



DIÁRIO OFICIAL

DO DISTRITO FEDERAL

BRASÍLIA, quinta-feira, 13 de dezembro de 1984

SUPLEMENTO

ANO IX — Nº 239

ATOS DO GOVERNADOR

DECRETOS

DECRETO Nº 8.339 DE 13 DE dezembro DE 1984.

Altera denominações, extingue e cria unidades orgânicas da Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal e dá outras providências.

O Governador do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, combinado com o artigo 35 da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964,

DECRETA:

Art. 1º - Passam a ter novas denominações as unidades orgânicas da Secretaria de Segurança Pública constantes do Anexo I.

§ 1º - As competências das unidades orgânicas de que trata este artigo são as constantes do Regimento ora em vigor.

§ 2º - A Divisão de Pessoal do Departamento de Administração Geral da Secretaria de Segurança Pública apostilará os atos que designaram os atuais ocupantes dos cargos em comissão e funções de confiança de direção superior, bem como das funções de direção intermediária de que trata este artigo.

Art. 2º - Ficam extintas as unidades orgânicas constantes do Anexo II.

Art. 3º - Ficam criadas as unidades orgânicas constantes do Anexo III.

Parágrafo único. A criação das funções necessárias ao funcionamento das unidades orgânicas de que trata o Anexo mencionado deste artigo será objeto de ato próprio.

Art. 4º - A Assessoria de Comunicação Social, órgão executivo, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Segurança Pública, compete:

- I - elaborar planos, programas e projetos de comunicação social, de acordo com as normas estabelecidas pela Coordenação do Sistema de Comunicação Social do Gabinete do Governador, submetendo-os à aprovação do Secretário de Segurança Pública;
- II - executar os planos e programas, a que se refere o inciso anterior, e avaliar os resultados obtidos, com vista a alterações ou replanejamentos que se fizerem necessários;
- III - promover programas de relações públicas internas, de caráter informativo-educativo, visando maior entrosamento e cooperação entre os funcionários, no sentido da racionalização do trabalho, combate ao desperdício e aprimoramento da eficiência e da rentabilidade de operacionais;

IV - formar, perante a opinião pública, boa imagem da Secretaria e dos elementos que a integram;

V - coletar e arquivar publicações de interesse da Secretaria;

VI - redigir matérias jornalísticas para divulgação através dos meios de comunicação social;

VII - assistir o Secretário de Segurança Pública quando de seus pronunciamentos à imprensa e ao público em geral;

VIII - acompanhar os trabalhos de comunicação social desenvolvidos pelos órgãos e entidades vinculados à Secretaria de Segurança Pública, no sentido de padronizar e dinamizar procedimentos e de promover a coerência de objetivos; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 5º - Ao Centro Integrado de Telecomunicações, órgão diretivo, diretamente subordinado à Coordenação de Informações, Planejamento e Operações, compete:

I - coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das seções que lhe são subordinadas;

II - adotar as providências necessárias ao eficiente funcionamento dos equipamentos da rede de telecomunicações;

III - adotar providências visando a garantir a completa e adequada utilização dos meios de telecomunicações sob sua responsabilidade;

IV - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 6º - As Seções de Operação de Rádio e de Telex e Telefone, órgãos executivos, diretamente subordinadas ao Centro Integrado de Telecomunicações, terão suas competências definidas por ato do Secretário de Segurança Pública.

Art. 7º - A Seção de Apoio às Operações, órgão executivo, diretamente subordinada ao Grupamento de Operações Especiais, compete:

I - requisitar, distribuir e controlar o material;

II - controlar a frequência do pessoal;

III - manter e controlar, em arquivos próprios, os documentos do Grupamento;

IV - controlar o abastecimento de combustível;

V - controlar a manutenção de primeiro escalão das viaturas;

VI - controlar o uso das viaturas;

VII - fiscalizar o serviço de limpeza da sede do Grupamento;

VIII - executar os serviços datilográficos;

IX - tomar as providências necessárias para a manutenção de equipamentos eletrônicos;

X - receber e expedir a correspondência oficial do Grupamento; e

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 89 - À Seção de Expediente, órgão executivo, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral, compete executar as atividades previstas no artigo 128 do Regimento da Secretaria de Segurança Pública, aprovado pelo Decreto nº 4.852, de 11 de outubro de 1979.

Art. 99 - Ao Serviço de Administração de Próprios, órgão diretivo-executivo, diretamente subordinado ao Departamento de Administração Geral, compete:

I - executar atividades de administração dos imóveis da Secretaria de Segurança Pública;

II - propor normas sobre zeladoria, portaria, limpeza, instalação, conservação e controle da utilização de próprios;

III - registrar e controlar a destinação e disponibilidade dos imóveis da SEP;

IV - propor normas sobre a ocupação de imóveis e áreas;

V - controlar a efetiva e correta utilização de imóveis;

VI - fiscalizar a observância de critérios técnicos de segurança e conservação de imóveis;

VII - fiscalizar os serviços de zeladoria executados por terceiros em imóveis da SEP;

VIII - organizar, atualizar e arquivar a documentação referente aos imóveis da SEP, incluindo terrenos, registros cartorários, plantas baixas de estruturas, de água e esgoto, de energia elétrica e telefone; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 10 - Ao Serviço Médico, órgão diretivo-executivo, diretamente subordinado ao Departamento de Administração Geral, compete:

I - executar as funções básicas da atividade médico-pericial;

II - emitir laudos e pareceres;

III - apreciar atestados médicos;

IV - informar à Divisão de Pessoal sobre a concessão de licenças médicas;

V - proceder ao levantamento do número de servidores que deverão aposentar-se no decorrer do exercício, por motivo de doença; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 11 - À Divisão de Manutenção de Equipamentos de Telecomunicação, órgão diretivo, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral, compete:

I - coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das seções que lhe são subordinadas;

II - orientar a execução de serviços de instalação, manutenção, conserto e remoção de equipamentos eletrônicos, telefones e redes telefônicas;

III - orientar os usuários quanto à adequada utilização dos equipamentos de telecomunicação sob seus cuidados;

IV - requisitar equipamentos eletrônicos, peças de reposição e outros materiais necessários ao desempenho das atribuições dos órgãos que lhe são subordinados;

V - elaborar relatório periódico sobre as atividades dos órgãos que lhe são subordinados e propor a programação anual de seus trabalhos;

VI - providenciar, junto ao órgão competente, a regularização do registro e expansão da rede de telecomunicações da SEP; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 12 - À Seção de Controle de Equipamentos e Peças, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Manutenção de Equipamentos de Telecomunicação, compete:

I - organizar e manter atualizados fichários destinados ao controle de equipamentos de telecomunicação e peças de reposição;

II - proceder à verificação da qualidade e do estado das peças de reposição a serem utilizadas;

III - providenciar a requisição de equipamentos de telecomunicação e outros materiais;

IV - providenciar a baixa dos equipamentos de telecomunicação obsoletos e peças imprestáveis;

V - expedir termo de responsabilidade para todo e qualquer aparelho retirado; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 13 - À Seção de Manutenção de Equipamentos Eletrônicos, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Manutenção de Equipamentos de Telecomunicação, compete:

I - proceder a tarefas de instalação, remoção, manutenção e conserto de equipamentos eletrônicos;

II - organizar e manter atualizadas as fichas de manutenção dos equipamentos eletrônicos, para controle de sua vida útil;

III - levantar os equipamentos eletrônicos, peças de reposição e outros materiais necessários ao desempenho de suas atividades;

IV - testar equipamentos eletrônicos e peças de reposição a serem utilizados;

V - opinar sobre a aquisição de equipamentos eletrônicos, peças de reposição e outros materiais necessários ao desempenho de suas atribuições;

VI - elaborar mapas e relatórios periódicos referentes aos serviços executados; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 14 - À Seção de Manutenção de Telefones e Redes Internas, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Manutenção de Equipamentos de Telecomunicação, compete:

I - executar tarefas de instalação, remoção, manutenção e conserto de telefones, redes internas e centrais telefônicas;

II - manter atualizadas as plantas de distribuição das redes internas e aparelhos telefônicos instalados;

III - organizar e manter atualizado o fichário de controle dos aparelhos telefônicos e linhas privativas;

IV - levantar o material e os equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades;

V - elaborar mapas e relatórios periódicos referentes aos serviços executados; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 15 - À Seção de Ajustagem Mecânica, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Manutenção de Veículos, compete:

- I - substituir, montar, e ajustar motores e componentes;
- II - desmontar, recuperar, montar e ajustar câmbio e diferencial;
- III - providenciar e acompanhar serviços de retífica de motores e componentes executados por terceiros;
- IV - efetuar serviços de torno em geral; e
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 16 - A Divisão Técnica de Ensino, órgão diretivo, diretamente subordinada à Academia de Polícia Civil, compete:

- I - coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das seções que lhe são subordinadas;
- II - submeter à aprovação superior planos, programas e projetos relativos a processos de formação e reciclagem de funcionários policiais, bem como a recursos humanos, financeiros e materiais necessários ao seu desenvolvimento;
- III - encaminhar aos órgãos solicitantes pareceres sobre o desempenho dos corpos docente e discente;
- IV - encaminhar à apreciação superior certificação de conclusão de cursos, para as devidas assinaturas e expedição;
- V - propor diretrizes pedagógicas necessárias ao aperfeiçoamento do ensino na Academia;
- VI - elaborar relatório sobre suas atividades;
- VII - promover a realização de solenidades cívicas e outros eventos, no âmbito da Academia;
- VIII - submeter à apreciação superior, para aprovação, os nomes dos servidores para a coordenação de cursos; e
- IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 17 - A Seção de Pesquisa e Doutrina, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão Técnica de Ensino, compete:

- I - realizar estudos e pesquisas que concorram para o desenvolvimento técnico e/ou científico das atividades pedagógicas e policiais;
- II - realizar estudos no sentido de se implantar e se atualizar, constantemente, sólida doutrina de ensino e aprendizagem;
- III - manter contato permanente com a Divisão de Planejamento da CIPO/SEP, visando a fornecer para as atividades didáticas dados estatísticos referentes à atividade policial no Distrito Federal;
- IV - pesquisar livros, jornais e revistas, procedendo a registros ou recortes de matérias que possam servir de base a estudos posteriores e/ou de subsídios para o ensino proporcionado na Academia; e
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 18 - A Seção de Planejamento Pedagógico, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão Técnica de Ensino, compete:

- I - elaborar planos, programas e projetos relativos à formação e reciclagem de funcionários policiais, encaminhando-os à apreciação e aprovação superiores;
- II - elaborar normas específicas de ensino relativas aos cursos de formação e aperfeiçoamento;
- III - elaborar planos e normas relativos à disciplina, no âmbito da Academia;

- IV - proceder a estudos com vista ao aperfeiçoamento do planejamento e desenvolvimento do ensino;
- V - proceder à composição das turmas de alunos;
- VI - planejar eventos destinados à integração dos participantes de cada turma e da Academia em geral;
- VII - planejar a realização de atividades cívicas e solenidades;
- VIII - manter fichários e dossiês de suas atividades;
- IX - manter fichários de assentamentos pedagógicos de todos os que participarem de cursos ou outras atividades letivas da Academia;
- X - levantar estimativas das despesas a serem efetuadas com as atividades de ensino;
- XI - proceder ao levantamento dos servidores que não tenham feito cursos a serem aplicados;
- XII - levantar dados relacionados com a avaliação do desempenho do ensino e da aprendizagem na Academia; e
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 19 - A Seção de Acompanhamento e Controle, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão Técnica de Ensino, compete:

- I - acompanhar e controlar a realização de cursos de formação e de aperfeiçoamento para servidores policiais da Secretaria de Segurança Pública;
- II - elaborar relatório e formar dossiês dos cursos realizados;
- III - minutar editais, avisos e ordens de serviço referentes à execução de cursos de formação;
- IV - realizar treinamento de instrutores para a área de formação policial;
- V - acompanhar e controlar a realização de conferências, seminários e outras atividades atinentes à área de aperfeiçoamento;
- VI - levantar, diariamente, o comparecimento dos alunos;
- VII - zelar pela manutenção da disciplina;
- VIII - apurar ocorrências disciplinares e formar os respectivos processos, encaminhando-os à apreciação superior para as devidas providências;
- IX - esclarecer os alunos quanto ao Código de Disciplina da Academia;
- X - fazer cumprir as determinações e punições disciplinares estabelecidas em relação a membros do corpo discente;
- XI - manter em arquivo cópia dos processos disciplinares com os respectivos pareceres e resoluções superiores;
- XII - coordenar a realização de eventos de integração e solenidades;
- XIII - controlar os sinais de entrada e saída das turmas, nas salas de aula e auditórios;
- XIV - prestar assistência psicológica ao corpo discente da Academia;
- XV - acompanhar o comportamento de cada aluno durante a realização dos cursos;
- XVI - proceder à orientação educacional junto aos integrantes do corpo discente;
- XVII - emitir pareceres técnicos sobre o comportamento de alunos, quando solicitados; e

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 20 - À Seção de Avaliação, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão Técnica de Ensino, compete:

- I - avaliar a atuação dos corpos docente e discente, com vista ao desempenho do ensino e da aprendizagem;
- II - emitir pareceres sobre o desempenho dos corpos docente e discente da Academia, quando solicitados;
- III - com base nas menções, no aproveitamento e na frequência dos alunos, preparar e encaminhar à apreciação superior, para as devidas assinaturas e expedição, certificados de conclusão de cursos;
- IV - proceder ao registro de certificados emitidos pela Academia;
- V - elaborar gráficos estatísticos referentes à avaliação do ensino e da aprendizagem;
- VI - expedir atestados e certidões relativos a alunos e ex-alunos da Academia;
- VII - acompanhar a atuação funcional dos policiais formados pela Academia de Polícia Civil, durante o período de estágio probatório em órgão da Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal; e

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 21 - À Divisão de Apoio ao Ensino, órgão diretivo, diretamente subordinada à Academia de Polícia Civil, compete:

- I - coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das seções que lhe são subordinadas;
- II - proporcionar recursos audiovisuais à Divisão Técnica de Ensino;
- III - encaminhar ao Diretor da Academia relação do material necessário às atividades das seções que lhe são subordinadas, para aprovação e aquisição;
- IV - elaborar relatório de suas atividades;
- V - levantar o material necessário às atividades das seções que lhe são subordinadas; e
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 22 - À Seção de Reprografia, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Apoio ao Ensino, compete:

- I - datilografar, revisar e confeccionar apostilas para cursos e outros trabalhos afins necessários às atividades da Academia;
- II - manter controle dos trabalhos realizados, arquivando as matrizes;
- III - controlar o consumo do material de reprografia;
- IV - apresentar ao Diretor da Divisão de Apoio ao Ensino resumo mensal das atividades e do consumo de material efetuados pela Seção;
- V - executar trabalhos de diagramação, paginação de textos, desenho ilustrativo, mimeografia e cópias tipo xerox necessários ao ensino;
- VI - propor ao Diretor da Divisão de Apoio ao Ensino a aquisição de material e equipamento necessários às atividades da Seção;
- VII - fornecer cópias tipo xerox e outros materiais impressos necessários às atividades dos órgãos da Academia; e

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 23 - À Seção de Recursos Audiovisuais, órgão

executivo, diretamente subordinada à Divisão de Apoio ao Ensino, compete:

- I - apoiar as atividades didático-pedagógicas com elementos audiovisuais, bibliográficos, artísticos e demais recursos necessários ao ensino;
- II - idealizar e preparar roteiros, "story-boards", "scripts" e demais tipos de material audiovisual;
- III - produzir desenhos, mapas, álbuns seriados, transparências, fotografias, "slides", cartazes, filmes, gráficos, gravações e outros recursos plurisensoriais;
- IV - orientar instrutores e outros colaboradores da área de ensino, quanto à correta utilização dos materiais e equipamentos audiovisuais;
- V - operar equipamentos audiovisuais, durante seu emprego em salas de aula;
- VI - manter atualizado o cadastro dos recursos e equipamentos audiovisuais;
- VII - providenciar a manutenção e a conservação dos equipamentos audiovisuais;
- VIII - proceder ao levantamento do material necessário a suas atividades;
- IX - aprimorar os processos e as técnicas audiovisuais empregados na área de ensino;
- X - realizar trabalhos fotográficos; e
- XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 24 - À Biblioteca, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Apoio ao Ensino, compete:

- I - zelar pela guarda e conservação do acervo bibliográfico da Academia;
- II - levantar a necessidade de aquisição de livros e periódicos de interesse da Academia;
- III - organizar e manter atualizado seu acervo, selecionando livros e outras publicações que contenham matéria de interesse das atividades policiais;
- IV - fichar e controlar o fluxo de livros, revistas e outras publicações;
- V - manter o acervo da Biblioteca à disposição dos corpos docente, discente e administrativo da Academia;
- VI - controlar a carga, empréstimos e restituições de livros de seu acervo; e
- VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 25 - Ao Museu, órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Apoio ao Ensino, compete:

- I - zelar pela guarda e conservação dos objetos e documentos constantes de seu acervo;
- II - levantar a necessidade de aquisição de material documentário destinado à ampliação de seu acervo;
- III - organizar o acervo museológico da Academia, selecionando exemplares que possam ilustrar as atividades didáticas;
- IV - fichar e controlar a exposição e utilização das peças, coleções e objetos cadastrados; e
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 26 - Ao Serviço de Apoio Administrativo, órgão diretivo-executivo, diretamente subordinado à Academia de Polícia Civil, compete:

- I - manter estreito contato com o Departamento de Administração Geral da SEP e suas Divi

- sões, promovendo entrosamento total nas áreas que lhe são afins;
- II - receber, autuar, registrar e distribuir a correspondência da Academia de Polícia Civil;
- III - controlar a tramitação de processos e expedientes;
- IV - controlar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Academia;
- V - controlar e registrar a movimentação do pessoal;
- VI - efetuar os assentamentos individuais dos servidores lotados na Academia;
- VII - manter atualizados os registros de lotação real e o efetivo;
- VIII - encaminhar à apreciação superior, para a devida aquisição, as relações periódicas do material necessário às atividades da Academia;
- IX - zelar pela conservação do material permanente;
- X - coordenar e fiscalizar a utilização dos veículos a serviço da Academia;
- XI - zelar pela conservação dos veículos;
- XII - fiscalizar os serviços de limpeza, promovendo a conservação do prédio e do material permanente e providenciando os consertos que se fizerem necessários;
- XIII - orientar os trabalhos de ajardinamento;
- XIV - manter atualizado o claviculário da Academia;
- XV - coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos de segurança do prédio;

- XVI - realizar, diariamente, o hasteamento e o arriamento das Bandeiras, bem como responsabilizar-se por sua guarda e conservação;
- XVII - elaborar relatório de suas atividades; e
- XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 27 - Aos Postos Policiais, órgãos executivos diretamente subordinados à 1ª e à 15ª Delegacias Policiais, compete o previsto no Art. 63 do Regimento da Secretaria de Segurança Pública, aprovado pelo Decreto nº 4.852, de 11 de outubro de 1979.

Art. 28 - A distribuição das funções de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, Código LT-DAS-100, e das funções do Grupo-Direção e Assistência Intermediárias, Código DAI-110, necessárias ao provimento das unidades orgânicas de que trata este Decreto, é a constante do Anexo IV.

Art. 29 - Fica o Secretário de Segurança Pública responsável pelo acompanhamento e controle da implantação do que dispõe este Decreto.

Art. 30 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Brasília, 13 de dezembro de 1984
969 da República e 259 de Brasília.

JOSÉ ORNELLAS DE SOUZA FILHO

CESAR RÔMULO SILVEIRA NETO

JOSÉ ANTONIO AROCHA DA CUNHA

CELSO ALBANO COSTA

LAURO MELCHIADES RIETH

ANEXO I

UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA QUE PASSAM A TER NOVA DENOMINAÇÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
QUANTIDADE	DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	DISCRIMINAÇÃO
1	No GABINETE DO SECRETÁRIO: <u>Serviço de Administração</u>	1	<u>Serviço de Apoio Administrativo</u>
	Na COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÕES, PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES:		
1	<u>Divisão de Informações</u>	1	<u>Divisão de Informações e Contra-Informações</u>
1	<u>Seção de Operações Especiais de Informa</u> <u>ções</u>	1	<u>Seção de Operações de Informações</u>
1	<u>Divisão de Segurança Bancária</u>	1	<u>Divisão de Controle de Atividades Especiais</u>
	Na <u>Divisão de Planejamento</u> :		
1	<u>Seção de Controle</u>	1	<u>Seção de Pesquisa e Estatística</u>
	No DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:		
1	<u>Serviço de Movimentação de Documentos</u>	1	<u>Serviço de Comunicação Administrativa</u>
1	<u>Divisão de Transporte</u>	1	<u>Divisão de Manutenção de Veículos</u>
1	<u>Seção de Revisão e Controle</u>	1	<u>Seção de Registros e Diagnose</u>
	Na <u>Divisão de Pessoal</u> :		
1	<u>Seção de Controle de Frequência</u>	1	<u>Seção de Movimentação</u>

ANEXO II

UNIDADES ORGÂNICAS EXTINTAS NA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL

QUANT.	D I S C R I M I N A Ç Ã O
	No <u>GABINETE DO SECRETÁRIO:</u>
1	<u>Serviço de Comunicação Social</u>
	Na <u>COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÕES, PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES:</u>
1	<u>Centro de Operações</u>
1	<u>Divisão de Telecomunicações</u>
1	Seção de Telefones e Redes Internas
1	Seção de Manutenção de Equipamentos Eletrônicos
1	Seção de Expediente
1	Centro de Telecomunicações
	Na <u>Divisão de Informações e Contra-Informações:</u>
1	Seção de Expediente
	No <u>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:</u>
	Na <u>Divisão de Pessoal:</u>
1	Seção de Expediente
	Na <u>Divisão Financeira:</u>
1	Seção de Expediente
	Na <u>Divisão de Manutenção de Veículos:</u>
1	Seção de Expediente
	Na <u>Divisão de Material:</u>
1	Seção de Expediente
	Na <u>ACADEMIA DE POLÍCIA CIVIL:</u>
1	Seção de Expediente
1	<u>Serviço de Didática</u>
14	

ANEXO III

UNIDADES ORGÂNICAS CRIADAS NA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL

