

DISTRITO FEDERAL

Órgão Oficial do Poder Executivo do Distrito Federal

BRASÍLIA sexta-feira, 13 de abril de 1973

ANO VI - Nº 58

GDF e BNH vão concluir a Barragem do Descoberto

Convênio no valor de 182 milhões de cruzeiros, para a conclusão da Barragem do Rio Descoberto, será assinado entre o Governo do Distrito Federal e o Banco Nacional da Habitação.

A solenidade, está marca-

da para segunda-feira próxima, às 18 horas, no Palácio do Buriti, e contará com a presença do Ministro Costa Cavalcanti, Governador Prates da Silveira e Diretoria do BNH, dentre outras autoridades.

A conclusão da Barragem permitirá o aumento no fornecimento de água a população de Taguatinga, Ceilândia, Gama, Guará, Plano Piloto e setores industriais do Distrito Federal.

SENADORES VISITARAM GINÁSIO DE ESPORTES



O Governador Hélio Prates da Silveira acompanhou os Senadores durante uma visita às dependências do Ginásio de Esportes de Brasília

Senadores pertencentes à Comissão do Distrito Federal fizeram uma visita ao Governador Hélio Prates da Silveira, atendendo convite feito pelo Chefe do Executivo do DF, a fim de conhecerem de perto as obras do Setor Esportivo, principalmente o Ginásio de Esportes, em fase de conclusão.

Recebidos no Salão Nobre do Palácio do Buriti, os Senadores Cattete Pinheiro e Rui Carneiro, respectivamente Presidente e Vice-Presidente da Comissão; e ainda, Osires Teixeira, Fernando Correia da Costa, Nelson Carneiro e Saldanha Derzi, membros da mesma Comissão, ouviram um ligeiro relato do governador Pra-

tes da Silveira, acompanhado de "slides", das principais metas de seu Governo.

A arrecadação de impostos; os progressos do Banco Regional de Brasília, cujos dividendos possibilitam a realização de obras de real importância para a Cidade; as aplicações da Carteira de Crédito Rural do BRB, na Região Geoeconômica do DF, foram os pontos que mereceram mais atenção dos visitantes.

SETOR ESPORTIVO - Em seguida, o governador, em companhia dos senadores, deu uma volta completa de automóvel, na pista do Autódromo, dirigindo-se, finalmente, para o Ginásio de Esportes, sendo percorridas todas as suas dependências.

Detran reprime excesso de velocidade no DF

No decorrer desta semana, o Departamento de Trânsito continuou a reprimir o excesso de velocidade de veículos nas artérias do Plano Piloto e vias de acesso às cidades-satélites, multando mais de quinhentos motoristas que não obedeciam as placas de segurança de tráfego. As infrações foram registradas através da "Operação Radar", levada a efeito por equipes do

DETRAN, auxiliadas pelos Pelotões de Trânsito da Polícia Militar.

As autoridades do Detran lembram aos motoristas que, doravante, os radares atuarão permanentemente em pontos estratégicos e de grande afluxo de veículos, pois, para melhor segurança do tráfego, é necessário que seja respeitado o limite de velocidade.

Atendimento hospitalar no DF: 112.237 pacientes em um mês

Um atendimento geral de 112.237 pessoas, com um total de 10.298 novos pacientes, foi realizado em fevereiro último pela rede oficial de saúde do Distrito Federal, através das várias unidades da Fundação Hospitalar do DF.

Segundo o Serviço de

Estatística da FHDF, o 1o. Hospital Distrital de Brasília atendeu a 35.921 pessoas; o Hospital Distrital da Avenida L-2 Sul, 9.850; o Hospital do Gama, 32.093; o Hospital São Vicente de Paula, em Taguatinga, 32.608; e o Hospital de Braslândia, 1.765.

Música de Vanguarda amanhã

Um recital de Música de Vanguarda - com peças de Jorge Antunes, Almeida Prado, Ernest Mahle, Henry Cowel, John Cage, Krystyna Moszumanska Nazar, Jamil Maluf e Ernest Widmer - com Paulo Afonso de Moura Ferreira (piano) e Sônia Born (canto) será promovido pela Fundação Cultural do Distrito Federal, amanhã, sábado, no Martins Penna, às 21 horas.

Implantada na SEG a Coordenação de Racionalização e Produtividade



Em solenidade presidida pelo Secretário Joiro Gomes da Silva, foi implantada na Secretaria do Governo a Coordenação de Racionalização e Produtividade. As atividades de organização e métodos da referida Coordenação são objeto do Decreto Nº 2222, de 26 de março de 1973, do Governador Hélio Prates da Silveira (Página 2)

Leilão de bens apreendidos

Comerciantes, representantes de entidades filantrópicas ou assistenciais e funcionários públicos que não sejam Agentes Fiscais de Tributos podem participar do leilão que o Serviço de Bens Apreendidos, da Secretaria de Finanças do GDF, realizará amanhã, às 9 horas, em primeira praça, e nos dias 16 e 17, a mesma hora, em segunda e terceira praças.

O leilão, onde serão licitados desde garrafas de cachaça e bebidas diversas a peças de roupas para homens, mulheres e crianças, será realizado no Depósito Público da Secretaria de Finanças, no Trecho 1 do Setor de Indústria e Abastecimento, em frente a garagem da Viplan.

Implantada na SEG a Coordenação de Racionalização e Produtividade

A Coordenação de Racionalização e Produtividade foi implantada hoje, na Secretaria de Governo, em solenidade presidida pelo sr. Joiro Gomes da Silva, titular da SEG.

As atividades de organização e métodos desenvolvidas pela referida Coordenação passam agora a integrar a Secretaria de Governo, através do Decreto 2222, de 26 de março de 1973, do Governador Hélio Prates da Silveira.

Conforme o Artigo 2º. do referido Decreto, o que se relaciona com estudo e fixação das atividades de Administração, estruturação, simplificação e racionalização de trabalho e impressos; estudos das condições de trabalho, bem como a modernização das estruturas e procedimento da Administração do Distrito Federal, passam a ser de

competência exclusiva da Secretaria de Governo.

O mesmo Decreto extinguiu, pelo seu Artigo 4º., na estrutura da Secretaria de Administração, a Coordenação de Racionalização e Produtividade. Assessoria e Seção, bem como suas respectivas funções em comissão.

O serviço de Documentação e

Biblioteca Central, anteriormente integrantes da CRP, passaram provisoriamente à subordinação direta do Gabinete do Secretário de Administração.

O Decreto 2222 do GDF determina ainda o prazo de 90 dias para reorganização da estrutura administrativa da Secretaria de Governo.

Com a implantação da Coordenação de Racionalização e Produtividade na Secretaria de Governo, foram empossados na solenidade os Srs. Hélio dos Santos Machado, na função de Coordenador; José de Ribamar Silva Faria e Agnelo Alves Portugal, como Assessores Normativos do Sistema de Racionalização e Produtividade; Eunice Lourenço Dias Carvalho, na função de Agente do Sistema; e João Cavalcante da Silva, como Secretário-Datilógrafo da nova Coordenação da Secretaria de Governo.

Na ocasião, o Secretário Joiro Gomes da Silva, de Governo, usou da palavra para saudar os empossados e dizer do significado da implantação da Coordenação de Racionalização e Produtividade na SEG.

Presentes à cerimônia os Srs. Amaury José de Aquino Carvalho, Procurador-Geral do Distrito Federal; Cid Ferreira Lopes Filho, Secretário de Administração; Vladimir da Mota Rezende, Diretor da Divisão do Pessoal-SEA; Antônio Walmir Campelo Bezerra, Chefe do Gabinete da Secretaria de Governo; funcionários da SEG e de outros órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal, além de familiares e amigos dos empossados.



Cinema

SEXO E SANGUE NA TRILHA DO TESOURO - Produção nacional, sem informações. No Cine Cultura às 16, 18, 20 e 22 horas. Censura 18 anos.

O TESTAMENTO FATAL (WEEKEND MURDERS - CONCERTO PER PISTOLA SOLISTA) - Direção de Michele Lup, com Gastoni Moschini, Anna Moffo e Eveline Stewart. A história desencadeada pela leitura de um testamento, fatal, de um rico senhor. No Cine Karim (fone: 43-9426) às 16, 18, 20 e 22 horas. Censura 18 anos.

AFRICA ETERNA - Nacional, produzido, dirigido e fotografado por Stanislaw Szankowski. Em cores. Documentários sobre um safari a Moçambique, Angola, República Sul Africana, Quênia e Tanzânia. No Cine Espacial (fone: 43-1971) às 20 e 22 horas. Censura 10 anos.

EM BUSCA DO SUXEXO - Nacional, dirigido por Roberto Pires, com Cláudio Marzo, Berta Loran e Flávio Migliaccio. As complicações criadas entre uma atriz da televisão, seu diretor e sua mãe. No Cine Superama Karim (fone: 23-5783) às 16, 18, 20 e 22 horas. Censura 18 anos.

CONTOS DO ALÉM - (TALES FROM THE CRYPT) - Separados uns dos outros numa tournée que visitava um mosteiro em ruínas, cinco pessoas subitamente encontra-se numa cripta onde um sinistro monge, vigia de uma tumba conta-lhes sobre seus destinos. Com Joan Collins, Peter

Cusing e Roy Dotrice. No Cine Atlântida (fone: 24-1968) às 16.30, 18.20, 20.10 e 22 horas. Censura 18 anos.

E AGORA...FAÇA AS PAZES COM DEUS. Com William Reed e Virginia Darval. Far-west sem maiores informações. No Cine Nacional (fone: 43-9426) às 20 e 22 horas. Censura 18 anos.

O CIRCO DO VAMPIRO (VAMPIRE CIRCUS) - Com Adrienne Corri e John Moulder Brown. Distribuído pela Fox. Gênero terror sem informação. No Cine Teatro Venâncio Jr. (fones: 23-1468) às 14.30, 16.30, 20 e 22 horas. Censura 18 anos.

