



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XLI Nº 110

BRASÍLIA – DF, SEGUNDA-FEIRA, 11 DE JUNHO DE 2007

PREÇO R\$ 3,00

AVISO: Esta Edição será acompanhada de Suplemento

SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Legislativo			40
Atos do Poder Executivo	1	27	
Corregedoria-Geral do Distrito Federal.....		27	
Secretaria de Estado de Governo	19	27	
Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	20	30	
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia		30	40
Secretaria de Estado de Cultura			40
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho	20	30	40
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	20		40
Secretaria de Estado de Educação	21	30	
Secretaria de Estado do Esporte	21		
Secretaria de Estado de Fazenda	21	36	41
Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania	23		
Secretaria de Estado de Obras			42
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão			43
Secretaria de Estado de Saúde	25	36	
Secretaria de Estado de Segurança Pública	25	39	
Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal		39	
Polícia Militar do Distrito Federal		39	
Secretaria de Estado de Transportes	25	39	45
Procuradoria Geral do Distrito Federal.....		39	45
Tribunal de Contas do Distrito Federal.....	26	39	45
Ineditoriais.....			45

SEÇÃO I

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 28.024, DE 08 DE JUNHO DE 2007.

Abre crédito suplementar, no valor de R\$ 15.993,00 (quinze mil, novecentos e noventa e três reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

O VICE-GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL NO EXERCÍCIO DO CARGO DE GOVERNADOR, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 92, inciso VII do artigo 100, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 8º, inciso II, alínea “a”, da Lei n.º 3.934, de 29 de dezembro de 2006, e com o artigo 41, inciso I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e o que consta dos processos 380.000.012/2007 e 070.000.152/2007, DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto à Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento do Distrito Federal e à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal crédito suplementar, no valor de R\$ 15.993,00 (quinze mil, novecentos e noventa e três reais), para atender às programações orçamentárias indicadas no anexo I.

Art. 2º - Os créditos suplementar de que trata o artigo anterior será financiado, nos termos do artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, pela incorporação de superávit financeiro proveniente de recursos dos convênios 134.870-47/01-MA/CAIXA/SEAPA, 157.401-54/03 – MDA/CAIXA/SEAPA e 033/06 – MTE/SSPE/CODEFAT.

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

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

Brasília, 08 de junho de 2007.

119º da República e 48º de Brasília

PAULO OCTÁVIO ALVES PEREIRA

Governador em Exercício

ANEXO	I	DESPESA	RS	1,00				ORÇAMENTO FISCAL
CRÉDITO SUPLEMENTAR - SUPERÁVIT FINANCEIRO								
SUPLEMENTAÇÃO								RECURSOS DE TODAS AS FONTES
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL		
210101/00001 14101 SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO						4.084		
20.606.1316.2889 APOIO E PROMOÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR ATRAVES DO PRONAF								
Ref. 006640 0003 APOIO E PROMOÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR ATRAVES DO PRONAF	99	33.90.93	0	332	3.642			
						3.642		
20.665.2900.2783 CONTROLE DE QUALIDADE E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO								
Ref. 000771 0001 LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA E ANÁLISE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO	1	33.90.93	0	300	442			
						442		
180101/00001 17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO						11.909		
11.331.0116.2044 ASSISTÊNCIA AO TRABALHADOR - INTERMEDIÇÃO DE EMPREGO								
Ref. 010017 1087 ASSISTÊNCIA AO TRABALHADOR - INTERMEDIÇÃO DE EMPREGO	99	33.90.93	0	332	11.909			
						11.909		
2007AC00189					TOTAL	15.993		

DECRETO Nº 28.025, DE 08 DE JUNHO DE 2007.

Abre crédito suplementar, no valor de R\$ 4.995.070,00 (quatro milhões, novecentos e noventa e cinco mil e setenta reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

O VICE-GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL NO EXERCÍCIO DO CARGO DE GOVERNADOR, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 92, inciso VII do artigo 100, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 8º, inciso I, alínea “a”, da Lei n.º 3.934, de 29 de dezembro de 2006 e com o artigo 41, inciso I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e o que consta dos processos 080.020.350/2007, 080.020.351/2007, 197.000.217/2007 e 410.003.291/2007, DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto às diversas unidades orçamentárias crédito suplementar, no valor de R\$ 4.995.070,00 (quatro milhões, novecentos e noventa e cinco mil e setenta reais), para atender às programações orçamentárias indicadas no anexo II.

Art. 2º - O crédito suplementar de que trata o artigo anterior será financiado nos termos do artigo 43, § 1º, inciso III, da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação parcial das dotações orçamentárias constantes do anexo I.

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

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

Brasília, 08 de junho de 2007.

119º da República e 48º de Brasília

PAULO OCTÁVIO ALVES PEREIRA

Governador em Exercício

DECRETO Nº 28.026, DE 08 DE JUNHO DE 2007.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, e dá outras providências.

O VICE GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 92, incisos VII e XXVI do artigo 100, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o disposto na Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, e tendo em vista o preconizado no artigo 15 do Decreto nº 27.591, de 1º de janeiro de 2007, DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal – SEDEST, que com este se publica.

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

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

Brasília, 08 de junho de 2007.

119º da República e 48º de Brasília

PAULO OCTÁVIO ALVES PEREIRA

Governador em Exercício

REGIMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS

Art. 1º - A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, órgão de assistência direta e imediata ao Governador do Distrito Federal, tem por competência básica a administração superior das seguintes funções de governo:

- I. formular e propor ao Governador do Distrito Federal políticas e diretrizes de assistência social, segurança alimentar e trabalho com vista ao desenvolvimento e inclusão social;
- II. estabelecer parcerias com órgãos a fins, objetivando a otimização ao atendimento ao usuário e a racionalização de recursos humanos, orçamentários e financeiros;
- III. propor parcerias com sociedades civil, visando maior participação da comunidade em relação à responsabilidade de assistência social, segurança alimentar e trabalho;
- IV. planejar e gerenciar os programas e projetos desenvolvidos para áreas de assistência social, segurança alimentar e trabalho;
- V. planejar, coordenar, elaborar e acompanhar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento nas áreas de assistência social, segurança alimentar e trabalho;
- VI. articular, junto aos órgãos federais, estaduais e organismos internacionais, a implementação de ações que contribuam para o desenvolvimento social do Distrito Federal;
- VII. estabelecer parcerias com órgãos afins, objetivando o acesso da população aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria, bem como a racionalização de recursos humanos, orçamentários e financeiros;
- VIII. contribuir para a crescente melhoria dos programas sociais, para alcance de suas finalidades institucionais, zelando pela eficiência e eficácia das ações governamentais;
- IX. dar ampla divulgação, inclusive em meio eletrônico de acesso público, aos programas e projetos executados pela Secretaria;

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 2º - A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal têm a seguinte estrutura:

1. Gabinete
2. Assessoria
3. Coordenação Órgãos Colegiados
4. Subsecretaria de Planejamento e Gestão
 - 4.1. Diretoria de Planejamento
 - 4.1.1. Gerência de Programas e Projetos
 - 4.2. Diretoria de Análise Estratégica
 - 4.2.1. Gerência de Acompanhamento e Avaliação
 - 4.2.2. Gerência de Processamento de Informações
 5. Subsecretaria de Assistência Social
 - 5.1. Diretoria de Proteção Social Básica
 - 5.1.1. Gerência de Regulação das Ações da Proteção Social Básica
 - 5.1.2. Gerência de Acompanhamento das Ações da Proteção Social Básica
 - 5.1.3. Centro de Referência da Assistência Social – Brasília
 - 5.1.4. Centro de Referência da Assistência Social – Brazlândia
 - 5.1.5. Centro de Referência da Assistência Social – Ceilândia
 - 5.1.6. Centro de Referência da Assistência Social – Gama
 - 5.1.7. Centro de Referência da Assistência Social – Guará
 - 5.1.8. Centro de Referência da Assistência Social – Bandeirante
 - 5.1.9. Centro de Referência da Assistência Social – Paranoá
 - 5.1.10. Centro de Referência da Assistência Social – Planaltina
 - 5.1.11. Centro de Referência da Assistência Social - Recanto das Emas

- 5.1.12. Centro de Referência da Assistência Social – Samambaia
- 5.1.13. Centro de Referência da Assistência Social - Santa Maria
- 5.1.14. Centro de Referência da Assistência Social – Sobradinho
- 5.1.15. Centro de Referência da Assistência Social – Taguatinga
- 5.1.16. Centro de Referência da Assistência Social - São Sebastião
- 5.1.17. Centro de Referência da Assistência Social - Riacho Fundo I
- 5.1.18. Centro de Referência da Assistência Social – Candangolândia
- 5.1.19. Centro de Orientação Socioeducativa - Granja das Oliveiras
- 5.1.20. Centro de Orientação Socioeducativa – Brasília
- 5.1.21. Centro de Orientação Socioeducativa – Sobradinho
- 5.1.22. Centro de Orientação Socioeducativa – Planaltina
- 5.1.23. Centro de Orientação Socioeducativa – Ceilândia
- 5.1.24. Centro de Orientação Socioeducativa – Gama
- 5.1.25. Centro de Orientação Socioeducativa – Taguatinga
- 5.1.26. Centro de Orientação Socioeducativa – Brazlândia
- 5.1.27. Centro de Orientação Socioeducativa o – Guará
- 5.1.28. Centro de Orientação Socioeducativa - Núcleo Bandeirante
- 5.1.29. Centro de Orientação Socioeducativa – Paranoá
- 5.2. Diretoria de Proteção Social Especial
 - 5.2.1. Gerência de Regulação das Ações da Proteção Social Especial
 - 5.2.2. Gerência de Acompanhamento das Ações da Proteção Social Especial de Média Complexidade
 - 5.2.2.1. Núcleo de Ações Especiais
 - 5.2.3. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – Brasília
 - 5.2.4. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – Sobradinho
 - 5.2.5. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – Taguatinga
 - 5.2.6. Gerência de Acompanhamento das Ações da Proteção Social Especial - Alta Complexidade
 - 5.2.7. Abrigo Reencontro
 - 5.2.8. Albergue Conviver
 - 5.2.9. Casa de Passagem – Adulto
 - 5.2.10. Casa de Passagem – Meninos
 - 5.2.11. Casa de Passagem – Meninas
6. Subsecretaria de Responsabilidade Social e Segurança Alimentar
 - 6.1. Diretoria de Parceria e Responsabilidade Social
 - 6.2. Diretoria de Segurança Alimentar
 - 6.2.1. Gerência de Controle e Conferência
 - 6.2.2. Gerência de Controle Nutricional e Educação Alimentar
 - 6.2.3. Gerência de Controle do Restaurante Comunitário da Ceilândia
 - 6.2.4. Gerência de Controle do Restaurante Comunitário do Paranoá
 - 6.2.5. Gerência de Controle do Restaurante Comunitário de Planaltina
 - 6.2.6. Gerência de Controle do Restaurante Comunitário do Recanto das Emas
 - 6.2.7. Gerência de Controle do Restaurante Comunitário de Samambaia
 - 6.2.8. Gerência de Controle do Restaurante Comunitário da Santa Maria
 - 6.2.9. Gerência de Controle do Restaurante Comunitário de São Sebastião
 - 6.2.10. Gerência de Segurança Alimentar - Brasília, Cruzeiro
 - 6.2.11. Gerência de Segurança Alimentar - Gama
 - 6.2.12. Gerência de Segurança Alimentar - Taguatinga
 - 6.2.13. Gerência de Segurança Alimentar - Brazlândia
 - 6.2.14. Gerência de Segurança Alimentar – Sobradinho
 - 6.2.15. Gerência de Segurança Alimentar – Planaltina
 - 6.2.16. Gerência de Segurança Alimentar - Paranoá, Varjão e Lago Norte
 - 6.2.17. Gerência de Segurança Alimentar - Ceilândia Sul
 - 6.2.18. Gerência de Segurança Alimentar - Ceilândia Norte
 - 6.2.19. Gerência de Segurança Alimentar - Bandeirante, Riacho Fundo e Candangolândia
 - 6.2.20. Gerência de Segurança Alimentar – Samambaia
 - 6.2.21. Gerência de Segurança Alimentar - Santa Maria
 - 6.2.22. Gerência de Segurança Alimentar - São Sebastião
 - 6.2.23. Gerência de Segurança Alimentar - Recanto das Emas
7. Subsecretaria de Trabalho
 - 7.1. Diretoria de Atendimento ao Trabalhador e ao Empregador
 - 7.1.1. Agência do Trabalhador Autônomo
 - 7.1.2. Agência do Trabalhador - Galeria do Trabalhador
 - 7.1.3. Agência do Trabalhador – Ceilândia
 - 7.1.4. Agência do Trabalhador – Taguatinga
 - 7.1.5. Agência do Trabalhador – Candangolândia
 - 7.1.6. Agência do Trabalhador – Guará
 - 7.1.7. Agência do Trabalhador – Samambaia
 - 7.1.8. Agência do Trabalhador – Gama
 - 7.1.9. Agência do Trabalhador - Santa Maria
 - 7.1.10. Agência do Trabalhador – Brazlândia
 - 7.1.11. Agência do Trabalhador – Planaltina

- 7.1.12. Agência do Trabalhador - Recanto das Emas
- 7.1.13. Agência do Trabalhador - P. Sul
- 7.1.14. Agência do Trabalhador – Sobradinho
- 7.1.15. Agência do Trabalhador - Riacho Fundo
- 7.1.16. Agência do Trabalhador – Paranoá
- 7.1.17. Agência do Trabalhador - São Sebastião
- 7.1.18. Gerência de Captação de Vaga
- 7.1.19. Gerência de Seguro Desemprego
- 7.2. Diretoria de Inserção Produtiva
 - 7.2.1. Gerência de Fomento ao Associativismo e ao Cooperativismo
 - 7.2.2. Gerência de Promoção de Trabalhos Artesanais
 - 7.2.3. Gerência de Desenvolvimento Profissional
- 7.3. Diretoria de Crédito Assistido
 - 7.3.1. Gerência de Análise e Execução de Crédito
 - 7.3.1.1. Núcleo de Atendimento
- 7.4. Gerência de Acompanhamento e Supervisão de Crédito
 - 7.4.1. Núcleo de Recuperação de Crédito
 - 7.4.2. Núcleo de Acompanhamento Financeiro e Contábil
- 8. Subsecretaria de Gestão de Benefícios Sociais
 - 8.1. Diretoria de Fiscalização de Benefícios Sociais
 - 8.2. Diretoria de Mapeamento de Famílias de Baixa Renda
 - 8.2.1. Gerência de Cadastramento
 - 8.2.2. Gerência de Validação de Cadastro
 - 8.3. Diretoria de Gestão de Benefícios Sociais
 - 8.3.1. Gerência de Análise e Concessão de Benefícios
 - 8.3.2. Gerência de Acompanhamento de Benefícios Sociais
 - 8.3.3. Gerência de Serviços Funerários
- 9. Unidade de Administração Geral
 - 9.1. Gerência de Recursos Humanos
 - 9.1.1. Núcleo de Cadastro
 - 9.1.2. Núcleo de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal
 - 9.1.3. Núcleo de Benefícios e Inativos
 - 9.1.4. Núcleo de Pagamento
 - 9.2. Gerência de Serviços Gerais
 - 9.2.1. Núcleo de Manutenção
 - 9.2.2. Núcleo de Patrimônio
 - 9.2.3. Núcleo de Protocolo Geral e Reprografia
 - 9.2.4. Núcleo de Arquivo
 - 9.2.5. Núcleo de Transportes
 - 9.3. Gerência de Material
 - 9.3.1. Núcleo de Compras
 - 9.3.2. Núcleo de Almoxarifado
 - 9.4. Gerência de Suporte de Tecnologia da Informação
 - 9.5. Gerência de Orçamento e Finanças
 - 9.5.1. Núcleo de Execução Orçamentária
 - 9.5.2. Núcleo de Execução Financeira
 - 9.5.3. Núcleo de Gestão de Fundos
 - 9.6. Gerência de Contratos e Convênios
 - 9.6.1. Núcleo de Contratos
 - 9.6.2. Núcleo de Convênios
 - 9.6.3. Núcleo de Prestação de Contas

Órgãos Colegiados Vinculados

- 1. Conselho de Assistência Social do Distrito Federal – CAS-DF
- 2. Conselho do Trabalho do Distrito Federal
- 3. Conselho de Administração do Fundo para Geração de Emprego e Renda - FUNGER
- 4. Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal – CONSEA-DF

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

Art. 3º - Secretário de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal:

- I. prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal;
- II. exercer a supervisão das Unidades vinculadas à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho;
- III. praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, na forma da legislação vigente;
- IV. delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;
- V. praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho.

- VI. promover a integração entre as unidades orgânicas da secretaria;

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Art. 4º - Secretário Adjunto:

- I. prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho;
- II. representar o Secretário de Estado nas ausências em atos e eventos sociais, culturais e outros, advindos de convites recebidos e confirmados;
- III. prestar assistência ao Secretário de Estado em sua representação social e política;
- IV. viabilizar a demanda do Secretário de Estado no planejamento das atividades dos conselhos e fóruns, eventos, programas, campanhas, obras, reformas, ações e outras inerentes às áreas: assistência social, segurança alimentar e de trabalho;
- V. coordenar planos e programas de comunicação social;
- VI. atender e viabilizar as solicitações dos órgãos vinculados;
- VII. atender e viabilizar todas as demandas advindas do Secretário de Estado;
- VIII. executar outros trabalhos atribuídos pelo Secretário de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal.

Art. 5º - À Coordenação de Órgãos Colegiados, unidade orgânica de deliberação coletiva, diretamente vinculada ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, compete:

- I. acompanhar, apoiar e assessorar a atuação do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal, Conselho de Trabalho do Distrito Federal, Conselho de Administração do FUNGER e Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal;
- II. promover a organização administrativa necessária ao efetivo funcionamento dos Conselhos;
- III. auxiliar o Presidente e Secretário Executivo dos Conselhos nos trabalhos propostos;
- IV. expedir e arquivar os atos e relatórios decorrentes da deliberação dos Conselhos através das Secretarias executivas dos Conselhos, encaminhando-os a quem de direito;
- V. encaminhar ao Secretário de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal relatórios e documentação relativos às atividades desenvolvidas pelos Conselhos;
- VI. exercer outras atividades que lhe forem designadas, visando à organização administrativa dos Conselhos.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS

Art. 6º - A Subsecretaria de Planejamento e Gestão, unidade orgânica de direção superior, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, compete:

- I. coordenar o sistema de planejamento estratégico da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho;
- II. acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- III. assessorar o Secretário;
- IV. avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada programa, projeto, ação, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- V. coordenar e articular as ações das Subsecretarias visando o cumprimento da missão institucional;
- VI. coordenar a elaboração e consolidação do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) no âmbito da Secretaria;
- VII. subsidiar as demais Subsecretarias responsáveis pela execução das ações sociais e de trabalho, no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação dos programas e projetos, seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- VIII. propor medidas que assegurem o êxito dos programas e projetos prioritários da Secretaria;
- IX. coordenar, atualizar, consolidar e disponibilizar para as demais Subsecretarias informações e estatísticas de cunho social econômico que subsidiem a formulação de programas e projetos no âmbito da Secretaria;
- X. monitorar programas e projetos;
- XI. executar outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal.

Art. 7º - À Diretoria de Planejamento, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Planejamento e Gestão, compete:

- I. propor normas, elaborar manuais e estabelecer rotinas para o processo e o sistema de planejamento da Secretaria;
- II. difundir conhecimento teórico e metodológico relativo ao desenho de programas e projetos;
- III. estabelecer as normas, critérios técnicos e metodologias para elaboração de estudos e pesquisas relativos aos programas e projetos da Secretaria;
- IV. coordenar a elaboração e consolidação do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- V. coordenar a elaboração, em conjunto com as demais Subsecretarias dos Planos de Trabalho e dos Pactos referentes a cada área específica;
- VI. propor a realização de pesquisas e estudos temáticos de caráter multisetorial;

- VII. organizar, controlar e coordenar as atividades da Gerência subordinada;
- VIII. assistir ao subsecretário em atividades inerentes a sua área de competência;
- IX. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.
- Art. 8º - À Gerência de Programas e Projetos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, compete:
- I. elaborar e consolidar em conjunto com as Secretarias o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) no âmbito da Secretaria;
- II. propor novos programas e projetos para serem implementados;
- III. identificar, junto a organismos nacionais e internacionais, inclusive não governamentais, recursos técnicos e financeiros que concorram para a implementação de programas e projetos que objetivem o processo de desenvolvimento social e de trabalho;
- IV. promover o acompanhamento das emendas parlamentares destinadas à Secretaria;
- V. elaborar normas e manuais de rotina para o processo e o sistema de planejamento da Secretaria;
- VI. elaborar, em conjunto com as demais Subsecretarias os Planos de Trabalho e os Pactos referentes a cada área específica;
- VII. elaborar relatórios anuais;
- VIII. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;
- IX. analisar novas propostas as serem implementadas;
- X. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.
- Art. 9º - À Diretoria de Análise Estratégica, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Planejamento e Gestão, compete:
- I. coordenar a formulação, a execução, a avaliação e a revisão dos programas e projetos, visando o desenvolvimento social e trabalho;
- II. propor o redirecionamento na execução de programas e projetos visando à consecução de metas e objetivos de forma mais eficaz;
- III. propor a elaboração de diagnóstico da realidade do Distrito Federal e projetar cenários com vista a subsidiar a elaboração de programas e projetos a serem implementados pela Secretaria;
- IV. proceder a avaliações periódicas e sistemáticas dos programas e projetos em conjunto com as Subsecretarias executoras das ações;
- V. propor sistemas de monitoramento e atualização dos programas e projetos;
- VI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.
- Art. 10 - À Gerência de Acompanhamento e Avaliação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Análise Estratégica, compete:
- I. acompanhar os dados da Diretoria;
- II. acompanhar os dados físico e financeiro dos programas, projetos e ações;
- III. elaborar relatórios de desempenho físico e financeiro e outros que possibilitem a decisão gerencial;
- IV. realizar pesquisas, levantamentos, análises e outros estudos objetivando subsidiar formulação de programas e projetos;
- V. promover intercâmbio técnico da área de informações estatísticas com os demais setoriais, instituições de pesquisa, universidades e outras organizações não governamentais;
- VI. otimizar processos com vista à racionalização de recursos;
- VII. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;
- VIII. elaborar indicadores para acompanhamento dos programas e projetos desenvolvidos pela secretaria;
- IX. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.
- Art. 11 - À Gerência de Processamento de Informações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Análise Estratégica, compete:
- I. definir diretrizes para a produção de informações;
- II. alimentar o Sistema de Acompanhamento Governamental;
- III. coordenar e consolidar a implantação, manutenção e operação dos instrumentos necessários ao armazenamento e divulgação das bases de dados físicos e sociais;
- IV. manter e disponibilizar banco de dados com informações intragovernamentais e demais órgãos da sociedade civil;
- V. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;
- VI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.
- Art. 12 - A Subsecretaria de Assistência Social, unidade orgânica de direção superior, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, compete:
- I. coordenar a implementação da Política de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, no Distrito Federal, observando as propostas das conferências nacionais e distrital, bem como as deliberações e competências do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal (CAS/DF);
- II. promover a vigilância social no âmbito do Distrito Federal, conforme estabelecido na Política Nacional de Assistência Social e na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social;
- III. implementar e garantir o funcionamento do sistema único de proteção social, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a unificação e descentralização de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social;
- IV. definir as condições e o modo de acesso aos direitos relativos à assistência social, visando a sua universalização entre todos os que necessitem de proteção social, observadas as diretrizes emanadas do Conselho Nacional de Assistência Social e do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal;
- V. garantir e regular a prestação dos serviços e programas de proteção social básica e de proteção social especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais;
- VI. coordenar a gestão do Benefício de Prestação Continuada no Distrito Federal, em conjunto com a Subsecretaria de Gestão de Benefícios Sociais, articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e regular os benefícios eventuais de assistência social, com vista à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;
- VII. formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e o orçamento da assistência social no DF, assim como acompanhar e avaliar a gestão do Fundo de Assistência Social do Distrito Federal;
- VIII. coordenar e executar serviços socioassistenciais, visando à implantação do Estatuto do Idoso - Lei nº. 8.842/94 e participar da formulação do plano de gestão intergovernamental e da proposta orçamentária, em parceria com o Conselho dos Direitos do Idoso do Distrito Federal;
- IX. atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais, com vista à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza;
- X. participar da implementação do sistema de informação da assistência social com vista ao planejamento, monitoramento e controle das ações, bem como à avaliação dos resultados e impactos da Política de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Distrito Federal;
- XI. coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social e de programas e serviços socioassistenciais por elas prestados no Distrito Federal;
- XII. apoiar técnica e financeiramente as Regiões Administrativas do Distrito Federal, por meio da rede socioassistencial, na implementação dos serviços e programas de proteção social básica e de proteção social especial, dos projetos de enfrentamento à pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial;
- XIII. estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e regular as relações entre o setor público, entidades e organizações não-governamentais; estabelecendo responsabilidades, na perspectiva da política pública de parcerias do Sistema Único de Assistência Social;
- XIV. incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social;
- XV. articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social no Distrito Federal;
- XVI. formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social no Distrito Federal;
- XVII. realizar estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área de assistência social, em conjunto com o órgão competente da Secretaria e com instituições de ensino e de pesquisa;
- XVIII. regulamentar o fluxo entre as redes de proteção social especial e de proteção social básica no Distrito Federal, estabelecendo padrões de qualidade dos serviços e da rede hierarquizada de proteção social;
- XIX. acompanhar e avaliar o Sistema Único de Assistência Social no Distrito Federal;
- XX. promover, subsidiar e participar das atividades de formação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão do Sistema Único de Assistência Social e a Política de Assistência Social do Distrito Federal;
- XXI. estabelecer fluxo de informação permanente para divulgação das atividades da Subsecretaria;
- XXII. apoiar e fomentar mecanismos e instrumentos de gestão descentralizada e participativa do Sistema Único de Assistência Social no Distrito Federal;
- XXIII. instalar e estruturar Centros de Referência de Assistência Social, Centros de Referência Especializados de Assistência Social e Unidades de Alta Complexidade no Distrito Federal;
- XXIV. prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Assistência Social do Distrito Federal;
- XXV. participar da elaboração do Relatório de Gestão e do Plano de Assistência Social Plurianual do Distrito Federal;
- XXVI. apoiar tecnicamente a elaboração, implementação e avaliação das políticas e planos distritais de capacitação da assistência social;
- XXVII. promover estudos e realizar eventos, em conjunto com as demais Subsecretaria, órgãos de classe e universidades sobre o perfil, qualificação, formação e atribuições de profissionais e equipes da assistência social;
- XXVIII. apoiar e fomentar formas diversas de participação e de controle social na assistência social;