QUANT.	D I S C R I M I N A Ç Ã O
	No <u>GABINETE DO SECRETÁRIO:</u>
1	<u>Assessoria de Comunicação Social</u>
	Na <u>COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÕES, PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES:</u>
1	<u>Centro Integrado de Telecomunicações</u>
1	Seção de Operação de Rádio - I
1	Seção de Operação de Rádio - II
1	Seção de Operação de Rádio - III
1	Seção de Operação de Rádio - IV
1	Seção de Operação de Rádio - V
1	Seção de Telex e Telefone
	No <u>Grupamento de Operações Especiais:</u>
1	Seção de Apoio às Operações
	No <u>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:</u>
1	Seção de Expediente
1	<u>Serviço de Administração de Próprios</u>
1	<u>Serviço Médico</u>
1	<u>Divisão de Manutenção de Equipamentos de Telecomunicação</u>
1	Seção de Controle de Equipamentos e Peças
1	Seção de Manutenção de Equipamentos Eletrônicos
1	Seção de Manutenção de Telefones e Redes Internas
	Na <u>Divisão de Manutenção de Veículos:</u>
1	Seção de Ajustagem Mecânica
	Na <u>ACADEMIA DE POLÍCIA CIVIL:</u>
1	<u>Divisão Técnica de Ensino</u>
1	Seção de Pesquisa e Doutrina
1	Seção de Planejamento Pedagógico
1	Seção de Acompanhamento e Controle
1	Seção de Avaliação
1	<u>Divisão de Apoio ao Ensino</u>
1	Seção de Reprografia
1	Seção de Recursos Audiovisuais
1	Biblioteca
1	Museu
1	<u>Serviço de Apoio Administrativo</u>
	Na <u>POLÍCIA CIVIL:</u>
	Na 1ª <u>Delegacia Policial:</u>
1	Posto Policial
	Na 15ª <u>Delegacia Policial:</u>
1	Posto Policial
30	

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GRUPO-DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES E FUNÇÕES DO GRUPO-DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS PREVISTAS PARA A SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Ó R G Ã O	D I S C R I M I N A Ç Ã O	QUANT.	C Ó D I G O
<u>GABINETE DO SECRETÁRIO</u>			
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	1	LT-DAS-101.2
	Assistente	2	DAI-112.3
<u>COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÕES, PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES</u>			
<u>Centro Integrado de Telecomunicações</u>	Diretor do Centro Integrado de Telecomunicações	1	LT-DAS-101.2
	Secretário Administrativo	1	DAI-112.3
Seção de Operação de Rádio - I	Chefe da Seção de Operação de Rádio - I	1	DAI-111.3
Seção de Operação de Rádio - II	Chefe da Seção de Operação de Rádio - II	1	DAI-111.3
Seção de Operação de Rádio - III	Chefe da Seção de Operação de Rádio - III	1	DAI-111.3
Seção de Operação de Rádio - IV	Chefe da Seção de Operação de Rádio - IV	1	DAI-111.3
Seção de Operação de Rádio - V	Chefe da Seção de Operação de Rádio - V	1	DAI-111.3
Seção de Telex e Telefone	Chefe da Seção de Telex e Telefone	1	DAI-111.3
<u>Grupamento de Operações Especiais</u>			
Seção de Apoio às Operações	Chefe da Seção de Apoio às Operações	1	DAI-111.3

DECRETO Nº 8.339, DE 13 DE dezembro DE 1984

ANEXO IV

(continuação)

Ó R G Ã O	D I S C R I M I N A Ç Ã O	QUANT.	C Ó D I G O
<u>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</u>			
Seção de Expediente	Chefe da Seção de Expediente	1	DAI-111.3
<u>Serviço de Administração de Próprios</u>	Chefe do Serviço de Administração de Próprios	1	LT-DAS-101.1
<u>Serviço Médico</u>	Chefe do Serviço Médico	1	LT-DAS-101.2
	Secretário Administrativo	1	DAI-112.3
<u>Divisão de Manutenção de Equipamentos de Telecomunicação</u>	Diretor da Divisão de Manutenção de Equipamentos de Telecomunicação	1	LT-DAS-101.2
	Assistente	1	DAI-112.3
	Secretário Administrativo	1	DAI-112.3
Seção de Controle de Equipamentos e Peças	Chefe da Seção de Controle de Equipamentos e Peças	1	DAI-111.3
Seção de Manutenção de Equipamentos Eletrônicos	Chefe da Seção de Manutenção de Equipamentos Eletrônicos	1	DAI-111.3
Seção de Manutenção de Telefones e Redes Internas	Chefe da Seção de Manutenção de Telefones e Redes Internas	1	DAI-111.3
<u>Divisão de Manutenção de Veículos</u>			
Seção de Ajustagem Mecânica	Chefe da Seção de Ajustagem Mecânica	1	DAI-111.3

DECRETO Nº 8.339, DE 13 DE dezembro DE 1984

ANEXO IV

(conclusão)

Ó R G Ã O	D I S C R I M I N A Ç Ã O	QUANT.	C Ó D I G O
<u>ACADEMIA DE POLÍCIA CIVIL</u>			
<u>Divisão Técnica de Ensino</u>	Diretor da Divisão Técnica de Ensino	1	LT-DAS-101.2
	Secretário Administrativo	1	DAI-112.3
Seção de Pesquisa e Doutrina	Chefe da Seção de Pesquisa e Doutrina	1	DAI-111.3
Seção de Planejamento Pedagógico	Chefe da Seção de Planejamento Pedagógico	1	DAI-111.3
Seção de Acompanhamento e Controle	Chefe da Seção de Acompanhamento e Controle	1	DAI-111.3
Seção de Avaliação	Chefe da Seção de Avaliação	1	DAI-111.3
<u>Divisão de Apoio ao Ensino</u>	Diretor da Divisão de Apoio ao Ensino	1	LT-DAS-101.2
	Secretário Administrativo	1	DAI-112.3
Seção de Reprografia	Chefe da Seção Reprografia	1	DAI-111.3
Seção de Recursos Audiovisuais	Chefe da Seção de Recursos Audiovisuais	1	DAI-111.3
Biblioteca	Chefe da Biblioteca	1	DAI-111.3
Museu	Chefe do Museu	1	DAI-111.3
<u>Serviço de Apoio Administrativo</u>	Chefe do Serviço de Apoio Administrativo	1	DAI-111.3
<u>POLÍCIA CIVIL</u>			
<u>COORDENAÇÃO DE POLÍCIA CIRCUNSCRICIONAL</u>			
1ª DELEGACIA POLICIAL			
<u>Posto Policial</u>	Chefe do Posto Policial	1	LT-DAS-101.1
15ª DELEGACIA POLICIAL			
<u>Posto Policial</u>	Chefe do Posto Policial	1	LT-DAS-101.1

DECRETO Nº 8.340 DE 13 DE dezembro DE 1984.

Transforma cargo em comissão, extingue e cria funções de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores e funções do Grupo-Direção e Assistência Intermediárias, do Quadro e da Tabela de Pessoal do Distrito Federal - parte relativa à Secretaria de Segurança Pública e dá outras providências.

O Governador do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, combinado com o artigo 79 da Lei nº 5.920, de 19 de setembro de 1973, e tendo em vista o que consta do Processo nº 00050.003552/84,

DECRETA:

Art. 1º - Fica transformado para Diretor do Centro Integrado de Telecomunicações, com o mesmo código, o cargo em comissão de Diretor da Divisão de Telecomunicações, código DAS-101.2, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal - parte relativa à Secretaria de Segurança Pública.

Art. 2º - Ficam extintas as funções de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, as funções do Grupo-Direção e Assistência Intermediárias e a função em comissão, símbolo FC-5, do Quadro e da Tabela de Pessoal do Distrito Federal - parte relativa à Secretaria de Segurança Pública, constantes do Anexo I deste Decreto.

Art. 3º - Ficam criadas as funções de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores e as funções do Grupo-Direção e Assistência Intermediárias, no Quadro e na Tabela de Pessoal do Distrito Federal - parte relativa à Secretaria de Segurança Pública, constantes do Anexo II.

Art. 4º - São mantidos na Secretaria de Segurança Pública os cargos em comissão e as funções de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores e as funções do Grupo-Direção e Assistência Intermediárias não mencionados neste Decreto.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 13 de dezembro de 1984
969 da República e 259 de Brasília.

JOSÉ ORNELLAS DE SOUZA FILHO

CESAR RÔMULO SILVEIRA NETO

JOSÉ ANTONIO AROCHA DA CUNHA

CELSO ALBANO COSTA

LAURO MELCHIADES RIETH

DECRETO Nº 8.340, DE 13 DE dezembro DE 1984

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GRUPO-DAS, FUNÇÕES DO GRUPO-DAI E FUNÇÃO EM COMISSÃO (FC) EXTINTAS NA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL

QUANT.	DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL
GABINETE DO SECRETÁRIO:			
1	Chefe do Serviço de Comunicação Social	IT-DAS-101.1	-
2	Assistente	DAI-112.3	NM

Serviço de Apoio Administrativo:			
2	Assistente	DAI-112.3	NM
Serviço de Controle de Armas, Munições e Explosivos:			
1	Assistente	DAI-112.3	NM
COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÕES, PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES:			
1	Diretor do Centro de Operações	IT-DAS-101.1	-
2	Assistente (Centro de Operações)	DAI-112.3	NM
Divisão de Informações e Contra-Informações:			
2	Assistente	DAI-112.3	NM
1	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.2	NM
Divisão de Planejamento:			
2	Assistente	DAI-112.3	NM
Divisão de Controle de Atividades Especiais:			
2	Assistente	DAI-112.3	NM
Divisão de Telecomunicações (extinta):			
3	Assistente	DAI-112.3	NM
1	Chefe da Seção de Telefones e Redes Internas	DAI-111.3	NM
1	Chefe da Seção de Manutenção de Equipamentos Eletrônicos	DAI-111.3	NM
1	Chefe do Centro de Telecomunicações	DAI-111.3	NM
1	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.2	NM
Grupamento de Operações Especiais:			
1	Comandante do Grupamento de Operações Especiais	FC-5	-
1	Assistente	DAI-112.2	NM
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:			
Divisão de Pessoal:			
1	Assistente	DAI-112.3	NM
1	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.2	NM
Divisão Financeira:			
1	Assistente	DAI-112.3	NM
1	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.2	NM
Divisão de Material:			
1	Assistente	DAI-112.3	NM
1	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.2	NM
Divisão de Manutenção de Veículos:			
1	Assistente	DAI-112.3	NM
1	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.2	NM
Serviço de Conservação e Reparos:			
1	Assistente	DAI-112.3	NM
Serviço de Comunicação Administrativa:			
1	Assistente	DAI-112.3	NM
ACADEMIA DE POLÍCIA CIVIL:			
1	Chefe do Serviço de Didática	IT-DAS-101.1	-
2	Assistente (Serviço de Didática)	DAI-112.3	NM
1	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.3	NM
Serviço de Adestramento Técnico:			
1	Assistente	DAI-112.3	NM
POLÍCIA CIVIL:			
2	Assistente (Do extinto Serviço de Concessões e Diversões Públicas)	DAI-112.2	NM
2	Assistente (Do extinto Serviço de Administração)	DAI-112.2	NM
COORDENAÇÃO DE POLÍCIA CIRCUNSCRICIONAL:			
3ª Delegacia Policial - Cruzeiro:			
1	Assistente	DAI-112.3	NS
4ª Delegacia Policial - Guarã:			
2	Assistente	DAI-112.3	NS
9ª Delegacia Policial - Lago Norte:			
2	Assistente	DAI-112.3	NS
10ª Delegacia Policial - Lago Sul:			
2	Assistente	DAI-112.3	NS
COORDENAÇÃO DE POLÍCIA ESPECIALIZADA:			
1	Assistente (Do extinto Serviço de Cadastro Especializado)	DAI-112.2	NM
Serviço de Carceragem:			
2	Assistente	DAI-112.3	NM
Delegacia de Polícia Interestadual:			
2	Assistente	DAI-112.3	NS
Delegacia de Vigilância e Capturas:			
2	Assistente	DAI-112.3	NS

2	<u>Delegacia de Menores:</u> Assistente	DAI-112.3	NS	3	<u>Divisão de Perícias Internas:</u> Assistente	DAI-112.3	NS
2	<u>Delegacia de Roubos e Furtos:</u> Assistente	DAI-112.3	NS	2	<u>INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO:</u> Assistente (Da extinta Divisão de Administração)	DAI-112.3	NM
2	<u>Delegacia de Homicídios:</u> Assistente	DAI-112.3	NS	3	<u>Divisão de Preparação e Arquivos:</u> Assistente	DAI-112.3	NM
2	<u>Delegacia de Roubos e Furtos de Veículos:</u> Assistente	DAI-112.3	NS	3	<u>Divisão de Identificação:</u> Assistente	DAI-112.3	NM
2	<u>Delegacia de Falsificações e Defraudações:</u> Assistente	DAI-112.3	NS	3	<u>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL:</u> Assistente (Da extinta Divisão de Administração)	DAI-112.3	NM
2	<u>Delegacia de Delitos de Trânsito:</u> Assistente	DAI-112.3	NS	3	<u>Divisão de Perícias Médico-Legais:</u> Assistente	DAI-112.3	NM
2	<u>Delegacia de Tóxicos e Entorpecentes:</u> Assistente	DAI-112.3	NS	2	<u>CORREGEDORIA GERAL DE POLÍCIA:</u> Assistente (Do extinto Serviço de Controle e Fiscalização)	DAI-112.2	NS
3	<u>Divisão de Apoio Administrativo:</u> Assistente	DAI-112.3	NM	2	<u>Serviço de Correição:</u> Assistente	DAI-112.3	NM
2	<u>INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA:</u> Assistente (Da extinta Divisão de Administração)	DAI-112.3	NM	2	<u>Cartório:</u> Assistente	DAI-112.2	NM
2	<u>Divisão de Perícias Externas:</u> Assistente	DAI-112.3	NS	2			
				103			

ANEXO II

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GRUPO-DAS E FUNÇÕES DO GRUPO-DAI
CRIADAS NA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL

QUANT.	DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	CORRELAÇÃO
	<u>GABINETE DO SECRETÁRIO:</u>		
	<u>Assessoria de Comunicação Social:</u>		
1	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	LT-DAS-101.2	
2	Assistente	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Agente de Polícia
	<u>Secretaria de Planejamento:</u>		
1	Assessor	LT-DAS-102.1	
	<u>Secretaria Administrativa:</u>		
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
	<u>COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÕES, PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES:</u>		
	<u>Divisão de Informações e Contra-Informações:</u>		
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
	<u>Divisão de Planejamento:</u>		
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
	<u>Divisão de Controle de Atividades Especiais:</u>		
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
	<u>Grupamento de Operações Especiais:</u>		
1	Delegado-Chefe do Grupamento de Operações Especiais	LT-DAS-101.2	
1	Chefe da Seção de Apoio às Operações	DAI-111.3	Agente Administrativo
	<u>Centro Integrado de Telecomunicações:</u>		
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
1	Chefe da Seção de Telex e Telefone	DAI-111.3	Agente de Polícia
1	Chefe da Seção de Operação de Rádio - I	DAI-111.3	Agente de Polícia
1	Chefe da Seção de Operação de Rádio - II	DAI-111.3	Agente de Polícia
1	Chefe da Seção de Operação de Rádio - III	DAI-111.3	Agente de Polícia
1	Chefe da Seção de Operação de Rádio - IV	DAI-111.3	Agente de Polícia
1	Chefe da Seção de Operação de Rádio - V	DAI-111.3	Agente de Polícia
	<u>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:</u>		
1	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.3	Agente Administrativo
	<u>Divisão de Pessoal:</u>		
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
	<u>Divisão de Material:</u>		
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
1	Encarregado da equipe de reparos e manutenção de máquinas	DAI-111.2	Artífice de Mecânica
1	Encarregado da equipe de recuperação de armas	DAI-111.2	Artífice de Mecânica

DECRETO Nº 8.340, DE 13 DE dezembro DE 1984

ANEXO II

(continuação)

QUANT.	DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	CORRELAÇÃO
	<u>Divisão de Manutenção de Veículos:</u>		
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
1	Chefe da Seção de Ajustagem Mecânica	DAI-111.3	Artífice de Mecânica
1	Encarregado do Posto de Abastecimento, na sede da Divisão de Manutenção de Veículos	DAI-111.2	Artífice de Manutenção e Restauração de Veículos ou Agente Administrativo
1	Encarregado do Posto de Abastecimento, na sede do Grupamento de Operações Especiais	DAI-111.2	Artífice de Manutenção e Restauração de Veículos ou Agente Administrativo
1	Encarregado do Posto de Abastecimento, na sede da Polícia Civil	DAI-111.2	Artífice de Manutenção e Restauração de Veículos ou Agente Administrativo
	<u>Seção de Lanternagem e Pintura:</u>		
1	Encarregado de equipe de lanternagem	DAI-111.2	Artífice de Manutenção e Restauração de Veículos
1	Encarregado de equipe de pintura	DAI-111.2	Artífice de Manutenção e Restauração de Veículos
	<u>Seção de Recuperação:</u>		
1	Encarregado da equipe de borracharia	DAI-111.2	Artífice de Manutenção e Restauração de Veículos
1	Encarregado da equipe de capotaria	DAI-111.2	Artífice de Manutenção e Restauração de Veículos
1	Encarregado da equipe de torno e soldagem	DAI-111.2	Artífice de Manutenção e Restauração de Veículos

(continuação)

QUANT.	DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	CORRELAÇÃO
	<u>Seção de Lavagem e Lubrificação:</u>		
1	Encarregado da equipe de lavagem	DAI-111.2	Artífice de Manutenção e Restauração de Veículos
1	Encarregado da equipe de lubrificação	DAI-111.2	Artífice de Manutenção e Restauração de Veículos
	<u>Divisão de Manutenção de Equipamentos de Telecomunicação:</u>		
1	Diretor da Divisão de Manutenção de Equipamentos de Telecomunicação	LT-DAS-101.2	
1	Assistente	DAI-112.3	Engenheiro
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
1	Chefe da Seção de Controle de Equipamentos e Peças	DAI-111.3	Agente Administrativo
1	Chefe da Seção de Manutenção de Equipamentos Eletrônicos	DAI-111.3	Agente de Telecomunicações e Eletricidade
1	Chefe da Seção de Manutenção de Telefones e Redes Internas	DAI-111.3	Agente de Telecomunicações e Eletricidade
	<u>Serviço Médico:</u>		
1	Chefe do Serviço Médico	LT-DAS-101.1	
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
	<u>Serviço de Conservação e Reparos:</u>		
1	Encarregado da equipe de eletricitas	DAI-111.2	Artífice de Eletricidade e Comunicação
1	Encarregado da equipe de carpinteiros e marceneiros	DAI-111.2	Artífice de Carpintaria e Marcenaria
1	Encarregado da equipe de bombeiros hidráulicos	DAI-111.2	Artífice de Obras Civis

DECRETO Nº 8.340, DE 13 DE dezembro DE 1984

ANEXO II

(continuação)

QUANT.	DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	CORRELAÇÃO
1	Encarregado da equipe de pedreiros	DAI-111.2	Artífice de Obras Cíveis
1	Encarregado da equipe de pintores	DAI-111.2	Artífice de Obras Cíveis
1	Encarregado da equipe de serralheiros	DAI-111.2	Artífice de Obras Cíveis
	<u>Serviço de Administração de Próprios:</u>		
1	Chefe do Serviço de Administração de Próprios	LT-DAS-101.1	
	<u>ACADEMIA DE POLÍCIA CIVIL:</u>		
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
	<u>Divisão Técnica de Ensino:</u>		
1	Diretor da Divisão Técnica de Ensino	LT-DAS-101.2	
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
1	Chefe da Seção de Pesquisa e Doutrina	DAI-111.3	Delegado de Polícia
1	Chefe da Seção de Planejamento Pedagógico	DAI-111.3	Delegado de Polícia
1	Chefe da Seção de Acompanhamento e Controle	DAI-111.3	Delegado de Polícia
1	Chefe da Seção de Avaliação	DAI-111.3	Técnico em Assuntos Educacionais
	<u>Divisão de Apoio ao Ensino:</u>		
1	Diretor da Divisão de Apoio ao Ensino	LT-DAS-101.2	
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
1	Chefe da Seção de Reprografia	DAI-111.3	Agente Administrativo
1	Chefe da Seção de Recursos Audiovisuais	DAI-111.3	Agente Administrativo

(continuação)

QUANT.	DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	CORRELAÇÃO
1	Chefe da Biblioteca	DAI-111.3	Bibliotecário
1	Chefe do Museu	DAI-111.3	Agente de Polícia
	<u>Serviço de Apoio Administrativo:</u>		
1	Chefe do Serviço de Apoio Administrativo	LT-DAS-101.1	
1	Assistente	DAI-112.3	Agente Administrativo
	<u>POLÍCIA CIVIL:</u>		
	<u>GABINETE DO DIRETOR:</u>		
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
	<u>CORREGEDORIA GERAL DE POLÍCIA:</u>		
1	Assessor	LT-DAS-102.1	
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
	<u>COORDENAÇÃO DE POLÍCIA ESPECIALIZADA:</u>		
1	Assessor	LT-DAS-102.1	
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
	<u>COORDENAÇÃO DE POLÍCIA CIRCUNSCRICIONAL:</u>		
1	Assessor	LT-DAS-102.1	
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo

DECRETO Nº 8.340 , DE 13 DE dezembro DE 1984

ANEXO II

(conclusão)

QUANT.	DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	CORRELAÇÃO
1	<u>1ª Delegacia Policial:</u> Chefe de Posto Policial	LT-DAS-101.1	Delegado de Polícia
1	<u>15ª Delegacia Policial:</u> Chefe de Posto Policial	LT-DAS-101.1	Delegado de Polícia
1	<u>COORDENAÇÃO DE POLÍCIA TÉCNICA</u> Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
1	<u>INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA:</u> Assistente	DAI-112.3	Perito Criminal
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
1	<u>INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO:</u> Assistente	DAI-112.3	Datiloscopista Policial
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
1	<u>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL:</u> Assistente	DAI-112.3	Médico ou Químico
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
1	<u>COORDENAÇÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO:</u> Assessor	LT-DAS-102.2	
1	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
1	<u>COMISSÃO PERMANENTE DE DISCIPLINA:</u> Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo

HSN/JSS/jw

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
E CULTURA

FUNDAÇÃO CULTURAL DO
DISTRITO FEDERAL
ATOS DO PRESIDENTE

INSTRUÇÃO DE 03 DE dezembro DE 1984 INSTRUÇÃO DE 03 DE dezembro DE 1984

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO DISTRITO FEDERAL,
no uso de suas atribuições estatutárias,

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO DISTRITO FEDERAL,
no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

RESOLVE:

Designar FRANCISCO VICENTE DE PAULO FILHO, matrícula nº 375, Agente Administrativo, Ref. 24, para exercer o Emprego em Comissão, símbolo EC-16, de Chefe do Almoxarifado, da Divisão de Material e Patrimônio, do Departamento de Administração Geral-DE-FCDF, a partir de 03 de dezembro de 1984.

Dispensar HUMBERTO LUIZ GUIMARÃES MORAIS, matrícula nº 178, do Emprego em Comissão, símbolo EC-7, de Chefe da Divisão de Promoções, da Diretoria Executiva desta Fundação Cultural, por força da Resolução do Conselho de Política de Pessoal, de 14 de novembro de 1984, a partir de 03 de dezembro de 1984.