A POLICIA AGRADECE (LA POLIZIA RINGRAZIA) - Uma surpreendente onda de crimes se passa numa cidade italiana. Um círculo ininterrupto de atrocidades envolve a cidade comprimindo-a dentro de um cerco infernal. Com Enrico Maria Salerno e Mariângela Melato. Direção de Steno Vanzina. No Cine Astor (fone: 23-4718) às 14, 16, 18, 20 e 22 horas. Censura 18 anos.

CIDADES SATÉLITES

BOULEVAR DO RUM - Com Brigitte Bardot, Lino Ventura e Bill Travers. Filme de aventuras, colorido. No Cine Lara às 14, 19.30 e 21.30 horas. Censura 14 anos.

A CONDESSA DRÁCULA - Com Ingrid Pitt e Nigel Green, drama de terror, colorido. No Paranoá às 14, 19.30 e 21.30 horas. Censura 18 anos.

A tradicional "Festa dos Estados" será realizada, este ano, nos dias 29 e 30 de junho e 1º. de julho, no Setor de Difusão Cultural, no mesmo local do ano passado.

A coordenadora da festa, este ano, é a Senhora Elisabeth Pratini de Moraes, que já está tomando todas as providências, para maior êxito do empreendimento.

DISTRITO FEDERAL

Órgão Oficial do Poder Executivo do Distrito Federal, editado pela SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - Divisão de Divulgação - Diretor Responsável: J.P. Batista - Redação e Administração: Setor Bancário Sul - Ed. Brasília - 12º andar, telefone 24-1303. Composição e impressão Oficinas do "Correio Braziliense", Setor de Indústrias Gráficas, telefone ... 23-3450. Assinatura anual: Cr\$ 30,00, número avulso 0,20. Brasília, Distrito Federal.



BIBLIOTECA CENTRAL DO GDF - Integrando a estrutura básica da Secretaria de Administração do Governo do Distrito Federal, a Biblioteca Central do GDF está instalada no 12º andar do Edifício Brasília, Setor Bancário-Sul, funcionando de 9 às 17h45 ininterruptamente. Especializada em obras de Administração, conta a Biblioteca, entretanto, com obras didáticas de outros ramos da Cultura, algumas delas raras, além de enciclopédias em vários idiomas. A Biblioteca Central conta, em seu acervo, com cerca de 10.000 volumes, agora à disposição de todos os servidores do Complexo Administrativo do Distrito Federal

CRD analisa esporte no Distrito Federal

Para apreciar a situação geral do esporte em todo o Distrito Federal, estiveram reunidos os novos dirigentes do Conselho Regional de Desportos, Seção de Brasília. A reunião teve lugar no Gabinete do Diretor do DEFER. Professor Paulo Antunes de Souza.

Durante o encontro, os dirigentes do CRD debateram diversos problemas

relativos às atividades daquele órgão, programadas para o ano de 1973.

A nova Diretoria do CRD está assim constituída: Presidente, General Fernando Belchior de Oliveira Filho; Membros; Coronel Abenante de Melo e Souza, Waldir Thiessen, Cleber Soares do Amaral e Abeugar Herdy de Oliveira.



ENLACE CLARA ELIZA-JOSÉ PARAGUASSU - Casaram-se na Igreja do Padre Zanata, na Asa Norte, os jovens Clara e José Paraguassu. Ela é filha do casal jornalista Jankiel-Iolanda Gonczarowska. O noivo é filho do Sertanista Nilo Veloso-Rosária Veloso. José segue a profissão do pai, tendo feito Curso de Indigenista na Funai. Foi aprovado e designado para chefiar o Posto Indígena Botoquena, em Mato Grosso, fronteira do Brasil com o Paraguai. Clara Eliza, que é professora e está alfabetizando índios na escolinha mantida no Posto Indígena, é filha de nosso companheiro Jankiel Gonczarowska, Chefe do Serviço Fotográfico do Palácio do Buriti

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

ATOS DO GOVERNADOR

DECRETOS ASSINADOS

DECRETO Nº. 2237, DE 04 DE ABRIL DE 1973.

Abre crédito suplementar no valor de Cr\$ 7.857.500,00 (sete milhões, oitocentos e cinquenta e sete mil e quinhentos cruzeiros) à dotação do orçamento vigente que especifica. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, usando das atribuições que lhe confere o art. 7º, item II da Lei nº 5.865, de 12 de dezembro de 1972, combinado com o art. 41, item I das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e tendo em vista o que consta do Processo nº 19.860/73,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de Cr\$ 7.857.500,00 (sete milhões, oitocentos e cinquenta e sete mil e quinhentos cruzeiros) às Secretarias abaixo especificadas:

SECRETARIA DE SERVIÇOS SOCIAIS
4.0.0.0 - DESPESAS DE CAPITAL
4.3.0.0 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL

4.3.3.0 - Auxílio para Obras Públicas - Fundação do Serviço Social do Distrito Federal 350.000,00

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

4.0.0.0 - DESPESAS DE CAPITAL

4.1.0.0 - INVESTIMENTOS

4.1.1.0 - Obras Públicas 714.600,00

SECRETARIA DE SAÚDE

4.0.0.0 - DESPESAS DE CAPITAL

4.3.0.0 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL

4.3.3.0 - Auxílios para Obras Públicas

- Fundação Hospitalar do Distrito Federal 5.989.400,00

SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS

4.0.0.0 - DESPESAS DE CAPITAL

4.3.0.0 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL

4.3.3.0 - Auxílios para Obras Públicas

- Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal 803.500,00

Art. 2º - O crédito suplementar de que trata o artigo anterior será financiado nos termos do art. 7º, item I da Lei nº 5.865, de 12 de dezembro de 1972, pelo excesso de arrecadação apurado de acordo com o parágrafo 3º, do art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º - Os valores de que trata o presente Decreto integrarão os seguintes Projetos:

Programa 03 - Assistência e Previdência

Subprograma 04 - Assistência Social

FSS/1.013 - Construção de Centros de Reeducação de Menores e de Centros Comunitários 350.000,00

Programa 08 - Defesa e Segurança

Subprograma 12 - Segurança Pública

SEP/1.016 - Plano de Edificações para os serviços de Segurança Pública do Distrito Federal

714.600,00

Programa 15 - Saúde e Saneamento

Subprograma 05 - Assistência Hospitalar Geral

FHDF/1.117 - Conclusão do Hospital Distrital de Taguatinga 3.430.000,00

FHDF/1.118 - Construção do Hospital de Planaltina.....2.559.400,00

Programa 16 - Transporte

Subprograma 04 - Rodoviário

DER/1.054 - Execução do Plano Rodoviário do Distrito Federal.....

803.500,00

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Distrito Federal, 04 de abril de 1973

85º da República e 13º de Brasília.

HÉLIO PRATES DA SILVEIRA

Governador

JOIRO GOMES DA SILVA

Secretário do Governo

AIMÉ ALCIBIADES SILVEIRA

LAMAISON

Secretário de Segurança Pública

ALVARO JOSE DE PINHO SIMOES

Secretário de Saúde

ANTONIO AVANCINI FRAGOMENI

Secretário de Finanças

OTOMAR LOPES CARDOSO
Secretário de Serviços Sociais
OCTAVIO ODILIO DE OLIVEIRA BINTENCOURT
Secretário de Viação e Obras.

(Republicado do DISTRITO FEDERAL nº 54, de 06/04/73, página 4, por erro de emenda).

DECRETO No. 2237 DE 13 DE ABRIL DE 1973

Altera o Artigo 9º do Decreto nº 1.673, de 19 de abril de 1971

O Governador do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, do artigo 20, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960,

DECRETA:

Art. 1º - O Artigo 9º do Decreto nº 1.673, de 19 de abril de 1971, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 9º - A promoção por merecimento recairá no Oficial de livre escolha do Governador do Distrito Federal, dentre os integrantes da lista própria que lhe for encaminhada, na forma do item 9 do artigo 5º deste Decreto".

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Distrito Federal, em 13 de abril de 1973.

85º da República e 13º de Brasília.

HÉLIO PRATES DA SILVEIRA

Governador

AIMÉ ALCIBIADES SILVEIRA

LAMAISON

Secretário de Segurança Pública

DECRETO DE 13 DE ABRIL DE 1973.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, tendo em vista o disposto nos Decretos-Lei nos. 9, de 25 de junho de 1966 e 792, de 27 de agosto de 1969 e, no Decreto "N" no. 515, de 11 de julho de 1966 e, ainda o que consta do processo no. 21 205/70,

RESOLVE:

Alterar o Decreto datado de 17 de agosto de 1970, que determinou a reforma do 3o. Sargento PITÁGORAS ANGELO DE OLIVEIRA, do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal, para declarar que a referida reforma se fundamenta nos artigos 146-II, 148-I e 149-II, do Regulamento Geral aprovado pelo Decreto no. 41 096, de 07 de março de 1957, com proventos constituídos do soldo integral da graduação atingida na atividade e gratificações incorporáveis a que fizer jus, acrescidos da diária de asilado, nos termos dos artigos 146, d e 148, da Lei no. 4 328, de 30 de abril de 1964, ex vi do Decreto-Lei no. 792, de 27 de agosto de 1969.

Distrito Federal, em 13 de abril de 1973.

HÉLIO PRATES DA SILVEIRA

Governador

AIMÉ ALCIBIADES SILVEIRA

LAMAISON

Secretário de Segurança Pública

DECRETO DE 13 DE ABRIL DE 1973

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, tendo em vista o disposto no Decreto-Lei no. 9, de 25 de junho de 1966 e no Decreto "N" no. 515, de 11 de julho de 1966 e considerando o que consta do processo no. 24 186/70,

RESOLVE:

Alterar o Decreto datado de 18 de setembro de 1970, que determinou a reforma, ex officio, do Cabo CB no. 1 196 AMAURI MARQUES DA PAIXÃO, do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal, para declarar que a referida reforma se fundamenta nos artigos 146, II, 148, I e 149, II, do Regulamento Geral aprovado pelo Decreto no. 41 096, de 07 de março de 1957, com proventos constituídos do soldo integral da graduação atingida na atividade e gratificações incorporáveis a que fizer jus, acrescidos da diária

de asilado, nos termos dos artigos 146, d e 148, da Lei no. 4 328, de 30 de abril de 1964, ex vi do Decreto-Lei no. 792, de 27 de agosto de 1969.