XXIX. apoiar a produção de materiais de cunho pedagógico e sobre a política de assistência social, com vista à compreensão, transparência, participação e controle social da política pelos seus destinatários;

XXX. coordenar o desenvolvimento de planos, programas, projetos, métodos e processos de trabalho de fortalecimento e aprimoramento da gestão do Sistema Único de Assistência Social no Distrito Federal;

XXXI. coordenar a formulação de critérios de partilha de recursos para a rede socioassistencial;

XXXII. planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades sob sua subordinação;

XXXIII. executar outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal.

Art. 13 - À Diretoria de Proteção Social Básica, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Assistência Social, compete:

I. coordenar a implementação, no Distrito Federal, de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica, que visem prevenir situações de vulnerabilidades apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida;

II. regular os serviços e programas de proteção social básica quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

III. implementar mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica;

IV. prestar cooperação técnica à rede prestadora de serviços na organização e execução de ações de proteção social básica;

V. definir diretrizes para a identificação e organização do conjunto de programas e serviços de proteção básica que compõem a Política de Assistência Social do Distrito Federal, tendo como referências a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações;

VI. promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social básica;

VII. implementar sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vista ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações;

VIII. propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;

IX. coordenar a regulamentação e concessão dos benefícios eventuais de assistência social;

X. planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades sob sua subordinação;

XI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 14 - À Gerência de Regulação das Ações de Proteção Social Básica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Proteção Social Básica, compete:

I. propor a política de proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social no Distrito Federal;

II. planejar as ações de regulação da Diretoria, em articulação com a Gerência de Acompanhamento das Ações de Proteção Social Básica;

III. coordenar as ações de regulação relativas à proteção básica do Sistema Único de Assistência Social;

IV. propor a regulação dos serviços, programas, projetos e benefícios que compõem a proteção social básica e sua forma de organização no território, tendo por referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações, em articulação com as demais Diretorias e Gerências da Subsecretaria de Assistência Social e com o Fundo de Assistência Social do Distrito Federal;

V. elaborar proposta de normatização da relação entre o poder público e privado, no que tange as ações de proteção social básica, em articulação com a Diretoria de Proteção Social Básica;

VI. coordenar o processo de definição dos critérios e parâmetros das ações para expansão dos serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica no Distrito Federal;

VII. contribuir para o aprimoramento da gestão da proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social no Distrito Federal;

VIII. elaborar e revisar normas e procedimentos operacionais de ações sob a responsabilidade da Diretoria de Proteção Social Básica, adequando-os ao Sistema Único da Assistência Social;

IX. assessorar a rede socioassistencial prestadora de serviço, no que tange as ações reguladas e regulamentadas pela Diretoria de Proteção Social Básica;

X. acompanhar a aplicabilidade da regulação estabelecida, com vista à sua adequação;

XI. propor e desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Gerência;

XII. contribuir para a regulamentação de padrões de qualidade dos serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica;

XIII. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

XIV. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 15 - À Gerência de Acompanhamento das Ações de Proteção Social Básica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Proteção Social Básica, compete:

I. acompanhar a implementação da política de proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social no Distrito Federal;

II. acompanhar, monitorar e avaliar as ações de proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social implementadas no Distrito Federal, em articulação com a Gerência de Regulação das Ações de Proteção Social Básica;

III. elaborar, em conjunto com o setor competente da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, indicadores de vulnerabilidade, critérios e parâmetros que deverão orientar a expansão, a revisão e a definição dos serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social;

IV. assessorar tecnicamente as Regiões Administrativas do Distrito Federal, quanto à gestão do conjunto das ações de proteção social básica da assistência social;

V. definir e manter informações e dados sobre os serviços e programas sob a responsabilidade da Diretoria, com vista à alimentação do Sistema de Informações da Assistência Social do Distrito Federal;

VI. identificar as necessidades de capacitação, no tocante aos conteúdos e processos relativos à proteção social básica, com vista a subsidiar ações da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

VII. proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios, material de orientação e planos de trabalho relativos à proteção social básica;

VIII. subsidiar a formulação de indicadores e de mecanismos de monitoramento e avaliação das ações de proteção social básica;

IX. coordenar a implementação de mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços e ações de proteção social básica, tendo por referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações; e

X. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

XI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 16 - Ao Centro de Referência da Assistência Social, unidade orgânica de execução operativa, diretamente subordinada à Gerência de Acompanhamento das Ações de Proteção Social Básica, compete:

I. acompanhar e executar os serviços de proteção social básica sob sua responsabilidade, com ênfase no atendimento integral à família, na matricialidade sóciofamiliar e na territorialização e intersetorialidade das ações;

II. coordenar e disponibilizar os serviços de proteção social básica à população em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e / ou fragilização de vínculos afetivos, referenciada em seu território de abrangência;

III. mapear, articular, organizar, coordenar e avaliar a execução indireta de serviços de proteção social básica, pela rede socioassistencial local;

IV. implementar e coordenar a política regional de assistência social;

V. efetivar a referência e contra-referência do usuário na rede socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social e a referência para os serviços das demais políticas sociais;

VI. organizar a vigilância social em sua área de abrangência;

VII. disponibilizar os serviços e ações do Programa de Atenção Integral à Família e outros serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica, relativos às seguranças de rendimento, autonomia, acolhida, convívio ou vivência familiar e comunitária, e de sobrevivência a riscos circunstanciais, previstos na Política Nacional de Assistência Social;

VIII. produzir e divulgar informações e orientações sobre os serviços, programas e projetos socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social, sobre os benefícios de assistência social, sobre os programas de transferência de renda, sobre órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos, no seu âmbito de ação;

IX. participar do planejamento de programas e projetos socioassistenciais e demais ações de desenvolvimento social a serem implementadas na sua área de abrangência;

X. articular e apoiar a constituição de fóruns permanentes de discussão da política de assistência social;

XI. incentivar a participação dos usuários da assistência social em organizações e movimentos comunitários;

XII. elaborar relatório anual de atividades e de gestão da política de assistência social, no âmbito do território de sua abrangência;

XIII. executar convênios específicos da natureza do atendimento da unidade;

XIV. manter articulação com as demais políticas públicas locais, numa atuação em rede, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas;

XV. adotar mecanismos e instrumentos de potencialização da rede socioassistencial em seu território de abrangência;

XVI. prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência;

XVII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 17 - O Centro de Orientação Socioeducativa, unidade orgânica de execução operativa, diretamente subordinada à Diretoria de Proteção Social Básica, compete:

I. coordenar e desenvolver atividades socioeducativas e de convivência, que contribuam para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, melhoria da qualidade de vida, aquisição de um ofício, para o exercício da cidadania e do protagonismo de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e / ou em situação de violação de direitos;

II. ofertar atividades esportivas, culturais, lúdicas e ocupacionais, bem como ações de acompanhamento escolar, segurança alimentar, nutricional e ambiental, de qualificação por meio de oficinas educativas, na perspectiva da inclusão social e no resgate da cidadania;

III. executar e avaliar as ações socioeducativas e de convivência geracionais e intergeracionais, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Política Nacional de Assistência Social e no Sistema Único de Assistência Social;

IV. desenvolver atividades diversificadas e adequadas aos interesses, necessidades, demandas e especificidades das diferentes faixas etárias e das características e problemáticas dos usuários;

V. desenvolver atividades socioeducativas voltadas à restauração de danos decorrentes da presença de estigmas, discriminações, vitimizações e a promoção do acesso e defesa de direitos;

VI. mobilizar, gerenciar e articular os meios e recursos necessários à promoção do acesso e engajamento dos usuários de seus serviços, aos bens e serviços sociais e culturais ofertados no seu território de abrangência;

VII. estabelecer parcerias com órgãos governamentais e não governamentais, no território de abrangência, assegurando a complementaridade de ações e direitos sociais dos usuários;

VIII. propiciar meios e atividades adequadas à participação de pessoas idosas, com deficiência, estigmatizadas em termos étnico, cultural e sexual nas atividades socioeducativas de convivência geracionais e intergeracionais;

IX. criar mecanismos de participação das famílias atendidas e da comunidade, no acompanhamento das ações;

X. executar convênios específicos da natureza do atendimento da unidade;

XI. manter mecanismos e instrumentos de controle de frequência de acesso e permanência dos usuários nas atividades ofertadas no Centro;

XII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 18 - À Diretoria de Proteção Social Especial, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Assistência Social, compete:

I. coordenar a implementação de serviços e programas de proteção social especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;

II. regular os serviços e programas de proteção social especial quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

III. implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social especial;

IV. atuar em cooperação técnica com a Região do Entorno do Distrito Federal, na organização e execução de ações de proteção social especial;

V. definir diretrizes para a identificação e organização do conjunto de programas e serviços de proteção social especial que compõem a Política Nacional de Assistência Social, tendo como referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações;

VI. promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social especial;

VII. implementar sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vista ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações;

VIII. propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção especial;

IX. planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades sob sua subordinação; e

X. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 19 - À Gerência de Regulação das Ações de Proteção Social Especial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Proteção Social Especial, compete:

I. propor a política de proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social no Distrito Federal;

II. coordenar as ações de regulação relativas à proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social no Distrito Federal;

III. planejar as ações de regulação da Diretoria, em articulação com a Gerência de Acompanhamento das Ações de Proteção Social Especial;

IV. elaborar proposta de normatização da relação entre o poder público e privado, no que tange as ações de proteção social especial, em articulação com a Diretoria de Proteção Social Básica;

V. propor a regulação dos serviços, programas e projetos que compõem a proteção especial e sua forma de organização no território, tendo por referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações, em articulação com as demais Diretorias e Gerências da Subsecretaria de Assistência Social e com o Fundo de Assistência Social do Distrito Federal;

VI. coordenar o processo de definição dos critérios e parâmetros das ações para expansão dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;

VII. contribuir para o aprimoramento da gestão da proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social no Distrito Federal;

VIII. assessorar a rede socioassistencial no que tange as ações reguladas e regulamentadas pela Diretoria de Proteção Social Especial;

IX. acompanhar a aplicabilidade da regulação estabelecida, com vista a sua adequação;

X. elaborar propostas de regulamentação quanto a padrões de qualidade dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;

XI. contribuir para a regulamentação da sistemática de financiamento, da definição do co-

financiamento e de fluxos entre as redes de proteção social especial e básica;

XII. elaborar e revisar as normas e procedimentos operacionais das ações da Diretoria de Proteção Social Especial, adequando-os ao Sistema Único da Assistência Social;

XIII. proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios e planos de trabalho relativos à proteção social especial;

XIV. propor e desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Gerência;

XV. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

XVI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 20 - À Gerência de Acompanhamento das Ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Proteção Social Básica, compete:

I. acompanhar a implementação da política de proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social no Distrito Federal;

II. acompanhar, monitorar e avaliar as ações técnicas desenvolvidas pelo Distrito Federal em articulação com a Gerência de Regulação das Ações de Proteção Social Especial;

III. propor os serviços, programas e projetos que compõem a proteção social especial no âmbito do Distrito Federal;

IV. elaborar indicadores de vulnerabilidade, critérios e parâmetros que deverão orientar a expansão, a revisão e a definição dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;

V. assessorar tecnicamente a rede socioassistencial do Distrito Federal, quanto à gestão do conjunto das ações da assistência social;

VI. definir e manter informações e dados sobre os serviços, programas e projetos sob responsabilidade da Diretoria de Proteção Social Especial, com vista à alimentação do Sistema de Informações da Assistência Social do Distrito Federal;

VII. identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à proteção social especial, com vista a subsidiar a Coordenação-Geral de Apoio às Instâncias do Sistema Único de Assistência Social;

VIII. proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios, material de orientação, planos de trabalho e documentos similares relativos à proteção social especial;

IX. propor e promover estudos, consultorias e pesquisas inerentes a assuntos de sua competência;

X. subsidiar a formulação de indicadores e de mecanismos de monitoramento e avaliação das ações de Proteção Social Especial;

XI. coordenar a implementação de mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços e ações de Proteção Social Especial, tendo por referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações;

XII. identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à Proteção Social Especial, com vista a subsidiar ações da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

XIII. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

XIV. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 21 - Ao Núcleo de Ações Especiais, unidade orgânica de execução operativa especial, diretamente subordinada à Gerência de Ações Especiais, compete:

I. coordenar e articular a participação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal nas Operações Integradas de Erradicação das Ocupações Ilegais do Uso do Solo e de Áreas de Proteção Ambiental, no âmbito do Distrito Federal, para, juntamente com os Centro de Referência da Assistência Social locais, prestar apoio e garantir a proteção especial das famílias e indivíduos removidos;

II. articular o planejamento e a realização das Operações Integradas de Erradicação das Ocupações ilegais do Uso do Solo e de Áreas de Proteção Ambiental no âmbito do Distrito Federal, com os demais órgãos que compõem a Força-Tarefa criada pelo Decreto nº. 27.667/2007;

III. coordenar, orientar e promover serviços e ações de Abordagem de Rua voltados às famílias, crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência em situação de rua;

IV. coordenar e articular no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, a participação em eventos comemorativos voltados para as comunidades do Distrito Federal, realizados nas Regiões Administrativas, para, juntamente com os Centro de Referência da Assistência Social prestar atendimento emergencial aos indivíduos e famílias, dentro de sua área de atuação;

V. articular, com os demais órgãos do Governo do Distrito Federal, o planejamento e a realização de eventos comemorativos voltados para as comunidades do Distrito Federal, sempre que seja necessária a participação da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

VI. trabalhar de forma integrada e articulada com os Conselhos Tutelares, Vara da Infância e Juventude e demais instâncias de defesa de direitos;

VII. encaminhar indivíduos e famílias aos abrigos e albergues, bem como às entidades que integram a Rede Socioassistencial do Distrito Federal;

VIII. manter em funcionamento a Central de Atendimento SOS Idoso;

IX. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 22 - O Centro de Referência Especializado de Assistência Social, unidade orgânica de execução operativa especial, diretamente subordinada a Diretoria de Proteção Social Especial, compete:

- I. prestar atendimento socioassistencial especializado, em sua área de abrangência, às diversas situações de violação de direitos de crianças, adolescentes jovens, adultos, pessoas idosas, pessoas com deficiência, mulheres, população em situação de rua, entre outros, por negligência, abandono, ameaças, maus tratos, violência física / psicológica / sexual, situação de trabalho infantil, situação de rua, cumprimento de medidas sócio-educativas em meio aberto por cometimento de ato infracional, discriminações sociais e restrições à plena vida com autonomia e ao exercício de capacidades;
- II. direcionar o foco das ações socioassistenciais implementadas para a família, na perspectiva de potencializar sua capacidade protetiva e fortalecer os vínculos familiares e comunitários;
- III. articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contra-referência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial, com as demais políticas públicas e demais instituições que compõem o sistema de garantia de direitos e movimentos sociais, estabelecendo mecanismos de articulação permanente para discussão, acompanhamento e avaliação das ações, inclusive as intersetoriais;
- IV. elaborar diagnósticos socioterritoriais da incidência e complexidade das situações de violação de direitos; identificação da retaguarda de serviço de proteção especial de alta complexidade e da proteção básica e mapeamento da rede de serviços; previsão dos recursos necessários; articulações e vínculos interinstitucionais incluindo o sistema de garantia de direitos;
- V. monitorar a presença do trabalho infantil e das diversas formas de negligência, abuso e exploração, mediante abordagem de agentes institucionais em vias públicas e locais identificados pela existência de situações de risco em sua área de abrangência;
- VI. implementar serviços especializados de orientação e apoio sócio-familiar, abordagem de rua, cuidado no domicílio, plantão social e habilitação e reabilitação na comunidade para pessoas com deficiência, voltados às situações de violação de direitos;
- VII. orientar e encaminhar pessoas em situação de violação de direitos, para a rede socioassistencial e de serviços especializados, garantindo a análise e atendimento de requisições de órgãos do Poder Judiciário e dos Conselhos Tutelares;
- VIII. produzir materiais educativos e de orientação, como suporte aos serviços ofertados;
- IX. manter articulação sistemática com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, Varas da Infância e da Juventude e demais integrantes da rede de garantia de direitos;
- X. promover abordagem nas ruas aos grupos vulneráveis: população de rua, famílias, crianças e adolescentes, entre outros;
- XI. prestar atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias, inclusive com orientação jurídico-social e concessão de auxílios pecuniários emergenciais, em casos de ameaça ou violação de direitos individuais e coletivos;
- XII. implementar processos de trabalhos com técnicas facilitadoras de construção de projetos pessoais e sociais, que possam contribuir para a minoração dos danos sofridos e superação da situação de violação de direitos;
- XIII. prestar atendimento pautado na ética e no respeito mútuo, com uma postura de acolhimento e escuta por parte dos técnicos, de modo a possibilitar a criação de vínculos de confiança entre estes e as famílias atendidas;
- XIV. construir, em conjunto com as famílias, plano de trabalho que identifique as estratégias apropriadas à superação das situações de violação de direitos constatadas, pactuando responsabilidades e compromissos, definindo o tipo e periodicidade de atendimento e as metas pretendidas;
- XV. acompanhar as famílias de crianças e adolescentes inseridas no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil que apresentam dificuldades no cumprimento das condicionalidades, bem como das famílias com medidas projetivas aplicadas, das famílias vítimas de abuso e exploração sexual e das famílias que necessitam de intervenções especializadas para o restabelecimento de vínculos e a reintegração familiar e comunitária;
- XVI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 23 - À Gerência de Acompanhamento das Ações da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, unidade orgânica de execução operativa especial, diretamente subordinada a Diretoria de Proteção Social Especial, compete:

- I. acompanhar a implementação da política de proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social no Distrito Federal;
- II. acompanhar, monitorar e avaliar as ações técnicas desenvolvidas pelo Distrito Federal em articulação com a Gerência de Regulação das Ações de Proteção Social Especial;
- III. propor os serviços, programas e projetos que compõem a proteção social especial de alta complexidade, no âmbito do Distrito Federal;
- IV. planejar, orientar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas nas Unidades de Alta Complexidade, Abrigos, Albergues, Repúblicas, Postos de Atendimento ao Migrante e Casas de Passagem, integrantes da estrutura orgânica da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;
- V. elaborar indicadores de vulnerabilidade, critérios e parâmetros que deverão orientar a expansão, a revisão e a definição dos serviços, programas e projetos de proteção social especial de alta complexidade;

- VI. assessorar tecnicamente a rede socioassistencial do Distrito Federal, quanto à gestão do conjunto das ações da assistência social;
- VII. definir e manter informações e dados sobre os serviços, programas e projetos sob responsabilidade da Diretoria de Proteção Social Especial, com vista à alimentação do Sistema de Informações da Assistência Social do Distrito Federal;
- VIII. identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à proteção social especial de alta complexidade, com vista a subsidiar a Coordenação-Geral de Apoio às Instâncias do Sistema Único de Assistência Social;
- IX. proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios, material de orientação, planos de trabalho e documentos similares relativos à proteção social especial de alta complexidade;
- X. propor e promover estudos, consultorias e pesquisas inerentes a assuntos de sua competência;
- XI. subsidiar a formulação de indicadores e de mecanismos de monitoramento e avaliação das ações de Proteção Social Especial;
- XII. coordenar a implementação de mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços e ações de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, tendo por referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações;
- XIII. identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à Proteção Social Especial, com vista a subsidiar ações da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;
- XIV. prestar assessoramento ao Diretor em assuntos de sua competência;
- XV. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;
- XVI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 24 - Ao Abrigo Reencontro, unidade orgânica de execução operativa especial de ações de proteção social especial de alta complexidade, diretamente vinculada à Gerência de Acompanhamento das Ações de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, compete:

- I. acolher, provisoriamente, crianças e adolescentes privados do direito fundamental à convivência familiar e comunitária, em decorrência de cumprimento de medida protetiva, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;
 - II. proporcionar proteção, cuidados e atendimento integral adequados às crianças e adolescentes acolhidos, até a efetivação do seu desligamento, considerando suas especificidades como faixa etária, gênero, situação de deficiência, outros agravos de saúde, entre outras;
 - III. estabelecer mecanismos e instrumentos que assegurem a participação das crianças e dos adolescentes abrigados, no planejamento das ações da unidade;
 - IV. manter articulação com os órgãos governamentais e não governamentais cujos interesses sejam compatíveis com o desenvolvimento das ações afetas ao regime de abrigo;
 - V. promover processos educativos que assegurem o desenvolvimento biopsicossocial da criança e do adolescente, priorizando sempre sua reintegração familiar e comunitária;
 - VI. garantir a integridade física das crianças e dos adolescentes durante o período de permanência no abrigo;
 - VII. assegurar a oferta de apoio psicossocial às crianças e aos adolescentes abrigados, para superação dos danos decorrentes das situações de violação de direitos;
 - VIII. garantir a convivência comunitária dos abrigados, por meio de sua inclusão na escola e em atividades complementares tais como cultura, esporte e lazer, iniciação profissional, cursos profissionalizantes, oficinas terapêuticas e ocupacionais;
 - IX. atuar de forma articulada e integrada com os Conselhos Tutelares e Vara da Infância e Juventude;
 - X. abrigar crianças e adolescentes, em caráter excepcional e de urgência, conforme previsto na legislação vigente;
 - XI. manter articulação com as demais Unidades da Secretaria visando à complementaridade das ações;
 - XII. executar convênios específicos da natureza do atendimento do abrigo;
 - XIII. adotar medidas que visem o restabelecimento e preservação dos vínculos familiares, ou na sua impossibilidade, o estabelecimento de novos vínculos;
 - XIV. promover o desenvolvimento de ações que promovam a autonomia das crianças e dos adolescentes, de forma a prepará-los para o desligamento da unidade;
 - XV. manter articulação com os Centro de Referência da Assistência Social, na implementação das ações;
 - XVI. criar mecanismos e procedimentos que assegurem o registro e a preservação da história pessoal de cada criança e adolescente abrigado;
 - XVII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.
- Art. 25 - Ao Albergue Conviver, unidade orgânica de execução operativa especial de ações de proteção social especial de alta complexidade, diretamente vinculada à Gerência de Acompanhamento das Ações de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, compete:
- I. abrigar, temporariamente, indivíduos e famílias em situações emergenciais de calamidade pública; migrantes, famílias, seus membros e indivíduos, provenientes de operações integradas de remoção e população em situação de rua, oferecendo proteção e acolhida;
 - II. promover atividades culturais, esportivas e de lazer de maneira planejada e sistemática adequada às condições físicas de cada albergado visando a sua integração social;