DISTRITO FEDERAL, 03 de dezembro de 1984

DISTRITO FEDERAL, 03 de dezembro de 1984

EURIDES BRITO DA SILVA
Presidente da Fundação Cultural do
Distrito Federal

EURIDES BRITO DA SILVA
Presidente da Fundação Cultural do
Distrito Federal

INSTRUÇÃO DE 03 DE Dezembro DE 1984

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO DISTRITO FEDERAL,
no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Designar HUMBERTO LUIZ GUIMARÃES MORAIS, matrícula nº 176, para exercer o Emprego em Comissão, símbolo EC-7, de Chefe da Divisão de Execução de Promoções do Departamento de Promoções-DE-FCDF, a partir de 03 de dezembro de 1984.

DISTRITO FEDERAL, 03 de Dezembro de 1984

EURIDES BRITO DA SILVA
Presidente da Fundação Cultural do
Distrito Federal

INSTRUÇÃO DE 03 DE Dezembro DE 1984

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO DISTRITO FEDERAL,
no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Dispensar LEOBERTO FERNANDES DE OLIVEIRA, matrícula nº 376, do Emprego em Comissão, símbolo EC-13, de Chefe da Seção de Material e Patrimônio, da Divisão de Administração da Diretoria Executiva desta Fundação Cultural, por força da Resolução do Conselho de Política de Pessoal, de 14 de novembro de 1984, a partir de 03 de dezembro de 1984.

DISTRITO FEDERAL, 03 de Dezembro de 1984

EURIDES BRITO DA SILVA
Presidente da Fundação Cultural do
Distrito Federal

INSTRUÇÃO DE 03 DE Dezembro DE 1984

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO DISTRITO FEDE
RAL, no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Designar LEOBERTO FERNANDES DE OLIVEIRA, matrícula nº 376, para exercer o Emprego em Comissão, símbolo EC-7, de Chefe da Divisão de Material e Patrimônio do Departamento de Administração Geral da Diretoria Executiva da Fundação Cultural, a partir de 03 de dezembro de 1984.

DISTRITO FEDERAL, 03 de Dezembro de 1984

EURIDES BRITO DA SILVA
Presidente da Fundação Cultural do
Distrito Federal

INSTRUÇÃO DE 03 DE Dezembro DE 1984

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO DISTRITO FEDERAL,
no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Dispensar MANOEL CARDOSO DE SOUSA, matrícula nº 255, do Emprego em Comissão, símbolo EC-16, de Chefe da Seção de Encargos Gerais, da Divisão de Administração-DE-FCDF, por força da Resolução do Conselho de Política de Pessoal, de 14 de novembro de 1984, a partir de 03 de dezembro de 1984.

DISTRITO FEDERAL, 03 de Dezembro de 1984

EURIDES BRITO DA SILVA
Presidente da Fundação Cultural do
Distrito Federal

INSTRUÇÃO DE 03 DE Dezembro DE 1984

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO DISTRITO FEDERAL,
no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Designar MANOEL CARDOSO DE SOUSA, matrícula nº 255, para exercer o Emprego em Comissão, símbolo EC-16, de Chefe da Seção de Zelandoria da Divisão de Serviços Gerais, do Departamento de Administração Geral da Diretoria Executiva da Fundação Cultural, a partir de 03 de dezembro de 1984.

DISTRITO FEDERAL, 03 de Dezembro de 1984

EURIDES BRITO DA SILVA
Presidente da Fundação Cultural do
Distrito Federal

INSTRUÇÃO DE 03 DE Dezembro DE 1984

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO DISTRITO FEDERAL,
no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Dispensar REGINA MARIA VILLELA MOTTA E SILVA, matrícula nº 737, do Emprego em Comissão, símbolo EC-2, de Assessor do Diretor Executivo, desta Fundação Cultural, a partir de 03 de dezembro de 1984.

DISTRITO FEDERAL, 03 de Dezembro de 1984

EURIDES BRITO DA SILVA
Presidente da Fundação Cultural do
Distrito Federal

INSTRUÇÃO DE 03 DE dezembro DE 1984

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO DISTRITO FEDERAL,
no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Designar REGINA MARIA VILLELA MOTTA E SILVA, matrícula nº 737, para exercer o Emprego em Comissão, símbolo EC-1, de Diretor do Departamento de Promoções da Diretoria Executiva da Fundação Cultural, a partir de 03 de dezembro de 1984.

DISTRITO FEDERAL, 03 de dezembro de 1984

EURIDES BRITO DA SILVA
Presidente da Fundação Cultural do
Distrito Federal

INSTRUÇÃO DE 03 DE dezembro DE 1984

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO DISTRITO FEDERAL,
no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Dispensar RAIMUNDO ARAGÃO SOBRINHO, matrícula 651, do Emprego em Comissão, símbolo EC-4, de Chefe da Divisão de Administração, da Diretoria Executiva desta Fundação Cultural, por força da Resolução do Conselho de Política de Pessoal, de 14 de novembro de 1984, a partir de 03 de dezembro de 1984.

DISTRITO FEDERAL, 03 de dezembro de 1984

EURIDES BRITO DA SILVA
Presidente da Fundação Cultural do
Distrito Federal

INSTRUÇÃO DE 03 DE dezembro DE 1984

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO DISTRITO FEDERAL,
no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Designar RAIMUNDO ARAGÃO SOBRINHO, matrícula nº 651, para exercer o Emprego em Comissão, símbolo EC-1, de Diretor do Departamento de Administração Geral da Diretoria Executiva da Fundação Cultural, a partir de 03 de dezembro de 1984.

DISTRITO FEDERAL, 03 de dezembro de 1984

EURIDES BRITO DA SILVA
Presidente da Fundação Cultural do
Distrito Federal

INSTRUÇÃO DE 06 DE dezembro DE 1984

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO DISTRITO FEDERAL,
no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Designar MARIA ANGÉLICA GOMES, matrícula nº 325, Agente Administrativo, Ref. 28, para exercer o Emprego em Comissão, símbolo EC-22, de Secretário, da Diretoria Executiva da Fundação Cultural, a partir de 06 de dezembro de 1984.

DISTRITO FEDERAL, 06 de dezembro de 1984

EURIDES BRITO DA SILVA
Presidente da Fundação Cultural do
Distrito Federal

INSTRUÇÃO DE 06 DE dezembro DE 1984

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO DISTRITO FEDERAL,
no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Designar SEMÍRAMIS ELVAS DE ARAGÃO, matrícula nº 757, Agente Administrativo Auxiliar, Ref. 18, para exercer o Emprego em Comissão, Símbolo EC-22, de Secretário, do Departamento de Administração Geral da Diretoria Executiva da Fundação Cultural, a partir de 06 de dezembro de 1984.

DISTRITO FEDERAL, 06 de dezembro de 1984

EURIDES BRITO DA SILVA
Presidente da Fundação Cultural do
Distrito Federal

INSTRUÇÃO DE 10 DE dezembro DE 1984

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO DISTRITO FEDERAL,
no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

1 - Autorizar o Doutor CARLOS FERNANDO MATHIAS DE SOUZA, Procurador do Distrito Federal, Cód. SJ 901.3, matrícula nº 4.513, e Professor de Ensino de 1ª e 2ª Graus, Cód. M-1001, nível 3, matrícula nº 3.796, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, exercendo o Emprego em Comissão, símbolo EC-Especial, de Diretor Executivo da Fundação Cultural do Distrito Federal, a viajar à cidade do Rio de Janeiro-RJ, nos dias 11 e 12 de dezembro de 1984, para participar da Reunião da Comissão de Planejamento das Comemorações do Sesquicentenário de CARLOS GOMES e manter contatos com a FUNARTE.

2 - Conceder 02 (duas) diárias no valor unitário de Cr\$ 172.474,00 (cento e setenta e dois mil, quatrocentos e setenta e quatro cruzeiros), bem como passagens aéreas de ida e volta.

DISTRITO FEDERAL, 10 de *dezembro* de 1984

EURIDES BRITO DA SILVA
Presidente da Fundação Cultural do
Distrito Federal

INSTRUÇÃO DE 10 DE *dezembro* DE 1984

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO DISTRITO FEDERAL,
no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Designar LEDA SALDANHA DA GAMA WATSON, para exercer o Emprego em Comissão, símbolo EC-7, de Administrador do Museu de Arte de Brasília, da Fundação Cultural do Distrito Federal, a partir de 10 de dezembro de 1984.

DISTRITO FEDERAL, 10 de *dezembro* de 1984

EURIDES BRITO DA SILVA
Presidente da Fundação Cultural do
Distrito Federal

CONSELHO DELIBERATIVO

551ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DECISÃO 801 / 84
PROCESSO Nº 030.005.497/84 FCDF EM 28 de novembro de 1984
INTERESSADO FCDF
ASSUNTO Regimento Interno da FCDF e Tabelas de Empregos em Comissão e de Empregos Permanentes

O CONSELHO DELIBERATIVO, nos termos do parecer do Senhor
Conselheiro Relator Dr. Carlos Fernando Mathias de Souza

DECIDE:

por unanimidade,
nos termos do Estatuto da FCDF e na conformidade da Resolução do Conselho de Política de Pessoal, de 14.11.84 (413ª Reunião), homologada pelo Governador do Distrito Federal, em 22.11.84, aprovar: a) o regimento interno da FCDF; b) a alteração das Tabelas de Empregos em Comissão e de Empregos Permanentes da FCDF.

PRESIDENTE:

EURIDES BRITO DA SILVA

CONSELHEIRO:

JOSÉ PEREIRA LIRA

CONSELHEIRO:

HERBERTO DE AZEVEDO SALES

CONSELHEIRO:

VICENTE JUARIMBU SALLES

CONSELHEIRO:

CELSO ALBANO COSTA

CONSELHEIRO:

MARIA CRISTINA LIMA LEAL

DIRETOR EXECUTIVO:

CARLOS FERNANDO MATHIAS DE SOUZA

REGIMENTO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DA NATUREZA, OBJETO E DA ESTRUTURA

Art. 1º - A Fundação Cultural do Distrito Federal, entidade com personalidade jurídica de direito privado integrante da administração descentralizada do Distrito Federal nos termos dos artigos 3º, inciso II e 18 da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, vinculada à Secretaria de Educação e Cultura, tem sua sede e foro na Capital da República, regendo-se pelo seu Estatuto Social, pelo presente Regimento e por demais normas que lhe forem aplicáveis.

Art. 2º - A Fundação tem por objeto:

- I - colaborar com o Poder Público no preparo, execução e fiscalização de programas artísticos, científicos e culturais a se realizarem no Distrito Federal;
- II - criar e manter, direta ou indiretamente, centros artísticos, científicos, culturais, como teatros, coros, bailados e orquestras;
- III - proporcionar condições para a instalação e funcionamento de instituições que representem a cultura das diferentes regiões do País;
- IV - promover e incentivar festivais, seminários, temporadas e programas de intercâmbio cultural, artístico e científico;
- V - incrementar o turismo em cooperação com o Departamento de Turismo e Recreação do Distrito Federal;
- VI - assegurar a continuidade do "Festival de Brasília", cujo início se dará no decorrer do mês de setembro de cada ano, como acontecimento máximo na vida artística, na Capital da República;
- VII - adquirir, arrendar, manter ou administrar teatros e outras casas de apresentações culturais.

Art. 3º - São órgãos de Administração Superior da Fundação Cultural do Distrito Federal:

Conselho Deliberativo
Conselho Fiscal
Presidência

Parágrafo único - Os Regimentos dos Conselhos Deliberativo e Fiscal serão aprovados por atos próprios, respeitando o disposto no Estatuto da Fundação.

Art. 4º - Para o exercício de suas competências básicas, a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades dos Sistemas Gerenciais e Administrativos, a estrutura da Fundação Cultural do Distrito Federal compreende:

Diretoria Executiva

Gabinete

Seção de Expediente

Núcleo de Planejamento e Controle

Departamento de Promoções

Divisão de Programação de Atividades Culturais

Seção de Pesquisa e Programação

Biblioteca

Divisão de Execução de Promoções

Seção de Divulgação

Seção de Preparação e Montagens

Teatro Nacional de Brasília

Seção de Apoio Técnico

Seção de Apoio Administrativo

Serviço de Administração de Próprios Culturais

Museu de Arte de Brasília

Departamento de Administração Geral

Divisão de Pessoal

Seção de Cadastro Funcional

Seção de Cadastro Financeiro

Seção de Direitos e Deveres

Divisão Financeira
 Seção de Controle Orçamentário
 Seção de Contabilidade
 Tesouraria
 Seção de Registro de Contratos e Convênios
 Divisão de Material e Patrimônio
 Almoxarifado
 Seção de Patrimônio
 Seção de Compras
 Divisão de Serviços Gerais
 Seção de Documentação e Arquivo
 Seção de Zeladoria
 Seção de Transporte
 Comissão Permanente de Licitação

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Art. 59 - Ao Departamento de Promoções, unidade orgânica de direção superior, diretamente subordinado à Diretoria Executiva, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- II - supervisionar e avaliar a execução das competências das unidades orgânicas subordinadas àquelas que lhe estão diretamente subordinadas;
- III - propor o planejamento fundamental da FODF, referente à sua área de atuação;
- IV - aprovar a programação anual de trabalho e o planejamento operacional da FODF, referentes à sua área de atuação;
- V - executar atividades de implantação, operação e manutenção dos sistemas gerenciais e administrativos, de acordo com as respectivas especificações;
- VI - executar as competências genéricas previstas no artigo 64.

Art. 69 - À Divisão de Programação de Atividades Culturais, unidade orgânica de coordenação e controle, diretamente subordinada ao Departamento de Promoções, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- II - sugerir o planejamento fundamental da FODF referente à sua área de atuação;
- III - propor a programação anual de trabalho e o planejamento operacional da FODF referente à sua área de atuação;
- IV - executar atividades de implantação, operação e manutenção dos sistemas gerenciais e administrativos de acordo com as respectivas especificações;
- V - executar as competências genéricas previstas no artigo 64.

Art. 79 - À Seção de Pesquisa e Programação, unidade orgânica executiva de atividades funcionais, diretamente subordinada à Divisão de Programação das Atividades Culturais, compete:

- I - promover pesquisas relacionadas com as preferências do público no que se refere às promoções a serem realizadas;
- II - planejar a programação a ser desenvolvida pela Fundação;
- III - realizar estudos que possibilitem ampliar a demanda aos eventos programados pela Fundação;
- IV - avaliar os resultados dos eventos realizados e oferecer medidas que entender cabíveis.

Art. 89 - À Biblioteca, unidade orgânica, executora de atividades funcionais, diretamente subordinada à Divisão de Programação de Atividades Culturais, compete:

- I - classificar livros e publicações;
- II - organizar e manter atualizados os catálogos;
- III - elaborar sinopses e números bibliográficos;
- IV - promover intercâmbio com outras bibliotecas.

Art. 99 - À Divisão de Execução de Promoções, unidade orgânica de coordenação e controle, diretamente subordinada ao Departamento de Promoções, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- II - sugerir o planejamento fundamental da FODF referente à sua área de atuação;
- III - propor a programação anual de trabalho e o planejamento operacional da FODF referente à sua área de atuação;
- IV - executar atividades de implantação, operação e manutenção dos sistemas funcionais e gerenciais de acordo com as respectivas especificações;
- V - manter contatos com os demais órgãos da Fundação, objetivando a realização das promoções;
- VI - executar as competências genéricas previstas no artigo 64.

Art. 10 - À Seção de Divulgação, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Execução de Promoções, compete:

- I - promover a divulgação dos eventos realizados pela Fundação;
- II - desenvolver estudos e propor medidas que objetivem a eficiência da divulgação das promoções;
- III - estabelecer os contatos necessários, junto aos meios de comunicação, objetivando divulgar as realizações da Fundação.

Art. 11 - À Seção de Preparação de Montagens, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Execução de Promoções compete:

- I - apoiar a Divisão de Execução de Promoções, na programação das montagens de exposições;
- II - adequar o ambiente das galerias objetivando a instalação das exposições;
- III - montar adequadamente as exposições.

Art. 12 - Ao Serviço de Administração de Propriedades Culturais, unidade orgânica diretiva executiva, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- II - coordenar a programação dos espaços culturais da FODF, com exceção do Teatro Nacional de Brasília, aprovada pelo Conselho Deliberativo;
- III - adequar os espaços culturais das condições indispensáveis ao bom desempenho da programação.

Art. 13 - O Teatro Nacional de Brasília, dirigido pelo Diretor Executivo da Fundação Cultural, terá sua programação aprovada pelo Conselho Deliberativo da FODF.

§ 19 - Para o exercício da Direção do Teatro, o Diretor Executivo contará com um Administrador Geral e com o apoio do pessoal constante das Tabelas de Empregos em Comissão e Permanentes da FODF.

§ 29 - A Orquestra do Teatro Nacional de Brasília criada pela Resolução nº 064, de 21 de maio de 1980 CD/FODF, rege-se pelo regulamento aprovado pela Decisão nº 237, de 16 de julho de 1980 CD/FODF e demais normas aplicáveis à FODF.

Art. 14 - Ao Núcleo de Apoio Técnico, órgão diretivo executivo, diretamente subordinado ao Teatro Nacional, compete:

I - coordenar, controlar e distribuir as atividades das equipes de cenografia, maquinaria, iluminação cênica, som e operação de pano-de-boca;

II - executar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 15 - Ao Núcleo de Apoio Administrativo, órgão diretivo executivo, diretamente subordinado ao Teatro Nacional, compete:

I - coordenar, controlar e distribuir as atividades de portaria de serviço e de público, bilheteria, camarins, platéia, guarda-roupa, vigilância, limpeza, assessoria, zeladoria e marcenaria do TNB;

II - executar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES GERENCIAIS

Art. 16 - Ao Núcleo de Planejamento e Controle, unidade orgânica executora de atividades dos sistemas gerenciais, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete o cumprimento das atividades previstas no artigo 64 e, especificamente:

I - coordenar, no âmbito da FODF, a execução de atividades, relacionadas com:

- a) - o planejamento fundamental e a programação anual de trabalho;
- b) - a proposta orçamentária;
- c) - a estrutura, as competências orgânicas, as atribuições dos Empregos em Comissão, as normas administrativas específicas, os processos de execução de trabalho, os padrões de desempenho, a manualização das atividades e as condições ambientais de trabalho;
- d) - o controle e a avaliação do desempenho da FODF;
- e) - a elaboração de relatórios funcionais, gerenciais e administrativos.

II - propor medidas corretivas ou de otimização relacionadas com os processos, os prazos, os recursos, os produtos e os resultados da execução de serviços, projetos e atividades da FODF;

III - propor medidas relacionadas com a execução orçamentária no sentido de adequar as disponibilidades às alterações dos serviços, projetos e atividades e às recomendações decorrentes do controle e avaliação do desempenho da FODF

IV - programar e executar atividades de pesquisa, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento.

CAPÍTULO IV

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 17 - Ao Gabinete do Diretor Executivo, unidade orgânica de direção superior, diretamente subordinado à Diretoria Executiva, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Seção de Expediente;

II - receber e orientar as pessoas que procurem o Diretor Executivo;

III - marcar as audiências do público com o Diretor Executivo;

IV - organizar e controlar a agenda do Diretor Executivo;

V - coordenar as visitas oficiais do Diretor Executivo e suas entrevistas com os órgãos de divulgação;

VI - acompanhar o noticiário da imprensa a respeito da FODF e promover a necessária divulgação dos atos administrativos;

VII - acompanhar a execução de atos de interesse da FODF;

VIII - preparar e apreciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Diretor Executivo;

IX - fornecer dados para a elaboração da programação anual de trabalho do Governo.

Art. 18 - Ao Departamento de Administração Geral, unidade orgânica de direção superior, diretamente subordinado à Diretoria Executiva, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;

II - supervisionar e avaliar a execução das competências das unidades orgânicas subordinadas àquelas que lhe estão diretamente subordinadas;

III - propor o planejamento fundamental da FODF referente a sua área de atuação;

IV - aprovar a programação anual de trabalho e o planejamento operacional da FODF referente à sua área de atuação;

V - executar atividades de implantação, operação e manutenção dos sistemas gerenciais e administrativos, de acordo com as respectivas especificações;

VI - executar as competências genéricas previstas no artigo 64.

Art. 19 - À Divisão de Pessoal, unidade orgânica de coordenação e controle, diretamente subordinada ao Departamento de Administração, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências das unidades orgânicas que lhes são subordinadas;

II - sugerir o planejamento fundamental da FODF referente a sua área de atuação;

III - propor a programação anual de trabalho e o planejamento operacional da FODF referente a sua área de atuação;

IV - executar atividades de implantação, operação e manutenção dos sistemas gerenciais e administrativos de acordo com as respectivas especificações;

V - executar as competências genéricas previstas no artigo 64.

Art. 20 - À Seção de Cadastro Funcional, unidade orgânica executora de atividades administrativas, diretamente subordinada à Divisão de Pessoal, compete:

I - manter cadastro individual da vida funcional do servidor;

II - registrar e controlar a lotação dos servidores;

III - registrar e controlar licenças para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família e licença à gestante;

IV - acompanhar e controlar o cumprimento de normas de medicina, higiene e segurança do trabalho;

V - registrar e acompanhar os afastamentos dos servidores;

VI - controlar e orientar a aplicação do regime coletista;

VII - definir vagas existentes para progressão e ascensão funcionais;

VIII - elaborar atos de progressão e ascensão funcionais;

IX - controlar o provimento e a vacância de cargos e empregos;

X - registrar e controlar a movimentação de pessoal, inclusive a cessão e requisição de servidores;

XI - promover campanha interna de prevenção de acidentes de trabalho;

XII - executar outras atividades relacionadas a cadastro funcional.

Art. 21 - À Seção de Cadastro Financeiro, unidade orgânica executora de atividades dos sistemas administrativos, diretamente subordinada à Divisão de Pessoal, compete:

I - apurar frequência dos servidores;

II - registrar pagamento de pessoal;

III - conceder, cancelar ou restabelecer salário;

- IV - conceder quinquênios a servidores;
- V - promover a elaboração de folhas de pagamento;
- VI - registrar descontos e vantagens em folha de pagamento, promovendo o recolhimento dos descontos efetuados;
- VII - elaborar e manter atualizados os cadastros do PIS/PASEP e do FGTS;
- VIII - executar outras atividades atinentes a cadastro financeiro.

Art. 22 - A Seção de Direitos e Deveres, unidade orgânica executora de atividades administrativas, diretamente subordinada à Divisão de Pessoal, compete:

- I - analisar e informar os processos relativos a rescisões contratuais, aposentadorias, licenças gestantes, licenças sem vencimento, suspensão de Contratos de Trabalho;
- II - examinar e acompanhar os processos referentes a Justiça Trabalhista, Civil e Criminal;
- III - efetuar as homologações de rescisões contratuais, junto aos órgãos competentes;
- IV - estudar e propor a celebração de convênios e contratos com estabelecimentos de crédito, com vistas à concessão de empréstimos em consignação a servidores;
- V - elaborar planos sobre assistência médica, odontológica e social aos servidores e seus dependentes;
- VI - elaborar e propor planos sobre transporte e alimentação de servidores.