Distrito Federal, em 13 de abril de 1973.

HÉLIO PRATES DA SILVEIRA

Governador

AIMÉ ALCIBIADES SILVEIRA

LAMAISON

Secretário de Segurança Pública

DECRETO DE 13 DE ABRIL DE 1973

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, tendo em vista o disposto no Decreto-Lei no. 9, de 25 de junho de 1966 e no Decreto "N" no. 515, de 11 de julho de 1966 e considerando o que consta do processo no. 24 186/70,

RESOLVE:

Alterar o Decreto datado de 18 de setembro de 1970, que determinou a reforma, ex officio, do Cabo CB no. 1 196 AMAURI MARQUES DA PAIXÃO, do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal, para declarar que a referida reforma se fundamenta nos artigos 146, II, 148, I e 149, II, do Regulamento Geral aprovado pelo Decreto no. 41 096, de 07 de março de 1957, com proventos constituídos do soldo integral da graduação atingida na atividade e gratificações incorporáveis a que fizer jus, acrescidos da diária

de asilado, nos termos dos artigos 146, d e 148, da Lei no. 4 328, de 30 de abril de 1964, ex vi do Decreto-Lei no. 792, de 27 de agosto de 1969.

Distrito Federal, em 13 de abril de 1973.

HÉLIO PRATES DA SILVEIRA

Governador

AIMÉ ALCIBIADES SILVEIRA

LAMAISON

Secretário de Segurança Pública

DECRETO DE 13 DE ABRIL DE 1973

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, tendo em vista o disposto no Decreto-Lei no. 9, de 25 de junho de 1966 e no Decreto "N" no. 515, de 11 de julho de 1966 e considerando o que consta do processo no. 608.513/72-SEP,

RESOLVE:

RETIFICAR o Decreto de 1o. de março de 1973, que agregou, ao respectivo Quadro, o Capitão PM ANTONIO ALPERTO RODRIGUES PESTANA, do Quadro de Oficiais Combatentes da Polícia Militar do Distrito Federal, a con-

tar de 07 de novembro de 1972, nos termos do artigo 144, inciso VII, do Regulamento Geral aprovado pelo Decreto no. 41.095, de 07 de março de 1957, por ter sido designado para exercer a Função em Comissão, Símbolo FC-04, de Assessor de Informações e Planejamento da Coordenação de Informações, Planejamento e Operações da Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal, a fim de que conste que a função provida pelo referido oficial é de natureza policial-militar, "ex vi" do disposto no artigo 131 do Regulamento da mesma Secretaria, aprovado pelo Decreto no. 2.090, de 30 de outubro de 1972.

Distrito Federal, 13 de abril de 1973.

HÉLIO PRATES DA SILVEIRA
Governador
AIMÉ ALCIBIADES SILVEIRA
LAMAISON
Secretário de Segurança Pública.

DECRETO DE 13 DE ABRIL DE 1973.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, tendo em vista o disposto nos Decretos-Lei no. 9, de 25 de junho de 1.966, e 792, de 27 de agosto de 1969, e no Decreto "N" no. 515, de 11 de julho de 1.966, e, ainda, o que consta do processo no. 170.901/73,

RESOLVE:

Reformar, ex officio, nos termos dos artigos 146-II, 148-I e 149-II, do Regulamento Geral do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto no. 41.096, de 07 de março de 1957, o Cabo - JAIR DOS SANTOS, do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal, com proventos constituídos do saldo integral de sua graduação e mais as gratificações incorporáveis a que fizer jus, calculadas em seus valores máximos, acrescidos da diária de asilado de acordo com os artigos 146, letra d, e 148 da Lei no. 4.328, de 30 de abril de 1964, por ter sido julgado definitivamente incapacitado para o serviço da Corporação e para qualquer outra atividade.

Distrito Federal, em 13 de abril de 1973.

HÉLIO PRATES DA SILVEIRA

Governador

AIMÉ ALCIBIADES SILVEIRA

LAMAISON

Secretário de Segurança Pública.

DECRETO DE 11 DE ABRIL DE 1973

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do artigo 20, da Lei 3.751, de 13 de abril de 1960,

RESOLVE:

Dispensar, a pedido, o Coronel-PM, Abenante de Mello e Souza, matrícula nº 17.744, da função de Chefe do Gabinete Militar do Governador do Distrito Federal.

Distrito Federal, 11 de abril de 1973.

HÉLIO PRATES DA SILVEIRA

Governador.

DECRETO DE 11 DE ABRIL DE 1973

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no artigo 1º do Decreto-lei nº 09, de 25 de junho de 1966,

RESOLVE:

REVERTER ao respectivo Quadro, o Coronel-PM, ABENANTE DE MELLO E SOUZA, do Quadro de Oficiais Combatentes da Polícia Militar do Distrito Federal, de acordo com o artigo 164 do Regulamento Geral, aprovado pelo Decreto nº 41.095, de 07 de março de 1957, e vigor "ex vi" do Decreto "N" nº 515, de 11 de julho de 1966, por haver cessado o motivo determinante de sua agregação.

Distrito Federal, 11 de abril de 1973.

HÉLIO PRATES DA SILVEIRA

Governador

AIMÉ ALCIBIADES SILVEIRA

LAMAISON

Secretário de Segurança Pública.

RETIFICAÇÃO

No Decreto no. 2225, de 28 de março de 1973, publicado no "Distrito Federal" no. 50, de 30 de março de 1973, página 03,

ONDE SE LÊ

Art. 1o. - Fica criado, na Secretaria de Saúde, o Conselho de Saúde do Distrito Federal, com a atribuição específica de deliberar sobre assuntos que lhe sejam submetidos, podendo, ainda, propor medidas de interesse na formulação da política local de saúde e na coordenação intra-setorial.

LEIA-SE:

Art. 1º - Fica criado, na Secretaria de Saúde, o Conselho de Saúde do Distrito Federal, com a atribuição específica de deliberar sobre assuntos que lhe sejam submetidos, podendo, ainda, propor medidas de interesse na formulação da política local de saúde e na coordenação intra-setorial.

Distrito Federal, 11 de abril de 1973.

HÉLIO PRATES DA SILVEIRA

Governador

AIMÉ ALCIBIADES SILVEIRA

LAMAISON

Secretário de Segurança Pública.

DECRETO DE 13 DE ABRIL DE 1973

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, tendo em vista o disposto no Decreto-Lei no. 09, de 25 de junho de 1966 e no Decreto "N" no. 515, de 11 de julho de 1966, e considerando o constante do processo no. 608.513/72-SEP,

RESOLVE:

RETIFICAR o Decreto de 1o. de março de 1973, que agregou, ao respectivo Quadro, o Capitão PM ANTONIO ALPERTO RODRIGUES PESTANA, do Quadro de Oficiais Combatentes da Polícia Militar do Distrito Federal, a con-

tar de 07 de novembro de 1972, nos termos do artigo 144, inciso VII, do Regulamento Geral aprovado pelo Decreto no. 41.095, de 07 de março de 1957, por ter sido designado para exercer a Função em Comissão, Símbolo FC-04, de Assessor de Informações e Planejamento da Coordenação de Informações, Planejamento e Operações da Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal, a fim de que conste que a função provida pelo referido oficial é de natureza policial-militar, "ex vi" do disposto no artigo 131 do Regulamento da mesma Secretaria, aprovado pelo Decreto no. 2.090, de 30 de outubro de 1972.

Distrito Federal, 13 de abril de 1973.

HÉLIO PRATES DA SILVEIRA

Governador

AIMÉ ALCIBIADES SILVEIRA

LAMAISON

Secretário de Segurança Pública.

DECRETO DE 11 DE ABRIL DE 1973

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do artigo 20, da Lei 3.751, de 13 de abril de 1960,

RESOLVE:

Dispensar, a pedido, o Coronel-PM, Abenante de Mello e Souza, matrícula nº 17.744, da função de Chefe do Gabinete Militar do Governador do Distrito Federal.

Distrito Federal, 11 de abril de 1973.

HÉLIO PRATES DA SILVEIRA

Governador.

DECRETO DE 11 DE ABRIL DE 1973

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no artigo 1º do Decreto-lei nº 09, de 25 de junho de 1966,

RESOLVE:

REVERTER ao respectivo Quadro, o Coronel-PM, ABENANTE DE MELLO E SOUZA, do Quadro de Oficiais Combatentes da Polícia Militar do Distrito Federal, de acordo com o artigo 164 do Regulamento Geral, aprovado pelo Decreto nº 41.095, de 07 de março de 1957, e vigor "ex vi" do Decreto "N" nº 515, de 11 de julho de 1966, por haver cessado o motivo determinante de sua agregação.

Distrito Federal, 11 de abril de 1973.

HÉLIO PRATES DA SILVEIRA

Governador

AIMÉ ALCIBIADES SILVEIRA

LAMAISON

Secretário de Segurança Pública.

