médico prestado à RN Camila Mota de Almeida, ONDE SE LÊ: “... Processo nº 054.004.048/2010 ...”, LEIA-SE: “... Processo 054.004.055/2010 ...”.

No despacho de ratificação de dispensa de licitação, publicado no DODF nº 240, de 20 de dezembro de 2010, página 57, na terceira incidência do Processo 054.004.048/2010 referente ao atendimento médico prestado ao CB Alan Cardeque A. Da Silveira, ONDE SE LÊ: “... Processo nº 054.004.048/2010 ...”, LEIA-SE: “... Processo 054.004.056/2010 ...”.

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES

CONSELHO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO DO DISTRITO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 4.736, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010.

O CONSELHO DO TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências que lhe conferem o artigo 2º e o artigo 3º, incisos I, II, V, VII, IX e XII do Decreto nº 9.269, de 13 de fevereiro de 1986, combinado com o artigo 5º, § 2º, o artigo 10, o artigo 16, inciso II, artigo 20, § 1º, § 2º, § 3º, artigo 21, artigo 38 e artigo 78, do Regulamento do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal – STPC/DF, aprovado pelo Decreto nº 30.584, de 16 de julho de 2009, e, finalmente, tendo em vista o constante nos autos do Processo nº 090.000.720/2010, por unanimidade, resolve:

Art. 1º. Fica aprovada a criação da linha aeroporto/setor hoteleiro norte-sul, a ser operada pela Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília LTDA – TCB, conforme itinerário, tabela horária e tarifa, constantes dos autos do processo n.º 090.000.720/2010.

Parágrafo Único – A criação desta linha tem caráter complementar, conforme § 2º, do Artigo 5º, da Lei nº 4.011/2007, razão pelo qual não deve ser integrado ao Metrô ou as demais modais.

Art. 2º. Aprovar a programação visual contida na folha 41 do processo mencionado no artigo anterior.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Presidente: PAULO CESAR BOBERG BARONGENO. Membros que votaram a favor da proposta: MARCELO RIBEIRO PEIXOTO; CLÁUDIO ANTÔNIO FONTES DIÉGUES; RAFAEL FULAN; CELENITA DE JESUS RORIZ OLIVEIRA; FAUSTO TADASHI TRENTINI; ALAOR BAGNO; JOÃO OSÓRIO DA SILVA; WAGNER CANHEDO AZEVEDO NETO; PAULO EDUARDO MEDEIROS DE MOURA.

ANEXO I



SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO

PORTARIA DE 30 DE DEZEMBRO DE 2010.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TURISMO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 41, inciso VIII, do Decreto nº 32.222, de 16 de setembro de 2010, e tendo em vista o disposto na Decisão nº 3.521/2009 do Tribunal de Contas do Distrito Federal, resolve: PUBLICAR a composição do preenchimento dos cargos em comissão e funções de confiança referente ao 4º trimestre de 2010.

QUADRO DE COMPOSIÇÃO DO PREENCHIMENTO DE CARGOS/EMPREGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
DECISÃO TCDF Nº 3.521/2009

COMPOSIÇÃO DO PREENCHIMENTO DOS CARGOS/EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA NAS UNIDADES DO COMPLEXO ADMINISTRATIVO DO DF - SITUAÇÃO EM: 31/12/2010														
Órgão	Servidor do Quadro (A)			Requisitado de Órgão/Entidade do GDF (B)			Sem Vínculo com o GDF (C)		Cedidos (D)		Total (k=a+...+h-i-j)	Total de Ocupantes de Cargos em Comissão (l=b+e+h)	% de Cargos em Comissão Ocupados por servidores Sem Vínculo (m=h/l)	% de Servidores sem Vínculo com o GDF em Relação ao Total (n=C/k)
	Sem Comissão (a)	C/ Cargo em Comissão (b)	C/ Função Confiança (c)	Sem Comissão (d)	C/ Cargo em Comissão (e)	C/ Função Confiança (f)	Requisitado fora GDF c/Cargo Comissão (g)	C/ Cargo em Comissão (h)	para Órgão ou Entidade do GDF (i)	para Órgão ou Entidade fora do GDF (j)				
Secretaria de Estado de Turismo	4	7	0	9	8	0	0	52	0	0	80	67	80%	65%

DELFIN DA COSTA ALMEIDA

SECRETARIA DE ESTADO DA
ORDEM PÚBLICA E SOCIAL

AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre a atualização do coeficiente CTKM de que trata o §1º, do artigo 4º, do Decreto nº31.860, de 1º de julho de 2010;
A DIRETORIA-GERAL DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 5º, inciso XII, da Lei nº4.150, de 05 de junho de 2008, resolve: Considerando o disposto no §1º, do Art. 4º, do Decreto nº 31.860, de 1º de julho de 2010; Considerando a necessidade de primar pela manutenção do equilíbrio econômico relativo ao fim precípua da Indenização de Atividades Externas preconizado pelo Art. 1º do mesmo diploma legal; Considerando que a fórmula para o cálculo da Indenização de Atividades Externas devida aos Integrantes da Carreira de Fiscalização de Limpeza Urbana; Considerando o estudo realizado pela Diretoria de Administração e Logística da AGEFIS, que, observando os custos de operação, de manutenção e de propriedade do veículo automotor ou outro meio próprio de locomoção, definiu o novo coeficiente CTKM para a atualização do valor da Indenização de Atividades Externas devida aos Integrantes da Carreira de Fiscalização de Limpeza Urbana; Considerando que o fato do apontado estudo de atualização do valor do coeficiente norteador da atualização da Indenização enaltecer os princípios de moralidade e impessoalidade; Considerando, por fim, a inafastável necessidade obediência ao disposto no Decreto nº32.598 de 15 de dezembro de 2010, o qual aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências;
Art. 1º. A partir 1º de janeiro de 2011, o Custo Total por Quilômetro Rodado – CTKM de que trata o artigo 4º, do Decreto nº31.860, de 1º de julho de 2010, passa a ser de R\$ 0,91738.
Parágrafo único. O pagamento do valor a que se refere o caput deste artigo fica condicionado à suplementação orçamentária específica, de acordo com o disposto nos artigos 16, 17 e 18 do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, não gerando, ainda, quaisquer efeitos retroativos.
Art. 2º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.
BRUNA MARIA PERES PINHEIRO, Diretora Geral; GLEISTON MARCOS DE PAULA, Diretor Adjunto; ALEXANDRE NAVES SENA, Diretor da Diretoria de Operações; JOSÉ CARLOS DOS SANTOS BEZERRA, Diretor da Diretoria de Planejamento, Programação, Normas e Procedimentos; VALTÉCIO DE ALMEIDA BATISTA, Diretor da Diretoria de Fiscalização de Obras; CLÁUDIO CESAR CAIXETA CRUZ, Diretor da Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas; RODRIGO DE ASSIS REPUBLICANO SILVA, Diretor da Diretoria de Administração e Logística.