Art. 23 - A Divisão Financeira, unidade orgânica de coordenação e controle, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- II - sugerir o planejamento fundamental da FODF referente a sua área de atuação;
- III - propor a programação anual de trabalho e o planejamento operacional da FODF referente a sua área de atuação;
- IV - executar atividades de implantação, operação e manutenção dos sistemas gerenciais e administrativos de acordo com as respectivas especificações;
- V - executar as competências genéricas previstas no artigo 64.

Art. 24 - A Seção de Controle Orçamentário, unidade orgânica executora de atividades administrativas, diretamente subordinada à Divisão Financeira, compete:

- I - registrar os créditos orçamentários e adicionais;
- II - fornecer dados para a elaboração de balancetes e demonstrativos;
- III - movimentar os créditos orçamentários mediante controle de notas de empenho;
- IV - providenciar os pedidos de crédito adicionais;
- V - controlar a realização das despesas à conta de projetos e atividades;
- VI - promover e registrar as despesas anuladas;
- VII - acompanhar a execução orçamentária da Fundação;
- VIII - encaminhar aos órgãos centrais dos sistemas de planejamento, orçamento, estatística, despesa e contabilidade, os dados por eles exigidos;
- IX - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de planejamento, orçamento, estatística, despesa e contabilidade;
- X - informar em processos os saldos das dotações orçamentárias e classificar as despesas, quando for o caso;
- XI - acompanhar a execução físico-financeira, por funções e projetos;
- XII - efetuar a liquidação da despesa;

- XIII - emitir Notas de Empenho e ofícios aos credores;
- XIV - preparar requisição de pagamento;
- XV - instruir pedidos de devolução de cauções;
- XVI - executar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 25 - A Seção de Contabilidade, unidade orgânica executora de atividades administrativas, diretamente subordinada à Divisão Financeira, compete:

- I - contabilizar os atos e fatos que ocorram na gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - levantar balancetes demonstrativos e o Balanço Geral da Fundação;
- III - preparar a prestação de contas da FODF;
- IV - preparar a documentação necessária à concessão de suprimento de fundos, controlar prazo de aplicação e examinar as prestações de contas;
- V - apurar as contas dos responsáveis por bens e valores;
- VI - classificar e promover o arquivamento da documentação contábil;
- VII - executar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 26 - A Tesouraria, unidade orgânica executora de atividades administrativas, diretamente subordinada à Divisão Financeira, compete:

- I - efetuar e controlar o movimento de recebimentos, pagamentos e depósitos bancários;
- II - proceder o recebimento e a devolução de valores caucionados;
- III - promover contratos com estabelecimentos de créditos em assuntos de sua competência;
- IV - pagar ou promover pagamento de vencimentos, remunerações, salários, gratificações, ajudas de custo, diárias, pensões, indenização de transporte e salário familiar;
- V - elaborar boletim de movimento financeiro de Tesouraria;
- VI - preparar cheques e demais documentos para pagamento de despesas, devidamente autorizadas;
- VII - controlar e conciliar o movimento das contas bancárias;
- VIII - elaborar demonstrativo de arrecadação;
- IX - manter sob sua guarda e responsabilidade os valores que lhe forem confiados;
- X - executar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 27 - A Seção de Registro de Contratos e Convênios, unidade orgânica executora de atividades administrativas, diretamente subordinada à Divisão Financeira, compete:

- I - acompanhar e controlar o registro e publicação dos Contratos e Convênios firmados pela Fundação;
- II - encaminhar ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, nos prazos estabelecidos pelo ato Regimental nº 09/80 cópias e publicações dos Contratos e Convênios firmados pela Fundação;
- III - executar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 28 - A Divisão de Material e Patrimônio, unidade orgânica de coordenação e controle, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- II - sugerir o planejamento fundamental da FODF referente a sua área de atuação;
- III - propor a programação anual de trabalho e o planejamen

to operacional da FPDF referente a sua área de atuação;

- IV - executar atividades de implantação, operação e manutenção dos sistemas gerenciais e administrativos de acordo com as respectivas especificações;
- V - executar as competências genéricas previstas no artigo 64.

Art. 29 - Ao Almojarifado, unidade orgânica executora de atividades administrativas, diretamente subordinada à Divisão de Material e Patrimônio, compete:

- I - elaborar o registro físico-financeiro dos materiais estocados;
- II - elaborar demonstrativo qualitativo e quantitativo de entrada e saída de material;
- III - registrar os materiais adquiridos através de suprimento de fundos;
- IV - propor a fixação de índices de estoques máximo e mínimo e o ponto de ressuprimento;
- V - fornecer à Seção de Compras, dados objetivando o suprimento de material de uso comum;
- VI - fornecer aos órgãos interessados, informações sobre a existência de materiais em estoque, para processos de aquisição;
- VII - confrontar as características dos materiais adquiridos com as especificações das Notas de Empenho;
- VIII - examinar o estado do material adquirido;
- IX - promover o exame técnico do material adquirido, para fins de aceite;
- X - receber material nos locais determinados pela Nota de Empenho ou documento equivalente;
- XI - atestar o recebimento de material;
- XII - registrar, classificar e armazenar o material sob sua guarda;
- XIII - controlar o acesso de pessoas e veículos nas áreas de armazenamento;
- XIV - elaborar calendário de distribuição de material;
- XV - distribuir materiais às unidades requisitantes;
- XVI - zelar pela segurança do material sob sua guarda;
- XVII - propor alteração ou correção de falhas ou irregularidades constatadas nos depósitos de materiais;
- XVIII - comunicar à Seção de Patrimônio, para fins de registro e tratamento, as entregas de bens patrimoniais;
- XIX - fiscalizar e controlar o consumo de material.

Art. 30 - À Seção de Patrimônio, unidade orgânica executora de atividades administrativas, diretamente subordinada à Divisão de Material e Patrimônio, compete:

- I - registrar ou fornecer dados para o registro de bens móveis e imóveis;
- II - registrar a transferência de bens móveis e imóveis;
- III - controlar a guarda e utilização adequada de bens móveis e imóveis;
- IV - adotar providências visando à conservação e à recuperação de bens patrimoniais;
- V - encaminhar, ao órgão central do sistema de patrimônio os dados por ele exigidos;
- VI - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de patrimônio;
- VII - efetuar tombamento de bens móveis;
- VIII - identificar material ocioso, obsoleto ou inservível e propor sua baixa;
- IX - executar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 31 - À Seção de Compras, unidade orgânica executora de atividades administrativas, diretamente subordinada à Divisão de Material e Patrimônio, compete:

- I - elaborar a previsão de necessidade de material para a FPDF;
- II - emitir pedidos de aquisição de material e acompanhar o andamento dos processos de aquisição;
- III - promover o suprimento e o remanejamento dos estoques de material;
- IV - encaminhar ao órgão central do sistema de material, os dados por ele exigidos;
- V - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de material;
- VI - elaborar e manter atualizadas as estatísticas de consumo de material;
- VII - elaborar o inventário físico-financeiro e demonstrativo de entrada e saída;
- VIII - controlar o desempenho dos fornecedores;
- IX - executar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 32 - À Seção de Documentação e Arquivo, unidade orgânica executora de atividades administrativas, diretamente subordinada à Divisão de Serviços Gerais, compete:

- I - propor a aquisição de periódicos, livros e outras publicações, bem como a assinatura de Órgãos Oficiais de Divulgação;
- II - classificar, registrar e catalogar atos oficiais, documentos e publicações;
- III - manter acervo documental e bibliográfico do interesse da FPDF;
- IV - guardar cópias de documentos e correspondência oficial de interesse específico da FPDF;
- V - promover a extração de cópias de documentos e correspondência oficial de interesse da FPDF;
- VI - promover a eliminação ou arquivamento definitivo de documentos e processos;
- VII - receber e protocolar, distribuir e controlar a tramitação dos documentos e processos na FPDF;
- VIII - informar o andamento dos processos sob seu controle;
- IX - guardar documentos e processos de interesse temporário da FPDF;
- X - emitir certidões de despachos e encaminhar a correspondência oficial dos órgãos da FPDF;
- XI - encaminhar ao órgão central do sistema de documentação administrativa os dados por ele exigidos;
- XII - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de documentação e comunicação administrativa;
- XIII - registrar e encaminhar à publicação, despachos, decisões e outros documentos de interesse da FPDF;
- IX - executar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 33 - À Seção de Zeladoria, unidade orgânica executora de atividades administrativas, diretamente subordinada à Divisão de Serviços Gerais, compete:

- I - supervisionar e executar os Serviços relacionados com a Zeladoria dos espaços culturais da Fundação;
- II - supervisionar e controlar os serviços de portaria, telefonia, recepção e limpeza;
- III - controlar as escalas de serviços dos vigias, telefonistas, porteiros e recepcionistas;

IV - executar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 34 - À Seção de Transportes, unidade orgânica executora de atividades administrativas, diretamente subordinada à Divisão de Serviços Gerais, compete:

- I - distribuir veículos aos órgãos da FODF;
- II - controlar o recolhimento e apurar ocorrência com veículos sob sua responsabilidade;
- III - orientar e controlar a utilização de veículos, inclusive fora do horário normal de trabalho;
- IV - controlar o abastecimento, as trocas de óleo, as datas de lavagem, lubrificação e revisão periódica dos veículos da FODF;
- V - controlar o consumo de pneus e câmara-de-ar nos veículos sob sua responsabilidade;
- VI - emitir requisição de combustíveis e lubrificante, para os veículos da FODF;
- VII - dirigir e controlar a execução das atividades do posto de abastecimento, lavagem e lubrificação, da FODF;
- VIII - encaminhar ao órgão central do sistema de transportes internos os dados por ele exigidos;
- IX - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de transporte interno;
- X - controlar a execução de manutenção dos veículos;
- XI - executar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 35 - À Comissão Permanente de Licitação, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral, compete efetuar o julgamento e propor a adjudicação ou anulação das licitações realizadas pela FODF.

Art. 36 - A Comissão Permanente de Licitação será composta de três membros escolhidos dentre os integrantes da Tabela de Pessoal da Fundação e designados pelo Presidente da Entidade, mediante indicação do Diretor Executivo, pelo período de 01 (um) ano podendo serem reconduzidos por igual período, por uma única vez.

Art. 37 - À Seção de Expediente, órgão executivo diretamente subordinada ao Gabinete, compete:

- I - apurar a frequência, elaborar e controlar as escalas de férias do pessoal do Gabinete;
- II - elaborar previsão da necessidade de material;
- III - requisitar material de consumo;
- IV - coletar, registrar, classificar atos oficiais, documentos e publicações de interesse específico;
- V - registrar a correspondência recebida e expedida;
- VI - informar a localização de processos em tramitação no Gabinete;
- VII - registrar e promover a publicação de despachos e decisões;
- VIII - manter acervo documental e bibliográfico de interesse específico;
- IX - arquivar cópias de documentos e correspondências oficiais;
- X - executar os serviços de datilografia;
- XI - atestar a prestação de serviços telefônicos;
- XII - promover a extração de cópias de documentos oficiais;
- XIII - executar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

TÍTULO III

DOS EMPREGADOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS EM COMISSÃO

DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 38 - Ao Presidente além das atribuições constantes do Estatuto da Fundação, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - supervisionar as atividades da Fundação;
- II - representar a Fundação ou promover-lhe a representação em juízo ou fora dele;
- III - convocar, extraordinariamente, os órgãos Colegiados;
- IV - presidir as reuniões do Conselho Deliberativo ou indicar seu substituto eventual;
- V - despachar com o Diretor Executivo;
- VI - assinar convênios e contratos aprovados pelo Conselho Deliberativo, ressalvadas as hipóteses de delegação de poderes;
- VII - submeter ao Conselho Deliberativo o relatório anual das atividades da Fundação e, com o parecer do Conselho Fiscal, os balanços, balanços e a Prestação de Contas da Fundação;
- VIII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, no prazo estabelecido, após parecer conclusivo do Conselho Deliberativo, a Prestação de Contas da Fundação;
- IX - apresentar, anualmente, ao Conselho Deliberativo, o plano geral de trabalho e a proposta orçamentária para o exercício imediato;
- X - efetivar a transferência de dotações orçamentárias de acordo com Resolução do Conselho Deliberativo.

Art. 39 - Ao Diretor Executivo, diretamente subordinado ao Presidente da Fundação, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - elaborar e submeter ao Presidente, para aprovação do Conselho Deliberativo, o plano das atividades culturais e administrativas da Fundação;
- II - encaminhar ao Presidente, para aprovação do Conselho Deliberativo, as propostas de realização de promoções;
- III - submeter ao Presidente, para aprovação do Conselho Deliberativo, a proposta orçamentária para o exercício seguinte;
- IV - executar a política administrativa e financeira da Fundação, aprovada pelo Conselho, observadas, para fins normativos, o controle técnico e supervisão específica dos órgãos da administração direta;
- V - propor ao Presidente a designação e dispensa de ocupantes da Tabela de Funções e Empregos - TFE, assim como a indicação de seu substituto eventual;
- VI - prover os demais empregos constantes do quadro de pessoal;
- VII - cumprir as deliberações dos órgãos colegiados;
- VIII - submeter ao Presidente, tempestivamente, balanços, balanços e prestações de contas dos exercícios;
- IX - dar posse aos titulares de funções em comissão;
- X - apreciar regulamentos de serviço, planos de trabalho rotinas e modelos elaborados, obedecidas as normas do Conselho Deliberativo;
- XI - dirigir o Teatro Nacional de Brasília;
- XII - elogiar e aplicar penas disciplinares aos empregados da Fundação;

XIII - autorizar a realização de despesas;

XV - fornecer ao Presidente e aos Conselheiros todos os dados e informações necessários à supervisão e controle de suas atividades;

XVI - apresentar ao Presidente o relatório anual das atividades da Fundação;

XVII - submeter ao Presidente, para apreciação do Conselho Deliberativo, as propostas de alteração do Estatuto e do Regimento da Fundação.

Art. 40 - Ao Chefe de Gabinete do Diretor Executivo, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto ao Diretor Executivo;

II - organizar a agenda de audiências do Diretor Executivo;

III - receber e encaminhar pessoas para audiências com o Diretor Executivo;

IV - examinar e preparar o expediente a ser despachado pelo Diretor Executivo;

V - cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do Conselho Deliberativo, da Presidência e da Diretoria Executiva, bem como dos órgãos Centrais dos sistemas da administração direta.

Art. 41 - Ao Chefe do Núcleo de Planejamento e Controle, diretamente subordinado ao Diretor Executivo, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor Executivo no que lhe diz respeito às diretrizes, objetivos e metas para o planejamento fundamental do sistema cultural;

II - sugerir o Plano Diretor da ação Gerencial, Administrativa e Funcional da Fundação;

III - propor o orçamento-programa da Fundação;

IV - manter relacionamento técnico com os agentes dos sistemas gerenciais do GDF.

Art. 42 - Ao Diretor do Departamento de Promoções, diretamente subordinado ao Diretor Executivo, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor Executivo no Planejamento e execução dos eventos, a serem promovidos pela FODF;

II - cumprir e fazer as decisões do Conselho Deliberativo, relacionadas com a execução de promoções;

III - assessorar o Diretor Executivo no que se refere à divulgação de assuntos de interesse da Fundação;

IV - propor normas relativas às atividades desenvolvidas pelos órgãos que integra o Departamento.

Art. 43 - Ao Diretor do Departamento de Administração Geral, diretamente subordinado ao Diretor Executivo, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - autorizar a realização de despesa inferior à importância equivalente ao limite de convite;

II - movimentar, conjuntamente com o Chefe da Divisão Financeira, os recursos financeiros da Fundação;

III - propor normas complementares sobre administração de pessoal, material, patrimônio, orçamento, contabilidade e de serviços gerais;

IV - propor alteração das Tabelas de Empregos da Fundação;

V - determinar a realização de sindicâncias administrativas;

VI - submeter ao Diretor Executivo, atos de progressão e ascensão funcionais;

VII - submeter ao Diretor Executivo convênios e contra-

tos a serem celebrados com estabelecimentos de crédito, com vistas à concessão de empréstimos em consignação a servidores;

VIII - sugerir a abertura de créditos adicionais;

IX - executar outras atribuições relacionadas com sua área de competência.

Art. 44 - Ao Administrador Geral do Teatro Nacional de Brasília, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - sob a supervisão e controle do Diretor, planejar, coordenar e controlar todas as atividades técnicas e administrativas do TNB;

II - despachar com o Diretor;

III - definir em conjunto com a área específica, as melhores soluções para apresentação dos espetáculos no que tange a cenografia, som e iluminação;

IV - controlar a execução dos contratos de manutenção dos equipamentos de ar refrigerado, tratamento de água, prevenção, controle e combate a incêndio;

V - executar a programação aprovada pelo Conselho Deliberativo.

Art. 45 - Ao Maestro Titular, diretamente subordinado ao Diretor Executivo, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - fazer executar as normas emanadas do CD da FODF;

II - encaminhar à Diretoria Executiva da FODF, para exame e aprovação pelo Conselho Deliberativo, os assuntos relativos a:

a) - convite a regentes e solistas para participar na programação anual da Orquestra

b) - convite a instrumentistas para participação eventual na Orquestra, de acordo com exigências da programação;

c) - proposição da programação das atividades artísticas da Orquestra;

d) - proposição de eventuais alterações na programação;

III - supervisionar as atividades da Orquestra, cabendo-lhe;

a) - reger o conjunto instrumental, orientar os ensaios, apresentando a programação prevista;

b) - determinar, para cada instrumentista, sua função e posição na Orquestra;

IV - programar os ensaios para o devido preparo da Orquestra em suas apresentações;

V - dispensar músicos de conformidade com as exigências da partitura;

VI - organizar a proposta da programação periódica das atividades da Orquestra, encaminhando-a ao Conselho Deliberativo;

VII - comunicar à FODF, com a devida antecedência, o programa definitivo de cada concerto para a necessária divulgação;

VIII - propor a aplicação de medidas disciplinares.

Art. 46 - Ao Inspetor Chefe, diretamente subordinado ao Maestro Titular, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - assessorar o Maestro Titular da Orquestra;

II - assistir e coordenar o pessoal no palco, nos ensaios e espetáculos;

III - controlar a presença dos instrumentistas, observando a pontualidade;

IV - comunicar ao Maestro Titular quaisquer irregulari-

dades, zelando pelo bom desempenho das atividades de cada instrumentista e da Orquestra em conjunto;

V - solicitar aos chefes de naipes de instrumentos, antes dos ensaios, as providências para afinação dos instrumentos;

VI - comunicar aos instrumentistas todos os assuntos de interesse da Orquestra;

VII - providenciar o transporte dos instrumentos e do material da Orquestra, quando houver necessidade de locomoção;

VIII - providenciar a adequação do local para as apresentações da Orquestra.

Art. 47 - Ao Chefe do Serviço de Administração de Próprios Culturais, diretamente subordinado ao Diretor Executivo, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - coordenar a programação dos espaços culturais da FODF, com exceção do Teatro Nacional de Brasília, aprovada pelo Conselho Deliberativo;

II - adequar os espaços culturais das condições indispensáveis ao bom desempenho da programação.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 48 - Aos Assessores, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - assessorar o chefe imediato em assuntos de natureza técnica;

II - elaborar ou rever minutas de atos de interesse da FODF;

III - emitir parecer técnico sobre matéria de competência do órgão em que estiverem lotados;

IV - analisar informações e dados de interesse da FODF;

V - representar o superior hierárquico, quando designado;

VI - realizar estudos técnicos de interesse do órgão onde estiverem lotados;

VII - assistir o chefe imediato em assuntos administrativos;

VIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.

Art. 49 - A Secretaria dos Órgãos Colegiados, diretamente subordinada ao Gabinete do Diretor Executivo, dirigida por um chefe, compete:

a) preparar as reuniões dos órgãos colegiados;

b) anotar o resumo dos trabalhos e discussões das reuniões e lavrar as respectivas atas;

c) praticar todos os atos necessários ao desenvolvimento das atividades atribuídas à Secretaria.

Art. 50 - Ao Encarregado de Montagens de Exposições, diretamente subordinado ao chefe da Seção de Preparação de Montagens, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - adequar as galerias de exposições para receber as obras de artes a serem expostas;

II - supervisionar a embalagem e desembalagem das obras de artes a serem expostas;

III - orientar os serviços de montagens de exposições;

IV - orientar os serviços de pintura de painéis.

Art. 51 - Ao Encarregado de Instalações Elétricas, diretamente subordinado ao Chefe da Seção de Preparação de Montagens, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - adequar as galerias de exposições da iluminação necessária a exposição das obras de artes;

II - orientar os serviços de instalações elétricas nas galerias de exposições.

Art. 52 - Ao Encarregado de Serviços Gráficos, diretamente subordinado ao Chefe da Seção de Divulgação, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - controlar a execução dos serviços gráficos;

II - acompanhar os serviços de impressão, acabamento, gravação de chapas e encadernação.

Art. 53 - Aos Gerentes dos espaços culturais da FODF, diretamente subordinado ao Chefe de Serviço de Próprios Culturais, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - executar a programação aprovada pelo Conselho Deliberativo da Fundação;

II - acompanhar os serviços administrativos afetos à área;

III - adequar os espaços das condições necessárias ao bom desempenho das atividades artísticas e culturais a serem levadas a efeito na esfera de sua competência;

IV - acompanhar e coordenar a venda de ingressos na área de sua competência;

V - manter a guarda do dinheiro até o acerto com a Tesouraria;

VI - elaborar os borderôs de arrecadação;

VII - zelar pela guarda e bom funcionamento dos equipamentos colocados sob sua guarda.

Art. 54 - Ao Encarregado de Cenografia, diretamente subordinado ao Chefe do Núcleo de Apoio, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - adaptar e executar os detalhes de material, serviços e montagens dos cenários, de acordo com maquetes, croquis e plantas previamente aprovadas;

II - adequar os espaços necessários à cena, dentro do espírito da obra, incluindo a programação cronológica dos cenários;

III - coordenar as equipes de preparação, montagem, desmontagem e remontagem de cenários.

Art. 55 - Ao Encarregado de Biblioteca, diretamente subordinado ao chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - classificar livros e publicações sobre atos em geral;

II - manter organizado o arquivo de partes e partituras musicais;

III - controlar a entrada e saída de partes e partituras musicais;

IV - promover intercâmbio com outras bibliotecas do gênero.

Art. 56 - Ao Encarregado de Manutenção, diretamente subordinado ao chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - coordenar os serviços de limpeza e conservação das áreas comuns internas do TNB e das salas de espetáculos;

II - coordenar os serviços de reparos e adaptações do TNB;

III - controlar os sistemas hidráulicos, elétrico, telefônico, ar condicionado e elevadores do TNB.

Art. 57 - Ao Administrador do Museu de Arte de Brasília, diretamente subordinado ao Diretor Executivo, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor Executivo na esfera de sua competência;

- II - coordenar as exposições de obras de artes do Museu e zelar pela sua guarda;
- III - controlar a entrada e saída das obras de artes no âmbito do museu;
- IV - articular-se com a coordenação do Centro de Criatividade, em especial para atividades extras no museu, que deverão ser aprovadas pelo Conselho Deliberativo.