COMISSÃO DE CLASSIFICAÇÃO E ACUMULAÇÃO DE CARGOS

734a. REUNIÃO

PROCESSO Nº 12.585/73

INTERESSADO: SECRETARIA DO GOVERNO

ASSUNTO: RETIDE

RELATOR: ILDEU DINIZ

DECISÃO:

O Plenário da Comissão de Classificação e Acumulação de Cargos, acolhendo, por unanimidade, o voto do Relator, adota a seguinte Decisão, ad referendum do Senhor Governador:

"Pela colocação em regime de tempo integral e dedicação exclusiva até 31.12.73, ao ocupante da função em comissão de Assessor Técnico do Gabinete, símbolo FC-3, da Secretaria do Governo, adotados os seguintes percentuais:

Básico...40%

Essencialidade

Subprograma de 2º grau...5%

Natureza do cargo...10%

Complexidade ou responsabilidade...20%

Mercado de Trabalho...20%

TOTAL...95%

95% de Cr\$ 389,00 igual Cr\$ 319,00

Brasília, 13 de março de 1973

JOSÉ WENCESLAU AMARAL -

Presidente

LÊDA NASCIMENTO DE AGUIAR

Membro

ILDEU DINIZ

Membro

JOSÉ EXPEDICTO BARBOSA

Membro

PROCESSO Nº 12.565/73

INTERESSADO: SECRETARIA DO GOVERNO

de Assessor Técnico do Gabinete, símbolo FC-3, da Secretaria do Governo, para exercício de 1973, nos termos do art. 12, do Decreto "N" nº 618, de 12 de junho de 1967. Brasília, 3 de abril de 1973

CID FERREIRA LOPES FILHO
Secretário de Administração
De acordo. Autorizo
Brasília, 9 de abril de 1973
HÉLIO PRATES DA SILVEIRA
Governador

QUADRO A QUE SE REFERE A ORDEM DE SERVIÇO Nº 35 DE 09 DE Abril 1.973

GABINETE MILITAR

ATOS DO CHEFE

PORTARIA DE 11 DE ABRIL DE 1973 O CHEFE DO GABINETE MILITAR DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Decreto "E" nº 340, de 12 de dezembro de 1967,

RESOLVE:

Consignar aos servidores Isaura Fernandes Xavier, Secretária Datilógrafa, símbolo FC-10, matrícula nº 052, e aos Motoristas José Gabriel Moreira Filho, matrícula no

9192 e Waldemar Garcia, matrícula no 13336, uma referência elogiosa pela lealdade, dedicação e noção do cumprimento do dever com que se desincumbiram de suas tarefas, durante o meu exercício na Chefia do Gabinete Militar do Governo do Distrito Federal.

Distrito Federal, 11 de abril de 1973. ABENANTE DE MELLO E SOUZA- Cel. PM
Chefe do Gabinete Militar.

DEPARTAMENTO DE TURISMO

ATOS DO DIRETOR

ORDEM DE SERVIÇO No. 35 DE 09 DE ABRIL DE 1973

O Diretor do DEPARTAMENTO DE TURISMO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no § 1º, do Artigo 17, do Capítulo III, das Normas para Execução Orçamentária e Financeira, aprovadas pelo Decreto No. 1913 de 30 de dezembro de 1971, e de acordo com o Decreto No. 2.166 de 29 de dezembro de 1972, ainda em cominação

com o Decreto No. 2228 de 03 de abril de 1973, que aprova os Planos Trimestrais das Unidades Orçamentárias relativos ao 2º. Trimestre de 1973:

RESOLVE:

Autorizar a Seção Financeira deste Departamento a movimentar os valores correspondentes aos elementos de despesas constantes do quadro anexo.

BRASÍLIA-DF, 09 de abril de 1973.

ROBERTO VELLOSO

Diretor

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: - DEPARTAMENTO DE TURISMO				
ÓRGÃO MOVIMENTADOR DO CRÉDITO: - SEÇÃO FINANCEIRA				
ATIVIDADE E/OU PROJETO	ELEMENTOS	SITUAÇÃO		TOTAL
		ANTERIOR	ATUAL	
PROGRAMA - 01 - ADMINISTRAÇÃO				
SUBPROGRAMA - 01 - ADMINISTRAÇÃO				
<u>TUR/2002 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DETUR.</u>				
Pessoal Civil	3.1.1.1	365.000,00	365.000,00	
Material de Consumo	3.1.2.0	70.000,00	70.000,00	
Serviços de Terceiros	3.1.3.0	70.000,00	70.000,00	
Despesas de Exercícios Anteriores	3.1.5.0	5.000,00	5.000,00	
Transferência de Assist. e Previd. Social	3.2.3.0	16.000,00	16.000,00	
Contribuição de Previdência Social	3.2.5.0	56.000,00	56.000,00	
Equipamentos e Instalações.	4.1.3.0	12.000,00	12.000,00	
Material Permanente	4.1.4.0	5.000,00	5.000,00	599.000,00
<u>TUR/2003 - PROMOÇÕES E DIVULGAÇÕES TURÍSTICAS DO D.F.</u>				
Encargos Diversos	3.1.4.0	1.100.000,00	1.100.000,00	1.100.000,00
<u>TUR/1001 - RECUPERAÇÃO DOS ANEXOS DO LAGO E OUTRAS OBRAS DO DETUR.</u>				
Obras Públicas	4.1.1.0	50.000,00	50.000,00	50.000,00
				1.749.000,00

FRANCISCO ADALBERTO ROCHA
CHEFE DA SEÇÃO FINANCEIRA
DETUR

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ATOS DO SECRETÁRIO

PORTARIA DE 6 DE ABRIL DE 1973 O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 218, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, e tendo em vista o constante do processo no 111431-73-SEC.

RESOLVE:

DESIGNAR, de acordo com o artigo 219, do mesmo Estatuto, CARLOS ROBERTO MONTEIRO BERTAZI, Assessor de Processo Administrativo, matrícula nº 8 414; JOSÉ RENATO FIALHO DA SILVA, Assessor de Processo Administrativo, matrícula nº 981 e RAMILTON BERNARDES PEREIRA, Assessor Técnico, matrícula nº 7931, para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de processo administrativo incumbida de apurar os fatos de que trata o referido processo.

Brasília, 6 de abril de 1973.
CID FERREIRA LOPES FILHO
Secretário de Administração

PORTARIA DE 6 DE ABRIL DE 1973 O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 218, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, e tendo em vista o constante do processo nº 21423/73,

RESOLVE:

DESIGNAR, de acordo com o artigo 219, do mesmo Estatuto, CARLOS ROBERTO MONTEIRO BERTAZI, Assessor de Processo Administrativo, matrícula nº 8 414; JOSÉ RENATO FIALHO DA SILVA, Assessor de Processo Administrativo, matrícula nº 981 e RAMILTON BERNARDES PEREIRA, Assessor Técnico, matrícula nº 7931, para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de processo administrativo incumbida de apurar os fatos de que trata o referido processo.

Brasília, 6 de abril de 1973
CID FERREIRA LOPES FILHO
Secretário de Administração

PORTARIA DE 6 DE ABRIL DE 1973 O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º, inciso VI, do Decreto "E" nº 340, de 12 de dezembro de 1967,

RESOLVE:

DISPENSAR, JOSÉ DE SOUZA BARROS, Médico, nível 22-B, matrícula nº 5 651, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, de substituto eventual do Che-

fe do Serviço Médico, símbolo FC-5, da Divisão do Pessoal, da Coordenação do Sistema de Pessoal, desta Secretaria.

Brasília, 6 de abril de 1973
CID FERREIRA LOPES FILHO
Secretário de Administração

PORTARIA DE 6 DE ABRIL DE 1973 O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º, inciso VI, do Decreto "E" nº 340, de 12 de dezembro de 1967,

RESOLVE:

DESIGNAR, JARBAS TORRES DANTAS, Médico, Código MF.1.01.22, matrícula nº 5 731, do Quadro Permanente de Pessoal do Distrito Federal, para substituir em seus impedimentos eventuais, o Chefe do Serviço Médico, Símbolo FC-5, da Divisão do Pessoal, da Coordenação do Sistema de Pessoal, desta Secretaria.

Brasília, 6 de abril de 1973
CID FERREIRA LOPES FILHO
Secretário de Administração

DESPACHOS

PROCESSO Nº: 20.684/72
INTERESSADO: RUY XAVIER DE ALMEIDA
ASSUNTO: RETIFICAÇÃO DE DESPACHO

Trata-se de proposição da Divisão de Pessoal desta Secretaria, no sentido de que seja retificado para 1º de fevereiro de 1973, a data do início de licença sem vencimentos, para trato de interesse particular, concedida ao funcionário.

O despacho de autorização, exarado em 26 de outubro de 1972, foi publicado no Distrito Federal de 11 de janeiro de 1973.

Apesar do injustificável atraso na publicação da matéria não vejo motivos relevantes para alterar meu despacho anterior.

A licença deverá ser considerada nos termos daquele despacho e vigor a partir da data da publicação. Estranho a demora da publicação e recomendo à Divisão de Divulgação, por outro lado, cuidados especiais para que fatos dessa natureza sejam por todas as formas, evitados.

A Divisão de Pessoal para conhecer e providenciar.

Brasília, 6 de abril de 1973
CID FERREIRA LOPES FILHO
Secretário de Administração

PROCESSO Nº. 110.515/73
INTERESSADA: MARIA SOLANGE

SCORZA GUIMARÃES -Mat. nº. 8145 - SEC-FEDF.

ASSUNTO: LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR

CONCEDO, nos termos da Delegação de competência estabelecida pelo artigo 1º, inciso I, do Decreto "E" nº. 339, de 12.12.67, licença para trato de interesse particular, pelo período de 2 (dois) anos, de acordo com o artigo 110, do Estatuto.

Brasília, 6 de abril de 1973
CID FERREIRA LOPES FILHO
Secretário de Administração

PROCESSO Nº. 110.527/73
INTERESSADA: IVELICE GOMES DE ANDRADE Mat. 5.076-SEC
ASSUNTO: LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR

CONCEDO, nos termos da delegação de competência estabelecida pelo artigo 1º, inciso I, do Decreto "E" nº. 339, de 12.12.67, licença para trato de interesse particular, pelo período de 2 (dois) anos, de acordo com o artigo 110, do Estatuto.