III. executar convênios específicos conforme a natureza de atendimento do albergue;

IV. articular com as demais Unidades da Secretaria visando à complementaridade das ações;

V. promover estudos biopsicossociais dos indivíduos e famílias albergadas, mantendo em arquivo, de forma a possibilitar sua identificação e individualização;

VI. viabilizar aos indivíduos albergados o acesso à documentação civil necessária ao exercício da cidadania;

VII. fornecer condições adequadas de habitabilidade, higiene e salubridade das instalações físicas da Unidade;

VIII. oferecer alojamentos conjuntos, de forma a preservar os vínculos familiares;

IX. articular com os órgãos governamentais e não governamentais cujos interesses sejam compatíveis com o desenvolvimento das ações afetas ao regime de albergamento;

X. garantir a integridade física dos indivíduos e famílias durante o período de permanência no albergue;

XI. orientar e encaminhar os indivíduos e famílias à rede de serviços socioassistenciais conforme as necessidades diagnosticadas;

XII. fornecer passagens interestaduais aos indivíduos e famílias visando seu retorno ao estado de origem;

XIII. viabilizar, quando for o caso, o acesso dos usuários à documentação civil necessária ao exercício da cidadania;

XIV. manter articulação com os Centro de Referência da Assistência Social, na implementação das ações;

XV. oferecer espaços adequados à privacidade e guarda dos objetos pessoais dos usuários;

XVI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 26 - Às Casas de Passagem para Adultos, unidades orgânicas de execução operativa especial de ações de proteção social especial de alta complexidade, diretamente vinculadas à Gerência de Acompanhamento das Ações de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, compete:

I. prestar acolhimento temporário às crianças e adolescentes em situação de rua, intervindo de forma planejada, integrada e articulada com a rede de proteção social para a construção e reconstrução participativa de projetos de vida dos usuários;

II. oferecer ambiente biopsicossocial adequado à fase de desenvolvimento das crianças e adolescentes;

III. viabilizar alimentação, higienização, ambiente acolhedor e protegido contra maus tratos e negligência;

IV. proporcionar o acesso da população infanto-juvenil e suas respectivas famílias, a bens e serviços públicos necessários à satisfação de suas necessidades básicas;

V. promover mecanismos sócio-pedagógicos facilitadores e motivacionais atrativos e qualificados para despertar o interesse das crianças e adolescentes pela busca de sua inclusão social enquanto sujeitos ativos;

VI. intervir de forma planejada, integrada e articulada com a rede de proteção social pública e privada para a construção do projeto de vida das crianças e adolescentes atendidos, visando à reinserção familiar e comunitária;

VII. viabilizar o acesso das crianças e adolescentes à rede de serviços públicos e privados emergenciais, transitórios e permanentes de modo a assegurar seus direitos fundamentais preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

VIII. garantir o engajamento das crianças e adolescentes em atividades socioeducativas no período diurno enquanto estratégia de convivência e fortalecimento de vínculos positivos;

IX. manter atualizados os prontuários das crianças e adolescentes e respectivas famílias, registrando sistematicamente as informações importantes para o acompanhamento de seu processo de reinserção familiar e comunitária;

X. viabilizar, quando for o caso, o acesso dos usuários à documentação civil necessária ao exercício da cidadania;

XI. manter articulação com os Centro de Referência da Assistência Social, na implementação das ações;

XII. oferecer espaços adequados à privacidade e guarda dos objetos pessoais dos usuários;

XIII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 27 - Às Casas de Passagem para Meninos e para Meninas, unidades orgânicas de execução operativa especial de ações de proteção social especial de alta complexidade, diretamente vinculadas à Gerência de Acompanhamento das Ações de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, compete:

XIV. prestar acolhimento temporário às crianças e adolescentes em situação de rua, intervindo de forma planejada, integrada e articulada com a rede de proteção social para a construção e reconstrução participativa de projetos de vida dos usuários;

XV. oferecer ambiente biopsicossocial adequado à fase de desenvolvimento das crianças e adolescentes;

XVI. viabilizar alimentação, higienização, ambiente acolhedor e protegido contra maus tratos e negligência;

XVII. proporcionar o acesso da população infanto-juvenil e suas respectivas famílias, a bens e serviços públicos necessários à satisfação de suas necessidades básicas;

XVIII. promover mecanismos sócio-pedagógicos facilitadores e motivacionais atrativos e qualificados para despertar o interesse das crianças e adolescentes pela busca de sua inclusão social

enquanto sujeitos ativos;

XIX. intervir de forma planejada, integrada e articulada com a rede de proteção social pública e privada para a construção do projeto de vida das crianças e adolescentes atendidos, visando à reinserção familiar e comunitária;

XX. viabilizar o acesso das crianças e adolescentes à rede de serviços públicos e privados emergenciais, transitórios e permanentes de modo a assegurar seus direitos fundamentais preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XXI. garantir o engajamento das crianças e adolescentes em atividades socioeducativas no período diurno enquanto estratégia de convivência e fortalecimento de vínculos positivos;

XXII. manter atualizados os prontuários das crianças e adolescentes e respectivas famílias, registrando sistematicamente as informações importantes para o acompanhamento de seu processo de reinserção familiar e comunitária;

XXIII. viabilizar, quando for o caso, o acesso dos usuários à documentação civil necessária ao exercício da cidadania;

XXIV. manter articulação com os Centro de Referência da Assistência Social, na implementação das ações;

XXV. oferecer espaços adequados à privacidade e guarda dos objetos pessoais dos usuários;

XXVI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 28 - À Subsecretaria de Responsabilidade Social e Segurança Alimentar, unidade orgânica de direção superior, diretamente subordinada ao Secretário de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, compete:

I. assistir o Secretário em assuntos de natureza técnico-administrativa;

II. propor, formular e implementar programas e projetos relacionados à promoção social e segurança alimentar no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

III. promover a execução dos contratos e convênios no âmbito da Subsecretaria;

IV. articular-se com a Subsecretaria de Planejamento, visando propor e compatibilizar o planejamento de seu âmbito de competência, com as diretrizes, metas e ações da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho;

V. apoiar tecnicamente as demais Subsecretarias nas ações, programas e projetos desenvolvidos;

VI. subsidiar as estratégias de implementação das proposições formuladas pelo Conselho de Assistência Social e do Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal;

VII. controlar os recursos financeiros destinados aos programas, projetos e ações de responsabilidade social e segurança alimentar;

VIII. articular-se com lideranças da sociedade civil organizada e com demais órgãos governamentais para o cumprimento dos programas e projetos de sua competência legal;

IX. executar as ações vinculadas a Responsabilidade Social e Segurança Alimentar no âmbito do Distrito Federal.

Art. 29 - À Diretoria de Parcerias e Responsabilidade Social, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Subsecretário da Subsecretaria de Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar, compete:

I. assistir o Subsecretário em assuntos de natureza técnica, administrativa e financeira referentes aos contratos, convênios e projetos realizados e em andamento;

II. formular projetos de capacitação para os beneficiários dos programas desenvolvidos pela Subsecretaria;

III. levar ao conhecimento do Subsecretário os projetos propostos visando compatibilizar o planejamento das ações de capacitação e oficinas com as demais Subsecretarias da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho;

IV. propor convênios com entidades e organizações sociais visando estabelecer parcerias para implementação dos programas e projetos de sua competência;

V. desenvolver metodologias de acompanhamento e operacionalização dos projetos;

VI. organizar banco de dados com informações de projetos desenvolvidos;

VII. elaborar material educativo relacionado às oficinas e capacitações propostas;

VIII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 30 - À Diretoria de Segurança Alimentar, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Responsabilidade Social e Segurança Alimentar, compete:

I. assistir o Subsecretário em assuntos de natureza técnica, administrativa e financeira referentes aos contratos, convênios e projetos realizados e em andamento;

II. dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos de segurança alimentar, direcionados às famílias de baixa renda do Distrito Federal;

III. propor programas voltados para o atendimento e melhoria das condições de vida e de alimentação das famílias de baixa renda do Distrito Federal;

IV. promover ações educativas na área de alimentação;

V. propor convênios com entidades e organizações sociais visando estabelecer parcerias para implementação dos programas e projetos de sua competência;

VI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 31 - À Gerência de Controle e Conferência, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Segurança Alimentar, compete:

I. promover o exame e o controle da prestação de contas dos programas e projetos de

Segurança Alimentar da Subsecretaria;

II. coordenar e orientar os executores de contratos e convênios quanto à execução, controle e prestação de contas;

III. manter o cadastro das empresas contratadas, para fins de controle e fiscalização;

IV. responsabilizar-se pelo recebimento dos processos de prestação de contas relativos aos programas e projetos da Subsecretaria;

V. conferir se os procedimentos adotados nos processos estão de acordo com as normas estabelecidas;

VI. efetuar estudos e projeções relativas à demanda dos programas e projetos;

VII. dar ciência ao seu superior hierárquico sobre quaisquer irregularidades, propondo medidas para apurá-las e solucioná-las;

VIII. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

IX. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 32 - À Gerência de Controle Nutricional e Educação Alimentar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Segurança Alimentar, compete:

I. subsidiar a Diretoria de Segurança Alimentar nas ações técnico-administrativas necessárias ao aprimoramento do controle nutricional e da educação alimentar;

II. formular e implementar projetos de educação alimentar e nutricional voltados para a promoção da segurança alimentar da população assistida pelos programas e projetos da Subsecretaria;

III. implementar as ações de controle relacionadas à vigilância alimentar e nutricional dos programas e projetos desenvolvidos pela Subsecretaria;

IV. supervisionar e orientar os executores de contratos e convênios quanto à higiene ambiental, pessoal e alimentar no âmbito dos restaurantes comunitários e postos de distribuição de alimentos;

V. promover o controle de qualidade dos gêneros alimentícios fornecidos pelos programas da Subsecretaria;

VI. subsidiar a Diretoria de Segurança Alimentar nas ações técnico-administrativas necessárias ao aprimoramento do controle nutricional e da educação alimentar;

VII. dar ciência ao seu superior hierárquico sobre quaisquer irregularidades, propondo medidas para apurá-las e solucioná-las;

VIII. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

IX. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 33 - À Gerência de Controle do Restaurante Comunitário, unidade orgânica de execução operativa, diretamente subordinada a Diretoria de Segurança Alimentar, compete:

I. subsidiar a Diretoria de Segurança Alimentar quanto ao controle e execução de contratos celebrados com as firmas prestadoras de serviço nos restaurantes comunitários;

II. fiscalizar, acompanhar e controlar as atividades, bens e serviços prestados nos restaurantes comunitários, de acordo com as cláusulas estabelecidas nos contratos e convênios firmados e seus termos aditivos;

III. supervisionar a distribuição das refeições servidas nos restaurantes comunitários;

IV. fazer o controle do número de refeições servidas;

V. atestar as notas fiscais dos serviços prestados;

VI. articular-se com órgãos de controle interno com vista à prestação de contas dos serviços prestados pelas firmas contratadas;

VII. dar ciência ao seu superior hierárquico sobre quaisquer irregularidades, propondo medidas para apurá-las e solucioná-las;

VIII. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

IX. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 34 - À Gerência de Segurança Alimentar, unidade orgânica de execução operativa, diretamente subordinada a Diretoria de Segurança Alimentar, compete:

I. subsidiar a Diretoria de Segurança Alimentar quanto ao controle e execução do Programa Pró-Família e outros que vierem a vigorar;

II. controlar e supervisionar o tipo, quantidade e qualidade sanitária dos gêneros alimentícios distribuídos pelo Programa Pró-Família, de acordo com o estabelecido no edital de licitação;

III. supervisionar a distribuição das cestas básicas de alimentos, do pão e leite distribuídos;

IV. fazer o controle do número de cestas básicas, do pão e do leite distribuídos, através de assinatura dos beneficiários, uso do cartão magnético e da cartela;

V. atestar as notas fiscais dos serviços prestados;

VI. articular-se com órgãos de controle interno com vista à prestação de contas dos serviços prestados pelas firmas contratadas;

VII. dar ciência ao seu superior hierárquico sobre quaisquer irregularidades, propondo medidas para apurá-las e solucioná-las;

VIII. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

IX. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 35 - A Subsecretaria de Trabalho, unidade orgânica de direção superior, diretamente subordi-

nada ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, compete:

I. propor e executar políticas públicas de emprego, de mercado de trabalho, e de ocupação e renda;

II. articular-se com os órgãos governamentais na implementação das ações relativas às políticas públicas inerentes a sua área de atuação;

III. coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos da área de sua competência;

IV. articular parcerias que promovam a obtenção de recursos técnicos e financeiros para a execução de atividades inerentes à área;

V. propor diretrizes para ações relacionadas à sua área de trabalho;

VI. elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

VII. executar outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal.

Art. 36 - À Diretoria de Atendimento ao Trabalhador e ao Empregador, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Subsecretário da Subsecretaria de Trabalho, compete:

I. coordenar atividades de atendimento ao trabalhador e ao empregador realizado pelas Agências do Trabalhador;

II. promover a inserção e reinserção do trabalhador no mercado de trabalho, por meio das Agências do Trabalhador;

III. subsidiar a realização de estudos e pesquisas, a elaboração de programas de qualificação social e profissional, as atividades relativas à ocupação e renda, acerca de assuntos relacionados à sua área de atuação;

IV. coordenar a elaboração, com a contribuição das demais unidades orgânicas da Secretaria, de planos e projetos específicos da sua área de atuação;

V. prestar apoio aos desempregados na concessão do seguro-desemprego;

VI. elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

VII. executar e acompanhar o processo de intermediação de mão-de-obra, realizando o cadastramento, convocação, encaminhamento e colocação do trabalhador no mercado de trabalho;

VIII. coordenar a emissão de Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

IX. favorecer a integração das ações de intermediação de mão-de-obra, seguro-desemprego, qualificação social e profissional e ocupação e renda;

X. acompanhar os serviços de captação de vagas executados pelas Agências do Trabalhador.

XI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 37 - À Agência do Trabalhador Autônomo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Atendimento ao Trabalhador e ao Empregador, compete:

I. propor, executar, avaliar e supervisionar as atividades de atendimento ao trabalhador formal, ao trabalhador autônomo e ao doméstico formal;

II. assegurar a integração das ações de emprego voltadas para o trabalhador formal, por meio dos serviços de intermediação de mão-de-obra, seguro-desemprego, qualificação social e profissional e crédito assistido e ocupação de renda;

III. emitir Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

IV. realizar os serviços de inscrição, convocação e encaminhamento do trabalhador formal e autônomo e do doméstico formal ao mercado de trabalho e a qualificação social e profissional;

V. orientar os trabalhadores, as exigências de qualificação e aperfeiçoamento profissional;

VI. orientar os trabalhadores interessados sobre as possibilidades de financiamento de atividades produtivas e outras formas de geração de renda;

VII. promover a recolocação do segurado no mercado de trabalho, bem como sua inscrição aos programas de qualificação social e profissional;

VIII. manter atualizado o banco de dados referente ao processo do trabalhador segurado, autônomo e do doméstico formal;

IX. executar serviços de prospecção de mercado e captação de vagas;

X. contribuir com a divulgação das ações da Secretaria nas áreas de interesse do público por ela atendido;

XI. elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

XII. acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pela sua clientela (autônomos);

XIII. realizar o serviço de concessão do seguro-desemprego ao trabalhador doméstico formal;

XIV. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 38 - Às Agências do Trabalhador, unidades orgânicas de execução operativa, diretamente subordinada a Diretoria de Atendimento ao Trabalhador e ao Empregador, competem:

I. propor, executar, avaliar e supervisionar as atividades de atendimento ao trabalhador formal, ao trabalhador autônomo e ao doméstico formal;

II. assegurar a integração das ações de emprego voltadas para o trabalhador formal, por meio dos serviços de intermediação de mão-de-obra, seguro-desemprego, qualificação social e profissional e crédito assistido e ocupação de renda;

III. emitir Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

IV. realizar os serviços de inscrição, convocação e encaminhamento do trabalhador formal e autônomo e do doméstico formal ao mercado de trabalho e a qualificação social e profissional;

- V. orientar os trabalhadores, as exigências de qualificação e aperfeiçoamento profissional;
- VI. orientar os trabalhadores interessados sobre as possibilidades de financiamento de atividades produtivas e outras formas de geração de renda;
- VII. promover a recolocação do segurado no mercado de trabalho, bem como sua inscrição aos programas de qualificação social e profissional;
- VIII. manter atualizado o banco de dados referente ao processo do trabalhador segurado, autônomo e do doméstico formal;
- IX. executar serviços de prospecção de mercado e captação de vagas;
- X. contribuir com a divulgação das ações da Secretaria nas áreas de interesse do público por ela atendido;
- XI. elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;
- XII. acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pela sua clientela (autônomos), fomentar o espírito associativista e cooperativista junto aos trabalhadores autônomos;
- XIII. estimular o trabalhador autônomo a participar de programas de previdência social;
- XIV. elaborar em conjunto com os trabalhadores autônomos regras de conduta pessoais e profissionais, inclusive as pertinentes ao cancelamento de inscrição;
- XV. realizar o serviço de concessão do seguro-desemprego ao trabalhador doméstico formal;
- XVI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.
- Art. 39 - À Gerência de Captação de Vagas, unidade orgânica de execução operativa, diretamente subordinada a Diretoria de Atendimento ao Trabalhador e ao Empregador, compete:
- I. propor, executar, avaliar e supervisionar as atividades de atendimento ao empregador;
- II. realizar e desenvolver atividades de agenciamento externo e interno, por meio dos serviços de prospecção de mercado, de captação de vagas;
- III. acompanhar os candidatos encaminhados para colocação;
- IV. potencializar oportunidades de colocação dos trabalhadores no mercado de trabalho;
- V. identificar as potencialidades de trabalho, bem como, perfis de trabalhadores adequados aos postos de trabalhos oferecidos ao sistema;
- VI. organizar e manter atualizado o cadastro das empresas usuárias do sistema e de vagas ofertadas ao sistema;
- VII. articular-se com as Agências do Trabalhador, para a realização de ações conjuntas voltadas para o agenciamento interno e externo;
- VIII. elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como, apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;
- IX. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;
- X. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.
- Art. 40 - À Gerência de Seguro Desemprego, unidade orgânica de execução operativa, diretamente subordinada a Diretoria de Atendimento ao Trabalhador e ao Empregador, compete:
- I. propor, avaliar e supervisionar as atividades relativas à concessão do seguro-desemprego;
- II. receber requerimento de concessão do benefício;
- III. organizar e manter atualizado arquivo sobre a legislação e normas vigentes relativas ao seguro-desemprego;
- IV. encaminhar, suspender ou cancelar benefício do seguro-desemprego, nos termos da legislação vigente;
- V. analisar e acompanhar o processo de habilitação do requerente;
- VI. prestar informações ao requerente sobre andamento de processo;
- VII. informar ao Ministério de Trabalho e Emprego os servidores a serem credenciados e descredenciados para acesso ao Sistema de Gestão do Programa das Ações de Emprego;
- VIII. proporcionar treinamento aos atendentes do seguro-desemprego;
- IX. elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;
- X. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;
- XI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.
- Art. 41 - À Diretoria de Inserção Produtiva, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Subsecretário da Subsecretaria de Trabalho, compete:
- I. viabilizar a realização de estudos de mercado e elaboração de estratégias para a melhoria da inserção produtiva no Distrito Federal;
- II. promover a gestão da qualificação e requalificação profissional aos cidadãos brasileiros, priorizando os desfavorecidos socioeconomicamente;
- III. articular-se com as unidades orgânicas da Secretaria e demais órgãos, a fim de promover a capacitação profissional dos trabalhadores do Distrito Federal;
- IV. coordenar a elaboração de planos e projetos específicos da sua área de atuação;
- V. elaborar, analisar e acompanhar planos, programas e projetos de educação profissional;
- VI. elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua áreas de competência;
- VII. propor, coordenar e avaliar ações relativas a programas de incentivo ao associativismo, cooperativismo e artesanato;
- VIII. planejar as ações da área, em parceria com a Subsecretaria de Planejamento, realizando estudos de mercado e prospectando viabilidades de ocupação e renda;
- IX. viabilizar a realização de estudos de mercado e elaboração de estratégias para o desenvolvimento dos setores cooperativista, associativistas e artesanais;
- X. fomentar o artesanato no âmbito do Distrito Federal de acordo com as diretrizes do Programa de Artesanato Brasileiro;
- XI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.
- Art. 42 - À Gerência de Fomento ao Associativismo e ao Cooperativismo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Inserção Produtiva, compete:
- I. planejar, coordenar, executar e avaliar as ações relativas a programas de incentivo à educação para o associativismo e o cooperativismo do Distrito Federal;
- II. viabilizar a realização de estudos de mercado e elaboração de estratégias para a disseminação da cultura da cooperação e o desenvolvimento do setor associativista e cooperativista do Distrito Federal;
- III. oferecer assessoria técnica aos grupos associativistas e cooperativistas, abrangendo desde a formação ou reestruturação até a inserção no mercado;
- IV. propor política integrada de associativismo e cooperativismo para o Distrito Federal, em conjunto com as entidades representativas deste segmento;
- V. manter atualizado cadastro de cooperativas e associações assistidas pela Gerência;
- VI. certificar, em conjunto com as entidades representativas do segmento, as associações e cooperativas cadastradas na Secretaria;
- VII. promover parcerias para desenvolvimento da gestão de associações e cooperativas, objetivando a auto-sustentabilidade do empreendimento no mercado;
- VIII. promover a qualificação permanente dos servidores na sua área de atuação;
- IX. articular-se com órgãos governamentais, não governamentais e da iniciativa privada, visando à obtenção de recursos técnicos, financeiros e outros;
- X. elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;
- XI. promover eventos que viabilizem a comercialização de produtos e serviços;
- XII. promover o mapeamento das associações dos ramos trabalho e produção do Distrito Federal, cadastradas na Secretaria;
- XIII. prestar assessoria administrativa e técnica aos grupos associativistas e cooperativistas, abrangendo desde a formação ou reestruturação até a inserção no mercado de trabalho;
- XIV. preparar as associações e cooperativas dos ramos trabalho e produção com vista à certificação social;
- XV. promover a cooperação entre as associações e cooperativas cadastradas na Secretaria;
- XVI. orientar dirigentes na elaboração de plano de ação de melhoria da associação;
- XVII. gerenciar o banco de dados das associações e cooperativas cadastradas;
- XVIII. fornecer subsídios à Diretoria para a elaboração da programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades em sua área de competência;
- XIX. aplicar os instrumentos de diagnóstico e de elaboração de plano de ação aos dirigentes de cooperativas e associações;
- XX. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.
- Art. 43 - À Gerência de Promoção de Trabalhos Artesanais, unidade orgânica de execução operativa, diretamente subordinada a Diretoria de Inserção Produtiva, compete:
- I. credenciar artesãos e manter bancos de dados atualizado sobre a categoria no Distrito Federal;
- II. realizar a avaliação, quanto à qualidade, originalidade e acabamento dos produtos a serem credenciados;
- III. realizar a seleção de produtos artesanais para a ocupação de espaços disponíveis nos locais institucionais de exposição;
- IV. promover o mapeamento da produção artesanal e trabalhos manuais do Distrito Federal;
- V. estabelecer parcerias com entidades governamentais, não governamentais e da iniciativa privada que promovam a qualificação e o aperfeiçoamento dos artesãos;
- VI. promover a divulgação e a comercialização da produção artesanal do Distrito Federal;
- VII. acompanhar e avaliar os produtos artesanais comercializados nas feiras e exposições em que a Secretaria participe da organização, garantindo sua qualidade e autenticidade;
- VIII. apoiar o trabalho artesanal e manual por meio de suas organizações, em parceria com a Gerência de Fomento ao Associativismo e Cooperativismo;
- IX. subsidiar tecnicamente as feiras e exposições;
- X. promover a articulação com órgãos governamentais, não-governamentais e da iniciativa privada que atuem na área do artesanato;
- XI. viabilizar o acesso ao artesão às linhas de crédito, para obtenção de recursos destinados ao fomento da produção;
- XII. promover eventos que viabilizem a comercialização de produtos artesãos e de trabalhos manuais;
- XIII. supervisionar e acompanhar as oficinas de produção artesanal, visando garantir a qualidade e a autoria dos produtos;
- XIV. promover encontros técnicos com as diversas tipologias artesanais do Distrito Federal;
- XV. estruturar e coordenar o Centro de Comercialização do Artesanato do Distrito Federal;

XVI. elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

XVII. participar de eventos relativos ao segmento artesanal;

XVIII. definir perspectivas de design atuais e futuros de produtos;

XIX. promover a gestão de aperfeiçoamento de técnicas artísticas / artesanais para artesãos atuantes;

XX. selecionar matérias primas e técnicas;

XXI. orientar técnicas, para artesãos atuantes, na utilização de novas matérias primas;

XXII. incentivar a utilização de novas tecnologias que aprimorem o labor artesanal;

XXIII. acompanhar as negociações, acordos ou convênios nacionais e internacionais relacionados com o comércio de artesanato;