Art. 58 Ao Encarregado de Escrituração, diretamente subordinado ao chefe da Seção de Contabilidade, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - executar os serviços de lançamentos contábeis;
- II - executar os serviços de codificações de contas;
- III - executar os serviços de escrituração mecanizada das fichas de diário razão.

Art. 59 - Ao Encarregado de Arrecadação e Controle de Bilheteria, diretamente subordinado ao chefe da Tesouraria, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - promover a arrecadação dos numerários, fruto da venda de ingressos nas bilheterias dos espaços culturais da FODF;
- II - exercer controle sobre as bilheterias;
- III - promover o fechamento de borderôs;
- IV - exercer controle sobre a venda de ingressos.

Art. 60 - Ao Encarregado de Limpeza, diretamente subordinado ao chefe da Seção de Zeladoria, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - acompanhar os trabalhos de limpeza dos espaços culturais da FODF;
- II - controlar o uso dos materiais de limpeza necessários a execução dos serviços;
- III - zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos empregados na execução da limpeza.

Art. 61 - Ao Encarregado de Vigilância, diretamente subordinado ao chefe da Seção de Zeladoria, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - acompanhar os trabalhos de vigilância dos espaços culturais da FODF;
- II - controlar a escala de serviços de vigilância;
- III - zelar pela segurança dos Próprios Culturais.

Art. 62 - Ao Encarregado de Protocolo, diretamente subordinado ao chefe da Seção de Comunicação e Arquivo, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - controlar a entrada de documentos;
- II - controlar o fichário de processos;
- III - controlar a expedição de correspondências através do correio.

Art. 63 - Aos Secretários Administrativos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - minutar ofícios, memorandos, cartas e telegramas;
- II - efetuar trabalhos datilográficos;
- III - preparar a agenda do respectivo chefe e avisá-lo dos atos e solenidades a que deva comparecer.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Art. 64 - A todos os ocupantes de Empregos em comissão de direção e chefia, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - distribuir e controlar os serviços do respectivo órgão;
- II - proferir despachos interlocutórios ou decisórios, de acordo com as competências do respectivo órgão;
- III - orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- IV - zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos;
- V - fiscalizar o uso do material de consumo;
- VI - programar as atividades do respectivo órgão, de acordo com suas competências regimentais;
- VII - assinar o expediente e demais atos relativos às atividades do respectivo órgão;
- VIII - zelar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão;
- IX - adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços;
- X - aprovar ou alterar a escala de férias dos servidores e sua acumulação;
- XI - elaborar relatórios de suas atividades.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65 - O Teatro da Escola Parque, Teatro Galpão, Teatro Galpãozinho, Cine Brasília e Concha Acústica, estão sujeitos à supervisão geral do Diretor Executivo e subordinados ao Chefe do Serviço de Administração de Próprios Culturais, auxiliado por pessoal constante das Tabelas de Empregos da FODF, e sua programação será aprovada pelo Conselho Deliberativo da FODF.

Art. 66 - Os Museus e o Planetário, também com programação aprovada pelo Conselho Deliberativo, contarão com Administrador e pessoal constante da Tabela de Empregos da FODF, sem prejuízo da direção e supervisão geral do Diretor Executivo.

Art. 67 - O Centro de Criatividade terá um coordenador, que será um assessor na área de Artes Plásticas da Diretoria Executiva, e sua programação geral será aprovada pelo Conselho Deliberativo da FODF.

Art. 68 - As Galerias de Artes terão sua programação geral aprovada pelo Conselho Deliberativo e funcionarão em comum acordo com a área de Artes Plásticas da Diretoria Executiva, e os Departamentos de Administração Geral e de Promoções.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69 - Serão publicados no órgão oficial do Distrito Federal as Resoluções do Conselho Deliberativo, os atos referentes a pessoal e outros de divulgação necessária.

Art. 70 - As Atividades da Fundação Cultural são atendidas por empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e por funcionários colocados à disposição da Fundação.

Art. 71 - As normas e regulamentação necessária à complementação do presente Regimento serão baixadas, como atos normativos, em Resolução do Conselho Deliberativo.

Art. 72 - A subordinação hierárquica define-se na posição de cada unidade orgânica na estrutura da Fundação Cultural e no enunciado de suas respectivas competências ou atribuições.

Art. 73 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CARLOS FERNANDO MATHIAS DE SOUZA
Diretor executivo

PROPOSTA DE AUMENTO DE FORÇA DE TRABALHO

Nº DE EM PRE GOS	SITUAÇÃO PROPOSTA		RE MUNERAÇÃO MENSAL - INST. 08/83	TOTAL	RE FE REN CIA
	GRUPO	CÓDIGO			
	GRUPO - SERVIÇOS AUXILIARES	LT - SA - 400			
40	Agente Administrativo	LT - SA - 401	230.893,00	9.235.720,00	24
18	Agente Administrativo Auxiliar	LT - SA - 401	172.366,00	3.102.588,00	18
	GRUPO - ARTESANATO	LT - AT - 500			
	ÁREA DE MECÂNICA				
01	Mestre	LT - AT - 501.1	302.927,00	302.927,00	30
01	Contramestre	LT - AT - 501.2	230.893,00	230.893,00	24
02	Artífice Especializado	LT - AT - 501.3	189.942,00	379.884,00	20
03	Artífice	LT - AT - 501.4	141.886,00	425.658,00	14
	ÁREA DE CARPINTARIA E MARCENARIA				
02	Mestre	LT - AT - 503.1	302.927,00	605.854,00	30
02	Contramestre	LT - AT - 503.2	230.893,00	461.786,00	24
04	Artífice Especializado	LT - AT - 503.3	189.942,00	759.768,00	20
02	Artífice Especializado	LT - AT - 503.3	189.942,00	379.884,00	20
03	Artífice	LT - AT - 503.4	141.886,00	425.658,00	14
	ÁREA DE OBRAS CIVIS				
02	Mestre	LT - AT - 504.1	302.927,00	605.854,00	30
04	Contramestre	LT - AT - 504.2	230.893,00	923.572,00	24
01	Artífice Especializado	LT - AT - 504.3	189.942,00	189.942,00	20
01	Artífice Especializado	LT - AT - 504.3	189.942,00	189.942,00	20
01	Artífice Especializado	LT - AT - 504.3	189.942,00	189.942,00	20
03	Artífice Especializado	LT - AT - 504.3	189.942,00	569.826,00	20
	ÁREA DE ELETRICIDADE E COMUNICAÇÃO				
02	Mestre	LT - AT - 505.1	302.927,00	605.854,00	30
02	Contramestre	LT - AT - 505.2	230.893,00	461.786,00	24
02	Artífice Especializado	LT - AT - 505.3	189.942,00	379.884,00	20
06	Artífice	LT - AT - 505.4	141.886,00	851.316,00	14
	ÁREA DE ARTES GRÁFICAS				
01	Mestre	LT - AT - 507.1	302.927,00	302.927,00	30
03	Contramestre	LT - AT - 507.2	230.893,00	692.679,00	24
02	Artífice Especializado	LT - AT - 507.3	189.942,00	379.884,00	20
04	Artífice	LT - AT - 507.4	141.886,00	567.544,00	14

PROPOSTA DE AUMENTO DA FORÇA DE TRABALHO

Nº DE EM PRE GOS	SITUAÇÃO PROPOSTA		RE MUNERAÇÃO MENSAL - INST. 08/83	TOTAL	RE FE REN CIA
	GRUPO	CÓDIGO			
	ÁREA DE ALFAIATARIA E COSTURA				
01	Mestre	LT - AT - 508.1	302.927,00	302.927,00	30
03	Contramestre	LT - AT - 508.2	230.893,00	692.679,00	24
02	Artífice Especializado	LT - AT - 508.3	189.942,00	379.884,00	20
04	Artífice	LT - AT - 508.4	141.886,00	567.544,00	14
	AUXILIAR - TODAS AS ÁREAS DO GRUPO ARTE SANAT				
02	Auxiliar de Artífice	LT - TP - 506	105.761,00	211.522,00	06
03	Auxiliar de Artífice	LT - TP - 506	105.761,00	317.283,00	06
	ÁREA DE TRANSPORTES, CONSERVAÇÃO, VIGILÂNCIA LIMPEZA E PORTARIA				
		LT - TP - 600			
42	Agente de Conservação e limpeza	LT - TP - 603	105.761,00	4.441.962,00	08
10	Agente de Portaria	LT - TP - 602	105.761,00	1.057.610,00	08
03	Motorista	LT - TP - 601.1	122.474,00	367.422,00	11
06	Vigia	LT - TP - 609	105.761,00	634.566,00	08
	GRUPO - OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO	LT - NM - 800			
01	Desenhista	LT - NM - 809	230.893,00	230.893,00	24
01	Agente de Cinematográfico e Microfilmagem	LT - NM - 813	199.483,00	199.483,00	21
02	Telefonista	LT - NM - 818	122.474,00	244.948,00	11
	GRUPO - OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	LT - NS - 700			
01	Estatístico	LT - NS - 717	475.587,00	475.587,00	41
01	Médico	LT - NS - 701.1	327.969,00	327.969,00	32
	GRUPO - ATIVIDADES CULTURAIS	LT - AC - 1300			
10	Aux. de Assuntos Culturais	LT - AC - 1304	209.443,00	2.094.430,00	21
06	Aux. Operacional de Assuntos Culturais	LT - AC - 1308	128.606,00	771.636,00	17
01	Camareira	LT - AC - 1309	100.737,00	100.737,00	6
02	Costureira	LT - AC - 1312	122.474,00	244.948,00	11
15	Técnico de Assuntos Culturais	LT - AC - 1333	355.426,00	5.331.390,00	32
228				42.216.985,00	

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR	
				UNITÁRIO	TOTAL
<u>DIRETORIA EXECUTIVA</u>	01	Diretor Executivo	ESP.	2.068.794	2.068.794
	06	Assessor	EC-07	1.331.979	7.991.874
	04	Gerente de Projeto	EC-08	1.290.690	5.162.760
	01	Secretaria dos Órgãos Colegiados	EC-09	1.277.537	1.277.537
	03	Secretário	EC-22	744.717	2.234.151
<u>GABINETE</u>	01	Chefe de Gabinete	EC-01	1.809.519	1.809.519
Seção de Expediente	01	Chefe da Seção de Expediente	EC-14	1.122.063	1.122.066
<u>NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE</u>	01	Chefe do Núcleo de Planejamento e Controle	EC-01	1.809.519	1.809.519
	01	Secretário	EC-22	744.717	744.717
	02	Assessor	EC-07	1.331.979	2.663.958
<u>DEPARTAMENTO DE PROMOÇÕES</u>	01	Diretor do Departamento de Promoções	EC-01	1.809.519	1.809.519
	01	Secretário	EC-22	744.717	744.717
<u>DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS</u>	01	Chefe da Divisão de Programação e Atividades Culturais	EC-07	1.331.979	1.331.979
Seção de Pesquisa e Programação	01	Chefe da Seção de Pesquisa e Programação	EC-14	1.122.063	1.122.063
Biblioteca	01	Chefe da Biblioteca	EC-14	1.122.063	1.122.063
<u>DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE PROMOÇÕES</u>	01	Chefe da Divisão de Execução de Promoções	EC-07	1.331.979	1.331.979
Seção de Divulgação	01	Chefe da Seção de Divulgação	EC-13	1.152.422	1.152.422
Seção de Preparação e Montagens	01	Chefe da Seção de Preparação e Montagens	EC-13	1.152.422	1.152.422

	01	Encarregado de Montagens de Exposições	EC-22	744.717	744.717
	01	Encarregado de Instalações Elétricas	EC-22	744.717	744.717
	01	Encarregado de Serviços Gráficos	EC-22	744.717	744.717
<u>TEATRO NACIONAL DE BRASÍLIA</u>	01	Administrador Geral	EC-02	1.607.059	1.607.059
	02	Assistente	EC-07	1.331.979	2.663.958
	01	Maestro Titular	EC-03	1.475.286	1.475.286
	01	Inspetor Chefe	EC-19	923.585	923.585
Núcleo de Apoio Técnico	01	Chefe do Núcleo de Apoio Técnico	EC-07	1.331.979	1.331.979
	01	Encarregado de Cenografia	EC-22	744.717	744.717
Núcleo de Apoio Administrativo	01	Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo	EC-07	1.331.979	1.331.979
	01	Encarregado de Biblioteca	EC-22	744.717	744.717
	01	Encarregado de Manutenção	EC-22	744.717	744.717
<u>MUSEU DE ARTE DE BRASÍLIA</u>	01	Administrador	EC-07	1.331.979	1.331.979
	02	Assistente	EC-14	1.122.063	2.244.126
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PRÓPRIOS CULTURAIS	01	Chefe do Serviço de Administração de Próprios Culturais	EC-07	1.331.979	1.331.979
	08	Gerente	EC-08	1.290.690	10.325.520
<u>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</u>	01	Diretor do Departamento de Administração Geral	EC-01	1.809.519	1.809.519
	01	Secretário	EC-22	744.717	744.717
<u>DIVISÃO DE PESSOAL</u>	01	Chefe da Divisão de Pessoal	EC-07	1.331.979	1.331.979
Seção de Cadastro Funcional	01	Chefe da Seção de Cadastro Funcional	EC-16	1.071.885	1.071.885
Seção de Cadastro Financeiro	01	Chefe da Seção de Cadastro Financeiro	EC-16	1.071.885	1.071.885
Seção de Direitos e Deveres	01	Chefe da Seção de Direitos e Deveres	EC-16	1.071.885	1.071.885
<u>DIVISÃO FINANCEIRA</u>	01	Chefe da Divisão Financeira	EC-07	1.331.979	1.331.979
	2ª				
Seção de Controle Orçamentário	01	Chefe da Seção de Controle Orçamentário	EC-13	1.152.422	1.152.422
Seção de Contabilidade	01	Chefe da Seção de Contabilidade	EC-13	1.152.422	1.152.422
	01	Encarregado de Escrituração e Mecanização	EC-22	744.717	744.717
Tesouraria	01	Chefe da Tesouraria	EC-13	1.152.422	1.152.422
	01	Encarregado de Arrecadação e Controle de Bilheterias	EC-22	744.717	744.717
Seção de Registro de Contratos e Convênios	01	Chefe da Seção de Registro de Contrato e Convênio	EC-13	1.152.422	1.152.422
<u>DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO</u>	01	Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	EC-08	1.290.690	1.290.690
Almoxarifado	01	Chefe do Almoxarifado	EC-16	1.071.885	1.071.885
Seção de Patrimônio	01	Chefe da Seção de Patrimônio	EC-16	1.071.885	1.071.885
Seção de Compras	01	Chefe da Seção de Compras	EC-16	1.071.885	1.071.885
<u>DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS</u>	01	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	EC-08	1.290.690	1.290.690
Seção de Documentação e Arquivo	01	Chefe da Seção de Documentação e Arquivo	EC-14	1.122.063	1.122.063
	01	Encarregado de Protocolo	EC-22	744.717	744.717
Seção de Zeladoria	01	Chefe da Seção de Zeladoria	EC-16	1.071.885	1.071.885
Seção de Transportes	01	Chefe da Seção de Transportes	EC-16	1.071.885	1.071.885

SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL JUNTA DE CONTROLE DO DER/DF

ATA DA 1615a. REUNIÃO ORDINÁRIA DA JUNTA DE CONTROLE DO DER-DF

Aos quatro dias do mês de dezembro de mil novecentos e oitenta e quatro, às quatorze horas, na sala de reuniões, no edifício sede do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal iniciou-se a 1615a. Reunião Ordinária da Junta de Controle do DER-DF, sob a presidência do Dr. Alberto Rodrigues, presentes os Senhores Membros Dr. José Ednilson Carneiro e o Dr. Francisco Pereira Filho. Aberta a reunião o Sr. Presidente determinou que se procedesse à leitura da Ata da reunião anterior que posta em

discussão foi aprovada. Os balancetes do mês de outubro/84, que se encontravam com o Membro da Junta Dr. Francisco Pereira Filho foram devolvidos ao Colegiado nesta data, acompanhados do parecer, que foi apreciado e assinado pela Junta e considerados em condições de serem aprovados pelos órgãos competentes. Foram examinados e considerados certos os seguintes processos: 113.000009/84, pagamento ao Governo do Distrito Federal - Secretaria de Administração, no valor de Cr\$ 413.706; 113.000015/84, emissão de Nota de Empenho nº 1054/84, para complementar a de nº 893/84, no

valor de Cr\$ 1.000.000; 113.000016/84, emissão de Nota de Empenho nº 1055/84, para complementar a de nº 890/84, no valor de Cr\$ 1.000.000; 113.000731/84, pagamento ao Sr. João Martins dos Santos, relativo ao Acordo na Justiça do Trabalho, conforme Acerto de Contas nº 161/84, no valor de Cr\$ 204.000, e à 1ª. Junta de Brasília-DF, para pagamento à Dra. Zely Maia de Roure, relativo à honorários periciais, no valor de Cr\$ 175.994; 113.001564/84, pagamento à Alaska Comércio Indústria e Refrigeração Ltda, no valor de Cr\$ 229.400; 113.001588/84, pagamento ao Sr. Isidro Sávio de Oliveira, no valor de Cr\$ 3.207.066, referente aos reparos no veículo Chevette, placa ZJ-0540, de sua propriedade que foi danificado em um acidente causado pelo Caminhão, placa FO-0864, deste Departamento, e pagamento ao Sr. Jacob Zadoc Spivack no valor de Cr\$ 1.703.813, referente aos danos causados ao veículo VW - tipo 102, placa AV-8972, de sua propriedade, com o Caminhão, placa FO-0864, deste Departamento; 113.001607/84, pagamento à Petrobrás Distribuidora S/A, no valor de Cr\$ 6.995.400; 113.001722/84, aquisição de material, com dispensa de licitação no valor de Cr\$ 465.356, e prorrogação de prazo para entrega de dos materiais constante da Nota de Empenho nº 878/84, dos itens nºs: 01 e 02, até o dia 26.10.84; 113.001776/84, pagamento à Codipe - Cia. Distribuidora de Peças e Veículos, no valor de Cr\$ 1.900.000; 113.001900/84, aquisição de material, com dispensa de licitação, no valor de Cr\$ 242.898; 113.001913/84, pagamento à Domingos Beserra Cunha, no valor de Cr\$ 360.000; 113.001936/84, pagamento à Disema-Agro-Industrial Ltda, no valor de Cr\$ 76.000; 113.001990/84, pagamento à Kero - Indústria e Comércio de Produtos Alimentícios Ltda, no valor de 2.430.954; 113.001998/84, pagamento de diárias de viagem, no valor de Cr\$ 640.616; 113.002012/84, restituição de caução à Cotril S/A Máquinas e Equipamentos, no valor de Cr\$ 290.000; 113.002017/84, aquisição de material, com dispensa de licitação, no valor de Cr\$ 1.860.635; 113.002025/84, pagamento à Jarjour Veículos e Petróleo Ltda, no valor de Cr\$ 1.040.000; 113.002033/84, pagamento à Elétrica Guimarães Ltda, no valor de Cr\$ 375.000; 113.002036/84, aquisição de material, conforme Convite nº 133/84, no valor de Cr\$ 1.627.930; 113.002039/84, aquisição de material, conforme Convite nº 134/84, no valor de Cr\$ 1.673.837; 113.002043/84, execução de serviço, com dispensa de licitação, no valor de Cr\$ 184.000; 113.002045/84, restituição de caução à Gramur Urbanização e Construção Ltda, no valor de Cr\$ 2.190.000; 113.002054/84, pagamento à Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, no valor de Cr\$ 1.008.340; 113.002058/84, pagamento à Comércio e Representações de Material Elétrico Mercúrio Ltda, no valor de Cr\$ 704.650; 113.002060/84, pagamento à Lumaq Equipamentos Serviços e Comércio Ltda, no valor de Cr\$ 60.000; 113.002064/84, aquisição de material conforme Convite nº 135/84, no valor de Cr\$ 1.598.000; 113.002066/84, pagamento à Eldorado Veículos Ltda, no valor de Cr\$ 239.269; 113.002067/84, pagamento à Nogueira S/A Comércio e Indústria no valor de Cr\$ 461.672; 113.002069/84, pagamento à Vepesa Veículos Pesados Ltda, no valor de Cr\$ 67.034; 113.002075/84, pagamento à Kero - Indústria e Comércio de Produtos Alimentícios Ltda, no valor de Cr\$ 2.906.880; 113.002076/84, pagamento à Petrobrás Distribuidora S/A, no valor de Cr\$ 8.746.500; 113.002078/84, pagamento à Pneuminas S/A - Indústria e Comércio, no valor de Cr\$ 1.915.614; 113.002079/84, pagamento de diárias de viagem no valor de Cr\$ 175.994; 113.002080/84, pagamento à Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, no valor de Cr\$ 1.487.772; 113.002085/84, aquisição de material, com dispensa de licitação, no valor de Cr\$ 800.000; 113.002090/84, pagamento à Confeccões Brasília Indústria Comércio e Representações Ltda, no valor de Cr\$ 9.689.600; 113.002105/84, pagamento à Casa Planeta de Brasília S/A Máquinas Ferragens e Agropecuária, no valor de Cr\$ 1.461.000; 113.002106/84, pagamento à Fêrnâquinas Máquinas e Equipamentos Ltda, no valor de Cr\$ 215.000; 113.002109/84, pagamento à Companhia do Desenvolvimento do Planalto Central - CODEPLAN, no valor de Cr\$ 1.761.157; 113.002114/84, execução de serviço, com dispensa de licitação, no valor de Cr\$ 1.958.462; 113.002126/84, aquisição de material, com dispensa de licitação, no valor de Cr\$ 260.826; 113.002135/84, emissão de Nota de Empenho, a favor da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília - TCB, VIPLAN - Viação Planalto Ltda, Viação Pioneira Ltda e Empresa Santo Antonio Transportes e Turis-

mo Ltda, totalizando Cr\$ 3.610.400; 113.002139/84, execução de serviços, com dispensa de licitação, no valor de Cr\$ 2.794.998, e 113.002179/84, aquisição de material, com dispensa de licitação, no valor de Cr\$ 1.315.000. Às quinze horas, o Sr. Presidente e os Senhores Membros da Junta de Controle do DER-DF, dirigiram-se ao Serviço de Tesouraria do DER-DF, para verificação dos valores existentes em seu poder, lavrando o Termo de Verificação de Caixa. Às dezesseis horas, nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente deu por encerrada a reunião, da qual, para constar, eu, Nãdia Maria S. V. Nião de Farias, secretária, lavrei a presente Ata que será submetida à aprovação na próxima Reunião Ordinária e, quando aprovada, assinada pelo Senhor Presidente, pelos Senhores Membros e por mim que a secretariei.