Brasília, 6 de abril de 1973
CID FERREIRA LOPES FILHO
Secretário de Administração

PROCESSO Nº. 20.628/73
INTERESSADO: FRANCISCO OSÓRIO FERREIRA Mat. 15.110 - SSP
ASSUNTO: LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR

CONCEDO, nos termos da delegação de competência estabelecida pelo artigo 1º, inciso I, do Decreto "E" nº. 339, de 12.12.67, licença para trato de interesse particular, pelo período de 2 (dois) anos, de acordo com o artigo 110, do Estatuto.

Brasília, 6 de abril de 1973
CID FERREIRA LOPES FILHO
Secretário de Administração

PROCESSO Nº. 20.654/73
INTERESSADO: MANOEL ALIPIO - Mat. 9.371 - SAP
ASSUNTO: LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR

CONCEDO, nos termos da delegação de competência estabelecida pelo artigo 1º, inciso I, do Decreto "E" nº. 339, de 12.12.67, licença para trato de interesse particular, pelo período de 2 (dois) anos, de acordo com o art. 110 do Estatuto.

Brasília, 6 de abril de 1973
CID FERREIRA LOPES FILHO
Secretário de Administração

PROCESSO Nº. 08.061/73
INTERESSADO: LINCOLN DE SENA GONÇALVES - Mat. 10.239. SEA-CERP
ASSUNTO: LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR

CONCEDO, nos termos da delegação de competência estabelecida pelo artigo 1º, inciso I, do Decreto "E" nº. 339, de 12.12.67, licença para trato de interesse particular, pelo período de 2 (dois) anos de acordo com o art. 110, do Estatuto.

Brasília, 6 de abril de 1973
CID FERREIRA LOPES FILHO
Secretário de Administração

PROCESSO Nº. 110.152/73
INTERESSADA: ANGELA MARIA DA FROTA MATTOS FONTELES - Matr. 7.287 - SEC

ASSUNTO: LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR

CONCEDO, nos termos da delegação de competência estabelecida pelo artigo 1º, inciso I, do Decreto "E" nº. 339, de 12.12.67, licença para trato de interesse particular pelo período de 2 (dois) anos de acordo com o artigo 110, do Estatuto.

Brasília, 6 de abril de 1973
CID FERREIRA LOPES FILHO
Secretário de Administração

PROCESSO Nº: 11.490/73
INTERESSADA: EDINA MARIA SAGRATZKI COURA Mat. 8.492 - SEF
ASSUNTO: LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR

CONCEDO nos termos da delegação de competência estabelecida pelo artigo 1º, inciso I, do Decreto "E" nº. 339, de 12.12.67, licença para trato de interesse particular, pelo período de 2 (dois) anos de acordo com o artigo 110, do Estatuto.

Brasília, 6 de abril de 1973
CID FERREIRA LOPES FILHO
Secretário de Administração

PROCESSO Nº. 305.670/73
INTERESSADO: SEBASTIÃO ELIAS DA SILVA -Mat. nº. 11.018 - SEG. RA. II
ASSUNTO: LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR

CONCEDO, nos termos da delegação de competência estabelecida pelo artigo 1º, inciso I do Decreto "E" nº 339, de 12.12.67, licença para trato de interesse particular, pelo período de 2 (dois) anos, de acordo com o artigo 110, do Estatuto.

Brasília, 6 de abril de 1973
CID FERREIRA LOPES FILHO
Secretário de Administração

PROCESSO Nº. 00562/73
INTERESSADO: MANOEL GOMES DE SOUZA E OUTROS
ASSUNTO: PROCESSO ESPECIAL

Aprovado o relatório do presente processo especial, que concluiu que os funcionários Manoel Gomes de

Souza, matrícula 00026, Dioclides Martins Silva, matrícula 06527, Raimundo Miguel de Souza, matrícula 13.726 e José Ovidio Filho, matrícula 02730, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, sofreram acidentes no exercício de suas atribuições.

Encaminhe-se o processo à Coordenação do Sistema de Pessoal, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

Brasília, 6 de abril de 1973.
CID FERREIRA LOPES FILHO
Secretário de Administração

PROCESSO Nº: 21.183/73
INTERESSADO: ODETE EVANGELISTA MARMORI - Mat. 11.621 - SEA
ASSUNTO: CONSULTA DE FUNCIONÁRIO EM REGIME DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO.

Trata o presente processo de consulta encaminhada à Coordenação do Sistema de Pessoal sobre situação concreta de funcionário em regime de serviço extraordinário. No caso em apreço o referido servidor faltara a parte do expediente durante 05 (cinco) dias.

A chefia imediata atribui-lhe as cinco faltas injustificadas em folha de ponto relativa ao período normal de trabalho, computando por outro lado, 05 (cinco) presenças em folha referente ao serviço extraordinário. A matéria deve, entendo, ser examinada à luz da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, e do Decreto "N" nº 618, de 12 de junho de 1967. A primeira, em seu artigo 122 dispõe:

"Art. 122 - O funcionário perderá: I - O vencimento ou remuneração do dia se não comparecer ao serviço, salvo motivo legal ou moléstia comprovada;

II - Um terço do vencimento ou da remuneração diária quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos ou quando se retirar antes de findo o período de trabalho."

O parágrafo 2º, do artigo 5º, do Decreto "N" nº 618, de 12 de junho de 1967, por outro lado, assim prescreve:

"Parágrafo 2º - O serviço extraordinário, em caráter especial, exige a prestação de no mínimo, 10 (dez) horas semanais de trabalho, além do horário a que o funcionário já estiver sujeito."

Vê-se, pois, que a funcionária deveria trabalhar em dois turnos, sendo um de 6:30 (seis e trinta) horas e outro de, no mínimo, 02 (duas) horas, o que não aconteceu.

Nesse caso, deverá ser adotado o seguinte procedimento:

1. computar as faltas na folha de ponto referente ao serviço extraordinário;
2. Observar, na folha de ponto regular as entradas tardias ou as saídas antecipadas.

A Coordenação de Pessoal, para conhecimento e providências pertinentes.

Brasília, 6 de abril de 1973.

CID FERREIRA LOPES FILHO

Secretário de Administração

COMISSÃO DE CLASSIFICAÇÃO E ACUMULAÇÃO DE CARGOS

730a. REUNIÃO

PROCESSO No.: 26.210/72

INTERESSADA: VERA LÚCIA

MAIA FREIRE-SEC

ASSUNTO: ACUMULAÇÃO DE

CARGOS

RELATOR: JOSÉ WENCESLAU

AMARAL

DECISÃO

O Plenário da Comissão de Classificação e Acumulação de Cargos, acolhendo, por unanimidade, o voto do Relator, adota a seguinte

Decisão:

I - Não há acumulação a apreciar, por não se equipararem a cargos públicos os empregos da Fundação Educacional do Distrito Federal;

- II - Irregular, entretanto, é a situação da declarante, que ocupa um cargo e um emprego sem possibilidade de os exercer simultaneamente, dada a incompatibilidade dos horários;
 - III - Respeitado o direito de opção e sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis, a interessada deverá ser imediatamente afastada de uma das situações declaradas.
- Brasília, 22 de fevereiro de 1973
- JOSÉ WENCESLAU AMARAL
Presidente
- LÉDA NASCIMENTO DE AGUIAR
Membro
- ILDEU DINIZ
Membro
- JOSÉ EXPEDITO BARBOSA
Membro

Senhor Secretário de Administração: Submeto, nos termos do art. 2º do Decreto "N" nº 486, de 4.2.66, a presente Decisão à apreciação de V.Exa.

PROCESSO No. 26.210/72

INTERESSADA: VERA LÚCIA MAIA FREIRE - Mat. 14.420 - SEC

ASSUNTO: ACUMULAÇÃO DE CARGOS - HORÁRIO

Aprovo a decisão da Comissão de Classificação e Acumulação de Cargos, adotada em sua 730a. reunião. De fato, a situação da interessada é totalmente irregular e, até mesmo,

absurda. É inconcebível que a servidora possa exercer duas funções, concomitantemente, nos mesmos horários de expediente. O horário cumprido pela interessada, conforme declaração às fls. 04, constitui, sem dúvida, um meio fraudulento de não se observar as expressas disposições do Decreto no. 333, de 27 de julho de 1964, e do art. 19, do Decreto no. 1 890, de 21 de dezembro de 1971. É materialmente impossível que a servidora possa cumprir 72:30 horas semanais de trabalho (32:30 horas como funcionária e 40:00 horas como empregada da FEDF), quando a repartição, em que está lotada, funciona apenas 60:00 horas semanais, em seus três turnos.

Todavia, através do Processo no. 111.431/73, o Senhor Secretário de Educação e Cultura informa que determinou a rescisão, por justa causa, do seu contrato de trabalho com a Fundação. Solicitou, outrossim, a instauração de Processo Administrativo, para apurar as irregularidades cometidas pela interessada, na qualidade de funcionária pública. Assim, nada mais resta a decidir quanto ao mérito do presente processo. Junte-se este processo ao de no. 111.431/73.

Brasília, 06 de abril de 1973

CID FERREIRA LOPES FILHO
Secretário de Administração

**COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE MATERIAL
DIVISÃO DO MATERIAL**

Atos do Diretor
Processo nº.: 21.049/73.
Interessado: MERCEDES—BENZ DO BRASIL S.A.
Assunto: Pagamento de fatura (Nota de Empenho nº. 2.118/72-DM) DESPACHO DO DIRETOR DA DIVISÃO DO MATERIAL: INDEFIRO o pedido de fls. 01, por considerar que o prazo estabelecido para a entrega, 60 (sessenta) dias, foi bastante para

prevenir possíveis contra-tempos como os citados pela requerente. Aplico, pois, à firma MERCEDES-BENZ DO BRASIL S.A. a multa de Cr\$ 1.834,22 (um mil, oitocentos e trinta e quatro cruzeiros e vinte e dois centavos), pelo atraso de 03 (três) dias na entrega do material de que trata a Nota de Empenho nº. 2.118/72-DM, de acordo com as

condições estabelecidas na D.L. nº. 275/72-SC. Publique-se, encaminhe-se ao Serviço de Compras e, a seguir, ao Departamento da Despesa.