XXIV. avaliar o potencial comercial dos artesãos credenciados;

XXV. propor a qualificação permanente dos servidores da sua área de atuação;

XXVI. fornecer subsídios à Diretoria para a elaboração da programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades em sua área de competência;

XXVII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 44 - À Gerência de Desenvolvimento Profissional, unidade orgânica de execução operativa, diretamente subordinada a Diretoria de Inserção Produtiva, compete:

I. proceder à elaboração e análise de projetos de qualificação, requalificação e aperfeiçoamento profissional;

II. emitir parecer técnico referente às propostas apresentadas no âmbito das ações de qualificação profissional;

III. estimular o desenvolvimento de novas tecnologias;

IV. subsidiar a elaboração e a avaliação de planos e projetos da área;

V. elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

VI. proceder à supervisão e ao acompanhamento das programações de qualificação e requalificação e aperfeiçoamento;

VII. propor sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades;

VIII. desenvolver instrumentos de supervisão e acompanhamento das programações contratadas;

IX. operacionalizar o Sistema de Informações, disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego para gerenciamento e acompanhamento das ações de qualificação profissional;

X. gerenciar o banco de dados dos candidatos cadastrados às ações de qualificação profissional;

XI. proceder à análise das informações dos projetos de educação profissional, projetos especiais e demais ações dirigidas para a qualificação profissional com vista ao seu registro e processamento no sistema de informações;

XII. articular-se com as unidades orgânicas da Secretaria, segmentos organizados e demais órgãos a fim de identificar a demanda do mercado de trabalho, para melhor definirmos a capacitação profissional;

XIII. acompanhar treinamento dos agentes envolvidos nas ações de qualificação profissional, quanto à operacionalização, acompanhamento e prestação de contas do Sistema de Informações;

XIV. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 45 - À Diretoria de Crédito Assistido, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Subsecretário da Subsecretaria de Trabalho, compete:

I. planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas ao programa de microcrédito;

II. propor estudos e pesquisas que visem subsidiar e avaliar as ações do programa de microcrédito;

III. subsidiar a elaboração de planos, programas e projetos pertinentes ao microcrédito;

IV. coordenar e participar do planejamento anual de trabalho;

V. produzir boletins periódicos de informações do programa de microcrédito;

VI. promover, em parceria com entidades governamentais e / ou não governamentais, a qualificação dos empreendedores beneficiados pelo microcrédito, com vista ao fortalecimento de suas atividades no mercado;

VII. promover seminários e fóruns de debates, relacionados ao microcrédito, que visem à disseminação e troca de informações, bem como ao aperfeiçoamento do programa;

VIII. participar de eventos relacionados à sua área de atuação;

IX. supervisionar, controlar e avaliar as unidades que lhe são subordinadas, à luz de suas atribuições;

X. assessorar o Conselho de Administração do Fundo para a Geração de Emprego e Renda - FUNGER nas decisões pertinentes à gestão dos recursos financeiros do Fundo;

XI. assessorar a Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal nas decisões afetas à sua área de atuação;

XII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 46 - À Gerência de Análise e Execução de Crédito, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Crédito Assistido, compete:

I. planejar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações relativas à concessão de microcrédito;

II. propor estudos e pesquisas que visem subsidiar e avaliar as ações do Programa Creditrabalho;

III. subsidiar a elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à sua área de atuação;

IV. participar da programação anual de trabalho;

V. identificar iniciativas individuais e familiares e de pequenas unidades de produção, com vista à viabilização de crédito e assistência técnica;

VI. promover, sob a coordenação da Diretoria de Crédito Assistido, o Programa de Formação e Reciclagem dos Agentes de Crédito e a capacitação técnico-gerencial dos tomadores de crédito;

VII. promover a divulgação do programa junto à sua clientela-alvo;

VIII. manter cadastro atualizado de interessados na obtenção de crédito;

IX. receber e analisar os relatórios de visitas, elaborados pelos agentes de crédito, consolidando-os e encaminhando as informações consubstanciadas à gerência de Supervisão e Acompanhamento;

X. participar de eventos relacionados à sua área de atuação;

XI. subsidiar a elaboração de resoluções a serem submetidas à aprovação do Conselho de Administração do FUNGER;

XII. assessorar o Comitê de Crédito nas questões relativas à concessão de crédito;

XIII. assessorar a Diretoria de Crédito Assistido nas decisões afeta à sua área de atuação;

XIV. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 47 - O Núcleo de Atendimento, unidade orgânica de execução operativa, diretamente subordinada a Gerência de Análise e Execução de Crédito, compete:

I. decidir, em primeira instância, acerca da concessão do crédito ou não, baseado em critérios e metodologias de avaliação de riscos e emissão de parecer técnico;

II. participar, juntamente com o empreendedor, do preenchimento da Carta-Consulta e demais formulários;

III. orientar o empreendimento acerca do funcionamento do programa, em geral, acompanhando-o desde a solicitação do empréstimo até a liberação do mesmo;

IV. analisar a proposta de financiamento e emitir parecer técnico;

V. participar de reuniões do Comitê de Crédito, quando solicitado;

VI. comunicar ao tomador de crédito a decisão final do Comitê de Crédito acerca decisão do financiamento ou não, bem como, em caso de decisão favorável, das condições do empréstimo, tais como valor, carência e prazos, entre outras;

VII. elaborar relatórios semanais de visita;

VIII. controlar e acompanhar a carteira de crédito sob sua responsabilidade;

IX. realizar o acompanhamento do empreendimento;

X. assessorar a Gerência de Análise e Execução de Crédito nas decisões afeta à sua área de atuação;

XI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 48 - À Gerência de Acompanhamento e Supervisão de Crédito, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Crédito Assistido, compete:

I. planejar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações relativas ao Programa Creditrabalho;

II. subsidiar a elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à sua área de atuação;

III. participar da programação anual de trabalho;

IV. produzir relatórios gerenciais para fins de acompanhamento e avaliação das ações do Programa;

V. receber e analisar os relatórios produzidos pela Gerência de Análise e Execução de Crédito, consubstanciando as informações e encaminhando-as à Diretoria de Crédito Assistido;

VI. participar de eventos relacionados ao tema microcrédito produtivo e outros correlatos;

VII. subsidiar a elaboração de resoluções a serem submetidas à aprovação do Conselho de Administração do FUNGER;

VIII. coordenar, controlar e avaliar as unidades que lhe são subordinadas;

IX. assessorar o Comitê de Crédito nas questões relativas ao desempenho do Programa;

X. assessorar a Diretoria de Crédito Assistido nas decisões afeta à sua área de atuação;

XI. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

XII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 49 - O Núcleo de Recuperação de Crédito, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Gerência de Acompanhamento e Supervisão de Crédito, compete:

I. subsidiar a elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à sua área de atuação;

II. participar da programação anual de trabalho;

III. produzir relatórios para fins de acompanhamento e avaliação das ações afeta à sua área de atuação;

IV. participar de eventos relacionados ao tema microcrédito produtivo e outros correlatos;

V. orientar a clientela inadimplente acerca das implicações por ocasião da não regularização do financiamento;

VI. realizar a cobrança aos inadimplentes;

VII. instruir processos dos inadimplentes do FUNGER;

VIII. arquivar, organizar e manter atualizadas as fichas de controle de cobrança;

IX. analisar e deliberar as propostas de renegociação de crédito, encaminhando as propostas deferidas ao Banco de Brasília para conclusão do processo;

X. proceder à inscrição dos inadimplentes no SERASA e na Dívida Ativa;

XI. assessorar a Gerência de Supervisão e Acompanhamento nas decisões afeta à sua área de atuação;

XII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 50 - O Núcleo de Acompanhamento Financeiro e Contábil, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Gerência de Acompanhamento e Supervisão de Crédito, compete:

I. subsidiar a elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à sua área de atuação;

II. participar da programação anual de trabalho;

III. produzir relatórios para fins de acompanhamento e avaliação das ações afeta à sua área de atuação;

IV. participar de eventos relacionados ao tema micro crédito produtivo e outros correlatos;

V. conferir e manter atualizados os dados de movimentação contábil financeira do Fundo;

VI. acompanhar os recolhimentos do Termo de Acordo de Regime Interno e Pró-DF II, para o FUNGER;

VII. instruir processos dos parcelamentos do Termo de Acordo de Regime Especial;

VIII. realizar o cálculo de valores para emissão de guias de pagamento, relativos ao parcelamento do Termo de Acordo de Regime Especial;

IX. proceder à inscrição dos inadimplentes do parcelamento do Termo de Acordo de Regime Especial na Dívida Ativa;

X. assessorar a Gerência de Supervisão e Acompanhamento nas decisões afeta à sua área de atuação;

XI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 51 - A Subsecretaria de Gestão de Benefícios Sociais, unidade orgânica de direção superior, diretamente subordinada ao Secretário de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, compete:

I. organizar e gerir a rede de inclusão de benefício social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais, existentes em sua área de abrangência, observando fielmente suas diretrizes;

II. promover a inclusão do cidadão observando a dignidade, a igualdade de direitos no acesso ao atendimento, dando ampla divulgação dos benefícios, mantendo a equidade dos usuários;

III. promover a fiscalização, objetivando a boa e regular aplicação dos benefícios;

IV. prover orientação a seus administrados, com vista à racionalização dos métodos aplicados, buscando atingir a eficiência e eficácia nos processos, buscando a efetividade;

V. assessorar o Gabinete, preparando e despachando os expedientes administrativos de sua alçada;

VI. executar outros trabalhos atribuídos pelo Secretário de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal.

Art. 52 - À Diretoria de Fiscalização de Benefícios Sociais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Gestão de Benefícios Sociais, compete:

I. assessorar o Subsecretário nos assuntos de sua competência;

II. elaborar e propor o programa de fiscalização anual;

III. supervisionar e promover a fiscalização de todas as condicionalidades dos benefícios concedidos pela Subsecretaria de Gestão de Benefícios Sociais;

IV. propor, ao titular da pasta, verificadas irregularidades na operacionalização do benefício, as medidas necessárias, para a tomada da decisão saneadora;

V. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

VI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 53 - À Diretoria de Mapeamento de Famílias de Baixa Renda, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Gestão de Benefícios Sociais, compete:

I. assessorar o Subsecretário nos assuntos de sua competência;

II. elaborar e propor o programa anual das unidades que lhe são subordinadas;

III. promover e manter cadastro unificado de famílias de baixa renda, considerando o público alvo dos programas sociais, em conformidade com legislação específica que regulamenta a matéria;

IV. atender, por meio do cadastro unificado de famílias de baixa renda, às exigências de informação dos programas sociais;

V. assegurar as condições indispensáveis ao acompanhamento dos diversos programas sociais, ao controle dos beneficiários e à aplicação dos recursos orçamentários, de forma a garantir a sua otimização e à avaliação dos resultados alcançados;

VI. sistematizar e disponibilizar os dados sócio-econômicos das famílias de baixa renda;

VII. promover o acompanhamento, realimentação e manipulação fidedigna dos dados referentes ao sistema de cadastro unificado;

VIII. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

IX. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 54 - À Gerência de Cadastro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Mapeamento de Famílias de Baixa Renda, compete:

I. planejar, orientar, organizar, coordenar e promover a execução de ações de cadastramento e recadastramento de famílias de Baixa Renda, por meio da coleta das Informações declaradas, conforme legislação específica que regulamenta a matéria;

II. propor alterações corretivas e evolutivas no Sistema Informatizado utilizado para a execução das ações de cadastramento e recadastramento de famílias;

III. acompanhar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das ações de cadastramento e recadastramento de famílias de Baixa Renda;

IV. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

V. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

VI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 55 - À Gerência de Validação do Cadastro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Mapeamento de Famílias de Baixa Renda, compete:

I. planejar, orientar, organizar, coordenar e promover a execução da ação de Validação dos dados cadastrais das famílias, por meio de visitas domiciliares de verificação e comprovação dos dados declarados;

II. acompanhar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das ações de validação do cadastro das famílias de Baixa Renda;

III. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

IV. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

V. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 56 - À Diretoria de Gestão de Benefícios Sociais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Gestão de Benefícios Sociais, compete:

I. assessorar o Subsecretário nos assuntos de sua competência;

II. elaborar e propor o programa anual das unidades que lhe são subordinadas;

III. cadastrar, analisar e aprovar a concessão do benefício renda universidade, com observância fiel aos preceitos legais e oriundos da legislação que regula a matéria;

IV. admitir recursos, quando da desclassificação de candidatos bolsistas, bem como, proceder a seu julgamento;

V. dar ampla publicidade aos atos de classificação, desclassificação, assim como o resultado final do certame;

VI. promover a geração da folha de pagamento para fins de encaminhamento à rede bancária;

VII. manter por meio de cadastro unificado, os dados de todas as inscrições dos bolsistas, objetivando a otimização da informação;

VIII. promover o acompanhamento, realimentação e manipulação fidedigna dos dados referentes ao sistema de cadastro dos bolsistas;

IX. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

X. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 57 - À Gerência de Análise e Concessão de Benefícios Sociais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Benefícios Sociais, compete:

I. organizar, coordenar e promover a execução das ações inerentes à pré-inscrição, cadastramento e recadastramento de candidatos aos benefícios sociais;

II. promover análise das fichas de inscrições, com fiel observância à legislação específica que regula a matéria;

III. propor classificação e desclassificação de candidatos, fazer diligências junto aos mesmos, para apresentação de documentação faltante, quando for o caso;

IV. preparar lista de bolsistas classificados, para elaboração de folha de pagamento;

V. preparar os atos, com vista à publicidade;

VI. manter bancos de dados atualizados, procedendo quando necessário sua realimentação e manipulação fidedigna;

VII. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

VIII. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

IX. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 58 - À Gerência de Acompanhamento de Benefícios Sociais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Benefícios Sociais, compete:

I. elaborar a folha de pagamento dos beneficiários aprovados;

II. promover seu acompanhamento junto ao Banco de Brasília;

III. manter bancos de dados atualizados, procedendo quando necessário sua realimentação e manipulação fidedigna;

IV. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

V. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

VI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 59 - À Gerência de Serviços Funerários, unidade orgânica de execução operativa, diretamente subordinada à Diretoria de Benefícios Sociais, compete:

I. dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das Necrópoles e dos Serviços Funerários no Distrito Federal;

II. supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade;

III. controlar e acompanhar o recolhimento das receitas advindas da administração dos cemitérios;

IV. atender, solucionar e responder no prazo legal as reclamações, dúvidas e sugestões dos usuários referentes à execução dos serviços;

V. viabilizar o traslado de corpos no âmbito do Distrito Federal, pertinentes ao atendimento social;

VI. supervisionar e fiscalizar o contrato de concessão da administração das necrópoles;

VII. fazer o acompanhamento e fiscalização dos contratos de permissões das necrópoles;

VIII. orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;

IX. propor normas e procedimentos dentro de sua área de competência;

X. promover a aquisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área;

XI. recepcionar, orientar e acompanhar os familiares e / ou requerentes em todas as etapas da prestação dos serviços de cemitérios e funerários;

XII. otimizar a prestação dos serviços pertinentes a sua área de atuação junto às Unidades de Saúde e o Instituto de Medicina Legal do Distrito Federal;

XIII. viabilizar e executar os procedimentos de praxe, na prestação dos serviços de cemitérios desde a vestimenta até o sepultamento dos corpos;

XIV. executar levantamento e acompanhamento da situação das instalações físicas das necrópoles e controle dos serviços de ajardinamento, limpeza, vigilância e conservação das sepulturas nos cemitérios do Distrito Federal;

XV. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

XVI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 60 - A Unidade de Administração Geral, unidade orgânica de direção superior, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, compete:

I. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades das Gerências de Recursos Humanos, Orçamento e Finanças, Informática e Serviços Gerais.

II. executar as atividades referentes à administração de material, transporte, patrimônio, comunicação administrativa, recursos humanos, orçamentária e financeira, apoio administrativo e a conservação e manutenção dos edifícios utilizados pelos órgãos da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

III. subsidiar os órgãos centrais, gerenciando setorialmente as atividades sistêmicas, relacionadas com as funções de orçamento, documentação e comunicação administrativa, pessoal, materiais e patrimônio e serviços gerais;

IV. supervisionar a elaboração e propor a programação anual de trabalho das gerências que lhe são diretamente subordinadas;

V. executar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal.

Art. 61 - À Gerência de Recursos Humanos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, compete:

I. acompanhar os processos e procedimentos afetos ao desenvolvimento, avaliação, controle, cadastro, pagamento e benefícios de servidores ativos e inativos da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

II. propor a alteração do plano de cargos e remunerações da carreira Assistência Pública em Serviço Social;

III. acompanhar, controlar e avaliar o quadro e a lotação de pessoal, com vista à distribuição adequada da força de trabalho;

IV. propor abertura de concurso para público para provimento de vagas nos cargos da carreira Assistência pública em Serviços Sociais;

V. manter atualizado o cadastro de pessoal concursado nos cargos e especialidades da Carreira Assistência Pública em Serviços Sociais;

VI. acompanhar as atividades relativas ao provimento de cargos efetivos e comissionados;

VII. manter controle informatizado dos cargos efetivos, empregos e cargos e funções comissionadas da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal.

VIII. promover a integração dos servidores ativos e inativos e funcionários por meio de eventos e campanhas;

IX. preparar folha de pagamento do pessoal, mantendo os registros concernentes;

X. manter registro de dados referentes à vida funcional dos servidores e funcionários da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal e do pessoal colocado à sua disposição;

XI. preparar e controlar a publicação de atos oficiais referentes à pessoal;

XII. preparar e fornecer certidões e declarações funcionais e financeiras dos servidores da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

XIII. providenciar a capacitação gerencial, técnica e operacional dos recursos humanos da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, de acordo com necessidades identificadas;

XIV. acompanhar o cumprimento às normas, regulamentações e orientações emanadas pelo órgão central de pessoal;

XV. instruir processos relacionados a recursos humanos;

XVI. confeccionar e expedir identidade funcional aos servidores;

XVII. praticar os demais atos relacionados com a administração de pessoal, em nível setorial;

XVIII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 62 - O Núcleo de Cadastro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerên-

cia de Recursos Humanos, compete:

I. manter atualizado o cadastro de servidores ativos e seus dependentes;

II. efetuar registros de atos administrativos nos assentamentos funcionais dos servidores ativos;

III. prestar informações referentes aos servidores ativos;

IV. instruir processos ou expedientes de interesse da Administração ou dos administrados, com base nos dados cadastrados nos assentamentos funcionais;

V. efetuar o cadastramento funcional e manter atualizados os registros de admissão, demissão, afastamentos, licenças, cessão, remoção, exoneração e movimentação interna de pessoal, bem como acompanhar os procedimentos de posse realizando os registros de nomeação e designação dos ocupantes dos cargos de livre provimento e efetivos da Secretaria;

VI. emitir certidões e declarações funcionais dos servidores da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

VII. receber, registrar e acompanhar as folhas de frequências elaboradas para os servidores da Secretaria;

VIII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 63 - O Núcleo de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Recursos Humanos, compete:

I. dar exercício ao pessoal concursado;

II. controlar o processo de lotação, redistribuição e remoção de servidores da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho;

III. coordenar e controlar o processo de promoção e acompanhar a progressão dos servidores da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

IV. acompanhar a avaliação de desempenho do servidor com vista à promoção funcional;

V. instruir expedientes e processos com vista a decisões sobre lotação, cessão, remoção, readaptação e aproveitamento funcional de servidores;

VI. proporcionar o aprimoramento do relacionamento entre chefia imediata e servidor;

VII. subsidiar ações que visem à melhoria da qualidade do trabalho e ao fortalecimento da organização;

VIII. encaminhar os resultados relativos às avaliações de desempenho dos servidores para a Comissão de Avaliação de Desempenho da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

IX. analisar e encaminhar aos setores competentes as propostas recebidas da Comissão de Avaliação de Desempenho;

X. executar ações relacionadas com o acompanhamento e a avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório;

XI. fornecer as quatro últimas avaliações de desempenho à Comissão de Promoção Funcional, no período estabelecido;

XII. indicar servidor lotado no Núcleo, para compor Comissão de Avaliação de Desempenho;

XIII. acompanhar a execução de planos e programas de Desenvolvimento de Pessoal implementados pela Escola de Governo / Secretaria Planejamento e Gestão;

XIV. sugerir a prorrogação de validade de concurso nas suas diversas modalidades;

XV. propor e promover campanhas que visem à valorização, motivação e integração dos servidores e seu desenvolvimento na carreira;

XVI. executar o levantamento das necessidades de treinamento no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

XVII. elaborar a programação anual de treinamento e sua proposta orçamentária;

XVIII. relacionar, recrutar, inscrever e encaminhar servidores para os cursos oferecidos pela Escola de Governo;

XIX. organizar e manter atualizada relação de servidores treinados;

XX. proceder a estudos e instruir processos e documentos relativos à liberação de servidores para participar de cursos de mestrado, doutorado, especialização, treinamento e outros;

XXI. acompanhar e avaliar os resultados dos treinamentos realizados pelo Plano de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores;

XXII. elaborar projeto básico de treinamento para servidores quando da contratação ou assinatura de convênio para execução dos serviços;

XXIII. acompanhar e fiscalizar os contratos e convênios celebrados com a finalidade de realização de treinamento de servidores;

XXIV. solicitar à Diretoria de Saúde Ocupacional realização de palestras e campanhas na área de medicina preventiva e saúde ocupacional;

XXV. encaminhar à Diretoria de Saúde Ocupacional / Secretaria de Planejamento e Gestão do Distrito Federal todos os servidores que demandarem atendimento especializado;

XXVI. encaminhar à Diretoria de Saúde Ocupacional / Secretaria de Planejamento e Gestão do Distrito Federal, servidores para avaliação da capacidade laborativa;

XXVII. acompanhar o desempenho funcional de servidores em atendimento médico e / ou psicológico;

XXVIII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 64 - O Núcleo de Benefícios e Inativos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Recursos Humanos, compete:

- I. orientar os inativos e pensionistas quanto aos seus direitos e vantagens;
 - II. cadastrar e manter atualizadas as informações sobre inativos e pensionistas;
 - III. executar os cálculos para aposentadoria, pensão e revisão de proventos;
 - IV. elaborar processos de abono provisório e de permanência;
 - V. arquivar, organizar e manter registro dos assentamentos funcionais de servidores aposentados e inativos;
 - VI. analisar e propor encaminhamento de matéria relativa a direitos e deveres dos servidores aposentados e pensionistas de acordo com a legislação específica;
 - VII. solicitar a atuação de processos referente aposentadoria, pensão, auxílio funeral e outros;
 - VIII. calcular proventos e pensões;
 - IX. elaborar e encaminhar os processos de concessões de auxílio creche, transporte, natalidade, licença nojo, licença gala, auxílio funeral e outros previstos em lei;
 - X. manter atualizado o cadastro, distribuir e prestar contas de vale transporte;
 - XI. aplicar as normas relativas à aposentadoria, pensões, benefícios ou vantagens;
 - XII. controlar e instruir a execução de atividades relativas a cálculo de proventos e pensões e revisão de aposentadorias e pensões da Secretaria;
 - XIII. elaborar os atos relativos à concessão e revisão de aposentadorias e pensões;
 - XIV. manter atualizado o cadastro de aposentados e beneficiários de pensão da Secretaria;
 - XV. elaborar folha de pagamento de servidores aposentados e de beneficiários de pensão da Secretaria;
 - XVI. promover o cadastramento funcional e manter atualizados os registros de concessão e revisão de aposentadoria, bem como no tocante aos registros de concessão e revisão de pensão dos servidores;
 - XVII. instruir e analisar processos de aposentadoria e pensão;
 - XVIII. analisar e instruir processos de auxílio-funeral, reversão de créditos, complementação de aposentadorias e pensões dos ex-funcionários;
 - XIX. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.
- Art. 65 - O Núcleo de Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Recursos Humanos, compete:
- I. preparar folha de pagamento do pessoal, mantendo os registros concernentes;
 - II. acompanhar o cronograma da Folha de Pagamento;
 - III. supervisionar as atividades de produção das folhas de pagamento;
 - IV. acompanhar e controlar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;
 - V. manter permanente acompanhamento, avaliação e controle dos procedimentos operacionais referentes ao sistema que processa a folha de pagamento;
 - VI. identificar as falhas ou inconsistências no sistema que processa a folha de pagamento para fins de correção;
 - VII. informar aos órgãos setoriais de recursos humanos as possíveis falhas / incorreções encontradas na folha de pagamento;
 - VIII. proceder aos lançamentos necessários à geração da folha de pagamento dos servidores da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;
 - IX. proceder a cálculos financeiros relativos à pessoal;
 - X. emitir declarações e documentos legais sob sua responsabilidade;
 - XI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.
- Art. 66 - À Gerência de Serviços Gerais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, compete:
- I. supervisionar as atividades de aquisição de material de consumo e permanente, execução de contratos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
 - II. instruir os processos de compra de material de consumo e permanente;
 - III. acompanhar e encaminhar para pagamento as contas de energia, água e esgoto, no âmbito da Secretaria;
 - IV. providenciar a confecção de carimbos e chaves;
 - V. acompanhar e controlar a execução das atividades de manutenção de aparelhos de ar condicionado, de máquinas de calcular, de escrever e de fac-símiles;
 - VI. acompanhar as atividades de serviço de copa;
 - VII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.
- Art. 67 - O Núcleo de Manutenção, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Gerais, compete:
- I. promover a manutenção, conservação e reparo dos móveis, aparelhos e equipamentos;
 - II. acompanhar a execução dos serviços contratados de manutenção, limpeza e vigilância das instalações e áreas da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;
 - III. implementar procedimentos administrativos a fim de informar ao Núcleo de Material todos os materiais e seus quantitativos, visando aquisição necessária para manter em funcionamento os próprios desta Secretaria;
 - IV. promover a manutenção, conservação e reparos prediais das unidades operativas;
 - V. proceder a vistorias para fins de elaboração e execução de serviços afetos a sua área de atuação;