Presidente:

Alberto Rodrigues - SEG

Membros :

José Edmilson Carneiro-SVO

Secretária

Nãdia Maria S.V.Nião de Farias

SECRETARIA DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E
EXTENSÃO RURAL - EMATER
CONSELHO FISCAL

SEDE : SAIN - Parque Rural - Edifício S - Brasília/DF

EXTRATO DE ATA

Da 298ª Reunião do CONSELHO FISCAL - Data : 08.11.84 - Hora : 16:00.
Local : Sede. Presidente : CARLOS ALOISIO CAMPOS JARDIM. Membros : ANTONIO ARTHUR FERNANDES GOMES e LEOSMAR LISTRAN DOS SANTOS. Deliberação : Devolução do balancete relativo ao mês de setembro/84, devidamente analisado e apreciado quanto aos aspectos qualitativos e quantitativos.

Carlos A. Campos Jardim
DIRETOR EXECUTIVO

EXTRATO DE ATA

Da 299ª Reunião do CONSELHO FISCAL - Data : 14.11.84 - Hora : 14:30 h.
Local : Sede. Presidente : CARLOS ALOISIO CAMPOS JARDIM. Membro : ANTONIO ARTHUR FERNANDES GOMES e LEOSMAR LISTRAN DOS SANTOS. Deliberação : Conferência por amostragem, da despesa paga no mês de setembro/84, correspondente às seguintes Autorizações de Pagamento: AP-1480/84; AP-1465/84; AP-1466/84; AP-1468/84; AP-1470/84; AP-1488/84; AP-1480/84 e AP-1455/84.

Carlos A. Campos Jardim
DIRETOR EXECUTIVO

EXTRATO DE ATA

Da 300ª Reunião do CONSELHO FISCAL - Data : 22.11.84 - Hora : 14:30 h.
Local : Sede. Presidente : CARLOS ALOISIO CAMPOS JARDIM. Membro : ANTONIO ARTHUR FERNANDES GOMES e LEOSMAR LITRAN DOS SANTOS. Deliberação : Conclusão da conferência, por amostragem, da despesa paga no mês de setembro/84, correspondente as seguintes Autorizações de Pagamento: AP-1442/84; AP-1446/84; AP-1434/84; AP-1391/84; AP-1392.

Carlos A. Campos Jardim
Presidente

EXTRATO DE ATA

Da 301ª Reunião do CONSELHO FISCAL - Data : 29.11.84 - Hora : 14:30 h.
Local : Sede. Presidente : CARLOS ALOISIO CAMPOS JARDIM. Membro: ANTONIO ARTHUR FERNANDES GOMES e LEOSMAR LITRAN DOS SANTOS. Deliberação : Examinação dos documentos do mês de agosto/84, referentes as seguintes Autorizações de Pagamento: AP-1169/84; AP-1185/84; AP-1186/84; AP-1199/84; AP-1201/84; AP-1275/84; AP-1266/84; AP-1287/84; AP-1170/84; AP-1168/84; AP-1163/84.

Carlos A. Campos Jardim
Presidente

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DA 12ª (DECIMA SEGUNDA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO DISTRITO FEDERAL - EMATER/DF, aos 19 dias do mês de março de 1982, às 09:00hs, na sala de reuniões do edifício sede da EMATER/DF, sito à SCRN 702/703, Bloco "C", Lojas 49 e 50, nº 46 e 47, 3º andar, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Secretário de Agricultura e Produção, Doutor ALCEU SANCHES, com a presença do Senhor Chefe de Gabinete da Empresa Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMBRATER, Doutor LUIZ OTÁVIO DA JUSTA NEVES, representando o Senhor Diretor Presidente da EMBRATER, Doutor GLAUCO OLINGER, dos Membros Efetivos, Doutor FÁBIO LUIZ FERREIRA, Doutor MIGUEL JOSÉ AFONSO NETO, Doutor JOAQUIM RODRIGUES SOBRINHO, dos Membros Suplentes, Doutor EUGENIO DA ROCHA FRAGOSO e Doutor GEORGE SIMON, do Diretor Presidente da EMATER/DF, Doutor MÁRIO CAPP FILHO e do Diretor Executivo da EMATER/DF, Doutor WALDIR MARQUES GIUSTI. Constavam da agenda. 1ª) COMUNICAÇÕES: a) Presidente; b) Conselheiros e c) Secretaria; 2ª) Submeter aprovação do Balanço Geral referente ao exercício de 1.981; 3ª) Submeter aprovação do Programa de Assistência Técnica e Extensão Rural de 1.982 - PROATER/82; 4ª) Solicitação do Diretor Executivo da EMATER/DF para seu afastamento do Distrito Federal no sentido de participar do 29º Curso Internacional Sobre Extensão Agrícola e Desenvolvimento Rural, em Lucca, Itália; 5ª) Submeter aprovação de Orçamento da EMATER/DF e 6ª) Assuntos Gerais.

O Senhor Presidente deu por iniciada a reunião cumprimentando os Senhores Conselheiros e oferecendo a palavra aos mesmos que dela não fizeram uso e posteriormente para a Secretária, que sugeriu a dispensa da leitura da ata da reunião anterior, uma vez que a mesma foi encaminhada aos Senhores Conselheiros, tendo sido aprovada com antecedência.

Passou-se então para o 2º item da agenda quando fez uso da palavra o Conselheiro, Doutor FÁBIO LUIZ FERREIRA, para relatar o Balanço Geral da EMATER/DF, referente ao exercício de 1.981. De acordo com os elementos observados na análise realizada e de conformidade com os pareceres do Conselho

COMUNICAÇÕES

APROVAÇÃO DO BALANÇO GERAL DA EMATER/DF.

selho Fiscal e dos auditores independentes da Lourenço Bionquisti, como preceiza o Estatuto da Empresa, o relator recomendou a aprovação do Balanço Geral da EMATER/DF. Atendendo ao voto do relator o Colegiado RESOLVEU: Aprovar o Balanço Geral da EMATER/DF, referente ao exercício de 1.982.

Em seguida passou-se para o 3º item da agenda, quando fez uso da palavra o Conselheiro, Doutor MIGUEL JOSÉ AFONSO NETO, para relatar o Programa de Assistência Técnica e Extensão Rural de 1.982 - PROATER/82, ao qual foram incluídas algumas sugestões do Egrégio Conselho, conforme estabelecido na reunião anterior. O relator sugeriu a aprovação do documento e de acordo com o voto do relator o Colegiado RESOLVEU: Aprovar o Programa de Assistência Técnica e Extensão Rural de 1.982 PROATER/82.

Dando continuidade à reunião passou-se para o 4º item da agenda quando fez uso da palavra o Conselheiro, Doutor EUGENIO DA ROCHA FRAGOSO, para relatar o processo nº 605047/82 - Solicitação do Diretor Executivo da EMATER/DF, Doutor WALDIR MARQUES GIUSTI, para afastamento do Distrito Federal. O relator esclareceu que o afastamento do servidor será sem ônus para os cofres do Distrito Federal, e informou do interesse da Presidência da Empresa na participação do Doutor WALDIR MARQUES GIUSTI, no 29º Curso Internacional Sobre Extensão Agrícola e Desenvolvimento Rural, em Lucca, Itália, no período de 19 de abril a 22 de maio do corrente ano. O relator demonstrou que a matéria encontra amparo legal no Artigo 12 do Decreto nº 542 de 19 de novembro de 1.966, sugerindo a aprovação dos autos. De acordo com o voto do relator o Colegiado RESOLVEU: Aprovar o afastamento do Diretor Executivo da EMATER/DF, para participar do 29º Curso Internacional Sobre Extensão Agrícola e Desenvolvimento Rural, em Lucca, Itália.

Dando sequência à agenda passou-se para seu 5º item quando fez uso da palavra o Conselheiro, Doutor GEORGE SIMON para relatar o processo nº 605059/82 - Alteração de Orçamento da EMATER/DF. De acordo com o relator a alteração do orçamento estava de acordo com as recomendações do Governo do Distrito Federal. Atendendo ao voto do relator o Colegiado RESOLVEU: Aprovar a Alteração de Orçamento da EMATER/DF.

Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente deu por encerrada a reunião da qual, para constar, eu (SANDRA MARIA SANTI), Secretária, lavrei a presente ata, que lida e achada conforme, vai por mim subscrita, assinada pelo Senhor Presidente e demais Conselheiros. Esta Ata é cópia fiel da transcrita do livro próprio.

ALCEU SANCHES/ Presidente	LUIZ OTÁVIO DA JUSTA NEVES/ Conselheiro
JOAQUIM RODRIGUES SOBRINHO/ Conselheiro	GEORGE SIMON/ Conselheiro
FÁBIO LUIZ FERREIRA/ Conselheiro	MIGUEL JOSÉ AFONSO NETO/ Conselheiro
EUGENIO DA ROCHA FRAGOSO/ Conselheiro	

APR 26 1982
- JCDF -
REG SOB Nº 53.1.511

JUNTA COMERCIAL DO DISTRITO FEDERAL
CERTIDÃO: Certifico que por despacho do Presidente da Junta, fica arquivado e registrado sob número e data estampados mecanicamente.

PAULO HENRIQUE GOMES DA CRUZ
Secretário - Geral

BALANÇO GERAL DA EMATER/DF.

PROATER/82

AUTORIZAÇÃO PARA O DIRETOR EXECUTIVO DA EMATER/DF AFASTAR-SE DO DISTRITO FEDERAL.

ALTERAÇÃO DE ORÇAMENTO DA EMATER/DF

ENCERRAMENTO

ASSINATURA

**SECRETARIA DE
SEGURANÇA PÚBLICA****DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO
DISTRITO FEDERAL - DETRAN****SEGUNDA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE
INFRAÇÕES - 2ª. JARI**BOLETIM INFORMATIVO Nº 009/84

Resultado dos processos julgados pela Segunda Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito-2ª. JARI/DF, durante o mês de outubro de 1.984, referente a recursos interpostos contra aplicação de multas de Trânsito.

DECISÃO Nº 753/84

Processo nº: 00055.003195/84
Interessado: SEBASTIÃO LUIZ RIBEIRO
Relator : MILTON BARBOSA RODRIGUES
Resultado : PROVIDO

DECISÃO Nº 754/84

Processo nº: 00055.003135/84
Interessado: REGINALDO FREIRE CASECA
Relator : MILTON BARBOSA RODRIGUES
Resultado : PROVIDO

DECISÃO Nº 755/84

Processo nº: 00055.003425/84
Interessado: ALDETE COSTA DA GAMA
Relator : MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO
Resultado : NEGADO

DECISÃO Nº 756/84

Processo nº: 00055.003491/84
Interessado: NELSON LUIZ DE OLIVEIRA
Relator : MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO
Resultado : PROVIDO

DECISÃO Nº 757/84

Processo nº: 00055.003341/84
Interessado: ANTONIO CÉLIO DE CARVALHO
Relator : EROTIDES ALVES DE CASTRO
Resultado : NEGADO

DECISÃO Nº 758/84

Processo nº: 00055.003097/84
Interessado: ROGÉRIO MACHADO CARVALHO DE SOUZA
Relator : EROTIDES ALVES DE CASTRO
Resultado : NEGADO

DECISÃO Nº 759/84

Processo nº: 00055.002142/84
Interessado: NELSA MENDONÇA SANTOS SEVERO
Relator : MILTON BARBOSA RODRIGUES
Resultado : PROVIDO PARCIALMENTE

DECISÃO Nº 760/84

Processo nº: 00055.002903/84
Interessado: GIOVANNI DE AZEVEDO HIDA
Relator : MILTON BARBOSA RODRIGUES
Resultado : PROVIDO

DECISÃO Nº 761/84

Processo nº: 00055.002958/84
Interessado: PAULO KLEBER MACHADO MENDES
Relator : MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO
Resultado : NEGADO

DECISÃO Nº 762/84

Processo nº: 00055.003076/84
Interessado: DECIO FERREIRA DE SOUSA
Relator : MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO
Resultado : PROVIDO

DECISÃO Nº 763/84

Processo nº: 00055.003250/84
Interessado: LUIZ HENRIQUE DA SILVA
Relator : EROTIDES ALVES DE CASTRO
Resultado : PROVIDO

DECISÃO Nº 764/84

Processo nº: 00055.002808/84
Interessado: CARLOS ALBERTO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE
Relator : EROTIDES ALVES DE CASTRO
Resultado : PROVIDO

DECISÃO Nº 765/84

Processo nº: 00055.002986/84
Interessado: JOSÉ TEODORO DOS REIS
Relator : MILTON BARBOSA RODRIGUES
Resultado : NEGADO

DECISÃO Nº 766/84

Processo nº: 00055.002617/84
Interessado: LUIZ FERNANDO AUGUSTO DE OLIVEIRA
Relator : EROTIDES ALVES DE CASTRO
Resultado : NEGADO

DECISÃO Nº 767/84

Processo nº: 00055.002996/84
Interessado: RUBENS MOREIRA DA SILVA
Relator : MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO
Resultado : NEGADO

DECISÃO Nº 768/84

Processo nº: 00055.003518/84
Interessado: SEBASTIÃO DIAS DA SILVA
Relator : MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO
Resultado : NEGADO

DECISÃO Nº 769/84

Processo nº: 00055.003210/84
Interessado: ANA LUIZA MIRANDA CARVALHO
Relator : MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO
Resultado : ARQUIVADO

DECISÃO Nº 770/84

Processo nº: 00055.002886/84
Interessado: JURANDIR ROMERO MENON
Relator : MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO
Resultado : ARQUIVADO

DECISÃO Nº 771/84

Processo nº: 00055.003332/84
Interessado: NATILDE DE LIMA

Relator : MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO
Resultado : PROVIDO

DECISÃO Nº 783/84

Processo nº: 00055.003151/84
Interessado: JOSÉ AUGUSTO FÁCIO
Relator : MILTON BARBOSA RODRIGUES
Resultado : PROVIDO PARCIALMENTE

DECISÃO Nº 772/84

Processo nº: 353342/83
Interessado: MARIZA MARTINS DE CARVALHO
Relator : MILTON BARBOSA RODRIGUES
Resultado : PROVIDO

DECISÃO Nº 784/84

Processo nº: 00055.001875/84
Interessado: NILDA FERNANDES SILVA
Relator : MILTON BARBOSA RODRIGUES
Resultado : PROVIDO

DECISÃO Nº 773/84

Processo nº: 00055.003395/84
Interessado: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS
Relator : EROTIDES ALVES DE CASTRO
Resultado : PROVIDO

DECISÃO Nº 774/84

Processo nº: 00055.003330/84
Interessado: ARMANDO GUIMARÃES ALVES DIAS
Relator : EROTIDES ALVES DE CASTRO
Resultado : PROVIDO PARCIALMENTE

DECISÃO Nº 775/84

Processo nº: 00055.003462/84
Interessado: SINDICATO DOS TRABALHADORES EM T.ROD.DE BRASÍLIA
Relator : EROTIDES ALVES DE CASTRO
Resultado : PROVIDO

DECISÃO Nº 776/84

Processo nº: 00055.003364/84
Interessado: EUNICE SANTANA DA VILA
Relator : EROTIDES ALVES DE CASTRO
Resultado : PROVIDO

DECISÃO Nº 777/84

Processo nº: 00055.003435/84
Interessado: MARCIA GOULART CAPPARELLI DANTAS
Relator : EROTIDES ALVES DE CASTRO
Resultado : PROVIDO

DECISÃO Nº 778/84

Processo nº: 00055.003451/84
Interessado: VALDEMAR DIAS DA SILVA
Relator : MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO
Resultado : PROVIDO

DECISÃO Nº 779/84

Processo nº: 00055.003219/84
Interessado: JOSÉ LIBERATO FARIAS
Relator : MILTON BARBOSA RODRIGUES
Resultado : PROVIDO

DECISÃO Nº 780/84

Processo nº: 00055.003235/84
Interessado: JOSÉ EDUARDO PELLER
Relator : MILTON BARBOSA RODRIGUES
Resultado : PROVIDO PARCIALMENTE

DECISÃO Nº 781/84

Processo nº: 00055.003325/84
Interessado: EDISON CARLOS MENDONÇA DOS REIS
Resultado : PROVIDO
Relator : MILTON BARBOSA RODRIGUES

DECISÃO Nº 782/84

Processo nº: 00055.003298/84
Interessado: ELVIO PIMENTA BASTOS
Relator : MILTON BARBOSA RODRIGUES
Resultado : PROVIDO

Brasília, 13 de dezembro de 1984

MARIA DAS GRAÇAS AMARAL COSTA
Secretária da 2ª. JARI

PROCURADORIA GERAL

1ª SUBPROCURADORIA GERAL

TERMOS REGISTRADOS NA 1a. SPRG-DF-PUBLICAÇÃO CONFORME DECRETO FEDERAL Nº 78.382/76.

OCUPAÇÃO DE ESPAÇOS EM PRÓPRIOS DO DISTRITO FEDERAL

TERMINAL RODOVIÁRIO

PROCESSO Nº: 133.000.359/84. OCUPANTE: BRAULINO JOSÉ DA PURIFICAÇÃO. OBJETO: Ocupação do Box nº 01, localizado no Terminal Rodoviário de Brasília, destinado a venda de Jornais, Revistas e similares. VALOR: Cr\$ 28.353 (Vinte e oito mil, trezentos e cinquenta e três cruzeiros) mensal. CAUÇÃO: Cr\$ 81.264 (Oitenta e um mil, duzentos e sessenta e quatro cruzeiros)-Complemento. PRAZO: 60 (Sessenta) meses, a partir da assinatura do Termo. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, da Lei nº 4545, de 10.12.64. TERMO PADRÃO Nº 04/80.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PROCESSO Nº: 030.012.309/84. PARTES: DF/SAP x M. SERI - SERVIÇOS DE REFEIÇÕES INDUSTRIAIS LTDA. OBJETO: Aditamento à NE nº 049/84-SAP, despesas com o pagamento de fornecimento de aproximadamente 10 (Dez) refeições preparadas por dia a serem fornecidas a servidores da SAP/DF. VALOR: Cr\$ 500.000 (Quinhentos mil cruzeiros). NOTA DE EMPENHO POR ESTIMATIVA Nº 111/84-SAP, emitida em 03.12.84. SUBELEMENTO DE DESPESA 3.1.3.2-10. FUNDAMENTO LEGAL: Convite nº 209/84-SPC-DC. PRAZO: Até 31.12.84. TERMO PADRÃO Nº 10/80.

PROCESSO Nº: 135.000.557/84. PARTES: DF/RA-VI x CASA PLANETA DE BRASÍLIA S/A. OBJETO: Aditamento às NE's nºs 018 e 077/84-RA-VI, despesas com assistência técnico-mecânica em 02 (Dois) Micro-tratores TOBATT, tomb. nºs 40.085 e 68.994-GDF e seus equipamentos adicionais; pertencentes à Patrulha Motomecanizada de Planaltina. VALOR: Cr\$ 3.000.000 (Três milhões de cruzeiros). NOTA DE EMPENHO POR ESTIMATIVA Nº 156/84-RA-VI, emitida em 14.11.84. SUBELEMENTO DE DESPESA 3.1.3.2-28. FUNDAMENTO LEGAL DA DISPENSA DE LICITAÇÃO: Art. 17, Inc. VII do Dec. nº 4.507, de 26.12.78 combinado com o Art. 64, Inc. II do mesmo Diploma Legal. PRAZO: Até 31.12.84. TERMO PADRÃO Nº 11/80.

PROCESSO Nº: 135.000.561/84. PARTES: DF/RA-VI x COTRIL S/A - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS. OBJETO: Aditamento às NE's nºs 017 e 075/84-RA-VI, despesas com a assistência técnico-mecânica em 01 (Uma) Pá Carregadeira Yale, mod. 1.500-B, tomb. nº 48.536-GDF, pertencente à Patrulha Motomecanizada de Planaltina. VALOR: Cr\$ 1.500.000 (Um milhão e quinhentos mil cruzeiros). NOTA DE EMPENHO POR ESTIMATIVA Nº 155/84-RA-VI, emitida em 14.11.84. SUBELEMENTO DE DESPESA 3.1.3.2-28. FUNDAMENTO LEGAL DA DISPENSA DE LICITAÇÃO: Art. 17, Inc. VII do Dec. nº 4.507, de 26.12.78 combinado com o Art. 64, Inc. II do mesmo Diploma Legal. PRAZO: Até 31.12.84. TERMO PADRÃO Nº 11/80.

PROCESSO Nº: 135.000.559/84. PARTES: DF/RA-VI x SLAVIERO COMERCIAL S/A. OBJETO: Aditamento à NE nº 016/84-RA-VI, despesas com a assistência técnico-mecânica em 01 (Um) Trator agrícola de pneus, mod. 265, tomb. nº 80.434-GDF e em 01 (Uma) Retro-escavadeira, mod. 252/65R, tomb. nº 78.441-GDF, pertencentes à Patrulha Motomecanizada de Planaltina. VALOR: Cr\$ 800.000 (Oitocentos mil cruzeiros). NOTA DE EMPENHO POR ESTIMATIVA Nº 153/84-RA-VI, emitida em 14.11.84. SUBELEMENTO DE DESPESA 3.1.3.2-28. FUNDAMENTO LEGAL DA DISPENSA DE LICITAÇÃO: Art. 17, Inc. VII do Dec. nº 4.507, de 26.12.78 combinado com o Art. 64, Inc. II do mesmo Diploma Legal. PRAZO: Até 31.12.84. TERMO PADRÃO Nº 11/80.

Brasília, 12 de dezembro de 1.984.

ATAS, CONTRATOS, CONVÊNIOS E BALANÇOS

12-12

TERMO PADRÃO Nº 021/83

DISTRITO FEDERAL

01 CONTRATO Nº 185/84 DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

CONTRATANTES

1º DISTRITO FEDERAL ADMINISTRAÇÃO DE CEILÂNDIA

02 STORMAC - Engenharia e Comércio Ltda

PROCESSO DATA ASSINATURA PRAZO DA OBRA VALOR Cr\$

03 138.002.054/84 04 10.12.84 05 40 (dias úteis) 06 56.752.500,00

OBJETO E CONDIÇÕES ESPECIAIS

07

Por este instrumento obriga-se a contratada a executar para o Distrito Federal, através da Administração de Ceilândia, os serviços de recuperação geral de 082 abrigos de passageiros nos setores QNM, QNN, QNO e QNP Norte e Sul e Guariroba, e recuperação de um ponto de taxi na CNM 01 desta Satélite, conforme PR nº 12/1.2.

08 VALOR POR EXTENSO Cinquenta e seis milhões setecentos e cinquenta e dois mil e quinhentos cruzeiros.

09 VISTO PARA PUBLICAÇÃO

Maria das Dores Costa
Mário Victoria de Moraes Caldas
Divisão de Assessoria Administrativa
1º GPRQ - Diretoria

DADOS SOBRE A DESPESA

10 UNIDADE ORÇAMENTÁRIA ADMINISTRAÇÃO DE CEILÂNDIA

11 PROJETO / ATIVIDADE RA. 2.097 - Conservação de Ed. e Logradouros Públicos em Ceilândia

12 ELEMENTO DE DESPESA 3.1.3.2 - 99

13 FONTE DE RECURSOS 00 - GDF

NOTA DE EMPENHO

14 NÚMERO 188/84

15 VALOR Cr\$ 56.752.500,00

16

17

MODALIDADE DE LICITAÇÃO

18 CONVITE Nº 010/84-CL-ACEI

19 CAUÇÃO INICIAL 2.837.625,00

20 REFORÇO DE CAUÇÃO

ASSINATURA DOS REPRESENTANTES DOS CONTRATANTES

21 DISTRITO FEDERAL MARIA DAS DORES COSTA

Autorização contida no artigo 15 do Decreto nº 7.535 de 28.12.83.