Em 06 de abril de 1973

JOÃO LAERTE BASTOS DA MASCENO
Diretor da Divisão do Material

PROCESSO Nº. 21.587/73
Interessado: SEÇÃO DE ACOM-PANHAMENTO - SC
Assunto: Propõe aplicação de penalidade a firma inadimplente. DESPACHO DO DIRETOR DA DIVISÃO DO MATERIAL: Face ao que consta da C.I. nº. 16/73-SA, e tendo em vista o disposto no art. 59, inciso I, do Decreto nº. 1.703, de 31/05/71, combinado com o art. 63 do mesmo diploma legal, aplico à firma GRÁFICA E PAPELARIA B.I.C. LTDA., a pena de suspensão do direito de licitar com o Governo do Distrito Federal e seus órgãos descentralizados, por 3 (três) meses. Publique-se e encaminhe-se ao Serviço de Compras, para providências complementares.

Em 06 de abril de 1973

JOÃO LAERTE BASTOS DAMASCENO
Diretor da Divisão do Material

**SECRETARIA DE FINANÇAS
ATOS DO SECRETÁRIO**

PORTARIA Nº. 05 DE 10 DE ABRIL DE 1973
O SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17 do Capítulo III, da Normas para Execução Orçamentária e Financeira, aprovadas pelo Decreto nº. 1.913, de 30-12-71, mantidas pelo Decreto nº. 2.166, de

29-12-72, RESOLVE:
I - Ficam destacados, na forma dos anexos I e II, às divisões de Pessoal e do Material, da Secretaria de Administração, os valores correspondentes aos elementos de despesa a serem empenhados no trimestre, por esses órgãos.
II - Fica a Seção Financeira desta

Secretaria autorizada a movimentar os valores correspondentes aos elementos de despesas constantes do anexo III.

DISTRITO FEDERAL, em 10 de abril de 1973.

ANTONIO FRAGOMENI
Secretário de Finanças

PORTARIA Nº 06, DE 10 DE ABRIL DE 1973
O SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições, RESOLVE:
Art. 1º - Os dirigentes dos diversos órgãos desta Secretaria, adotarão providências no sentido de serem utilizados os elementos constantes da tabela anexa, em todos os tra-

balhos estatísticos que se relacionarem com a receita e com a despesa do Governo do Distrito Federal.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Distrito Federal, em 10 de abril de 1973.

ANTONIO FRAGOMENI
Secretário de Finanças.

ANEXO A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº 05, DE 10 DE ABRIL DE 1973

ANEXO I

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : SECRETARIA DE FINANÇAS
ÓRGÃO MOVIMENTADOR DO CRÉDITO : Divisão de Pessoal

ATIVIDADE E/OU PROJETO - ELEMENTO	VALOR	TOTAL
SEF. 2.017 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS		
3.1.1.0 - Pessoal	3.740.000,00	
5.2.3.3 - Transferências de Assistência e Previdência Social	240.000,00	3.980.000,00

VISTO:

ANTONIO FRAGOMENI
Secretário de Finanças

ANEXO A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº 05, DE 10 DE ABRIL DE 1973

ANEXO II

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : SECRETARIA DE FINANÇAS
ÓRGÃO MOVIMENTADOR DO CRÉDITO : Divisão de Material

ATIVIDADE E/OU PROJETO - ELEMENTO	VALOR	TOTAL
SEF. 2.017 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS		
3.1.2.0 - Material de Consumo	196.000,00	
4.1.3.0 - Equipamentos e Instalações	40.000,00	
4.1.4.0 - Material Permanente	27.000,00	263.000,00

VISTO:

ANTONIO FRAGOMENI
Secretário de Finanças

ANEXO A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº 05, DE 10 DE ABRIL DE 1973

ANEXO III

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : SECRETARIA DE FINANÇAS
ÓRGÃO MOVIMENTADOR DO CRÉDITO : Seção Financeira

ATIVIDADE E/OU PROJETO - ELEMENTO	VALOR	TOTAL
SEF. 2.017 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS		
3.1.3.0 - Serviços de Terceiros	517.000,00	
3.1.4.0 - Encargos Diversos	21.000,00	
3.1.5.0 - Despesas de Exercícios Anteriores	40.000,00	
SEF. 1.008 - FINANCIAMENTO A PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO		
4.2.6.0 - Diversas Investições Financeiras	18.000.000,00	18.576.000,00

VISTO:

ANTONIO FRAGOMENI
Secretário de Finanças

TABELA A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº 06, DE 10 DE ABRIL DE 1973

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE FINANÇAS
ASSESSORIA FAZENDÁRIA

Método de Transformação de Preços Correntes - Constantes
Deflator: Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna - FGV

Ano	Índice FGV	ÍNDICE OBTIDO P/ ANO BASE							
		1965	1966	1967	1968	1969	1970	1971	1972
1965	72,3	1,000	1,378	1,770	2,190	2,650	3,180	3,830	4,480
1966	99,7	0,725	1,000	1,280	1,590	1,920	2,300	2,770	3,240
1967	128	0,565	0,779	1,000	1,242	1,500	1,796	2,164	2,531
1968	159	0,455	0,627	0,805	1,000	1,207	1,446	1,742	2,037
1969	192	0,376	0,519	0,666	0,828	1,000	1,197	1,442	1,687
1970	230	0,314	0,433	0,556	0,691	0,834	1,000	1,204	1,408
1971	277	0,261	0,360	0,462	0,574	0,693	0,830	1,000	1,169
1972	324	0,223	0,308	0,395	0,490	0,592	0,709	0,854	1,000

FÓRMULA : Índice $\frac{Po}{Pi}$ Po = Ano Base
Pi = Ano Qualquer

UTILIZAR PARA CÁLCULOS DE RECEITA E DESPESA

SEF/73 - Zilda/Gonzaga - lhm

PORTARIA DE 10 DE ABRIL DE 1973.
O SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo no. 17.335/72, RESOLVE:
EXCLUIR, a partir de 01-03-73, do regime de serviço extraordinário, em caráter especial, a que se re-

fere o Decreto "N" no. 618, de 12 de junho de 1967, o servidor NICANOR GUEDES DA SILVA, Servente, nível 05, matrícula no. 2.848, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal.

DISTRITO FEDERAL, em 10 de abril de 1973.

ANTÔNIO FRAGOMENI
Secretário de Finanças

Procure conhecer o emprêgo da aparelhagem de Incêndio do seu edificio ou estabelecimento. Mantenha-a em perfeito estado de funcionamento. Ela não só lhe possibilitará debelar um incêndio, como permitirá ao SOCORRO DE BOMBEIROS uma ação decisiva e eficaz.

SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

ATOS DO SUPERINTENDENTE

INSTRUÇÃO Nº 265, DE 9 DE MARÇO DE 1973

APROVA MANUAL DO SISTEMA DO PESSOAL DE OBRAS.

O DIRETOR—SUPERINTENDENTE DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL, usando das atribuições que lhe confere o art. 18 dos Estatutos Sociais da Empresa, de acordo com a Decisão da Diretoria de 9 de março de 1973, RESOLVE:

1. Fica aprovado o MANUAL DE SERVIÇO DE SISTEMAS DE CONTROLE DO PESSOAL DE OBRAS, nos termos apresentados pelos técnicos em administração - MAURICIO RODRIGUES BARBOSA e AULUS PAUTUS BARBOSA DE SOUZA e KRISHNAMURT TEIXEIRA, auxiliar de administração.

2. Qualquer alteração das rotinas e formulários que compõem o

MANUAL DE SERVIÇO, a que se refere o item anterior, deverá ser solicitada por escrita ao Diretor Superintendente, esclarecendo as razões e motivos da mudança, o que será encaminhado à Assessoria Técnica para parecer.

3. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Brasília, 9 de março de 1973
VALDOIR MENEZES FERREIRA
Diretor-Superintendente
(Republicado do Distrito Federal nº 43, de 20/03/73 página 17, por haver saído incompleto).

SISTEMA DE CONTROLE DO PESSOAL DE OBRAS

INTRODUÇÃO:
Sistema é o conjunto de métodos

pelos quais a organização planeja, organiza, controla e comunica suas atividades de forma a atingir seus objetivos, através da utilização de recursos humanos, materiais e financeiros.

Com base nesta idéia procuramos desenvolver nossos trabalhos, visando alcançar uma das metas da Companhia, ou seja, a racionalização do fluxo das operações que compõem as atividades de admissão, movimentação, pagamento, dispensa e assistência médica do pessoal de obras (CIPAS).

Objetivando esta racionalização optamos pela centralização destas atividades, que ora vêm sendo executadas pelas atuais Residências Especiais de Obras - REO, através de pequenos grupos de empregados contratados exclusivamente para tal fim, o que além de dificultar as funções de controle, concorre para a elevação do custo operacional.

Esta centralização implicará em controles mais eficientes, através da integração do computador ao sis-

tema e da simplificação de diversas rotinas (decorrentes de contatos diversos com o INPS, BRB, FGTS, DRT, MTPS), bem como em sensível redução do número de empregados envolvidos no atual sistema de controles e na minimização de custo operacional em geral.

O manual de serviço que ora temos a satisfação de apresentar consiste em um conjunto de instruções e rotinas básicas, que formarão o sistema de controle do pessoal de obras.

Assim, o presente manual compreende:

1. ORGAOS COMPONENTES DO SISTEMA
- a - descrição sucinta das competências
2. INDICE GERAL
3. APENDICE
- LEGISLAÇÃO BASICA

SISTEMA DE CONTROLE DO PESSOAL DE OBRAS

- 1 - ÓRGÃOS COMPONENTES DO SISTEMA
- a - descrição sucinta das com-

petências
OBRAS - AGENTES DE PESSOAL Responsável pelas comunicações de admissão, frequência, dispensa, acidentes de trabalho e alterações funcionais e financeiras, utilizando, para isto, de formulários adequados a cada evento.