- VI. orientar e controlar a execução dos serviços, afetos a cada área, pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
 - VII. orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;
 - VIII. propor normas e procedimentos dentro da sua área de competência;
 - IX. promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área;
 - X. supervisionar a execução das atividades de limpeza, higienização, conservação e vigilância de bens imóveis da Secretaria;
 - XI. inspecionar dispositivos de segurança contra sinistros, provendo sua manutenção;
 - XII. executar as atividades de portaria e zeladoria;
 - XIII. executar a manutenção dos bens móveis e imóveis da Secretaria;
 - XIV. manter e controlar ferramentas e equipamentos necessários a suas atividades;
 - XV. especificar e requisitar material necessário à execução das atividades de manutenção predial e de bens móveis;
 - XVI. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.
- Art. 68 - O Núcleo de Patrimônio, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Gerais, compete:
- I. instruir os processos de compras de material de consumo e permanentes;
 - II. analisar e instruir processos de contratação de serviços;
 - III. inventariar e controlar material em estoque e registrar sua movimentação;
 - IV. propor normas e rotinas para aquisição, distribuição, solicitação, utilização e conservação de materiais;
 - V. controlar as requisições de material de consumo, exercendo o controle físico de estoque;
 - VI. prever e prover de material de consumo as unidades administrativas da Secretaria;
 - VII. realizar pesquisa de preços de materiais, bem como especificar, codificar e catalogar os mesmos;
 - VIII. elaborar mensalmente a previsão de necessidade de material e o respectivo cronograma de aquisição;
 - IX. atestar o recebimento dos materiais adquiridos e registrar sua movimentação;
 - X. emitir pedidos de aquisição de material e acompanhar o andamento dos respectivos processos de interesse da secretaria;
 - XI. registrar e controlar os bens patrimoniais;
 - XII. realizar inventários eventuais;
 - XIII. manter o controle físico e financeiro, bem como apresentar demonstrativo contábil de materiais em estoque, através do Sistema Integrado de Gerenciamento de Material;
 - XIV. executar atividades inerentes à administração e controle de bens patrimoniais;
 - XV. executar o recolhimento de bens móveis considerados inservíveis, antieconômico ou ocioso, para fins de alienação, recuperação e redistribuição;
 - XVI. propor a incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência e o remanejamento de bens patrimoniais;
 - XVII. propor a aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes, bem como a contratação de serviços;
 - XVIII. propor a aplicação de multas e penalidades na forma da legislação vigente;
 - XIX. manter e controlar estoques de materiais necessários à execução de suas competências;
 - XX. instruir processos relativos ao desaparecimento de bens patrimoniais;
 - XXI. promover a manutenção, conservação de bens móveis, máquinas e equipamentos;
 - XXII. realizar registro nos sistemas, dos atos de gestão patrimonial praticados pelos responsáveis pela guarda de bens públicos;
 - XXIII. instruir processos licitatórios quando necessário;
 - XXIV. emitir termo de guarda e responsabilidade, de transferência e movimentação de bens patrimoniais, mantendo atualizado o cadastro geral dos bens patrimoniais da Secretaria;
 - XXV. registrar ou fornecer dados para o registro de bens móveis e imóveis;
 - XXVI. registrar as transferências de bens móveis e imóveis;
 - XXVII. acompanhar a legislação sobre material e patrimônio, no âmbito do Distrito Federal;
 - XXVIII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.
- Art. 69 - O Núcleo de Protocolo Geral e Reprografia, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Gerais, compete:
- I. receber, registrar e controlar a movimentação de processos, documentos e correspondências oficiais;
 - II. promover o arquivamento e desarquivamento de processos;
 - III. zelar pela conservação de todos os documentos arquivados;
 - IV. orientar e controlar a execução dos serviços, afetos a cada área, pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
 - V. protocolar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e processos no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;
 - VI. organizar e manter atualizados fichários dos processos autuados e em tramitação no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;
 - VII. prestar informações relativas ao andamento e à localização dos processos e documentos sob seu controle;

VIII. atender à requisição de processos e documentos arquivados; promover a eliminação ou arquivamento definitivo de documentos e processos; observando a legislação vigente;

IX. registrar, numerar e manter em seus arquivos processos encaminhados, por quem competente, para esse fim;

X. encaminhar ao órgão central do sistema de documentação e comunicação administrativa os dados por ele exigidos;

XI. promover a extração de cópias de documentos oficiais de interesse da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, de acordo com a legislação em vigor;

XII. orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;

XIII. propor normas e procedimentos dentro da sua área de competência;

XIV. promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área;

XV. controlar e executar os serviços de reprografia;

XVI. receber, autuar, registrar, arquivar, distribuir, reprografar e expedir processos e documentos de interesse da Secretaria;

XVII. prover o acervo documental e bibliográfico aos setores interessados, bem como desenvolver e manter o sistema de busca de documentos;

XVIII. organizar e manter o funcionamento do Arquivo Geral da Secretaria;

XIX. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 70 - O Núcleo de Arquivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Gerais, compete:

I. arquivar e desarquivar, temporariamente, processos e documentos da Secretaria;

II. classificar e manter controle dos processos e documentos sob sua guarda;

III. encaminhar para arquivamento permanente, os processos que completarem 05 (cinco) anos da data de autuação;

IV. receber por transferência, recolher, processar, preservar, divulgar e dar acesso ao patrimônio documental da administração pública do Distrito Federal;

V. eliminar documentos na forma da legislação;

VI. fornecer cópia de documentos, inclusive microfilmados, nos termos das normas vigentes;

VII. zelar pela manutenção dos microfilmes;

VIII. classificar e avaliar o acervo documental acumulado;

IX. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 71 - O Núcleo de Transportes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Gerais, compete:

I. receber os veículos adquiridos registrá-los, controlá-los e adotar todos os procedimentos administrativos para a manutenção, conservação, limpeza e a realização de consertos, visando a sua perfeita utilização;

II. atender solicitações para utilização de veículos de serviços, de acordo com a legislação em vigor;

III. orientar a distribuição e controlar a utilização e manutenção dos veículos;

IV. manter atualizados os registros dos veículos;

V. distribuir e controlar as cotas de combustível da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

VI. controlar o recolhimento dos veículos e comunicar as ocorrências sob sua responsabilidade;

VII. elaborar a previsão de gastos com combustíveis e lubrificantes para a frota da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

VIII. registrar e controlar o consumo de combustíveis, peças, pneus, câmaras de ar, quilometragem, trocas de óleo, lubrificação e revisão periódica dos veículos da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

IX. proceder a vistorias para fins de elaboração e execução de serviços afetos a sua área de atuação;

X. orientar e controlar a execução dos serviços realizados pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XI. orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;

XII. propor normas e procedimentos dentro da sua área de competência;

XIII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 72 - À Gerência de Material, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, compete:

I. executar atividades de aquisição, recebimento, guarda controle, registro e distribuição de material;

II. proceder à estimativa de preços de mercado referente a materiais a serem adquiridos para atender às atividades da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

III. manter catálogo contendo especificações completas de materiais com indicação, conforme o caso, de espessura, altura, gramatura, tamanho, acabamento, desempenho, funções pertinentes ao bem, e demais características físicas, químicas e mecânicas necessárias ao estabelecimento da devida identificação e qualificação dos itens a ser adquiridos pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

IV. promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área, e dos materiais de uso comum para atender a todos os setores da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, conforme legislação específica;

V. emitir Pedidos de Aquisição de Material e orientar e acompanhar o andamento dos processos de aquisição;

VI. instruir os processos de aplicação de penalidades por atraso na entrega de material e na execução de obras e serviços;

VII. orientar e controlar a execução dos serviços, afetos a cada área, pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;

VIII. instruir processo de prorrogação de prazo de entrega; instruir processos de modificação ou cancelamento de Notas de Empenho;

IX. elaborar a previsão da necessidade de material;

X. registrar a movimentação de estoque de material;

XI. proceder ao recebimento de materiais, verificando a quantidade, a qualidade, o prazo de validade e o acondicionamento constantes no processo de aquisição;

XII. analisar para efeito de recebimento se a especificação, a marca e as quantidades dos materiais estão de acordo com o constante da Nota de empenho e dos documentos fiscais, e se esses não contem rasuras, emendas ou outras alterações;

XIII. proceder ao acompanhamento e atestar o recebimento dos materiais, bens e serviços adquiridos no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

XIV. proceder à guarda dos materiais recebidos, manuseando-os corretamente, e armazenando os bens perecíveis em instalações e equipamentos apropriados e os inflamáveis em estoques separados;

XV. promover o suprimento e remanejamento dos estoques de material; inventariar material estocado;

XVI. conhecer as necessidades de material dos diversos setores da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, controlando o atendimento através do calendário de Pedidos Interno de Materiais;

XVII. distribuir as Notas de Empenho e acompanhar a entrega de material;

XVIII. fiscalizar e controlar o consumo de material;

XIX. analisar as certidões negativas dos fornecedores, quanto à sua validade e idoneidade;

XX. analisar as requisições de materiais, verificando se essas estão devidamente preenchidas, sem rasuras, assinadas por quem competente e que contemplem apenas materiais que a aplicabilidade e as quantidades são compatíveis com as reais necessidades do setor usuário;

XXI. orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;

XXII. propor normas e procedimentos dentro da sua área de competência;

XXIII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 73 - O Núcleo de Compras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Material, compete:

I. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, disponibilizando-o à Comissão Permanente de Licitação, sempre que solicitado;

II. planejar e executar a aquisição dos materiais, equipamentos e outros bens necessários às atividades desta Secretaria;

III. articular-se com o órgão central de patrimônio do Distrito Federal;

IV. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 74 - O Núcleo de Almoxarifado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Material, compete:

I. executar as atividades relacionadas a recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material;

II. manter atualizados os registros e cadastros de fornecedores de materiais;

III. elaborar relação de material de consumo para reposição de estoque;

IV. manter atualizada toda documentação relativa à aquisição, guarda e distribuição de materiais;

V. inventariar e controlar o material de consumo em estoque e registrar sua movimentação;

VI. zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material, procedendo ao controle físico e financeiro;

VII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 75 - À Gerência de Suporte de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, compete:

I. administrar o ambiente operacional, suporte / configuração de programas operacionais, rede local e remota, serviços de rede, segurança do sistema de informática, padronização e configuração de equipamentos e “softwares”;

II. executar planos e projetos relativos à rede de comunicação de dados;

III. coordenar a manutenção, desenvolvimento e documentação de sistemas aplicativos em produção;

IV. participar da elaboração de especificações técnicas, editais e contratos, avaliação, testes e configurações de equipamentos e “softwares”;

V. distribuir e controlar a utilização de senhas, estabelecendo hierarquias;

VI. estudar, propor e acompanhar o andamento de ações e providências relativas à implantação, operação e expansão dos sistemas físico e técnico de processamento informatizado;

VII. apoiar tecnicamente as demais áreas, no que concerne à manutenção física e operacional dos equipamentos de informática;

VIII. especificar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de serviços realizados por terceiros na área de tecnologia da informação;

IX. orientar e fiscalizar a correta utilização dos equipamentos de informática da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

X. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 76 - À Gerência de Orçamento e Finanças, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, compete:

I. elaborar a proposta orçamentária da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

II. registrar e controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais;

III. providenciar pedidos de créditos adicionais à dotação orçamentária da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal I;

IV. propor créditos orçamentários da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal

V. executar a programação orçamentária;

VI. emitir, no início de cada exercício financeiro, notas de empenho global ou por estimativa das despesas de uso contínuo;

VII. propor alterações orçamentárias, quando necessárias;

VIII. instruir processos referentes à execução de despesas de custeio, pessoal e investimentos;

IX. conciliar as contas contábeis;

X. elaborar demonstrativos de execução orçamentária e financeira;

XI. emitir notas de empenho das despesas realizadas pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal do Distrito Federal, depois de autorizado pelo ordenador de despesas;

XII. providenciar suprimentos de fundo;

XIII. controlar a disponibilidade financeira, informando-a diariamente ao Chefe da Unidade de Administração Geral;

XIV. emitir relatórios com informações sobre receitas e disponibilidade financeira;

XV. executar a escrituração contábil, patrimonial e financeira;

XVI. elaborar balancetes e balanços;

XVII. preparar a prestação de contas da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

XVIII. promover o ordenamento e o arquivamento da documentação contábil;

XIX. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 77 - O Núcleo de Execução Orçamentária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Orçamento e Finanças, compete:

I. acompanhar a liberação de cotas financeiras, por fonte de recursos;

II. emitir Notas de Empenho e promover as retificações e anulações, quando necessárias;

III. orientar e controlar a execução dos serviços, afetos a cada área, pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;

IV. analisar as certidões negativas dos fornecedores, quanto à sua validade e idoneidade;

V. efetuar liquidação de despesa e fornecer dados para elaboração de balancetes, balanços e demais demonstrativos da execução da despesa;

VI. promover a emissão de previsão de pagamentos das despesas de Contratos e Convênios, Suprimento de Fundos e outras de natureza contínua e eventual da Secretaria de Ação Social e dos Fundos vinculados;

VII. elaborar e encaminhar o Demonstrativo de Despesa Mensal com pessoal, nos termos da legislação vigente;

VIII. controlar a execução e orientar a elaboração e prestação de contas de suprimento de fundos;

IX. emitir Notas de Lançamentos de inscrição das devoluções de saldo de suprimentos não aplicados, bem como de convênios, de ressarcimentos, indenizações e restituições, que gerem receitas ou retorno às dotações de origem;

X. cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais relativos à execução orçamentária;

XI. orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;

XII. propor normas e procedimentos dentro da sua área de competência;

XIII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 78 - Ao Núcleo de Execução Financeira, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Orçamento e Finanças, compete:

I. elaborar e propor a programação anual de trabalho dos núcleos que lhe são subordinados;

II. controlar e acompanhar as dotações orçamentárias no que concerne a disponibilidade por Programa de Trabalho, Fonte e Natureza da Despesa;

III. proceder à solicitação de cotas mensais e eventuais relativas às despesas da Secretaria e dos fundos vinculados;

IV. proceder à emissão de Comunicação Interna relativa à liberação de cotas financeiras;

V. analisar e instruir os processos e documentos que impliquem receitas e despesas, bem

como providenciar as previsões de gastos para posterior emissão de empenho;

VI. acompanhar a execução orçamentária da Secretaria e do Fundo de Assistência Social;

VII. manter o Chefe da Unidade de Administração Geral informado sobre todos os saldos orçamentários existentes, e da necessidade de créditos adicionais para cumprimento de metas estabelecidas;

VIII. cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais relativos à execução orçamentária e financeira;

IX. fornecer aos órgãos centrais do sistema de orçamento e de finanças, os dados por eles exigidos;

X. orientar aos executores de contratos e convênios bem como os responsáveis por suprimento de fundos, na prestação de contas;

XI. orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;

XII. propor normas e procedimentos dentro da sua área de competência;

XIII. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

XIV. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 79 - O Núcleo de Gestão de Fundos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Orçamento e Finanças, compete:

I. acompanhar a liberação de cotas financeiras, por fonte de recursos;

II. emitir Notas de Empenho e promover as retificações e anulações, quando necessárias;

III. orientar e controlar a execução dos serviços, afetos a cada área, pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;

IV. analisar as certidões negativas dos fornecedores, quanto à sua validade e idoneidade;

V. efetuar liquidação de despesa e fornecer dados para elaboração de balancetes, balanços e demais demonstrativos da execução da despesa;

VI. promover a emissão de previsão de pagamentos das despesas de Contratos e Convênios;

VII. controlar e acompanhar as dotações orçamentárias dos Fundos;

VIII. proceder à solicitação de cotas mensais e eventuais relativas às despesas dos Fundos;

IX. proceder à emissão de Comunicação Interna relativa à liberação de cotas financeiras;

X. analisar e instruir os processos e documentos que impliquem receitas e despesas, bem como providenciar as previsões de gastos para posterior emissão de empenho;

XI. acompanhar a execução orçamentária dos Fundos;

XII. manter o Chefe da Unidade de Administração Geral informado sobre todos os saldos orçamentários existentes, e da necessidade de créditos adicionais para cumprimento de metas estabelecidas;

XIII. cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais relativos à execução orçamentária e financeira;

XIV. fornecer aos órgãos centrais do sistema de orçamento e de finanças, os dados por eles exigidos;

XV. orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;

XVI. propor normas e procedimentos dentro da sua área de competência;

XVII. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

XVIII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 80 - À Gerência de Contratos e Convênios, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Planejamento e Gestão, compete:

I. coordenar a elaboração, a formalização, o acompanhamento e a avaliação de contratos e convênios firmados pela Secretaria, zelando pelo cumprimento das obrigações pactuadas pertinentes à Diretoria;

II. propor ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal a criação, alteração e / ou a extinção de Gerências e Núcleos subordinados à Diretoria de Contratos e Convênios;

III. propor normas e procedimentos pertinentes à elaboração, execução e articulação de ajustes no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;

IV. participar da elaboração, junto ao órgão competente, de projetos de captação de recursos;

V. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 81 - Ao Núcleo de Contratos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Contratos e Convênios, compete:

I. cadastrar os termo de contratos, convênios e respectivos termos aditivos, no sistema;

II. elaborar extratos de empenho, contratos e demais instrumentos de ajustes, bem como providenciar sua publicação;

III. acompanhar a execução do cronograma de desembolso de contratos e convênios;

IV. orientar e supervisionar o exame das prestações de contas e convênios, após ser analisada pela unidade responsável pelo programa objeto da execução;

V. analisar e instruir as propostas de contratos e convênios de interesse da Secretaria;

VI. subsidiar as demais unidades interessadas com dados e informações;

VII. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

VIII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

Art. 82 – Ao Núcleo de Convênios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Contratos e Convênios, compete:

- I. cadastrar os termos de contratos, convênios e respectivos termos aditivos, no sistema;
- II. elaborar extratos de empenho, contratos e demais instrumentos de ajustes, bem como providenciar sua publicação;
- III. acompanhar a execução do cronograma de desembolso de contratos e convênios;
- IV. orientar e supervisionar o exame das prestações de contas e convênios, após ser analisada pela unidade responsável pelo programa objeto da execução;
- V. analisar e instruir as propostas de contratos e convênios de interesse da Secretaria;
- VI. subsidiar as demais unidades interessadas com dados e informações;
- VII. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

Art. 83 – Ao Núcleo de Prestação de Contas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Contratos e Convênios, compete:

- I. acompanhar e controlar o andamento dos processos referentes a prestação de contas de convênios de captação ou de repasse de recursos financeiros, celebrados pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;
- II. elaborar a prestação de contas referente a convênios de captação de recursos, mediante documentação apresentada pelo executor, com vista ao encaminhamento ao Departamento de Contabilidade da Secretaria e Fazenda e Planejamento, para fins de análise e emissão de Laudos de Auditoria e de Regularidade da Aplicação dos Recursos;
- III. analisar prestações de contas relativas a convênios de repasse, subvenções sociais e auxílios para investimentos concedidos pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal a órgãos e entidades de Assistência Social;
- IV. orientar os executores de ajustes celebrados com a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, bem como os responsáveis pelas Entidades, para a correta montagem e apresentação das prestações de contas, conforme legislação pertinente;
- V. elaborar instrumentais necessários ao acompanhamento de ajustes celebrados com a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, inerentes à sua área de competência;
- VI. emitir parecer preliminar e fornecer informação acerca de prestação de contas dos ajustes celebrados com a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;
- VII. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;
- VIII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL – CAS-DF

Art. 84 - Ao Conselho de Assistência Social do Distrito Federal / CAS-DF, criado pela Lei nº. 997 de 1995 é órgão público local de caráter permanente e de competência normativa e deliberativa na formulação da política do setor, integrante do sistema descentralizado de Assistência Social, vinculado à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Governo do Distrito Federal, compete:

- I. efetivar no âmbito do Distrito Federal, o processo descentralizado e participativo da Assistência Social, previsto na Constituição Federal, na Lei Orgânica da Assistência Social e na Lei Orgânica do Distrito Federal;
- II. aprovar, com base nas prioridades e diretrizes estabelecidas pela Conferência de Assistência Social do Distrito Federal, proposta de Política de Assistência Social a ser encaminhada pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal;
- III. atuar em consonância com as normas, critérios, políticas e orientações emanadas do Conselho Nacional de Assistência Social.

DO CONSELHO DO TRABALHO DO DISTRITO FEDERAL – CTDF

Art. 85 - Ao Conselho do Trabalho do Distrito Federal - CTDF, Órgão Colegiado de 2º grau, de consulta e assessoramento superior, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, o qual tem por objetivo estabelecer diretrizes para orientar a elaboração de estratégias e acompanhar a execução das ações das políticas de trabalho, emprego e renda no Distrito Federal, observados os critérios estabelecidos na Resolução nº. 80, de 19 de abril de 1995, do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador.

- I. definir ou propor diretrizes e prioridades a serem observadas em planos, programas e projetos, formulando estratégias de acompanhamento da execução da política de trabalho do Distrito Federal, em consonância com as políticas nacionais;
- II. acompanhar e avaliar o desempenho dos planos, programas e projetos da Secretaria de Estados de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, em seus aspectos orçamentários, financeiros e finalísticos;
- III. avaliar as repercussões das medidas adotadas ou previstas pelos setores público e privado relativas aos trabalhadores;
- IV. contribuir para o desenvolvimento do processo de negociação coletiva;
- V. estudar e propor providências que incrementem a articulação entre trabalhadores e em-

presários;

- VI. acompanhar o cumprimento dos direitos constitucionais dos trabalhadores urbanos e rurais;
- VII. promover, acompanhar e avaliar as iniciativas para o fortalecimento das ações inclusas no plano de trabalho da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, relativas aos programas de geração de emprego e renda; de amparo ao trabalhador desempregado; de aperfeiçoamento da legislação e das relações de trabalho; de melhoria dos ambientes de trabalho; de qualificação, requalificação e aperfeiçoamento profissional; de redução dos riscos inerentes ao trabalho; e de prevenção à saúde do trabalhador;
- VIII. estabelecer articulação permanente com conselhos similares em outras Unidades da Federação e com o Conselho Nacional do Trabalho;
- IX. instituir Grupo de Apoio Permanente, comissões e grupos de trabalho, de composição tripartite e paritária, com a finalidade de promover estudos técnicos, subsidiar decisões e desenvolver propostas de políticas e programas de interesse no campo do trabalho;
- X. acompanhar a utilização dos recursos financeiros administrados pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, oriundos do Fundo de Amparo ao Trabalhador e destinados aos programas de sua área de competência, dentro dos critérios definidos pelo Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador do Ministério do Trabalho;
- XI. aprovar o seu Regimento Interno;
- XII. pronunciar sobre assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal na sua área de competência;
- XIII. propor aos órgãos da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, com base em relatórios técnicos, medidas efetivas que minimizem os efeitos negativos do ciclo econômico e do desemprego estrutural sobre o mercado de trabalho;
- XIV. articular com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmicas e de pesquisas, com vista à obtenção de subsídios para o aprimoramento e orientação de suas ações;
- XV. articular-se com instituições envolvidas em programas das áreas de atuação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, visando à integração de suas ações;
- XVI. formular diretrizes específicas sobre a atuação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, em consonância com aquelas definidas pelo Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador do Ministério do Trabalho;
- XVII. participar da elaboração dos planos de trabalho da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, propondo a alocação de recursos por área de atuação e aprovando-o em última instância no Distrito Federal;
- XVIII. propor à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal a reformulação das atividades e metas estabelecidas nos planos de trabalho, quando necessário, assim como a adoção de medidas voltadas para o aperfeiçoamento de seus programas;
- XIX. examinar, em primeira instância, os relatórios de atividades apresentados pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, relativo aos planos de trabalho executados no âmbito de suas unidades;
- XX. subsidiar, quando solicitado, as deliberações do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador;
- XXI. relacionar-se com as instituições financeiras participantes do Programa de Geração de Emprego e Renda, amparado com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador, definindo os processos operacionais do programa;
- XXII. receber e analisar, sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, os relatórios de acompanhamento dos projetos financiados com os recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador, elaborando relatórios sobre as matérias apreciadas para o Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador;
- XXIII. articular-se com entidades de formação profissional em geral, inclusive escolas técnicas, sindicatos de pequena e micro-empresas e demais entidades representativas de empregados e empregadores, na busca de parceria na qualificação e assistência técnica aos beneficiários de financiamentos com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador e nas demais ações que se fizerem necessárias;
- XXIV. indicar as áreas e setores prioritários para alocação de recursos no âmbito dos programas de geração de emprego e renda amparados com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador.