22 CONTRATADA STORMAC - Engenharia e Comércio Ltda

TESTEMUNHAS

23 LAVÍNIA DE LIMA GALVÃO

MANOEL JARAUJO PINTO
(DAR-Cr\$124.111)

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL - FEDF

TERMO DE AJUSTES - TAJ 1º Termo Aditivo ao Convênio nº 17/83

21 FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL - FEDF

22 GRUPO FRATERNIDADE "CÍCERO PEREIRA" - GRUPO FRATERNIDADE

PROCESSO DATA ASSINATURA VIGÊNCIA ATÉ VALOR Cr\$

372362/83-FEDF 10.12.84 31-12-85

ESPECIE LICITAÇÃO

Prorrogação do Convênio

OBJETO E CONDIÇÕES ESPECIAIS

Por este instrumento fica prorrogada até 31 de dezembro de 1985 a vigência do Convênio nº 17/83-FEDF, firmado em 2-8-83 e publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 5-8-83.

VALOR POR EXTENSO

DADOS SOBRE A DESPESA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

PROJETO/ATIVIDADE TAXA DE ADM. %

ELEMENTO DE DESPESA FONTE DE RECURSOS

NOTA DE EMPENHO

NÚMERO VALOR Cr\$ NÚMERO VALOR Cr\$

ASSINATURA DOS REPRESENTANTES DAS PARTES E/OU INTERVENIENTES

21 JOAQUIM GOMES ALMEIDA

22 ADAMASTORA AMÉRICA DE ANDREAZZI

TESTEMUNHAS

ÁGUILA MARIA VITOR

ARISTIDES MACEDO DE OLIVEIRA

CON

DA. 001.1-1

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL - FEDF

TERMO DE AJUSTES - TAJ 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 13/84

21 FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL - FEDF

22 GRUPO BRASILEIRO DE PROPAGANDA LTDA - CONTRATADA

PROCESSO DATA ASSINATURA VIGÊNCIA ATÉ VALOR Cr\$

03387/84-FEDF 11.12.84 30.06.85 15.000.000,00

ESPECIE LICITAÇÃO

Prorrogação do Contrato

Concorrência nº 01/84-FEDF/Gab. Governador

OBJETO E CONDIÇÕES ESPECIAIS

Este termo tem como objetivo, em conformidade com o subitem 1.1.1 do Edital nº 01/84 do Gabinete do Governador do Distrito Federal, prorrogar, até 30 de junho de 1985, o prazo de vigência do Contrato nº 13/84-FEDF, firmado entre a FEDF e a CONTRATADA, em 17.8.84, e publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 22.8.84.

VALOR POR EXTENSO

QUINZE MILHÕES DE CRUZEIROS

DADOS SOBRE A DESPESA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL

PROJETO/ATIVIDADE TAXA DE ADM. %

2839-MANUTENÇÃO DO ENSINO DE 1º GRAU

ELEMENTO DE DESPESA FONTE DE RECURSOS

3.1.3.2-05 03-Salário Educação - Quota Estadual

NOTA DE EMPENHO

NÚMERO VALOR Cr\$ NÚMERO VALOR Cr\$

1575/84 15.000.000,00

ASSINATURA DOS REPRESENTANTES DAS PARTES E/OU INTERVENIENTES

21 JOAQUIM GOMES ALMEIDA

22 JOÃO BATISTA OLIVEIRA

TESTEMUNHAS

ÁGUILA MARIA VITOR

ARISTIDES MACEDO DE OLIVEIRA

PUBLICAÇÃO: CONTRATADA

CON

DA. 001.1-1

(DAR-Cr\$124.111)

14/14

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL - FEDF

TERMO DE AJUSTES - TAJ 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 07/84

21 FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL - FEDF

22 ORSA - CONSTRUÇÃO E INCORPORAÇÃO LTDA. - EMPREITEIRA

PROCESSO	DATA ASSINATURA	VIGÊNCIA ATÉ	VALOR Cr\$
1230/84-FEDF	23-10-84	21-11-84	
ESPECIE	LICITAÇÃO		
Prorrogação do Contrato	Ref. Tomada de Preços nº 22/84-FEDF		
OBJETO E CONDIÇÕES ESPECIAIS			
Em decorrência de embargo por parte da Administração Regional de Sobradinho (fls.703 do Processo nº 01230/84-FEDF), fica prorrogada, por 30 (trinta) dias corridos a partir de 23 de outubro de 1984, a vigência do Contrato nº 07/84-FEDF, firmado entre a FEDF e a EMPREITEIRA em 30-4-84 e publicado no Diário Oficial do Distrito Federal em 7-5-84.			
VALOR POR EXTENSO			

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		DADOS SOBRE A DESPESA	
PROJETO/ATIVIDADE		TAXA DE ADM. %	
ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS		

NÚMERO	VALOR Cr\$	NOTA DE EMPENHO	NÚMERO	VALOR Cr\$
--------	------------	-----------------	--------	------------

ASSINATURA DOS REPRESENTANTES DAS PARTES E/OU INTERVENIENTES	
JOAQUIM GOMES ALMEIDA	JOSE PATRISTIA SOARES
TESTEMUNHAS	
ÁGUILA MARIA VITOR	ARISTIDES MACEDO DE OLIVEIRA

VALOR POR EXTENSO	
(DAR-Cr\$124.111)	

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL - FEDF	
TERMO DE AJUSTES - TAJ	2º Termo Aditivo ao Convênio nº 02/83-FEDF

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL - FEDF	
SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA - DEPARTAMENTO REGIONAL DO DISTRITO FEDERAL - SESI/DF	

PROCESSO	DATA ASSINATURA	VIGÊNCIA ATÉ	VALOR Cr\$
370108/83-FEDF	10.12.84	31-12-85	
ESPECIE	LICITAÇÃO		
Prorrogação do Convênio			

OBJETO E CONDIÇÕES ESPECIAIS			
Por este instrumento fica prorrogada até 31 de dezembro de 1985 a vigência do Convênio nº 02/83-FEDF, firmado em 18-3-83 e aditado em 17-2-84 e publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 30-3-83 e 21-3-84, respectivamente.			
VALOR POR EXTENSO			

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		DADOS SOBRE A DESPESA	
PROJETO/ATIVIDADE		TAXA DE ADM. %	
ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS		

NÚMERO	VALOR Cr\$	NOTA DE EMPENHO	NÚMERO	VALOR Cr\$
--------	------------	-----------------	--------	------------

ASSINATURA DOS REPRESENTANTES DAS PARTES E/OU INTERVENIENTES	
JOAQUIM GOMES ALMEIDA	JOSE CARLOS OLHOA FONSECA
TESTEMUNHAS	
ÁGUILA MARIA VITOR	ARISTIDES MACEDO DE OLIVEIRA



DISTRITO FEDERAL

01	QUINTO ADITIVO AO
02	TERMO DE CONVÊNIO Nº 019/83

CONVENIENTES		1º DISTRITO FEDERAL ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA	
03		COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP -	

PROCESSO	DATA ASSINATURA	VIGÊNCIA ATÉ	VALOR Cr\$
04 112-007.937/84	05 10.12.84	06 31.03.85	07 X

OBJETO E CONDIÇÕES ESPECIAIS	
Por este Termo, fica aditado, com o objetivo de prorrogar o prazo até 31 de março de 1985, ao Convênio nº 019/83, celebrado entre o Distrito Federal, através da Administração Regional de Taguatinga e a Novacap, regulando a administração dos serviços de conservação de vias urbanas e áreas urbanizadas da Cidade Satélite de Taguatinga.	
X	X
X	X
X	X
X	X
X	X
X	X
X	X

VALOR POR EXTENSO	
-------------------	--

DADOS SOBRE A DESPESA	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	
PROJETO/ATIVIDADE	TAXA DE ADM. %
ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS

NÚMERO	VALOR Cr\$	NOTA DE EMPENHO	NÚMERO	VALOR Cr\$
5	16	17	18	
9	20	21	22	

ASSINATURA DOS REPRESENTANTES DOS CONVENIENTES	
DISTRITO FEDERAL	
ANTONIO VALMIR CAMPELO BEZERRA	
Autorização contida no Art. 15, do Decreto Nº 7.835 de 28/12/81.	
2º CONVENIENTE	
GETÚLIO GÔES FERRETTI	
ARIÑO OTON DE LIMA	
Aprovado pela Diretoria e Conselho de Administração em Sessões 1.993a. e 1.763a., realizadas em 03 e 06 de dezembro de 1984, respectivamente.	
TESTEMUNHAS	
ANTONIO HENRIQUE A.G. LÔBO	JOÃO CRISTOFIDIS



NOVACAP

TERMO DE CONVÊNIO
Nº: 02/85

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CAIXA BENEFICIE DOS FUNCIONÁRIOS DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - BENECAP E A COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP, REGULANDO A PRESTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E DENTÁRIA, PELA PRIMEIRA, AOS SERVIDORES DA SEGUNDA, NA FORMA ABAIXO.

A CAIXA BENEFICIE DOS FUNCIONÁRIOS DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - BENECAP, doravante

designada simplesmente **BENECAP**, respresentada neste ato pelo seu Diretor, Senhor **LUIZ CARLOS GESUALDI**, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta Capital e a **COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP**, doravante designada simplesmente **NOVACAP**, representada neste ato pelo seu Diretor Presidente, Engenheiro **GETÚLIO GÓES FERRETTI** e pelo seu Diretor Administrativo-Financeiro, Advogado **DOMINGOS DE FREITAS RIBEIRO**, ambos brasileiros, casados, residentes e domiciliados nesta Capital, na conformidade da Lei nº 5.861, de 12 de dezembro de 1972 e Estatutos Sociais vigentes, devidamente autorizada pela Diretoria e Conselho de Administração da **NOVACAP**, em suas 1.988a. e 1.761a. Sessões, realizadas em 19 e 20 de novembro de 1984, respectivamente, resolvem firmar o presente Convênio, na conformidade das seguintes Cláusulas e Condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O objetivo do presente Convênio é a prestação de assistência médica e dentária, aos servidores da **NOVACAP**, através de funcionários habilitados da **BENECAP**.

CLÁUSULA SEGUNDA - Fica a **NOVACAP**, incumbida de ceder à **BENECAP**, as dependências necessárias ao funcionamento de 02 (dois) consultórios Médicos para as atividades relacionadas com Clínica-Geral, além de igual número de consultórios dentários bem como para a realização de serviços de dentisteria, extrações, profilaxia (tartarectomia), endodontia e Raio-X para pesquisa de foco, cáries, bem como uma sala de recepção, na Sede da **NOVACAP**, localizada no Setor de Indústria e Abastecimento - Trecho de Serviços Públicos, em Brasília, Distrito Federal.

CLÁUSULA TERCEIRA - O horário de funcionamento será de 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, de Segunda à Sexta-Feira.

CLÁUSULA QUARTA - O equipamento necessário à montagem das unidades mencionadas na Cláusula Segunda, ficará a cargo da **NOVACAP**, sendo a manutenção dos equipamentos odontológicos, da responsabilidade da **BENECAP**.

CLÁUSULA QUINTA - O pessoal necessário ao bom funcionamento das unidades, médicos, dentistas, atendentes, pessoal administrativo, etc., será fornecido pela **BENECAP**, sendo da responsabilidade da mesma, as despesas salariais e encargos sociais decorrentes.

CLÁUSULA SEXTA - O valor do Convênio fica estipulado em Cr\$ 155.632.008 (cento e cinquenta e cinco milhões, seiscentos e trinta e dois mil e oitocruzeiros).

PARÁGRAFO ÚNICO - A transferência do seu valor em 03 (três) parcelas distintas a saber: no mês de JANEIRO próximo vindouro 1ª parcela de Cr\$ 51.877.336 (cinquenta e um milhões, oitocentos e setenta e sete mil, trezentos e trinta e seis cruzeiros), relativa ao primeiro quadrimestre daquele exercício, nos meses de MAIO e NOVEMBRO, seriam pagas as parcelas que dizem respeito aos períodos em que ocorrem as alterações do valor do Salário Mínimo, que será a 2ª parcela correspondentes aos meses de MAIO a OUTUBRO e a 3ª parcela NOVEMBRO e DEZEMBRO, as duas últimas parcelas a crescidas do respectivo percentual de reajuste.

CLÁUSULA SÉTIMA - O material de consumo empregado nos serviços odontológicos, bem como a manutenção dos respectivos equipamentos, serão proporcionados pela **BENECAP**, que também cobrará uma Taxa de Administração mensal, equivalente a 10% (dez por cento), que incidirá sobre o total bruto das despesas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Tanto os gastos com pessoal, quanto os relativos ao material, constam de um Quadro Demonstrativo, que a este acompanha e do qual passa a fazer parte integrante.

CLÁUSULA OITAVA - Às despesas com a execução do presente Convênio, serão cobertas com recursos consignados no Orçamento da **NOVACAP**, exercício de 1985.

CLÁUSULA NONA - Somente os servidores da **NOVACAP**, poderão ser atendidos nas unidades mencionadas no presente Convênio.

CLÁUSULA DÉCIMA - O presente Convênio terá vigência de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 1985.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - O presente Convênio poderá ser rescindido a qualquer tempo, mediante acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - O presente Convênio será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, às expensas da **NOVACAP**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Fica eleito o Foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir qualquer dúvida oriunda do cumprimento do presente Instrumento, renunciando as partes convênientes a qualquer outro que tenham ou venham a ter por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e convenientes, mandaram datilografar o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor, para um só efeito, sem rasuras ou emendas, o qual depois de lido e achado conforme, perante as duas testemunhas adiante nomeadas e assinadas, a tudo presente vai subscrito e assinado pelas partes convenientes, que se obrigam a cumprí-lo e fazê-lo cumprir tão inteiro e fielmente como nele se contém.

Brasília, 20 de novembro de 1984.

PELA **BENECAP**

LUIZ CARLOS GESUALDI

PELA **NOVACAP**

GETÚLIO GÓES FERRETTI

DOMINGOS DE FREITAS RIBEIRO

TESTEMUNHAS

JOÃO CRISTOFELDIS

ANTONIO HENRIQUE A. G. LÔBO

1a Subprocuradoria Geral

EXTRATO DE CONTRATO Nº 68/84

PROCESSO Nº: 114.183/83. PARTES: DF/SEP x TORRE VEÍCULOS S/A. OBJETO: Aditamento à NE nº 428/84, despesas com a aquisição de peças genuínas para veículos da linha VOLKSWAGEN. VALOR: Cr\$ 18.000.000,00 (Dezoito milhões de cruzeiros). NOTA DE EMPENHO POR ESTIMATIVA Nº 596/84-SEP, emitida em 25.09.84. DOTAÇÃO: Fonte de Recursos-00, Função-06, Programa-30, Subprograma-174, Atividade 2.058, Subelemento de Despesa 3.1.2.0-21. FUNDAMENTO LEGAL: Tomada de Preços nº 018/83-CPL-SEP. PRAZO: Até 31.12.84. Publicação no DODF às expensas da Contratada. TERMO PADRÃO DE CONTRATO Nº 10/80, publicado no DODF-suplemento nº 163, de 27.08.80.

Brasília, 8 de outubro de 1.984.
(DAR-Cr\$34.528)

EXTRATO DE CONTRATO Nº 71/84

PROCESSO Nº: 136.001.191/84. PARTES: DF/ACSNB x RAIMUNDA DE SOUZA ARAÚJO (Bar e Restaurante do Manoel). OBJETO: Despesas com o fornecimento de 2.500 refeições tipo "Prato Feito", no valor unitário de Cr\$ 1.788,00 (Hum mil, setecentos e oitenta e oito cruzeiros), a servidores da Administração do Núcleo Bandeirante. VALOR: Cr\$ 4.470.000,00 (Quatro milhões, quatrocentos e setenta mil cruzeiros). NOTA DE EMPENHO Nº 241/84-ACSNB, emitida em 27.09.84. DOTAÇÃO: Fonte de Recursos-00, Função-03, Programa-07, Subprograma-021, Atividade 2.012, Subelemento de despesa 3.1.3.2-10. FUNDAMENTO LEGAL: Convite nº 044/84-ACSNB. PRAZO: Até 31.12.84. Publicação no DODF às expensas da Contratada. TERMO PADRÃO DE CONTRATO Nº 10/80, publicado no DODF-suplemento nº 163, de 27.08.80.

Brasília, 9 de outubro de 1.984.
(DAR-Cr\$39.840)

EXTRATO DE CONTRATO Nº 72/84

PROCESSO Nº: 114.491/83. PARTES: DF/SEP x DISTRIBUIDORA DE JORNAIS. E REVISTAS SANTOS LTDA. OBJETO: Aditamento à NE nº 002/84-SEP, despesas com fornecimento periódico de jornais e revistas ao Gabinete do Secretário e à Coordenação de Informações, Planejamento e Operações-CIPO. VALOR: Cr\$ 2.550.000,00 (Dois milhões, quinhentos e cinquenta mil cruzeiros). NOTA DE EMPENHO POR ESTIMATIVA Nº 593/84-SEP, emitida em 24.09.84. DOTAÇÃO: Fonte de Recursos-00, Função-06, Programa-30, Subprograma-174, Atividade 2.058, Subelemento de despesa 3.1.3.2-41. FUNDAMENTO LEGAL: Convite nº 067/83-CPL-SEP. PRAZO: Até 31.12.84. Publicação no DODF às expensas da Contratada. TERMO PADRÃO DE CONTRATO Nº 10/80, publicado no DODF-Supl. nº 163, de 27.10.84.

Brasília, 9 de outubro de 1.984.

(DAR-Cr\$37.184)

EXTRATO DE CONTRATO Nº 89/84

PROCESSO Nº: 050.003.247/84. PARTES: DF/SEP x MINASGÁS S/A - DISTRIBUIDORA DE GÁS COMBUSTÍVEL. OBJETO: Aditamento às NE's nºs 032/84-SEP, 234/84-SEP e 440/84-SEP; despesas com aquisição eventual de gás liquefeito de petróleo, a fim de satisfazer as necessidades das casas penais da SEP/DF. VALOR: Cr\$ 3.120.000,00 (Três milhões, cento e vinte mil cruzeiros). NOTA DE EMPENHO POR ESTIMATIVA Nº 629/84-SEP, emitida em 09.10.84. DOTAÇÃO: Fonte de Recursos-00, Função-06, Programa-30, Subprograma-174, Atividade 2.058, Subelemento de despesa 3.1.2.0-05. FUNDAMENTO LEGAL DA DISPENSA DE LICITAÇÃO: Art. 17, Inc. VII do Dec. nº 4.507, de 26.12.78 combinado com o Art. 47, Incisos I e II do Dec. nº 7.835, de 28.12.83. PRAZO: Até 31.12.84. Publicação no DODF às expensas da Contratada. TERMO PADRÃO DE CONTRATO Nº 11/80, publicado no DODF-Supl. nº 163, de 27.08.80.

Brasília, 25 de outubro de 1.984.

(DAR-Cr\$42.496)

EXTRATO DE CONTRATO Nº 105/84

PROCESSO Nº: 040.007.111/84. PARTES: DF/SEP x CONTROL S/A - INDUSTRIA E COMERCIO. OBJETO: Despesas com a implantação de estações de rádio fixas, móveis e portáteis, na faixa alta de VHF, na frequência de 136.000 a 174.000 MHz para o Departamento da Receita da SEP/DF. VALOR: Cr\$ 9.150.000 (Nove milhões, cento e cinquenta mil cruzeiros). NOTA DE EMPENHO Nº 581/84-SEP, emitida em 13.11.84 e alterada pela RETIFICAÇÃO DE NE nº 076/84-SEP emitida em 22.11.84. DOTAÇÃO: Fonte de Recursos-01, Função-03, Programa-08, Subprograma-021, Atividade 2.035, Subelemento de despesa 3.1.3.2-99. FUNDAMENTO LEGAL: Convite nº 020/84-DAG/SEP. PRAZO: 30 (Trinta) dias úteis, a partir da emissão da NE. Publicação no DODF às expensas da Contratada. TERMO PADRÃO DE CONTRATO Nº 10/80, publicado no DODF-Supl. nº 163, de 27.08.80.

Brasília, 26 de novembro de 1.984.

(DAR-Cr\$39.840)

EXTRATO DE CONTRATO Nº 116/84

PROCESSO Nº: 050.003.689/84. PARTES: DF/SEP x SUPERGASBRÁS DISTRIBUIDORA DE GÁS S/A. OBJETO: Aditamento à NE nº 397/84-SEP, despesas eventuais com gás liquefeito de Petróleo, a fim de satisfazer as necessidades das Casas Penais da SEP/DF. VALOR: Cr\$ 6.000.000 (Seis milhões de cruzeiros). NOTA DE EMPENHO POR ESTIMATIVA Nº 762/84-SEP, emitida em 03.12.84. DOTAÇÃO: Fonte de Recursos-00, Função-06, Programa-30, Subprograma-174, Atividade 2.058, Subelemento de despesa 3.1.2.0-05. FUNDAMENTO LEGAL DA DISPENSA DE LICITAÇÃO: Art. 17, Inc. VII do Dec. nº 4.507, de 26.12.78 combinado com o Art. 47, Inc. II do Dec. nº 7.835, de 28.12.83. PRAZO: Até 31.12.84. Publicação no DODF às expensas da Contratada. TERMO PADRÃO DE CONTRATO Nº 11/80, publicado no DODF-Supl. nº 163, de 27.08.80.

Brasília, 7 de dezembro de 1.984.

(DAR-Cr\$37.184)

EXTRATO DE CONTRATO Nº 117/84

PROCESSO Nº: 136.001.541/84. PARTES: DF/ACSNB x COMEP - COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E PEÇAS LTDA. OBJETO: Despesas com os serviços de conserto e reparos, inclusive fornecimento e reposição de peças em 01 (Um) Trator Santa Matilde, mod. 300-CR, Cód. 002427-7, tomb. nº 71.231-GDF, pertencente à Patrulha Motomecanizada do Núcleo Bandeirante. VALOR: Cr\$ 15.348.000 (Quinze milhões, trezentos e quarenta e oito mil cruzeiros). NOTA DE EMPENHO Nº 345/84-ACSNB, emitida em 03.12.84. DOTAÇÃO: Fonte de Recursos-00, Função-03, Programa-07, Subprograma-021, Atividade 2.064, Subelemento de despesa 3.1.3.2-28. FUNDAMENTO LEGAL DA DISPENSA DE LICITAÇÃO: Art. 17, Inc. VII do Dec. nº 4.507, de 26.12.78 combinado

com o Art. 47, Inc. II do Dec. nº 7.835, de 28.12.33. PRAZO: 15 (Quinze) dias úteis, a contar de 04 a 24.12.84. Publicação no DODF às expensas da Contratada. TERMO PADRÃO DE CONTRATO Nº 11/80, publicado no DODF-Sup. nº 163, de 27.08.80.