DP/G.C.P.O - Grupo de Controle do Pessoal de Obra

Responsável pelo registro, processamento e triagem de dados originários das Obras, e execução dos serviços externos, tais como FGTS, INPS, I.R., etc.

D.P.D. - Divisão de Processamento de Dados

Responsável pela elaboração das folhas de pagamento e fornecimento de listagem e resumos necessários ao controle de pessoal.

D.F. - Diretoria Financeira Responsável pelo registro contábil, controle financeiro pagamento de pessoal e prestação de contas aos órgãos convenientes.

S.J. - Serviço Jurídico Responsável pela defesa da Companhia, nas ações trabalhistas.

ROTINA DO FICHAMENTO DO PESSOAL

SISTEMA DE CONTROLE DO PESSOAL DE OBRAS		FOLHA
ÍNDICE GERAL		03
I - CONTRATAÇÃO ROTINAS BÁSICAS: II - PAGAMENTO III - DISPENSA E TRANSFERÊNCIA - cronogramas - anexos I e II - fluxogramas - anexos III, IV e V - formulários - anexos VI a IX CODIFICAÇÃO DOS FORMULÁRIOS: I - CONTRATAÇÃO: a - DP 01 - ordem de fichamento b - DP 02 - contrato individual de trabalho c - DP 03 - registro de empregado d - DP 04 - apresentação do empregado e - DP 05 - boletim de alteração. II - PAGAMENTO: a - DP 06 - folha de frequência b - DP 07 - contra-cheque conjugado com envelope de pagamento e recibos c - DP 08 - ficha de controle financeiro. III - DISPENSA E TRANSFERÊNCIA: a - DP 09 - comunicação de desligamento e devolução.		

ATIVIDADES	ÓRGÃOS	OBRA (AGENTE DE PESSOAL)	G C P O	D P D
1- VERIFICA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA				
2- EMITE A ORDEM DE FICHAMENTO (Mod.D.P.1) ASSINADA PELO ENGENHEIRO RESIDENTE				
3- ENTREGA A ORDEM AO OPERÁRIO E O ENCAMINHA AO GCPO				
1- CONFERE A DOCUMENTAÇÃO, CONFORME RELAÇÃO DO VERSO DA ORDEM DE FICHAMENTO				
2- VERIFICA SE O EMPREGADO JÁ PERTENCEU A COMPANHIA				
3- PREENCHE OU NÃO O INSTRUMENTO CONTRATUAL (Mod.D.P..02) TENDO EM VISTA OS INTERESSES DA EMPRESA				
4- PROCEDE-SE CADASTRAMENTO DO OPERÁRIO (Mod.D.P.03)				
5- DEVOLVE AO OPERÁRIO OS DOCUMENTOS APRESENTADOS E EMITE A ORDEM DE APRESENTAÇÃO (Mod.D.P.04)				
6- REMETE AO DPD O BOLETIM DE ALTERAÇÕES (Mod.D.P.05)				
1- PROCEDE A ALTERAÇÃO SOLICITADA				
2- ARQUIVA O BOLETIM DE ALTERAÇÕES				

MANUAL DE SERVIÇO (SISTEMA DE CONTROLE DO PESSOAL DE OBRAS)		FOLE
		04
ITEM 02	TÍTULO: I - ROTINA BÁSICA DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	
MODELO : DP 01 - ordem de fichamento Nº DE VIAS - 1 (uma) FORMULÁRIOS: FORMATO : - 13cm x 20cm PAPEL : - Bufon UTILIZAÇÃO - OBRA e DP ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO OBRA - (Agente de Pessoal) a) - preenche o formulário com os seguintes elementos: nº de ordem (deverá ser o nº do efetivo da obra), número do código da Obra; nome do candidato, função, salário e período. b) - verifica a documentação exigida do empregado, não se aceitando nenhum protocolo. c) - colhe a assinatura do Engenheiro e entrega o formulário ao candidato e o encaminha ao G.C.P.O - (Grupo de Controle do Pessoal de Obras).		

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP
BRASÍLIA-D. FEDERAL

ORDEM DE FICHAMENTO Nº _____ OBRA _____

A DIVISÃO DO PESSOAL _____

AUTORIZAMOS ESTA DIVISÃO DO PESSOAL A _____

PROCEDER A ADMISSÃO DO SR. _____

NA FUNÇÃO DE _____ COM O SALÁRIO DE Cr\$ _____ P/ HORA CONFORME TABELA DE SALÁRIO DO PESSOAL DE OBRAS.

NO PERÍODO DE _____ MATRÍCULA Nº _____ (Espaço reservado a D.R.)

DATA _____

ASSINATURA DO ENGENHEIRO _____

MOD. DP-1

OBSERVAÇÕES	DOCUMENTOS PARA FICHAMENTO
	1º CARTEIRA DO TRABALHO <input type="checkbox"/>
	2º CERTIFICADO DE RESERVA <input type="checkbox"/>
	3º CARTEIRA DE SAUDE OU AUSENCIA <input type="checkbox"/>
	4º CERTIFICADO DE NASCIMENTO DOS DEPENDENTES <input type="checkbox"/>
	5º FOTOGRAFIA 2.(3x4) <input type="checkbox"/>
ASSINATURA _____	

MANUAL DE SERVIÇO (SISTEMA DE CONTROLE DO PESSOAL DE OBRAS)		FOLHA 08
ITEM 02	TÍTULO: I - ROTINA BÁSICA DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	
FORMULÁRIOS:	MODELO: DP 05 - Boletim de Alterações Nº DE VIAS - 1 (uma) FORMATO - 16cm x 20cm PAPEL - Bufon UTILIZAÇÃO - GCPO/DP e DPD	
<u>ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO</u>		
<u>GCPO/DP e DPD</u>		
a) - será efetuado no ato do fichamento, de dispensa ou quando houver alterações de ordem funcional ou financeira. Constitui o vínculo de comunicação entre a Divisão do Pessoal e a Divisão de Processamento de Dados;		
b) - serão preenchidas pela DP, em vermelho, não podendo errar, em hipótese alguma, na identificação da obra e do empregado. Quando se tratar de inclusão ou exclusão do empregado não esquecer de preencher os dados referentes à carteira profissional;		
c) - recomendamos todo o cuidado para o preenchimento da coluna 79, que aparece duas vezes;		
d) - não esquecer de datar e assinar.		

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL NOVACAP - Brasília - D.F.		
Nº _____		
APRESENTAÇÃO DE EMPREGADO		
A OBRA Nº _____	ESPECIFICAÇÃO DA OBRA: _____	DEPARTAMENTO: _____
APRESENTAMOS O SENHOR _____		
MATRÍCULA Nº _____		
QUE DEVERÁ INICIAR NO TRABALHO EM ____/____/____, CONFORME CONTRATO Nº _____ ASSINADO EM ____/____/____ PARA A FUNÇÃO DE _____		
COM O SALÁRIO - (HORA) (MENSAL) DE Cr\$ _____		
DATA ____/____/____	Chefe do GCPO	
MOD. DP - 5		

DADOS PESSOAIS PARA EFEITO DE PREENCHIMENTO DA GUIA DE ACIDENTES DE TRABALHO	
FILIAÇÃO	PAI _____ MÃE _____
PROFISSÃO _____	ENDEREÇO _____
CARTEIRA PROFISSIONAL Nº _____	SÉRIE _____ ESTADO _____
IDADE _____	SEXO _____ ESTADO CIVIL _____
OBSERVAÇÕES: _____	

CRONOGRAMA DO PAGAMENTO DO PESSOAL DE OBRAS

Órgãos	OPERAÇÕES	TEMPO						
		2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA	SÁBADO	
OBRA	1- APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA	■						
DP	2- CONFERENCIA DAS ALTERAÇÕES	■						
DPD	3- ELABORAÇÃO DAS FOLHAS		■					
DP	4- ENCAMINHAMENTO DAS FOLHAS			■				
DE DU DVO DPJ	5- INFORMAÇÃO P/ PAGAMENTO				■			
DF (D. CT)	6- CONFERENCIA E CONTABILIZAÇÃO					■		
DF (D. CTB)	7- LANÇAMENTO E EMISSÃO DE CHEQUES				■			
DF (BT)	8- ENVELOPAMENTO						■	
DF (BT)	9- PAGAMENTO							■

ANEXO I

CRONOGRAMA DO RECOLHIMENTO DOS ENCARGOS SOCIAIS (FGTS - INPS - IMP. RENDA)

Órgãos	OPERAÇÕES	DIAS ÚTEIS DE CADA MÊS	DIA					
			1ª DIA	2ª DIA	3ª DIA	4ª DIA	5ª DIA	6ª DIA
DPD	EMISSÃO DAS RELAÇÕES DE DESCONTO		■					
DP GCPO	EMISSÃO DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO				■			
DE DU DVO DPJ DPO COTR	INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS PARA PAGAMENTO					■		
DF	CONFERENCIA E CONTABILIZAÇÃO						■	
DF	EMISSÃO DE CHEQUES E RECOLHIMENTO							■

ANEXO II

MANUAL DE SERVIÇO (SISTEMA DE CONTROLE DO PESSOAL DE OBRAS)		FOLHA 09
ITEM 02	TÍTULO: II - ROTINA BÁSICA DE PAGAMENTO	
FORMULÁRIOS:	MODELO: DP 06 - Folha de Frequência Nº DE VIAS - 1 (uma) FORMATO - Especial para listagem da DPD PAPEL - Especial conforme especificação da DPD UTILIZAÇÃO - OBRA - Agente do Pessoal - GCPO/DP	
<u>ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO</u>		
<u>OBRA - Agente do Pessoal - GCPO/DP</u>		
a) - DPD - fornece listagem, conforme modelo próprio, da qual constarão: nº de ordem, nome e matrícula;		
b) - OBRA - Agente do Pessoal - preenche o formulário com os dados extraídos do cartão de ponto tais como: horas normais, horas extras com 20% e 25%, gratificação de produtividade, faltas (p/mensalistas) e observações;		
c) - colhe a assinatura do Engenheiro Responsável e encaminha ao GCPO/DP;		
d) - GCPO/DP - procede conforme dispõe a rotina de pagamento.		