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNGER

Art. 86 - Ao Conselho de Administração do FUNGER, criado pela Lei Complementar nº. 704, e 18 janeiro de 2005, diretamente vinculada ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, compete:

- I. definir as diretrizes, metas e prioridades do Fundo, especialmente os critérios de aplicação, onerosa ou não, de seus recursos;
- II. dispor, inclusive em caráter normativo, mediante proposta apresentada pela Secretaria de Estado de Trabalho:
 - a. os atos de gestão do patrimônio do Fundo;
 - b. os procedimentos para a realização das operações de crédito ou a destinação de recursos nos termos desta Lei Complementar;
 - c. a realização de operações ou a destinação de recursos, observadas as disposições desta Lei Complementar que constituam exceção às diretrizes, metas e prioridades estabelecidas nos

termos do inciso anterior;

- d. os critérios de parcelamento para regularização de débitos vencidos e não pagos;
- e. os critérios para aplicação de sanções aos inadimplentes com o FUNGER/DF;
- f. a assunção de obrigações por parte do Fundo;
- g. outras matérias de interesse da administração do Fundo;
- h. definir as normas pertinentes ao seu próprio funcionamento e as formas de deliberação na condição de Conselho de Administração do FUNGER/DF.

**DO CONSELHO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
DO DISTRITO FEDERAL - CONSEA-DF**

Art. 87 - Ao Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal – CONSEA-DF, criado pelo Decreto nº. 23.591, 07 de fevereiro de 2003, diretamente vinculada ao Governador do Distrito Federal e ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal, compete:

- I. propor e pronunciar sobre propostas e ações a serem implementadas pelas Secretarias de Estado da área social e demais órgãos e entidades do Distrito Federal executores do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional do Governo do Distrito Federal;
- II. propor as formas de articular e mobilizar a sociedade civil, no âmbito da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional e do Plano de Desenvolvimento Social do Distrito Federal, estabelecendo indicações de prioridade;
- III. propor a realização de estudos que fundamentam as proposta ligadas à segurança alimentar e as diversas alternativas de recuperação e manutenção nutricional;
- IV. propor campanhas visando sensibilizar a opinião pública sobre necessidades de combate à fome e à desnutrição;
- V. propor medidas relativas à educação alimentar e nutricional, propiciando orientações sobre a qualidade nutricional, hábitos alimentares e estilo de vida saudável.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 88 - Ao Secretário-Adjunto incumbe:

- I. substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos;
- II. assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições;
- III. exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 89 - Aos Subsecretários incumbe:

- I. praticar os atos necessários à execução das competências que lhe forem designadas;
- II. prestar assessoramento direto ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal.

CAPÍTULO II

DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 90 - Aos Assessores, Chefes, Gerentes, Encarregados, Assistentes e ocupantes dos demais cargos em comissão incumbe:

- I. praticar os atos necessários à execução das competências que lhe forem designadas;
- II. assistir seus respectivos chefes imediatos e desempenhar as atribuições que lhes forem determinadas;
- III. distribuir os serviços das respectivas unidades, orientando sua execução e dirimindo as dúvidas que surgirem;
- IV. cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos aplicáveis ao exercício das competências das suas respectivas unidades orgânicas;
- V. zelar pela exação dos servidores no cumprimento do dever e pelo regime disciplinar a estes aplicável, adotando as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão;
- VI. proferir despachos interlocutórios ou decisórios em assunto de competência da unidade, assinando o expediente e demais atos a eles relativos ou propondo a assinatura daqueles que fugirem a sua alçada;
- VII. executar outras atribuições inerentes ao cargo ou a si determinadas.

TÍTULO V

DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 91 - A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria.

Art. 92 - As unidades se relacionam:

- I. entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
- II. entre cada uma delas e os órgãos e entidades do Distrito Federal, na conformidade do definido pelos sistemas a que estão afetas;
- III. entre cada uma delas e os órgãos e entidades externos do Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 93 - A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal observarão as

normas técnicas e administrativas e a legislação orçamentária e financeira e de controle interno. Art. 94 - Os contratos, convênios e outros ajustes para a execução de atividades por terceiros observarão os ritos estabelecidos no Distrito Federal e serão assinados pela autoridade competente, que se responsabilizará por sua fiel execução.

Art. 95 - As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal.

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

**COORDENADORIA DAS CIDADES
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SÃO SEBASTIÃO**

DESPACHOS DO ADMINISTRADOR

Em 25 de maio de 2007.

Processo: 144.000.202/2006. Interessado: COPLAGÁS COMERCIAL PLANALTO DE GASES LTDA. Assunto: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA. À vista das instruções contidas no presente processo e do disposto nos artigos 80 e 81, do Decreto nº 16.098/94 e de acordo com o que estabelece o item I do artigo 38, combinado com os itens II e IV do artigo 39, do citado diploma legal, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e determino a emissão da Nota de Empenho no valor total de R\$ 574,60 (quinhentos e setenta e quatro reais e sessenta centavos), bem como a liquidação e pagamento em favor do credor acima identificado, referente ao fornecimento de água mineral, sem gás. Publique-se e encaminhe-se o processo à Divisão de Administração Geral, para emissão e pagamento da respectiva Nota de Empenho à conta do Elemento de Despesa 3.3.90.92 – Despesas de Exercícios Anteriores, Fonte de Recursos 100, Programa de Trabalho 04.122.0100.8517.6672 – Manutenção dos Serviços Administrativos Gerais, condicionado o pagamento a existência de disponibilidades orçamentárias e financeiras.

Processo: 144.000.143/2005. Interessado: COMÉRCIO DE ALIMENTOS PC LTDA. Assunto: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA. À vista das instruções contidas no presente processo e do disposto nos artigos 80 e 81, do Decreto nº 16.098/94 e de acordo com o que estabelece o item I do artigo 38, combinado com os itens II e IV do artigo 39, do citado diploma legal, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e determino a emissão da Nota de Empenho no valor total de R\$ 2.275,24 (dois mil duzentos e setenta e cinco reais e vinte e quatro centavos), bem como a liquidação e pagamento em favor do credor acima identificado, referente ao fornecimento sanduíches, sucos e refrigerantes. Publique-se e encaminhe-se o processo à Divisão de Administração Geral, para emissão e pagamento da respectiva Nota de Empenho à conta do Elemento de Despesa 3.3.90.92 – Despesas de Exercícios Anteriores, Fonte de Recursos 100, Programa de Trabalho 08.244.1500.2094.6675 – Promoção de Assistência Social Comunitária, condicionado o pagamento a existência de disponibilidades orçamentárias e financeiras.

JOSINO ALVES DE CASTRO

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LAGO NORTE

PORTARIA CONJUNTA Nº 01, DE 06 DE JUNHO DE 2007.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO LAGO NORTE E O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, de acordo com o Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, resolvem:

DESCENTRALIZAR crédito orçamentário na forma que especifica. DA Unidade Orçamentária: 11120 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LAGO NORTE. Unidade Gestora: 190120 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LAGO NORTE. PARA Unidade Orçamentária 16101 – SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, Unidade Gestora: 230101 – SECRETARIA DE ESTADO CULTURA. Programa de Trabalho: 13.392.1300.2007.6760. Natureza da Despesa: 339039. Fonte: 100. Valor: R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil). Objeto: Descentralização de crédito orçamentário destinado a atender despesas com atividades culturais por ocasião do aniversário do Lago Norte.

HUMBERTO SÉLIO BRITO LÉDA

JOSÉ SILVESTRE GORGULHO

UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

DESPACHO DO CHEFE

Em 08 de junho de 2007.

Processo: 130.000.056/2006 e Outros. Interessado: LINK-NET E OUTRAS. Assunto: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA. À vista das instruções contidas nos autos e o disposto nos artigos 80 e 81 do Decreto nº 16.098/94, RECONHEÇO A DÍVIDA, no valor total de R\$ 1.631.669,32 (um milhão, seiscentos e trinta e um mil, seiscentos e sessenta e nove reais e trinta e dois centavos), referente as despesas contraídas pela extinta Secretaria de Estado de Coordena-

ção das Administrações Regionais do Distrito Federal/SUCAR, inerente ao meses de outubro, novembro e dezembro/2006. Publique-se e encaminhe-se ao GOF/UAG/SEG, para emissão e pagamento da respectiva Nota de Empenho, à conta do elemento de despesa 339092 Despesas de Exercícios Anteriores da Atividade 4996 - 0001 – Suporte Administrativo e Operacional a Órgãos Vinculados por Contratos da Secretaria de Governo do Distrito Federal.

CÉLIO GOMES DE AGUIAR

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 06, DE 06 DE JUNHO DE 2007.

O SECRETÁRIO-ADJUNTO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência delegada nos termos do artigo 3º, inciso I, da Portaria nº 16, de 30 de março de 2006 e em cumprimento aos termos do Despacho do Senhor Secretário de Estado, exarado nos autos do Processo Administrativo nº 070.000.933/2006 (fls. 206), resolve:

Art. 1º - INSTAURAR SINDICÂNCIA com a finalidade de apurar os fatos objeto do Processo Administrativo citado no preâmbulo.

Art. 2º - Encaminhe-se à Comissão Permanente de Sindicância desta Pasta, instituída pela Ordem de Serviço nº 01, de 24 de abril de 2007, para os procedimentos de sua alçada.

Art. 3º - Estabelecer em até sessenta (60) dias o prazo para conclusão da presente Sindicância.

Art. 4º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

DILSON RESENDE DE ALMEIDA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 07, DE 06 DE JUNHO DE 2007.

O SECRETÁRIO-ADJUNTO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência delegada nos termos do artigo 3º, inciso I, da Portaria nº 16, de 30 de março de 2006 e em cumprimento aos termos do Despacho do Senhor Secretário de Estado, exarado nos autos do Processo Administrativo nº 070.000.932/2006 (fls. 204), resolve:

Art. 1º - INSTAURAR SINDICÂNCIA com a finalidade de apurar os fatos objeto do Processo Administrativo citado no preâmbulo.

Art. 2º - Encaminhe-se à Comissão Permanente de Sindicância desta Pasta, instituída pela Ordem de Serviço nº 01, de 24 de abril de 2007, para os procedimentos de sua alçada.

Art. 3º - Estabelecer em até sessenta (60) dias o prazo para conclusão da presente Sindicância.

Art. 4º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

DILSON RESENDE DE ALMEIDA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 08, DE 06 DE JUNHO DE 2007.

O SECRETÁRIO-ADJUNTO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência delegada nos termos do artigo 3º, inciso I, da Portaria nº 16, de 30 de março de 2006, e em cumprimento aos termos do Despacho do Senhor Secretário de Estado, exarado nos autos do Processo Administrativo nº 070.000.229/2006 (fls. 144), resolve:

Art. 1º - INSTAURAR SINDICÂNCIA com a finalidade de apurar os fatos objeto do Processo Administrativo citado no preâmbulo.

Art. 2º - Encaminhe-se à Comissão Permanente de Sindicância desta Pasta, instituída pela Ordem de Serviço nº 01, de 24 de abril de 2007, para os procedimentos de sua alçada.

Art. 3º - Estabelecer em até sessenta (60) dias o prazo para conclusão da presente Sindicância.

Art. 4º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

DILSON RESENDE DE ALMEIDA

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

PORTARIA Nº 100, DE 08 DE JUNHO DE 2007.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto no artigo 2º da Portaria nº 347 – SGA/DF, de 22 de maio de 2002, publicada no DODF nº 97 de 23 de maio de 2002, alterada pela Portaria nº 710 – SGA/DF de 30 de outubro de 2002, publicada no DODF nº. 31 de outubro de 2002 e, ainda, o Ofício Circular nº. 06/2007 – SEPLAG de 15 de maio de 2007, resolve:

Art. 1º ESTABELECEER critérios de acordo com a legislação vigente quanto à jornada de trabalho dos servidores desta Secretaria, bem como o horário de funcionamento das unidades administrativas e operativas.

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores desta Secretaria, de acordo com a Lei nº. 34 de 13 de junho de 1989, foi fixada em trinta horas semanais de trabalho, à exceção da aplicada aos servidores optantes pela jornada de trabalho de quarenta horas semanais nos termos da lei.

Art. 3º Os horários de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos para refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados à conveniência e às peculiaridades de cada unidade ou atividade, respeitando o horário de maior concentração da clientela, bem como a carga horária correspondente aos cargos.

Parágrafo único – Os horários estabelecidos conforme o caput deste artigo deverão ser submetidos à aprovação do Titular desta Pasta.

Art. 4º As unidades orgânicas de execução operativa, que exijam atendimento ininterrupto, deverão aplicar o regime de revezamento de trinta e seis horas de descanso para cada doze horas de trabalho, vedada a utilização dessa escala em outra unidade desta Secretaria.

Art. 5º Os ocupantes de cargos de natureza especial e comissionado ficam sujeitos ao regime de dedicação integral, ou seja, quarenta horas semanais de trabalho podendo, além disso, ser convocado sempre que presente o interesse público ou a necessidade de serviço.

Art. 6º Ao ocupante de cargo comissionado é facultada a concessão do regime de revezamento nos termos do artigo 4º da presente Portaria.

Art. 7º Serão concedidos horários especiais ao servidor estudante, ao servidor pai ou responsável por portadores de deficiências físicas, sensoriais ou mentais, aos servidores que comprovarem participação em programas de treinamento sistemático para atletas, e outros também amparados por lei, após tramitação processual e autorização expressa da Titular desta Pasta.

Art. 8º A distribuição de jornada de trabalho, na forma prevista nesta Portaria é de inteira responsabilidade solidária dos chefes imediatos dos servidores, gerentes, diretores de unidades, bem como do responsável pela área de recursos humanos desta Secretaria.

Art. 9º Cabe à chefia imediata a elaboração das escalas de serviço e organizar o horário dos servidores na respectiva Unidade, de modo a garantir a continuidade dos serviços e passagem ordenada dos mesmos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesta Portaria.

Art. 10 A chefia imediata terá sob sua responsabilidade as folhas de registro de frequência dos servidores cabendo-lhe o controle das mesmas, registrando as ocorrências no decorrer do mês bem como o registro de entrada e saída.

Art. 11 O desempenho das atividades afetas ao servidor será controlado pela respectiva chefia imediata.

Art. 12 A chefia imediata deverá exercer sistemática supervisão das atividades, realizando reuniões periódicas com seus servidores, para discussão de eventuais problemas e apresentação de solução adequada para a resolução dos mesmos, com vista à melhoria do atendimento à clientela.

Art. 13 A frequência mensal dos servidores será encaminhada à Gerência de Recursos Humanos/UAG, até o quinto dia útil do mês subsequente, devidamente atestada pela chefia imediata, contendo as informações das ocorrências do mês.

Art. 14 As unidades manterão, em local visível, relação nominal dos servidores com a respectiva jornada de trabalho, cargo e especialidade, de acordo com o Anexo desta Portaria.

Art. 15 Cabe à Gerência de Recursos Humanos/UAG e chefias imediatas, zelar pela fiel observância das normas aqui contidas e orientações quanto aos procedimentos referentes às jornadas de trabalho.

Art. 16 Cabe à Gerência de Recursos Humanos/UAG adotar providências com vista à criação de rotina no SIGRH, que possibilite visualizar as escalas de serviços dos servidores submetidos a regime de trabalho por revezamento, com filtros que impossibilitem a acumulação indevida e a jornada de trabalho superior a 12 horas.

Art. 17 Os casos omissos serão submetidos à Secretária de Desenvolvimento Social e Trabalho, ouvidas a Subsecretaria envolvida, a Unidade de Administração Geral e a Gerência de Recursos Humanos desta Secretaria.

Art. 18 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 379, de 04 de novembro de 2002.

ELIANA MARIA PASSOS PEDROSA

ANEXO DA PORTARIA Nº.100/2007 - SEDEST HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE:

NOME DO SERVIDOR	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	CARGO ESPECIALIDADE

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA

INSTRUÇÃO Nº 50, DE 06 DE JUNHO DE 2007.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997, resolve:

PRORROGAR por 30 (trinta) dias o prazo à Comissão de Tomadas de Contas nomeada pela Instrução de Serviço nº 35, de 25 de abril de 2007 para apurar os fatos constantes do processo 196.000.075/2007.

RAUL GONZALEZ ACOSTA

INSTRUÇÃO Nº 51, DE 06 DE JUNHO DE 2007.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997, resolve: PRORROGAR por 30 (trinta) dias o prazo à Comissão de Tomadas de Contas nomeada pela Instrução de Serviço nº 38, de 03 de maio de 2007 para apurar os fatos constantes do processo 196.000.462/2006.

RAUL GONZALEZ ACOSTA

INSTRUÇÃO Nº 52, DE 06 DE JUNHO DE 2007.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997, resolve: PRORROGAR por 30 (trinta) dias o prazo à Comissão de Sindicância nomeada pela Instrução de Serviço nº 17, de 22 de março de 2007 para apurar os fatos constantes dos processos 196.000.083/2007 e 410.000.915/2007.

RAUL GONZALEZ ACOSTA

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DE INSPEÇÃO DO ENSINO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 68, DE 05 DE JUNHO DE 2007.

A SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DE INSPEÇÃO DO ENSINO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 35, inciso XX, do Regimento aprovado pela Portaria nº 22-SE, de 29 de janeiro de 2001, e tendo em vista o disposto no artigo 79 e 87 da Resolução nº 01/2005-CEDF, na Portaria nº 366/SE, de 24 de novembro de 2005 e, ainda, o contido no processo 030.002005/2005, resolve: Art. 1º - APROVAR o Regimento Escolar do Instituto de Educação Montesquieu, localizado na Colônia Agrícola Vicente Pires, Chácara 323/1, Taguatinga – Distrito Federal, mantido pelo Centro de Ensino Estrutural Ltda, com sede no mesmo endereço, registrando que o referido instrumento legal contém 135 artigos e 28 páginas.

Art. 2º - DETERMINAR que a direção da instituição dê ampla divulgação do Regimento Escolar entre os membros da comunidade interessada.

Art. 3º - DETERMINAR que esta Ordem de Serviço entre em vigor na data de sua publicação.

SOLANGE MARIA DE FÁTIMA GOMES PAIVA CASTRO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 69, DE 05 DE JUNHO DE 2007.

A SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DE INSPEÇÃO DO ENSINO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 35, inciso XX, do Regimento aprovado pela Portaria nº 22-SE, de 29 de janeiro de 2001, e tendo em vista o disposto no artigo 79 e 87 da Resolução nº 01/2005-CEDF, na Portaria nº 366/SE, de 24 de novembro de 2005 e, ainda, o contido no processo 030.005372/2006, resolve: Art. 1º - APROVAR o Regimento Escolar da Escola Clube da Criança II, localizada na Quadra 29, Lote 97, Setor Leste, Gama – Distrito Federal, mantida pelo Centro Educacional da Criança Ltda – ME, localizado no mesmo endereço, registrando que o referido instrumento legal contém 105 artigos e 24 páginas.

Art. 2º - DETERMINAR que a direção da instituição dê ampla divulgação do Regimento Escolar entre os membros da comunidade interessada.

Art. 3º - DETERMINAR que esta Ordem de Serviço entre em vigor na data de sua publicação.

SOLANGE MARIA DE FÁTIMA GOMES PAIVA CASTRO

SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE

PORTARIA CONJUNTA Nº 03, DE 06 DE JUNHO DE 2007.

OS TITULARES DOS ORGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e ainda de acordo com o Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, resolvem: DESCENTRALIZAR o crédito orçamentário na forma que especifica: DE: u.o: 34.101 – Secretaria de Estado de Esporte do Distrito Federal; u.g: 340.101 – Secretaria de Estado de Esporte do Distrito Federal. PARA: u.o: 11.105 – Administração Regional de Taguatinga – RA III; u.g: 190.105 – Administração Regional de Taguatinga – RA III; Programa de Trabalho: 27.811.4000.9075-0001 – Apoio ao Desporto Amador - Natureza da Despesa 3390-39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; Fonte: 100 – Ordinário não vinculado; Valor: R\$ 10.000,00 (dez mil reais). OBJETO: Descentralização de crédito orçamentário visando atender a Adminis-

tração Regional de Taguatinga – RA III, na realização da 7ª Corrida de Rua a ser realizada em 24 de junho de 2007.

ANDRE FELIPE DE OLIVEIRA DA SILVA
Titular da UO Cedente

BENEDITO AUGUSTO DOMINGOS
Titular da UO Favorecida

PORTARIA CONJUNTA Nº 04, DE 06 DE JUNHO DE 2007.

OS TITULARES DOS ORGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e ainda de acordo com o Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, resolvem: DESCENTRALIZAR o crédito orçamentário na forma que especifica: DE: u.o: 34.101 – Secretaria de Estado de Esporte do Distrito Federal; u.g: 340.101 – Secretaria de Estado de Esporte do Distrito Federal. PARA: u.o: 18.101 – Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal; u.g: 160.101 – Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal; Programa de Trabalho: 27.812.4000.2033-3151 - Natureza da Despesa 3390-39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; Fonte: 100 – Ordinário não vinculado; Valor: R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais). Objeto: Desenvolver ações inerentes ao Centro Interescolar de Educação Física – CIEF.

ANDRE FELIPE DE OLIVEIRA DA SILVA MARIA HELENA GUIMARÃES DE CASTRO
Titular da UO Cedente Titular da UO Favorecida

PORTARIA CONJUNTA Nº 05, DE 06 DE JUNHO DE 2007.

OS TITULARES DOS ORGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e ainda de acordo com o Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, resolvem: DESCENTRALIZAR o crédito orçamentário na forma que especifica: DE: u.o: 34.101 – Secretaria de Estado de Esporte do Distrito Federal; u.g: 340.101 – Secretaria de Estado de Esporte do Distrito Federal. PARA: u.o: 11.104 – Administração Regional do Gama – RA II; u.g: 190.104 – Administração Regional do Gama – RA II; Programa de Trabalho: 27.812.4000.5483-0010 - Natureza da Despesa 449051 – Obras e Instalações; Fonte: 100 – Ordinário não vinculado; Valor de R\$ 12.460,00 (doze mil quatrocentos e sessenta reais) e Fonte: 132 – Convênios outros Órgãos (não integrantes do GDF); Valor: R\$ 70.000,00 (setenta mil reais). OBJETO: Atender a administração Regional do Gama – RA II, na construção da pista de Skate naquela satélite.

ANDRE FELIPE DE OLIVEIRA DA SILVA ANTÔNIO DONIZETE ANDRADE
Titular da UO Cedente Titular da UO Favorecida

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 06 de maio de 2007.

O CHEFE DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE DO DISTRITO FEDERAL, tendo em vista a justificativa acostada ao processo 220.000.185/2007, reconheceu a situação de sua inexigibilidade, para a contratação direta do COMITÊ ORGANIZADOR DOS JOGOS PAN-AMERICANOS RIO-2007 S/C L, para atender despesas referente a taxa de participação no revezamento da Tocha Pan-Americanos Rio 2007, no valor de R\$ 56.000,00 (cinquenta e seis mil reais), autorizando o empenho da despesa e o respectivo pagamento. Ato que ratifico nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e determinei a sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, para que adquirisse a necessária eficácia.

ANDRÉ FELIPE DE OLIVEIRA DA SILVA

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

PORTARIA Nº 63, DE 06 DE JUNHO DE 2007.