Brasília, 11 de dezembro de 1.984.

(DAR-Cr\$45.152)

RETIFICAÇÃO AO EXTRATO DE CONTRATO Nº 115/84

PROCESSO Nº: 132.003.741/84. PARTES: DF/RA-III x BAR E RESTAURANTE J.L. LTDA. OBJETO: Retificação à NE nº 224/84-RA-III; no campo onde se lê: Em aditamento a NE nº 095/84-RA-III, LEIA-SE: Em aditamento a NE nº 123/84-RA-III. ALTERAÇÃO DE NOTA DE EMPENHO Nº 040/84-RA-III, emitida em 10.12.84.

Brasília, 13 de dezembro de 1.984.



COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP
CGC Nº 00.359.877/0001-73 - INSC. EST. Nº 145079
SAIN - BL "F" ED. SEDE BRASÍLIA DF - CEP 70610
PABX (061) 225-5276 - 225-5076 - 225-5116 - 225-5275

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESPÉCIE: Termo Particular de Rescisão nº 259/84, ao Contrato de Locação de Serviços nº 211/84, datado de 15.09.84.

PARTES: COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA-TERRACAP e MAURO ALBERTO MALUF FERREIRA.

OBJETO: Rescisão ao Contrato de Locação de Serviços nº 211/84, datado de 15.09.84, que tem como objeto a locação dos serviços de Acompanhamento das obras referentes à Cidade Satélite de Samambaia.

VIGÊNCIA: A partir da data da assinatura do Instrumento Contratual

DESPESA DE PUBLICAÇÃO: COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA-TERRACAP

DATA DE ASSINATURA: 11 de dezembro de 1984

P/TERRACAP: ENI DE OLIVEIRA CASTRO
LUIZ ALBERTO CORDEIRO
ALÍRIO MACEDO

P/DISTRATANTE: MAURO ALBERTO MALUF FERREIRA

TESTEMUNHAS: HELENO GILBERTO BARCELOS
WILSON RODRIGUES DAMASCENO



SECRETARIA DE SERVIÇOS SOCIAIS

FUNDAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL

EXTRATO DO TERMO DE COMODATO Nº 003/84, CELEBRADO ENTRE A FUNDAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL E O JUIZADO DE MENORES DO DISTRITO FEDERAL, EM BRASÍLIA - DF.

PROCESSO Nº: 101.002.145/84
ESPÉCIE : Termo de Comodato nº 003/84-FSSDF
OBJETIVO : A FUNDAÇÃO cede ao JUIZADO o imóvel denominado GRANJA LUIZ FERNANDO, localizada na cidade satélite do Gama-DF, bem como as benfeitorias e equipamentos ali instalados, para utilizá-los no a

tendimento ao menor com desvio de conduta e in
frator - Centro de Tratamento e Observação de Me
nores - CETRAM
de 23.11.84 até 31.12.85

VIGÊNCIA :
PUBLICAÇÃO (DODF) : a expensas da FUNDAÇÃO
FORO : De Brasília-DF
PARTES :
P/FUNDAÇÃO : (As) HAROLDO DE CASTRO OLIVEIRA
PRESIDENTE

P/JUIZADO : (As) NÍVIO GERALDO GONÇALVES
Juiz de Menores

TESTEMUNHAS: 1. (As) MARTA HELENA DE SOUZA SANTOS
2. (As) IRONI FLAUZINO LOURENÇO
FUNDAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL DO DF - FROU
EM 2 /

Carlos Henrique Matias da Paz
Advogado

CODEPLAN

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 05/84-CODEPLAN

PARTES: COMPANHIA DO DESENVOLVIMENTO DO PLANALTO CENTRAL - CODEPLAN X DNPM
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL DO MINISTÉRIO DAS MINAS E ENERGIA.
ESPÉCIE: CONVÊNIO Nº 05/84, DE MÚTUA COOPERAÇÃO TÉCNICA. OBJETO: ESTABELECIMEN
TO DE MÚTUA COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE O DNPM E A CODEPLAN, PARA A REALIZAÇÃO DE
AÇÃO CONJUNTA QUE DINAMIZE O CONHECIMENTO DA GEOLOGIA E DA TECNOLOGIA APLICA
DAS À PRODUÇÃO MINERAL E AO MERCADO DE PRODUTOS MINERAIS, ALÉM DA RACIONALIZA
ÇÃO NA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FEDERAIS NA MINERAÇÃO NO DISTRITO FEDERAL. PRAZO
DE VIGÊNCIA: 24 (VINTE E QUATRO) MESES CONTADOS DA DATA DE ASSINATURA DO CONVÊ
NIO. VALOR E OUTRAS CONDIÇÕES: AS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS, CUSTOS, OBRIGA
ÇÕES DAS PARTES, FORMA DE PAGAMENTO, PRAZO DE EXECUÇÃO E OUTRAS CONDIÇÕES CONS
TARÃO DE PLANOS DE TRABALHOS A SEREM ESTABELECIDOS DE COMUM ACORDO ENTRE OS
CONVENIENTES, CUJA FORMALIZAÇÃO REALIZAR-SE-Á MEDIANTE TERMOS ADITIVOS AO CON
VÊNIO. PUBLICAÇÃO ÀS EXPENSAS DA CODEPLAN. DATA DA ASSINATURA: 07.12.84\.

CODEPLAN

EXTRATO DO CONTRATO Nº 119/84

PARTES: COMPANHIA DO DESENVOLVIMENTO DO PLANALTO CENTRAL - CODEPLAN X JOSÉ
MARIA JUSTA GURGEL JÚNIOR. ESPÉCIE: CONTRATO Nº 119/84, DE LOCAÇÃO DE SERVIÇOS
DE CONSULTORIA TÉCNICA. OBJETO: SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA JUNTO AO PROJE
TO "PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA DA TELEBRASÍLIA", 2ª FASE, PARA: 1) ELABORA
ÇÃO DO FLUXO FUNCIONAL DOS SISTEMAS EXISTENTES NO CPD/TELEBRÁS A SEREM ENVI
GRADOS PARA A TELEBRASÍLIA; 2) AVALIAÇÃO TÉCNICA PARA ATUALIZAÇÃO DO LEVAN
TAMENTO DOS SISTEMAS EM EMIGRAÇÃO TELEBRÁS/TELEBRASÍLIA. LICITAÇÃO DISPENSADA
COM FULCRO NO ART. 18, INCISO IX, DA RESOLUÇÃO Nº 53/84-C.A. VALOR: Cr\$......
9.353.120 (NOVE MILHÕES, TREZENTOS E CINQUENTA E TRÊS MIL, CENTO E VINTE CRU
ZEIROS), FIXO E IRREAJUSTÁVEL INCLUIDOS OS ENCARGOS SOCIAIS - EMPRESA. DOTAÇÃO
ORÇAMENTÁRIA: PROJETO 1.002 - OPERAÇÃO DO SISTEMA DE PROCESSAMENTO DE DADOS.
ELEMENTO: 3.1.3.1 - REMUNERAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOAIS. ELEMENTO: 3.1.1.3 - OBRIG
AÇÕES PATRONAIS - EMPRESA. NOTAS DE EMPENHO Nºs 1.423/84 e 1.424/84, DATADAS
DE 03.12.84. PRAZO DE VIGÊNCIA: 30 (TRINTA) DIAS, CONTADOS DA DATA DA ASSINA
TURA DO CONTRATO. DATA DA ASSINATURA: 03.12.84. PUBLICAÇÃO ÀS EXPENSAS DO CON
TRATO.

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO Nº 49 /84-PJ-FHDF
CONTRATANTES: FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL e a firma
GAVEA - EMPRESA DE SERVIÇOS GERAIS LTDA.
OBJETO: Na Clausula Primeira do Contrato nº 09/84 fica acrescen
tado ao Grupo V, item "a", 01 (um) posto de vigilância
desarmada de 24 hs/d., durante 07 (sete) dias por sema
na, no HRT, bem como, fica alterada a clausula oitava
do referido contrato.
VALOR: Mensal de R\$ 579.155 (quinhentos e setenta e nove mil,
cento e cinquenta e cinco cruzeiros) que somados ao Con
trato Principal, aditado em 03.10.84 e reajustado em
01.08.84, passa a ser a quantia mensal global da ordem
de R\$ 7.976.646 (sete milhões, novecentos e setenta e
seis mil, seiscentos e quarenta e seis cruzeiros).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Proj/Ativ.: 2.844 - Promoção e Execução de . Pro
gramas de Saúde e Prestação de Assistência Médico-Hospitalar. - Elemento de Despesa 3.1.3.2 - Outros Ser
viços e Encargos. - Subelemento 39 - Vigilância e Segu
rança. - N. E. Nº 12.857/84
DESPESA DE PUBLICAÇÃO: CONTRATADA
PRAZO DE VIGÊNCIA: a partir da data de sua assinatura até o tér
mino de vigência do Contrato Principal.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Precedida de licitação realizada na
modalidade de concorrência nº 10/83.
DATA DE ASSINATURA: 21 de novembro de 1984.

PELA FUNDAÇÃO: TITO DE ANDRADE FIGUERÔA

PELA CONTRATADA: WALDEMAR ALVES AGUIAR

TESTEMUNHAS:

RCBLC/fjo

REGINA CELIA B. L. CALHEIROS
Seção Contratos/Convênios
PJ-FHDF

(DAR-Cr\$51.183)

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESPÉCIE: QUINTO TERMO ADITIVO Nº 51 /84-PJ-FHDF
CONTRATANTES: FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL e a fir
ma CLEAN MASTER - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA.
OBJETO: A Clausula Primeira do Contrato Principal fica acres
centada a unidade de terapia Intensiva do HRS e alte
ração da clausula nona do contrato firmado em 24.03.
83.
VALOR: Mensal de R\$ 1.578.630 (um milhão, quinhento e setenta
e oito mil, seiscentos e trinta cruzeiros) que somados
ao Contrato Principal, aditado em 29.06.83, 01.09.83,
25.03.84 e 03.08.84, perfaz a quantia mensal global de
R\$ 167.848.776 (cento e sessenta e sete milhões, oito
centos e quarenta e oito mil, setecentos e setenta e
seis cruzeiros).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Proj/Ativ.: 2.844 - Promoção e execução
de Programas de Saúde e Prestação de Assistência medi
co-Hospitalar - Elemento de Despesa 3.1.3.2 - Outros
Serviços e Encargos - Subelemento 34 - Serviços de Lim
peza - N. E. Nº 12.895/84
DESPESA DE PUBLICAÇÃO: Contratada
PRAZO DE VIGÊNCIA: A partir da data de sua assinatura até
o termino de vigencia do Contrato Principal.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Precedida de licitação realizada na
modalidade de Concorrência nº 02/83.
DATA DE ASSINATURA: 27 de novembro de 1984.

PELA FUNDAÇÃO: TITO DE ANDRADE FIGUERÔA

PELA CONTRATADA: ANTONIO ALFREDO DE SABOIA LIMA

TESTEMUNHAS:

RCBLC/fjo

REGINA CELIA B. L. CALHEIROS
Seção Contratos/Convênios
PJ-FHDF

(DAR-Cr\$51.183)

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESPECIE: Segundo Termo Aditivo nº 052 /84-PJ-FHDF
CONTRATANTES: Fundação Hospitalar do Distrito Federal e a firma
Sanoli - Indústria e Comércio de Alimentação Ltda.
OBJETO: Acrescentar na clausula primeira do contrato nº 04/84, o Hos
pital Regional da Asa Norte, bem como fica alterada a clausula Deci
ma-quinta do referido ajuste.
VALOR: Pela prestação dos serviços objeto do presente aditamento, fi
ca estimado o valor mensal de R\$ 268.200.000,00 (duzentos e sessenta
e oito milhões, duzentos mil cruzeiros) que incluído no valor estima
do mensal do contrato principal, firmado em 31.01.84 e aditado em
01.08.84 passa a ser da ordem aproximada de R\$ 1.892.470.608,00 (um
bilhão, oitocentos e noventa e dois milhões, quatrocentos e setenta
mil, seiscentos e oito cruzeiros) por mês; perfazendo o valor total
aproximado de R\$ 26.494.588.512,00 (vinte e seis bilhões, quatrocentos
e noventa e quatro milhões, quinhentos e oitenta e oito mil, quinhen
tos e doze cruzeiros).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Proj/Ativ. 2.844 - Promoção e Execução de . Pro
gramas de Saúde e Prestação de Assistência médico-Hospitalar. Elemen
to de despesa 3.1.3.2 - Outros serviços e encargos. Subelemento 10 -
Fornecimento de Alimentação Preparada. N.E. Nº 12.894/84
DESPESA DE PUBLICAÇÃO: Contratada
PRAZO DE VIGÊNCIA: a partir da data de sua assinatura até o término
de vigência do Contrato Principal.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Precedida de licitação realizada na modali
dade de concorrência nº 003/83-FHDF, Processo nº 410580/83-FHDF, que
deu origem ao contrato principal.
DATA DE ASSINATURA: 29 de novembro de 1984.
PELA FUNDAÇÃO: Tito de Andrade Figuerôa
PELA CONTRATADA: José Sanchez Aguayo e Eduardo Antonio Nina Olivei
ra.

TESTEMUNHAS:

REGINA CELIA B. L. CALHEIROS
Seção de Contratos/Convênios
PJ - F.H.D.F.

(DAR-Cr\$57.387)

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESPÉCIE: SEGUNDO ADITIVO Nº 054/84-PJ-FHDF ao Contrato nº 08/84.
CONTRATANTES: FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL e a firma IPANEMA - EMPRESA DE SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTES LTDA.

OBJETO: Excluir do contrato nº 08/84, 01 posto de vigilância de sarmada, de 12 hs/diurno, durante 07 (sete) dias por semana, na EQNM 04/06, Bloco "D", lojas 01/03 - antiga sede da Administração da Ceilândia, e o correspondente valor de R\$ 339.705 (trezentos e trinta e nove mil, sete centos e cinco cruzeiros), e a acrescentar na cláusula primeira do referido ajuste, mais 04 (quatro) postos de vigilância desarmada de 12 hs/diurno durante 07 (sete) dias por semana, no Hospital Regional da Asa Norte, bem como, fica alterada a cláusula oitava do Contrato Principal.

VALOR: Pelo acréscimo, a Fundação pagará a contratada, a quantia mensal de R\$ 1.358.820 (Um milhão, trezentos e cinquenta e oito mil, oitocentos e vinte cruzeiros), que incluída no valor mensal do Contrato Principal, aditado em 21.05.84, reajustado em 01.08.84 e deduzido o valor o valor do posto excluído, passa a ser a quantia mensal global da ordem de R\$ 18.409.030 (dezoito milhões, quatrocentos e nove mil e trinta cruzeiros).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Proj/Ativ.: 2.844 - Promoção e execução de Programas de Saúde e Prestação de Assistência Médico-Hospitalar. - Elemento de Despesa 3.1.3.2 - Outros Serviços e Encargos. - Subelemento 39 - Vigilância e Segurança - N.E. Nº 12.896/84

DESPESA DE PUBLICAÇÃO: CONTRATADA

PRAZO DE VIGÊNCIA: a partir da data de sua assinatura até o término de vigência do Contrato Principal.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Precedida de licitação, realizada na modalidade de concorrência nº 10/83 - Processo nº 418.369/83, que deu origem ao Contrato Principal.

DATA DE ASSINATURA: 29 de novembro de 1984.

PELA FUNDAÇÃO: TITO DE ANDRADE FIGUEIRÃO

PELA CONTRATADA: JOSÉ CARVALHO DE ARAÚJO

TESTEMUNHAS:

RCBLC/fjo

REGINA CELIA B. L. PALHEIROS
Seção Contratos, Convênios
PJ-FHDF
(DAR-Cr\$114.208)

EXTRATO DO CONTRATO Nº 26/84

PROCESSO Nº : 113.001.876/84
ESPÉCIE : Contrato nº 26/84
PARTES : Contratantes - Departamento de Estradas de Rodagem/DF
Contratada - Sociedade de Terraplenagem, Construção Civil e Agropecuária Ltda
OBJETO : Fornecimento e assentamento de aproximadamente 4.450 metros de meios-fios premoldados de concreto, padrão NOVACAP e remoção com aproveitamento e assentamento de aproximadamente 5.500 metros de meios-fios, na Rodovia DF-003, trecho DF-075/aceso ao Guará, sob o regime de empreitada, mediante aplicação de tabela de preços unitários.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO : Tomada de preços 022/84
VALOR : CR\$ 108.119.505 (cento e oito milhões, cento e dezenove mil, quinhentos e cinco cruzeiros)

DOTAÇÃO ORÇAMEN

TÁRIA : As despesa com a execução dos serviços correrão à conta do Projeto DER 1.907 - Recuperação, Conservação e Melhoramentos das Rodovias do Sistema Rodoviário do DF.

NOTA DE EMPENHO : Nº 1.068/84

PRAZO : 45 (quarenta e cinco) dias úteis

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO

TO : 04.12.84

João Adão de Souza Dias
Diretor de Serviço de Des. e Com. Administração
08.12.84



RESUMO DE CONTRATOS

- I - a) BRB - CRÉDITO IMOBILIÁRIO S.A. e POLITEC LTDA;
b) Nº do CONTRATO: DIRAD/DESAD-84/069;
c) OBJETO: Prestação de Serviços de Digitação e Verificação de documentos de Depósito e Retirada da Caderneta de Poupança;
d) PRAZO DE VIGÊNCIA: 22/11/84 a 21/11/86;
e) VALOR: Cr\$ 15.417.600.
- II - a) BRB - CRÉDITO IMOBILIÁRIO S.A. e SELEMAQ - REPRESENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS ELETRÔNICAS LTDA;
b) Nº do CONTRATO: DIRAD/DESAD-84/070;
c) OBJETO: Prestação de Serviços de Manutenção e Assistência Técnica às máquinas de contar moedas;
d) PRAZO DE VIGÊNCIA: 19/12/84 a 30/11/85;
e) VALOR: Cr\$ 398.496.
- III - a) BRB - CRÉDITO IMOBILIÁRIO S.A. e SELEMAQ - REPRESENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS ELETRÔNICAS LTDA;
b) Nº do CONTRATO: DIRAD/DESAD-84/071;
c) OBJETO: Prestação de Serviços de Manutenção e Assistência Técnica às máquinas autenticadoras de caixa;
d) PRAZO DE VIGÊNCIA: 19/12/84 a 30/11/85;
e) VALOR: Cr\$ 1.380.000.
- IV - a) BRB - CRÉDITO IMOBILIÁRIO S.A. e OLIVETTI DO BRASIL S.A.;
b) Nº do CONTRATO: DIRAD/DESAD-84/072;
c) OBJETO: Prestação de Serviços de Manutenção e Assistência Técnica às máquinas de escrever manuais e eletrônicas;
d) PRAZO DE VIGÊNCIA: 19/12/84 a 30/11/85;
e) VALOR: Cr\$ 1.220.326.
- V - a) BRB - CRÉDITO IMOBILIÁRIO S.A. e SHARP S.A. EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS;
b) Nº do CONTRATO: DIRAD/DESAD-84/073;
c) OBJETO: Prestação de Serviços de Manutenção e Assistência Técnica às máquinas calculadoras tipo eletrônica;
d) PRAZO DE VIGÊNCIA: 19/12/84 a 30/11/85;
e) VALOR: Cr\$ 708.624.

RESUMO DOS TERMOS ADITIVOS

- I - a) BANCO REGIONAL DE BRASÍLIA S.A. - BRB e TRANSEGUR-TRANSPORTE E SEGURANÇA LTDA;
b) Nº do CONTRATO: DESAD/DISEG-82/068 - II TERMO ADITIVO;
c) OBJETO: Transporte de numerário da Agência Salvador-BA;
d) PRAZO DE VIGÊNCIA: 06.12.84 a 05.12.85;
e) VALOR Cr\$4.230.600,

- II - a) BANCO REGIONAL DE BRASÍLIA S.A. - BRB e MARINA DE ARAÚJO BARRETO;
b) Nº DO CONTRATO: DESAD/DISEG-83/076 - II TERMO ADITIVO;
c) OBJETO: Locação de imóvel residencial em Salvador-BA;
d) PRAZO DE VIGÊNCIA: 06.12.84 a 05.12.85;
e) VALOR Cr\$5.391.144,
- III - a) BANCO REGIONAL DE BRASÍLIA S.A. - BRB e TRANSEGUSERVIÇOS E EMPREEN-
DIMENTOS LTDA;
b) Nº DO CONTRATO DESAD/DISEG-82/067 - II TERMO ADITIVO;
c) OBJETO: Prestação de serviços de conservação e limpeza do imóvel ocu-
pado pela Agência do Banco em Salvador-BA;
d) PRAZO DE VIGÊNCIA: 06.12.84 a 05.12.85;
e) VALOR: 8.622.624,
- IV - a) BANCO REGIONAL DE BRASÍLIA S.A.-BRB e TRANSEGUR-TRANSPORTE E SEGURAN-
CA LTDA;
b) Nº DO CONTRATO DESAD/DISEG-82/069 - II TERMO ADITIVO;
c) OBJETO: Prestação de serviços de guarda e vigilância na Agência do
Banco em Salvador-BA;
d) PRAZO DE VIGÊNCIA: 06.12.84 a 05.12.85;
e) VALOR: Cr\$17.315,220,
- V - a) BANCO REGIONAL DE BRASÍLIA S.A. - BRB - e TRANSEGUSERVIÇOS E EMPREEN-
DIMENTOS LTDA;
b) Nº DO CONTRATO DESAD/DISEG-82/066 - II TERMO ADITIVO;
c) OBJETO: Prestação de serviços de apoio administrativo à Agência do
Banco em Salvador-BA;
d) PRAZO DE VIGÊNCIA: 07.12.84 a 06.12.85;
e) VALOR: Cr\$10.110.384,
- VI - a) BANCO REGIONAL DE BRASÍLIA S.A. - BRB e RENOMAQUI-RENOVADORA DE MÁQUI-
NAS LTDA;
b) Nº DO CONTRATO: DESAD/DISEG-83/054 - I TERMO ADITIVO;
c) OBJETO: Manutenção e assistência técnica às máquinas IBM do Banco;
d) PRAZO DE VIGÊNCIA: 23.08.83 a 22.08.85 ; - Mantida
e) VALOR: Cr\$936.000,
f) OBSERVAÇÃO: Destinado a atualizar a relação das máquinas assistidas
pelo Contrato Inicial, alterar o índice de ORIN (OBRIGAÇÕES REAJUS-
TÁVEIS DO TESOIRO NACIONAL) para INPC (ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS
AO CONSUMIDOR), bem como, corrigir o valor mensal.