Altera a Portaria 491, de 08 de outubro de 2001, que autoriza o Banco de Brasília S/A. - BRB a contratar empréstimo com a empresa E M S INDÚSTRIA FARMACÊUTICA LTDA., na forma do §2º do artigo 11 e do artigo 15 do Decreto nº 20.957, de 13 de janeiro de 2000.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no § 2º do artigo 11 e do artigo 15 do Decreto nº 20.957, de 13 de janeiro de 2000, e considerando o que consta do processo 160.001.879/2001, da Resolução nº 82 - CÂMARAS SETORIAIS DO COPEP/DF, de 30 de agosto de 2001, do Conselho de Gestão do Programa de Apoio ao Empreendimento Produtivo do Distrito Federal - COPEP/DF, publicada no DODF nº 173, de 06 de setembro de 2001, resolve:

Art. 1º. O inciso III do art. 1º da Portaria nº 491, de 8 de outubro de 2001, fica alterado como segue: “Art. 1º

.....

III – empreendimento incentivado: importação do exterior dos seguintes produtos: Código NCM/SH/ Descrição – 29, PRODUTOS FARMACÊUTICOS; 30, ADUBOS OU FERTILIZANTES; 39, PLÁSTICOS E SUAS OBRAS; 82, FERRAMENTAS, ARTEFATOS DE CUTELARIA E TALHERES, E SUAS PARTES, DE METAIS COMUNS; 84, REATORES NUCLEARES, CALDEIRAS, MÁQUINAS, APARELHOS E INSTRUMENTOS MECÂNICOS, E SUAS PARTES; 85, MÁQUINAS, APARELHOS E MATERIAIS ELÉTRICOS, E SUAS PARTES; APARELHOS DE GRAVAÇÃO OU DE REPRODUÇÃO DE SOM, APARELHOS DE GRAVAÇÃO OU DE REPRODUÇÃO DE IMAGENS E DE SOM EM TELEVISÃO, E SUAS PARTES E ACESSÓRIOS; 90, INSTRUMENTOS E APARELHOS DE ÓPTI-

CA, DE FOTOGRAFIA, DE CINEMATOGRAFIA, DE MEDIDA, DE CONTROLE OU DE PRECISÃO; INSTRUMENTOS E APARELHOS MÉDICO-CIRÚRGICOS; SUAS PARTES E ACESSÓRIOS.”

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

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

LUIZ TACCA JUNIOR

DESPACHOS DO SECRETÁRIO

Em 06 de junho de 2007.

Parecer nº 15/07 – GAB/SEF. Processos: 042.008.588/2004; 042.001.967/2007 Interessada: VL COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA Assunto: Regime Especial – Termo de Cassação Ementa: Regime Especial. Termo de Cassação. Hipóteses de exclusão da sistemática. Recurso conhecido e improvido. Ocorrendo as hipóteses de exclusão da sistemática, previstas na legislação regente, no caso, estar irregular com sua obrigação tributária principal concernente aos valores lançados, não lançados ou lançados a menor (Dec. nº 25.371/04, artigo 3º, IV), há que se proceder à cassação do Termo de Acordo de Regime Especial (Dec. nº 25.372/04, art. 5, VI). Fica o contribuinte obrigado a recolher o imposto próprio devido pela sistemática normal de apuração, a contar do mês em que ocorreu o fato que motivou a exclusão (Dec. nº 25.372/04, art. 5º, § 8º). Recurso conhecido e improvido. Aprovo o Parecer GAB/SEF nº 15/2007. Publique-se. Após, encaminhe-se o presente processo à Secretaria Executiva-SECET/GAB/SEF para vistas aos autos e realização das providências sugeridas.

Parecer nº 16/07 – GAB/SEF. Processo: 040.006.713/2006. Interessada: DISBRAVE – Locadora de Veículos. Assunto: Restituição de Tributo. Ementa: Tributário. Restituição. Decisão Judicial. Trânsito em Julgado. Execução Provisória. Recurso Conhecido e Não Provido. Não houve ainda o trânsito em julgado de processo judicial, por estar pendente de julgamento o Agravo de Instrumento interposto junto ao Supremo Tribunal Federal. É possível a execução provisória, nos termos do art. 475 - O, do CPC, porém deve ser requerida pela exequente na via judicial. Em não havendo o trânsito em julgado judicial deve ser mantida a decisão de primeira instância que indeferiu o pleito formulado. Recurso conhecido e não-provido. Aprovo o Parecer GAB/SEF nº 16/2007. Publique-se. Após, encaminhe-se o presente processo à Secretaria Executiva-SECET/GAB/SEF para vistas aos autos e realização das providências sugeridas.

LUIZ TACCA JUNIOR

SUBSECRETARIA DA RECEITA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13, DE 8 DE JUNHO DE 2007.

Fixa valores de Preço Médio Ponderado a Consumidor Final - PMPF, para os fins do artigo 3º da Portaria nº 90, de 26 de março de 2004, que dispõe sobre o regime de substituição tributária do ICMS nas operações com combustíveis e lubrificantes, derivados ou não de petróleo, e com outros produtos que menciona.

A SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 216, inciso IX, do Regimento Geral da Secretaria de Estado de Fazenda, aprovado pela Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, e no artigo 2º da Portaria nº 91, de 26 de março de 2004, e tendo em vista a informação da Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais - GEMAE/DIFIT, Resolve:

Art. 1º Para os fins do art. 3º da Portaria nº 90, de 26 de março de 2004, os Preços Médios Ponderados a Consumidor Final - PMPF são:

I - para o litro de gasolina, R\$ 2,680;

II - para o litro de óleo diesel, R\$ 1,859;

III - para o quilograma de gás liquefeito de petróleo, R\$ 2,717;

IV - para o litro de álcool hidratado, R\$ 1,812.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 16 de junho de 2007.

Parágrafo único. A eficácia a que se refere o caput deste artigo fica condicionada a publicação no Diário Oficial da União – D.O.U. de Ato COTEPE/PMPF que divulgará os Preços Médios Ponderados a Consumidor Final de que trata o art. 1º.

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

CORDÉLIA CERQUEIRA RIBEIRO

ATO DECLARATÓRIO Nº 02, DE 06 DE JUNHO DE 2007.

Suspende as novas autorizações para o Fabricante/Marca Urano, Modelo URANO/1FIT LOGGER, Versão 03.03.00.

A SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que dispõe o artigo 391 do Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, os artigos 111 e 118 da Portaria nº 799/97, de 30 de dezembro de 1997.

Art. 1º - SUSPENDER no âmbito do Distrito Federal, as novas autorizações de uso dos equipamentos fiscais do Fabricante/Marca Urano, Modelo URANO/1FIT LOGGER, Versão 03.03.00, tendo em vista defeitos verificados no modelo similar do fabricante original (ZPM).

Art. 2º - Este Ato Declaratório entra em vigor a partir da data de sua publicação, cessando seus efeitos tão logo seja autorizada nova versão no DF.

CORDÉLIA CERQUEIRA RIBEIRO

DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

DESPACHO DO GERENTE

Em 06 de junho de 2007.

O GERENTE DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO, DA DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, resolve: ATUALIZAR o Valor Constante no Despacho do Gerente da Agência de Atendimento da Receita Norte, da Diretoria de Atendimento ao Contribuinte, que autoriza a Restituição / Compensação do processo 048.007.199/2004, TEMPERVIDROS VIDROS BRASÍLIA LTDA, CNPJ 37.176.781/0001-80, publicado no DODF nº 76, de 20 de abril de 2006, página 10, no valor de R\$ 10.932,15, compensado R\$ 952,20 com débitos, ficando o saldo de R\$ 9.979,95, com saldo remanescente atualizado para R\$ 10.291,32.

ESTEVÃO CAPUTO E OLIVEIRA

DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – NORTE

ATO DECLARATÓRIO Nº 37, DE 06 DE JUNHO DE 2007.

A GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE NORTE, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais, e da competência que lhe foi delegada pelo item 02, alínea “a”, inciso VI, artigo 1º da Ordem de Serviço nº 32, de 23 de março de 2004, fundamentado na Lei nº 1.343, de 27 de dezembro de 1996, DEFERE o pedido de isenção do Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis ou Doação de Quaisquer Bens e Direitos – ITCD, incidente sobre a transmissão causa mortis dos bens e direitos deixados por CECILIA JORGE DA CONCEIÇÃO SILVA, falecida em 10/07/2003, identificado no processo 124.003.609/07, que tem por interessado ODETE SILVA, CPF 410.152.901-91. O benefício fica limitado aos bens e direitos relacionados na petição inicial da ação de inventário e está condicionado ao atendimento das exigências legais em caso de sobrepartilha e não exclui a obrigatoriedade do recolhimento do tributo em razão de cessão, renúncia ou desistência de direitos relativos às transmissões em favor de pessoa determinada conforme artigo 1º, inciso VI do Decreto nº 16.116, de 02 de dezembro de 1994. Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no DODF.

MARIA HELENA ARAUJO DO PRADO

ATO DECLARATÓRIO Nº 38, DE 06 DE JUNHO DE 2007.

A GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE NORTE, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais, e da competência que lhe foi delegada pelo item 2, alínea “a”, inciso VI, artigo 1º da Ordem de Serviço nº 32, de 23 de março de 2004, fundamentado na Lei nº 1.343, de 27 de dezembro de 1996, DEFERE o pedido de isenção do Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis ou Doação de Quaisquer Bens e Direitos – ITCD, incidente sobre a transmissão causa mortis dos bens e direitos deixados por SEBASTIAO DE CARVALHO, falecido em 02/01/2001, identificado no processo 124.003.161/07, que tem por interessado PETROLINO BARBOSA LIMA DE CARVALHO, CPF 090.403.071-72. O benefício fica limitado aos bens e direitos relacionados na petição inicial da ação de inventário e está condicionado ao atendimento das exigências legais em caso de sobrepartilha e não exclui a obrigatoriedade do recolhimento do tributo em razão de cessão, renúncia ou desistência de direitos relativos às transmissões em favor de pessoa determinada conforme artigo 1º, inciso VI do Decreto nº 16.116, de 02 de dezembro de 1994. Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no DODF.

MARIA HELENA ARAUJO DO PRADO

ATO DECLARATÓRIO Nº 39, DE 06 DE JUNHO DE 2007.

A GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE NORTE, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais, e da competência que lhe foi delegada pelo item 02, alínea “a”, inciso VI, artigo 1º da Ordem de Serviço nº 32, de 23 de março de 2004, fundamentado na Lei nº 1.343, de 27 de dezembro de 1996, DEFERE o pedido de isenção do Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis ou Doação de Quaisquer Bens e Direitos – ITCD, incidente sobre a transmissão *causa mortis* dos bens e direitos deixados por SILVIA RIBEIRO, falecida em 23/02/2006, identificado no processo 048.003.025/07, que tem por interessado HELIO RIBEIRO DA SILVA, CPF 063.255.216-68.O

benefício fica limitado aos bens e direitos relacionados na petição inicial da ação de inventário e está condicionado ao atendimento das exigências legais em caso de sobrepartilha e não exclui a obrigatoriedade do recolhimento do tributo em razão de cessão, renúncia ou desistência de direitos relativos às transmissões em favor de pessoa determinada conforme artigo 1º, inciso VI do Decreto nº 16.116, de 02 de dezembro de 1994. Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no DODF.

MARIA HELENA ARAUJO DO PRADO

DESPACHO DA GERENTE

Em 06 de junho de 2007.

A GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA NORTE, 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 563, de 05 de setembro de 2002, delegada pela Ordem de Serviço nº 32, de 23 de março de 2004, artigo 1º, inciso VII, alínea “e”, item 1, AUTORIZA a restituição/compensação de tributo ao contribuinte abaixo relacionado, na seguinte ordem de processo, interessado, tributo, valor: 048005783/06, MILTON MARIO MOREIRA PINTO JUNIOR, ISS, R\$ 362,31.

MARIA HELENA ARAUJO DO PRADO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 23, DE 06 DE JUNHO DE 2007.

Assunto: ISENÇÃO DE ITCD.

A GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA NORTE, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência prevista nos artigos 78, inciso X e 134, inciso XXXIV do anexo único à Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, delegada pelo item 02, da alínea “a” do inciso VI do artigo 1º da Ordem de Serviço nº 32, de 23 de março de 2004, fundamentado na Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e no Decreto nº 16.106, de 30 de novembro de 1994, INDEFERE o pedido de Isenção do Imposto Sobre Bens a Partilhar - ITCD, do contribuinte abaixo relacionado, na seguinte ordem de processo, interessado e motivo: 045000872/07, JOSEFA MENDES DOS SANTOS, O montante é superior ao estabelecido como pré-requisito pela norma legal. Cumpre esclarecer que nos termos do parágrafo 3º, inciso II, do artigo 70 do Decreto nº 16.106/94, os interessados poderão recorrer da presente decisão no prazo de 20 (vinte) dias a contar da sua publicação.

MARIA HELENA ARAUJO DO PRADO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 24, DE 06 DE JUNHO DE 2007.

Assunto: RESTITUIÇÃO/COMPENSAÇÃO.

A GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA NORTE, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência prevista nos artigos 78, inciso X e 134, inciso XXXIV do anexo único à Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, delegada pelo item 02, da alínea “a” do inciso VI do artigo 1º da Ordem de Serviço nº 32, de 23 de março de 2004, fundamentado na Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e no Decreto nº 16.106, de 30 de novembro de 1994, INDEFERE os pedidos de restituição/compensação, dos contribuintes abaixo relacionados, na seguinte ordem de processo, interessado e motivo: 048008672/06, MAPY CABELEIREIRA LDA ME, Não atendimento de notificação; 048006525/06, ALBATROZ COMERCIO E REFORMAS LTDA, Não atendimento de notificação; 043005816/05, SOTEL SOCIEDADE TECNICA DE ELETRICIDADE LTDA, Não atendimento de notificação; 124003413/05, TOPOLOGICA SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA, Não atendimento de notificação; 043004889/06, SERVENG CIVILSAN S/A EMP. ASSOCIADAS ENGENHARIA, Não atendimento de notificação.

MARIA HELENA ARAUJO DO PRADO

AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – SIA

DESPACHO Nº 18, DE 08 DE JUNHO DE 2007.

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 SEFP nº 648, de 21/12/2001, com anexo único alterado pela Portaria SEFP nº 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 29, de 27/03/2007, artigo 1º, inciso V, alínea “b”, 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, AUTORIZA as restituições/compensações de tributos aos contribuintes abaixo relacionados, na seguinte ordem: Processo, Interessado, Valor a Restituir e Imposto: 044.002.293/2007, AGROPECUÁRIA DISTRITO FEDERAL LTDA, R\$ 369,15, IPVA; 124.004.327/2007, AMÉRICO BLAN-

CO MUNIZ, R\$ 56,09, IPVA; 043.000.941/2007, FRANCISCO DE ASSIS RODRIGUES, R\$ 58,83, IPTU/TLP.

RICARDO PASSOS SANTOS

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 65, DE 08 DE JUNHO DE 2007.

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 SEFP 648, de 21 de dezembro de 2001, alterada pela Portaria SEFP 563, de 05 de setembro de 2002, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 29, de 27/03/2007, artigo 1º, inciso V, alínea “b”, com fundamento nos artigos 56 a 67 do Decreto nº 16.106, de 30 de novembro de 1994, decide INDEFERIR os pedidos de restituição/compensação, aos contribuintes relacionados a seguir, na ordem de: Processo, Interessado, Imposto, Motivo: 043.004.219/2007, Nuri Nakle Automóveis Ltda, IPVA, falta de legitimidade do requerente; 043.001.047/2007, Maria Bastos Matos, IPVA, Não comprovou recolhimento indevido/em duplicidade. 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.

RICARDO PASSOS SANTOS

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 66, DE 08 DE JUNHO DE 2007.

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 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 29, de 27 de março de 2007, art. 1º, inciso V, alínea “a” e com fundamento no artigo 1º, §§ 10 a 14 da Lei nº 7.431, de 17 de dezembro de 1985, alterada pela Lei nº 2.670, de 11 de novembro de 2001, decide INDEFERIR o pedido de remissão e não incidência de IPVA, para o veículo roubado, furtado ou sinistrado, pertencente ao contribuinte abaixo nominado, na seguinte ordem: Processo, Interessado, Placa do Veículo, Motivo do Indeferimento: 048.003.939/2007, Maria Alice Cosme, GYZ6675, o veículo encontra-se em circulação sem restrição no DETRAN/DF, bem como a ocorrência 3.679/2007-0 não menciona o furto do veículo em questão. Cabe ressaltar que o interessado tem o prazo de vinte dias para recorrer da presente decisão, conforme o disposto no Art. 67, § 2º, do Decreto nº 16.106 de 30 de novembro de 1994.

RICARDO PASSOS SANTOS

**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA,
DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA**

PORTARIA CONJUNTA Nº 01, DE 12 DE ABRIL DE 2007(*)

OS SECRETÁRIOS DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA e DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO, no uso das atribuições regimentais, e ainda, de acordo com o Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, resolvem: DESCENTRALIZAR o crédito orçamentário na forma que especifica:

DA Unidade Orçamentária: 44101 – SECRETARIA DE ESTADO JUSTIÇA DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Unidade Gestora: 440 101 – SECRETARIA DE ESTADO JUSTIÇA DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA PROGRAMA DE TRABALHO: 04.122.0100.8502.6969

NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR R\$
31.90.11	100	308.917,00
31.90.04	100	3.591.083,00
31.90.13	100	500.000,00

PARA Unidade Orçamentária: 17101 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

Unidade Gestora: 180 101 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO PROGRAMA DE TRABALHO: 08.122.0100.8502.0033

NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR R\$
31.90.11	100	308.917,00
31.90.04	100	3.591.083,00
31.90.13	100	500.000,00

Objeto: Descentralização de crédito orçamentário destinado a atender contratação de pessoal conforme processo 010 000 147/2007.

RAIMUNDO RIBEIRO
Secretário SEJUSDHC

ELIANA PEDROSA
Secretária SEDEST

(*) Republicada, por ter saído com incorreções na original publicada no DODF nº 72, de 16/04/2007, página 06.

CONSELHO PENITENCIÁRIO DO DISTRITO FEDERAL**ATA DA TERCEIRA MILÉSIMA NONAGÉSIMA TERCEIRA SESSÃO
ORDINÁRIA DO CONSELHO PENITENCIÁRIO DO DISTRITO FEDERAL**

Aos três dias do mês de maio do ano de dois mil e sete, às dezoito horas, no Plenário sito no Setor de Indústria e Abastecimento, SIA, Trecho 08, Lotes 150/160, Térreo, reuniu-se o Conselho Penitenciário do Distrito Federal, sob a Presidência do Conselheiro Hodecy Ferreira Pinheiro. Presentes, os Senhores Conselheiros: Pedro Arruda da Silva, Aquiles Rodrigues de Oliveira, Anita Mendonça, Ana Carolina Graça Souto, Valtan Timbó Martins Mendes Furtado e Mariana Fernandes Távora. Ausentes, os Senhores Diretores dos Estabelecimentos Penais. Aberta a Sessão, foi lida a Ata da Sessão anterior que, em votação, foi aprovada por unanimidade. **COMUNICAÇÕES DIVERSAS:** O Senhor Presidente acusou o recebimento da cópia da Ata de Inspeção Ordinária, no tocante aos serviços realizados pela Vara das Execuções Criminais do DF, nos anos de 2006/2007, para ciência, ressaltando que nesse período foram distribuídos 73.703 (setenta e três mil, setecentos e três) processos, dentre execuções penais e outros. Prosseguindo, o Senhor Presidente levou ao conhecimento do Plenário que encaminhou expediente ao Senhor Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania, Doutor Raimundo da Silva Ribeiro Neto, colocando o servidor Celso Santos Araújo, nos termos do Ofício COPEN nº 178/2007, à disposição dessa Secretaria. **DISTRIBUIÇÃO DE PROCEDIMENTOS E DE PROCESSOS:** Distribuídos, na forma regimental aos Conselheiros: Pedro Arruda da Silva os Procedimentos: nº 497/07 – Classe “A” – nº 365/07; o de nº 521/07 – Classe “A” – nº 383/07 e o de nº 534/07 – Classe “A” – nº 392/07; Aquiles Rodrigues de Oliveira os Procedimentos: nº 498/07 – Classe “A” – nº 366/07 e o de nº 522/07 – Classe “A” – nº 384/07; Anita Mendonça os Procedimentos: nº 405/07 – Classe “A” – nº 312/07 e o de nº 494/07 – Classe “A” – nº 362/07; Ana Carolina Graça Souto os Procedimentos: nº 446/07 – Classe “B” – nº 015/07 e o de nº 526/07 – Classe “A” – nº 388/07; Valtan Timbó Martins Mendes Furtado o Procedimento nº 447/07 – Classe “A” – nº 338/07; Mariana Fernandes Távora o Procedimento nº 527/07 – Classe “A” – nº 389/07. **JULGAMENTOS:** O Conselheiro Pedro Arruda da Silva relatou o Procedimento nº 267/07 – Classe “B” – nº 012/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do livramento condicional e o Processo nº 52.410/97, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento da comutação de 1/5 do remanescente da pena; O Conselheiro Aquiles Rodrigues de Oliveira relatou os Procedimentos: nº 215/07 – Classe “A” – nº 171/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento da comutação de pena; o de nº 324/07 – Classe “A” – nº 249/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento da comutação de pena; o de nº 393/07 – Classe “A” – nº 300/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento da comutação de pena; o de nº 395/07 – Classe “A” – nº 302/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento da comutação de 1/4 do remanescente da pena; o de nº 398/07 – Classe “A” – nº 305/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento da comutação de 1/5 do remanescente da pena e pelo indeferimento do indulto e o de nº 528/07 – Classe “A” – nº 390/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento da comutação de 1/4 do remanescente da pena e os Processos: nº 45.255/96, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento da comutação de 1/4 do remanescente da pena e o de nº 123.526-0, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do indulto; A Conselheira Anita Mendonça relatou os Processos: nº 28.823-5, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo aperfeiçoamento do indulto e o de nº 54.990-3, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo aperfeiçoamento do indulto; A Conselheira Ana Carolina Graça Souto relatou os Procedimentos: nº 241/07 – Classe “A” – nº 185/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do indulto e pelo deferimento da comutação de 1/5 do remanescente da pena e o de nº 495/07 – Classe “A” – nº 363/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do indulto e pelo deferimento da comutação de 1/4 do remanescente da pena; O Conselheiro Valtan Timbó Martins Mendes Furtado relatou os Procedimentos: nº 415/07 – Classe “A” – nº 322/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento da comutação de 1/5 do remanescente da pena e o de nº 524/07 – Classe “A” – nº 386/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento da comutação de 1/4 do remanescente da pena nos termos dos Decretos de nº 4.904/03, 5.295/04, 5.620/05 e 5.993/06; A Conselheira Mariana Fernandes Távora relatou o Procedimento nº 502/07 – Classe “A” – nº 370/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do indulto e pelo deferimento da comutação de 1/4 do remanescente da pena. Nada mais havendo a tratar foi encerrada a Sessão às dezenove horas e, para constar, eu, Marígia Aparecida de Almeida Furlani, Secretária do Plenário, lavrei a presente Ata que, após lida e achada conforme, será assinada pelo Senhor Presidente. Sala das Sessões, 03 de maio de 2007. Hodecy Ferreira Pinheiro, Presidente

**ATA DA TERCEIRA MILÉSIMA NONAGÉSIMA QUARTA SESSÃO ORDINÁRIA
DO CONSELHO PENITENCIÁRIO DO DISTRITO FEDERAL**

Aos oito dias do mês de maio do ano de dois mil e sete, às dezoito horas, no Plenário sito no Setor de Indústria e Abastecimento, SIA, Trecho 08, Lotes 150/160, Térreo, reuniu-se o Conselho Penitenciário do Distrito Federal, sob a Presidência do Conselheiro Hodecy Ferreira Pinheiro. Presentes, os Senhores Conselheiros: Pedro Arruda da Silva, Aquiles Rodrigues de Oliveira, Anita Mendonça, Ana Carolina Graça Souto e Luciana Marcelino Martins. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Valtan Timbó Martins Mendes Furtado e Mariana Fernandes Távora. Ausentes, os Senhores Diretores dos Estabelecimentos Penais. Aberta a Sessão, foi lida a Ata da Sessão anterior que, em votação, foi aprovada por unanimidade. **COMUNICAÇÕES DIVERSAS:** O Senhor Presidente comunicou que compareceu, juntamente com o Conselheiro Aquiles Rodrigues de Oliveira, nesta data, à solenidade de inauguração da Administração da Penitenciária do DF II, salientando que o evento contou com as presenças de diversas autoridades, dentre as quais, do Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania, Doutor Raimundo da Silva Ribeiro Neto e do Secretário de Estado de Segurança Pública, General Cândido Vargas de Freire. **DISTRIBUIÇÃO DE PROCEDIMENTOS E DE PROCESSOS:** Distribuídos, na forma regimental aos Conselheiros: Pedro Arruda da Silva o Procedimento nº 555/07 – Classe “A” – nº 413/07; Aquiles Rodrigues de Oliveira os Procedimentos: nº 438/07 – Classe “A” – nº 330/07; o de nº 443/07 – Classe “A” – nº 335/07 e o de nº 559/07 – Classe “A” – nº 417/07 e o Processo nº 11.274/76; Anita Mendonça os Procedimentos: nº 535/07 – Classe “A” – nº 393/07; o de nº 549/07 – Classe “A” – nº 407/07; o de nº 551/07 – Classe “A” – nº 409/07 e o de nº 554/07 – Classe “A” – nº 412/07; Ana Carolina Graça Souto os Procedimentos: nº 226/07 – Classe “A” – nº 180/07; o de nº 391/07 – Classe “A” – nº 298/07 e o de nº 558/07 – Classe “A” – nº 416/07; Luciana Marcelino Martins o Procedimento nº 406/07 – Classe “A” – nº 313/07; Mariana Fernandes Távora o Procedimento nº 456/07 – Classe “A” – nº 347/07. **JULGAMENTOS:** A Conselheira Ana Carolina Graça Souto relatou os Procedimentos: nº 446/07 – Classe “B” – nº 015/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do livramento condicional e pelo indeferimento, de ofício, do indulto e da comutação de pena e o de nº 526/07 – Classe “A” – nº 388/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do indulto e da comutação de pena e pelo indeferimento, de ofício, do livramento condicional. Nada mais havendo a tratar foi encerrada a Sessão às dezoito horas e quarenta minutos e, para constar, eu, Marígia Aparecida de Almeida Furlani, Secretária do Plenário, lavrei a presente Ata que, após lida e achada conforme, será assinada pelo Senhor Presidente. Sala das Sessões, 08 de maio de 2007. Hodecy Ferreira Pinheiro, Presidente

**ATA DA TERCEIRA MILÉSIMA NONAGÉSIMA QUINTA SESSÃO ORDINÁRIA
DO CONSELHO PENITENCIÁRIO DO DISTRITO FEDERAL**

Aos dez dias do mês de maio do ano de dois mil e sete, às dezoito horas, no Plenário sito no Setor de Indústria e Abastecimento, SIA, Trecho 08, Lotes 150/160, Térreo, reuniu-se o Conselho Penitenciário do Distrito Federal, sob a Presidência do Conselheiro Hodecy Ferreira Pinheiro. Presentes, os Senhores Conselheiros: Pedro Arruda da Silva, Aquiles Rodrigues de Oliveira, Anita Mendonça, Ana Carolina Graça Souto, Valtan Timbó Martins Mendes Furtado e Mariana Fernandes Távora. Ausentes, os Senhores Diretores dos Estabelecimentos Penais. Aberta a Sessão, foi lida a Ata da Sessão anterior que, em votação, foi aprovada por unanimidade. **COMUNICAÇÕES DIVERSAS:** Não houve. **DISTRIBUIÇÃO DE PROCEDIMENTOS:** Distribuídos, na forma regimental aos Conselheiros: Pedro Arruda da Silva os Procedimentos: nº 523/07 – Classe “A” – nº 385/07 e o de nº 553/07 – Classe “A” – nº 411/07; Aquiles Rodrigues de Oliveira o Procedimento nº 509/07 – Classe “A” – nº 377/07; Anita Mendonça o Procedimento nº 516/07 – Classe “A” – nº 378/07; Ana Carolina Graça Souto o Procedimento nº 556/07 – Classe “A” – nº 414/07; Valtan Timbó Martins Mendes Furtado os Procedimentos: nº 147/07 – Classe “A” – nº 108/07; o de nº 520/07 – Classe “A” – nº 382/07 e o de nº 543/07 – Classe “A” – nº 401/07; Mariana Fernandes Távora os Procedimentos: nº 412/07 – Classe “A” – nº 319/07; o de nº 463/07 – Classe “A” – nº 354/07 e o de nº 525/07 – Classe “A” – nº 387/07. **JULGAMENTOS:** O Conselheiro Aquiles Rodrigues de Oliveira relatou o Processo nº 11.274/76, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento da comutação de 1/4 do remanescente da pena; A Conselheira Anita Mendonça relatou os Procedimentos: nº 405/07 – Classe “A” – nº 312/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento da comutação de pena e o de nº 494/07 – Classe “A” – nº 362/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento da comutação de pena; A Conselheira Ana Carolina Graça Souto relatou os Procedimentos: nº 226/07 – Classe “A” – nº 180/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do indulto, pelo deferimento da comutação de 1/5 do remanescente da pena e pelo deferimento do livramento condicional; o de nº 391/07 – Classe “A” – nº 298/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do indulto e da comutação de pena e o de nº 558/07 – Classe “A” – nº

416/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do indulto e da comutação de pena; O Conselheiro Valtan Timbó Martins Mendes Furtado relatou os Procedimentos: nº 409/07 – Classe “A” – nº 316/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento da comutação de 1/5 do remanescente da pena e pelo indeferimento, de ofício, do livramento condicional e o de nº 447/07 – Classe “A” – nº 338/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento da comutação de 1/4 do remanescente da pena e o Processo nº 118.699-5, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do indulto; A Conselheira Mariana Fernandes Távora relatou o Procedimento nº 397/07 – Classe “A” – nº 304/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do indulto, pelo deferimento da comutação de 1/5 do remanescente da pena e pelo indeferimento, de ofício, do livramento condicional e o Processo nº 42.509-9, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo aperfeiçoamento do indulto, sugerindo a extinção da punibilidade. Nada mais havendo a tratar foi encerrada a Sessão às dezenove horas e, para constar, eu, Marígia Aparecida de Almeida Furlani, Secretária do Plenário, lavrei a presente Ata que, após lida e achada conforme, será assinada pelo Senhor Presidente. Sala das Sessões, 10 de maio de 2007. Hodecy Ferreira Pinheiro, Presidente

ATA DA TERCEIRA MILÉSIMA NONAGÉSIMA SEXTA SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO PENITENCIÁRIO DO DISTRITO FEDERAL

Aos quinze dias do mês de maio do ano de dois mil e sete, às dezoito horas, no Plenário sito no Setor de Indústria e Abastecimento, SIA, Trecho 08, Lotes 150/160, Térreo, reuniu-se o Conselho Penitenciário do Distrito Federal, sob a Presidência do Conselheiro Hodecy Ferreira Pinheiro. Presentes, os Senhores Conselheiros: Pedro Arruda da Silva, Aquiles Rodrigues de Oliveira, Anita Mendonça, Ana Carolina Graça Souto e Luciana Marcelino Martins. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Valtan Timbó Martins Mendes Furtado e Mariana Fernandes Távora. Ausentes, os Senhores Diretores dos Estabelecimentos Penais. Aberta a Sessão, foi lida a Ata da Sessão anterior que, em votação, foi aprovada por unanimidade. COMUNICAÇÕES DIVERSAS: Não houve. DISTRIBUIÇÃO DE PROCEDIMENTOS E DE PROCESSOS: Distribuídos, na forma regimental aos Conselheiros: Pedro Arruda da Silva os Procedimentos: nº 262/07 – Classe “A” – nº 205/07; o de nº 550/07 – Classe “A” – nº 408/07 e o de nº 569/07 – Classe “A” – nº 427/07 e os Processos: nº 55.643-0 e o de nº 60.585-6; Aquiles Rodrigues de Oliveira os Procedimentos: nº 059/07 – Classe “A” – nº 043/07; o de nº 224/07 – Classe “B” – nº 010/07; o de nº 307/07 – Classe “A” – nº 233/07 e o de nº 453/07 – Classe “A” – nº 344/07 e o Processo nº 87.083-3; Anita Mendonça os Procedimentos: nº 319/07 – Classe “A” – nº 244/07 e o de nº 557/07 – Classe “A” – nº 415/07 e o Processo nº 31.163-9; Ana Carolina Graça Souto os Procedimentos: nº 171/07 – Classe “A” – nº 127/07 e o de nº 418/07 – Classe “A” – nº 325/07 e os Processos: nº 11.885-7; o de nº 94.359-8 e o de nº 108.846-9; Luciana Marcelino Martins os Procedimentos: nº 025/07 – Classe “A” – nº 022/07; o de nº 335/07 – Classe “A” – nº 260/07 e o de nº 400/07 – Classe “A” – nº 307/07 e os Processos: nº 16.953-3 e o de nº 75.451-5; Mariana Fernandes Távora os Procedimentos: nº 219/07 – Classe “A” – nº 175/07; o de nº 351/07 – Classe “A” – nº 276/07 e o de nº 538/07 – Classe “A” – nº 396/07 e os Processos: nº 21.123-5 e o de nº 57.028-8. JULGAMENTOS: O Conselheiro Pedro Arruda da Silva relatou o Procedimento nº 359/07 – Classe “A” – nº 284/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do indulto nos termos dos Decretos nº 5.295/04 e 5.993/06, pelo indeferimento da comutação de pena nos termos do Decreto nº 5.295/04 e pelo deferimento da comutação de 1/5 do remanescente da pena nos termos do Decreto nº 5.993/06; O Conselheiro Aquiles Rodrigues de Oliveira relatou os Procedimentos: nº 083/07 – Classe “A” – nº 060/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do indulto e da comutação de pena; o de nº 220/07 – Classe “A” – nº 176/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento da comutação de pena nos termos dos Decretos de nº 4.904/03 e 5.295/04 e pelo deferimento “ex officio” da comutação de 1/5 do remanescente da pena nos termos do Decreto nº 5.993/06 e o de nº 509/07 – Classe “A” – nº 377/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do indulto e da comutação de pena; A Conselheira Anita Mendonça relatou o Procedimento nº 551/07 – Classe “A” – nº 409/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento da comutação de 1/4 do remanescente da pena; A Conselheira Ana Carolina Graça Souto relatou o Procedimento nº 556/07 – Classe “A” – nº 414/07, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do indulto e da comutação de pena. Nada mais havendo a tratar foi encerrada a Sessão às dezenove horas e, para constar, eu, Marígia Aparecida de Almeida Furlani, Secretária do Plenário, lavrei a presente Ata que, após lida e achada conforme, será assinada pelo Senhor Presidente. Sala das Sessões, 15 de maio de 2007. Hodecy Ferreira Pinheiro, Presidente.

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

ORDEM DE SERVIÇO DE 28 DE MAIO DE 2007.

O SECRETÁRIO-ADJUNTO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e à vista da delegação de

competência estabelecida na Portaria nº 38, de 25 de julho de 2006, publicada no DODF nº 149, de 04 de agosto de 2006, resolve: PRORROGAR, por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Ordem de Serviço de 03 de abril de 2007, incumbida de apurar os fatos constantes do processo 272.000.138/2006.

JOSÉ RUBENS IGLÉSIAS

SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE DO GAMA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 35, DE 22 DE MAIO DE 2007.

O DIRETOR REGIONAL DE SAÚDE DO GAMA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do artigo 3º, da Portaria nº 38, de 25 de julho de 2006, publicada no DODF de 04 de agosto de 2006, página 04, resolve:

INSTAURAR Sindicância com o objetivo de apurar os fatos constantes dos processos 275.000.910/2007 e 275.000.912/2007.

DESIGNAR, como sindicantes no referido processo, os membros da Comissão Regional Permanente de Sindicância do Hospital Regional do Gama, instituída pela Ordem de Serviço nº 10, de 15 de fevereiro de 2007, e publicada no DODF nº 41, de 28 de fevereiro de 2007, páginas 19/20. Fixar o prazo de 30(trinta) dias para conclusão dos trabalhos, a partir da data de publicação do presente ato.

PRORROGAR com base artigo 145, parágrafo único da Lei 8.112/90, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância, processos 275.001.504/07 e 275.000.505, instituído pela Ordem de Serviço nº 21, de 16 de abril de 2007, publicada no DODF nº 82, de 30 de abril de 2007, página 15.

Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação

NORIMASSA YOSHIDA

UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

RETIFICAÇÃO

No Despacho do Chefe da Unidade de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, relativo ao reconhecimento de dívida do processo 060.009.061/2006, publicado no DODF nº 52, seção I, página 14, de 15 de março de 2007, ONDE SE LÊ “...sendo o valor de R\$ 181.847,44 (cento e oitenta e um mil, oitocentos e quarenta e sete reais e quarenta e quatro centavos), em favor do Hospital Santa Helena,” LEIA-SE “...sendo o valor de R\$ 163.319,98 (cento e sessenta e três mil, trezentos e dezenove reais e noventa e oito centavos), em favor do Hospital Santa Helena...”.

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

DESPACHO DO CHEFE

Em 05 de junho de 2007.

Empresa: AMERICEL LTDA. Processo: 0050.000.763/2006. Assunto: APLICAÇÃO DE MULTA. APLICO À FIRMA AMERICEL LTDA, CNPJ 01.685.903/0001-16, multa de 5% (cinco por cento) pela Inexecução Parcial do Contrato nº 01/2006-SSPDS, no valor total de R\$ 7.507,22 (sete mil, quinhentos e sete reais e vinte e dois centavos). A multa é aplicada conforme disposto no artigo 87, incisos II, da Lei nº 8.666/93, e o que consta no subitem 8.1.2, do item 08, inciso IV, do Pregão nº 594/2005-SUCOM/SEF.

TÚLIO RORIZ FERNANDES

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO Nº 77, DE 04 DE MAIO DE 2007.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos III, XII, XVII e XLI do Regimento aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de março de 2007, Apreende, com fulcro nos artigos 22 Incisos I,VI e 160 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e na Informação 158/04 – PROJUR/DETRAN-DF, e/ou por determinação judicial, APREENDE a(s) Carteira(s) Nacional(is) de Habilitação abaixo especificada(s).

Em consequência fica(m) o(s) referido(s) condutor(es) SUSPENSO(s) do direito de dirigir veículos automotores pelo período determinado abaixo e/ou até a realização de exames médicos de sanidade física e mental, psicotécnico, legislação de trânsito e prática de direção veicular. Interessado: RONALDO PEREIRA DA SILVA, Processo: 055-012093/2007, Registro: 02109076350/DF, Categoria: "D", CPF 715.010.611-00, Período: dez meses, por determinação do Juiz de Direito da Primeira Vara Criminal e dos Delitos de Trânsito de Samambaia/DF. Interessado: DIOGO DE MIRANDA FENIX, Processo: 055-007301/2007, Registro: 03326598071/DF, Categoria: "B", CPF 009653.411-78. E resolve CASSAR a Carteira Nacional de Habilitação do(s) condutor(es) abaixo especificado(s), com base no artigo 256 inciso V, e artigo 263 do CTB. Interessado: JOSE DEODATO DE OLIVEIRA CARDOSO, Processo: 055-028028-2004, Prontuário nº 02401211840/DF, Categoria: "D", CPF 280.036.321-53, infringência ao artigo 263 inciso I. Interessado: JORGE HENRIQUE DE FREITAS, Processo: 055-008648-2003, Prontuário nº 00233706986/DF, Categoria: "D", CPF 333.611.501-91, infringência ao artigo 263 inciso I. Interessado: GERALDO AUGUSTO FERREIRA, Processo: 055-006652-2005, Prontuário nº 00180236292/DF, Categoria: "B", CPF 228.604.016-87, infringência ao artigo 263 inciso I. Interessado: GIZÉLIO FERREIRA DE ANDRADE, Processo: 055-027999-2004, Prontuário nº 00161086731/DF, Categoria: "D", CPF 786.807.191-53, infringência ao artigo 263 inciso I. Interessado: FRANCISCO DAS CHAGAS DA SILVA MODESTO, Processo: 055-038465-2005, Prontuário nº 00113852571/DF, Categoria: "D", CPF 400.311.361-68, infringência ao artigo 263 inciso I. Interessado: MILTON RIBEIRO VIEIRA, Processo: 055-011538-2002, Prontuário nº 00110815692/DF, Categoria: "D", CPF 428.691.961-72, infringência ao artigo 263 inciso I. Interessado: FRANCISCO FERNANDES QUADRA FILHO, Processo: 055-031544-2005, Prontuário nº 03009990997/DF, Categoria: "B", CPF 014.279.161-01, infringência ao artigo 263 inciso I.

DELIO CARDOSO CESAR DA SILVA

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

DESPACHOS DO DIRETOR GERAL

Em 06 de junho de 2007.

Processos: 113.003.407/2005. Interessado: JM TERRAPLENAGEM E CONSTRUÇÕES LTDA. Assunto: Reconhecimento de Dívida. Valor: R\$ 20.000,00 (vinte mil reais). Objeto: pagamento de despesas referentes ao Contrato nº 66/2005. O Diretor Geral do DER/DF à vista do que consta dos processos acima epigrafados, conforme previsto no artigo 80 do Decreto nº 16.098/94, com fulcro no artigo 81 do mesmo diploma legal e usando de suas atribuições previstas no artigo 79, Inciso X, do Regimento aprovado pelo Decreto nº 25.735/2005, reconhece a dívida e, observadas as condições constantes do Decreto nº 27.959, de 17 de maio de 2007, autoriza a realização da despesa e a respectiva emissão da nota de empenho.

Processos: 113.000.135/2002. Interessado: CONTERC CONSTRUÇÃO, TERRAPLENAGEM E CONSULTORIA LTDA. Assunto: Reconhecimento de Dívida. Valor: R\$ 6.457,01 (seis mil, quatrocentos e cinquenta e sete reais e um centavo). Objeto: pagamento de despesas referentes ao Contrato nº 44/2004. O Diretor Geral do DER/DF à vista do que consta dos processos acima epigrafados, conforme previsto no artigo 80 do Decreto nº 16.098/94, com fulcro no artigo 81 do mesmo diploma legal e usando de suas atribuições previstas no artigo 79, Inciso X, do Regimento aprovado pelo Decreto nº 25.735/2005, reconhece a dívida e, observadas as condições constantes do Decreto nº 27.959, de 17 de maio de 2007, autoriza a realização da despesa e a respectiva emissão da nota de empenho.

Processos: 113.007.111/2005. Interessado: FROYLAN ENGENHARIA, PROJETO E COMÉRCIO LTDA. Assunto: Reconhecimento de Dívida. Valor: R\$ 269.677,77 (duzentos e sessenta e nove mil, seiscentos e setenta e sete reais e setenta e sete centavos). Objeto: pagamento de despesas referentes ao Contrato nº 26/2006. O Diretor Geral do DER/DF à vista do que consta dos processos acima epigrafados, conforme previsto no artigo 80 do Decreto 16.098/94, com fulcro no artigo 81 do mesmo diploma legal e usando de suas atribuições previstas no artigo 79, Inciso X, do Regimento aprovado pelo Decreto nº 25.735/2005, reconhece a dívida e, observadas as condições constantes do Decreto nº 27.959, de 17.05.2007, autoriza a realização da despesa e a respectiva emissão da nota de empenho.

Processos: 113.003.652/2004. Interessado: EWEC CONSTRUÇÕES LTDA. Assunto: Reconhecimento de Dívida. Valor: R\$ 725.828,61 (setecentos e vinte e cinco mil, oitocentos e vinte e oito reais e sessenta e um centavos) referente a 1ª Medição, Valor R\$ 901.108,87 (novecentos e um mil, cento e oito reais e oitenta e sete centavos)

referente a 2ª Medição, Valor R\$ 897.619,74 (oitocentos e noventa e sete mil, seiscentos e dezenove reais e setenta e quatro centavos) referente a 3ª Medição. Objeto: pagamento de despesas referentes ao Contrato nº 58/2005. O Diretor Geral do DER/DF à vista do que consta dos processos acima epigrafados, conforme previsto no artigo 80 do Decreto nº 16.098/94, com fulcro no artigo 81 do mesmo diploma legal e usando de suas atribuições previstas no artigo 79, Inciso X, do Regimento aprovado pelo Decreto nº 25.735/2005, reconhece a dívida e, observadas as condições constantes do Decreto nº 27.959, de 17 de maio de 2007, autoriza a realização da despesa e a respectiva emissão das notas de empenho.

Processos: 113.002.688/2000. Interessado: STRATA ENGENHARIA LTDA. Assunto: Reconhecimento de Dívida. Valor: R\$ 335.567,78 (trezentos e trinta e cinco mil, quinhentos e sessenta e sete reais e setenta e oito centavos) referente ao restante da 13ª Medição, Valor R\$ 350.940,51 (trezentos e cinquenta mil, novecentos e quarenta reais e cinquenta e um centavos) referente a 14ª Medição. Objeto: pagamento de despesas referentes ao Contrato nº 102/2000. O Diretor Geral do DER/DF à vista do que consta dos processos acima epigrafados, conforme previsto no artigo 80 do Decreto nº 16.098/94, com fulcro no artigo 81 do mesmo diploma legal e usando de suas atribuições previstas no artigo 79, Inciso X, do Regimento aprovado pelo Decreto nº 25.735/2005, reconhece a dívida e, observadas as condições constantes do Decreto nº 27.959, de 17 de maio de 2007, autoriza a realização da despesa e a respectiva emissão da nota de empenho.

Processo: 113.001.820/2007. Interessado: FASDERBRA – Federação Sindical dos Servidores do Departamento de Estradas de Rodagem do Brasil. Assunto: Emissão de nota de empenho no valor de R\$ 12.000,00 (doze mil reais). Objeto do Contrato: Participação em Curso. O Diretor Geral do DER/DF à vista do que consta do processo acima epigrafado, nos termos do "Caput" do artigo 25, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; ratifica nos termos do artigo 26 do mesmo diploma legal a inexigibilidade de licitação; Determina de acordo com o artigo 79, Inciso X do Regimento aprovado pelo Decreto nº 25.735, de 06 de abril de 2005, a emissão de nota de empenho conforme o valor acima discriminado.

LUIZ CARLOS TANEZINI

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DAS SESSÕES

PAUTA Nº 36/2007, SESSÕES PLENÁRIAS DO DIA 14 DE JUNHO DE 2007(*).

Processos ordenados, sequencialmente, por tipo de sessão, Relator, assunto e interessado. SESSÃO ORDINÁRIA Nº 4092.

CONSELHEIRO JORGE CAETANO: 1) 2785/93, Admissão de Pessoal, Secretaria de Saúde; 2) 2920/99, Aposentadoria, Edmundo Guimarães Figueredo; 3) 3328/99, Aposentadoria, Maria Aparecida Soares; 4) 3860/05, Pensão Civil, Creuza Nunes Cabral; 5) 14717/05, Pensão Civil, Andrey Gomes Muniz; 6) 21543/05, Pensão Civil, MARCUS VINÍCIUS COSTA CARVALHO; 7) 39884/05, Pensão Civil, João Ferreira das Neves; 8) 6520/06, Aposentadoria, Evandir Lima Rodrigues; 9) 31365/06, Aposentadoria, Sandoval Bandeira; 10) 3658/07, Admissão de Pessoal, Secretaria de Planejamento e Gestão; 11) 7874/07, Admissão de Pessoal, Secretaria de Educação do DF.

CONSELHEIRO ANTONIO RENATO ALVES RAINHA: 1) 3831/04, Representação, Napoleão Filho de Freitas Queiroz; 2) 3819/05, Aposentadoria, Maria de Lourdes Torres Monção; 3) 8519/05, Tomada de Contas Especial, 3ª ICE - Contas; 4) 12722/05, Aposentadoria, Maria do Carmo Frutuoso Lerbach; 5) 7879/06, Representação, 4ª ICE.

CONSELHEIRA ANILCÉIA LUZIA MACHADO: 1) 3300/99, Pensão Civil, Maria de Lourdes Gomes Freitas; 2) 239/04, Pensão Militar, MARIA ZILDA LACERDA ALVES; 3) 1741/04, Aposentadoria, José Guilherme Najar Fernandez; 4) 16418/05, Contrato, SES; 5) 28424/05, Inspeção, 3ª ICE- Divisão de Auditoria; 6) 17931/06, Tomada de Contas Especial, SGA; 7) 41883/06, Contrato, SGA; 8) 13060/07, Admissão de Pessoal, Secretaria de Saúde do DF.

AUDITOR JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS: 1) 654/02, Pensão Militar, Augusta Monteiro de Lima Furtado; 2) 3245/04, Tomada de Contas Especial, PCDF; 3) 4793/05, Tomada de Contas Especial, SETUR; 4) 5086/06, Tomada de Contas Especial, PMDF; 5) 8522/06, Aposentadoria, Ronam Alvares da Silva Noronha; 6) 15823/06, Tomada de Contas Anual, Câmara Legislativa do Distrito Federal; 7) 4255/07, Revisão de Concessão, Vitor José de Sousa.

SESSÃO EXTRAORDINÁRIA ADMINISTRATIVA Nº 562.

CONSELHEIRA ANILCÉIA LUZIA MACHADO: 1) 25110/06, Atividades da Corregedoria, Corregedoria TCDF.

(*). Elaborada conforme o art. 1º da Res. nº 161, de 09/12/2003

Emissão em 08/06/2007 13h21.