FLUXOGRAMA DA ROTINA DE PAGAMENTO DO PESSOAL DE OBRAS

ETAPAS	ÍTEMS	ATIVIDADES	ÓRGÃOS	ÓBRAS	DP	GS	DE	DIRETORIA FINANCEIRA			
				(AGENTES DE PESSOAL)	(GCPO)	DPD	DU	DVO DPJ	D. CT	D. CTB	T. S
I	1	Recebe a listagem nominal de frequência									
	2	Faz a apuração das horas pelo cartão de ponto									
	3	Preenche a listagem com os dados apurados									
	4	Colhe a assinatura do Engenheiro Responsável									
	5	Encaminha a frequência ao GCPO									
II	1	Recebe a frequência das obras									
	2	Confere as alterações de cadastro para os casos de demissões e admissões ocorridas									
	3	Encaminha a frequência e as alterações à DPD									
III	1	Procede a elaboração das folhas constantes de: FOLHA SINTÉTICA - CONTRA-CHEQUE - RESUMO POR OBRA - RESUMO GERAL - CALCULO DE CÉDULA - LISTAGEM DE FREQUÊNCIA - RELAÇÃO DE DESCONTOS;									
	2	Encaminha-os ao GCPO - DP									
IV	1	Faz a separação dos documentos									
	2	Encaminha aos órgãos de controle - DE, DU (DVO e DPJ) os documentos a eles destinados									
	3	Encaminha à D. CT - DF os documentos a ela destinados									
	4	Encaminha à TS/DF os documentos a ela destinados									
V	1	Recebe os processos de pagamento protocolados pela DDC/DA									
	2	Instrui os processos para efeito de pagamento									
	3	Encaminha-os à D. CT/DF									
VI	1	Faz a revisão e os lançamentos necessários ao controle Financeiro									
	2	Encaminha-os à D. CTB- DF									
VII	1	Recebe do GCPO o resumo das folhas de pagamento para efeito de emissão de Cheques.									
	2	Procede à emissão dos cheques, providencia as assinaturas e remete a Tesouraria;									
	3	Recebe da Divisão de Controle os processos de pagamento									
	4	Faz a classificação da despesa e confere as folhas pelos cheques emitidos.									
	5	Encaminha os processos a Tesouraria									
VIII	1	Troca os cheques emitidos									
	2	Procede o envelopamento									
	3	Efetua o pagamento às obras "in loco" e entrega, na ocasião, a listagem de frequência para o próximo pagamento-									

TEMPO = 6 dias

- Símbolos:
- 1 - GCPO - GRUPO DE CONTROLE DO PESSOAL DE OBRAS - - DP
 - 2 - DPD - DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
 - 3 - DCT - DIVISÃO DE CONTROLE - DF
 - 4 - D. CTB - DIVISÃO DE CONTABILIDADE - DF
 - 5 - T. S - TESOURARIA
 - 6 - DE - DIRETORIA DE EDIFICAÇÕES
 - 7 - DU - DIRETORIA DE URBANIZAÇÃO

LEGENDA:

- Processo de Pagamento
- - - - - Resumo por Obra
- . - . - Contra-Cheque e Listagem de Frequência

ROTINA BÁSICA DA DISPENSA OU TRANSFERÊNCIA

ATIVIDADES	ORGÃOS	OBRA (AGENTE DE PESSOAL)	GCPO	DPD
1 APURA IMEDIATAMENTE A FREQUÊNCIA DO EMPREGADO A SER DISPENSADO, PREENCHENDO O FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO (Mod. DP-09) ANOTANDO NO VERSO SEUS DIREITOS E MOTIVO DA DISPENSA		○		
2 ENCAMINHA O FORMULÁRIO AO GCPO E DETERMINA AO EMPREGADO QUE COMPAREÇA IMEDIATAMENTE AQUELE GCPO.			○	
1 VERIFICA O MOTIVO DA DISPENSA: a) - CONSTATADA A JUSTA CAUSA PROCEDE-SE A DISPENSA. b) - CONSTATADA A NÃO NECESSIDADE DE SEUS SERVIÇOS PROCEDE-SE A DISPENSA, PAGANDO TODOS OS SEUS DIREITOS. c) - HAVENDO VAGAS EM OUTRAS OBRAS PROCEDE-SE, A TRANSFERÊNCIA DE OBRA.				○
2 PREENCHE O BOLETIM DE ALTERAÇÃO PARA A DPD (Mod. DR-09)				
1 PROCEDE A ALTERAÇÃO SOLICITADA				
2 ARQUIVA O BOLETIM DE ALTERAÇÕES.				

MANUAL DE SERVIÇO (SISTEMA DE CONTROLE DO PESSOAL DE OBRAS)		FORMA 13
ITEM 02	TÍTULO: III- ROTINA BÁSICA DA DISPENSA E TRANSFERÊNCIA	
MODELO: DP-09 - Comunicação de desligamento e devolução Nº DE VIAS - 1 (uma) FORMULÁRIOS: FORMATO - 13cm x 20cm PAPEL - Bufon UTILIZAÇÃO - OBRA e GCPO/DP		
ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO OBRA - Agente de Pessoal a) - preenche o formulário com os seguintes dados: nome, matrícula, função, salário, código da obra, data de admissão; - demissão sem justa causa: com data do fim do aviso prévio; - demissão por justa causa: com data da emissão da ordem e testemunhas no verso do formulário. b) - colhe o "DE ACORDO" e assinatura do empregado c) - colhe a assinatura do Engenheiro e encaminha o formulário ao GCPO/DP; d) - NO VERSO: será registrado o motivo do desligamento ou devolução, os direitos do empregado para efeito de pagamento e quitação; e) - GCPO/DP - efetua os cálculos e procede conforme dispõe a rotina da dispensa ou transferência.		

MOTIVO DO DESLIGAMENTO - Histórico	DIREITOS DO EMPREGADO PERÍODO DE / / a / /
	PARA APROPRIAÇÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO
	<input type="checkbox"/> HORAS NORMAIS
	<input type="checkbox"/> HORAS EXTRAS C/ 20%
	<input type="checkbox"/> HORAS EXTRAS C/ 25%
	TAREFAS Cr\$ _____
	SALÁRIO FAMÍLIA Cr\$ _____
	AVISO PRÉVIO Cr\$ _____
	FÉRIAS Cr\$ _____
	13º SALÁRIO Cr\$ _____
	PRÉ-JULGADO Nº 20 Cr\$ _____
	TOTAL Cr\$ _____
NO CASO DE DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA, INDICAR TESTEMUNHAS	
1º TESTEMUNHA _____ NOME _____ ENDEREÇO _____	
IDENTIDADE Nº _____	
2º TESTEMUNHA _____ NOME _____ ENDEREÇO _____	
IDENTIDADE Nº _____	

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP BRASÍLIA - DISTRITO FEDERAL	
COMUNICAÇÃO DE DESLIGAMENTO E DEVOLUÇÃO	
SR. CHEFE DA DP/D.A	
APRESENTAMOS O EMPREGADO ABAIXO IDENTIFICADO PELOS MOTIVOS EXPOSTOS NO VERSO DESTA FICHA	
NOME _____	MATRÍCULA Nº _____
FUNÇÃO _____	SALÁRIO _____ OBRA _____
ADMITIDO EM _____ / _____ / _____	DESLIGADO EM _____ / _____ / _____
DE ACORDO EM _____ / _____ / _____	ASSINATURA _____
DATA _____ / _____ / _____	ASSINATURA DO ENGENHEIRO _____
OBSERVAÇÃO: 1 - PREENCHIDO NO ATO DO DESLIGAMENTO DO EMPREGADO PARA POSSÍVEL CONSULTA POSTERIOR 2 - OS MOTIVOS DEVERÃO SER REGISTRADOS NO VERSO COM TODOS OS PORMENORES	
MOD. DP-09	

MODELO DP-09 - VERSO

MODELO DP-09 - FRENTE

INSTRUÇÃO Nº 270 DE 28 DE MARÇO DE 1973

O DIRETOR-SUPERINTENDENTE DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL, usando das atribuições que lhe confere o item X, art. 13 dos Estatutos Sociais da Empresa,

CONSIDERANDO que as atividades financeiras da Companhia - decorrentes de normas constitucionais - são exercidas obedecendo os critérios de suas sistematizações próprias e, consequentemente, disciplinadas por atos específicos que, em conjunto, constituem os elementos indispensáveis às suas reais contabilizações;

CONSIDERANDO o grande volume - atual e sempre crescente - de expedientes: cheques, cartas de créditos, pedidos de movimentação de contas bancárias etc., que dependem, até então, de assinatura deste Diretor;

CONSIDERANDO a necessidade imprescindível de desobstruir, sempre que possível, essas tarefas, tendo em vista obrigações entre as mais das vezes prioritárias;

RESOLVE:

1- Delegar poderes ao Diretor Financeiro e ao Chefe de Ofício de Operações Financeiras para, em conjunto, assinarem cheques; 2- autorizações de talões de cheques; cartas de créditos e pedidos de saldos de contas mantidas em estabelecimentos bancários e Caixa Econômica Federal de Brasília, destinados à efetuação de pagamentos cujas despesas também são, a priori, processadas para suas consequentes liquidações;

1.1. a presente delegação também é válida para:

- a) os casos previstos no item 1 e em que os pagamentos de vez ser efetuados mediante dinheiro - em espécie - porventura existente no caixa;
- b) pagamentos de despesas cujos origens procedam de prestações de serviços públicos em que, implicitamente, a Companhia é obrigada a fazê-los;

2- A Diretoria Financeira reunirá diariamente o Chefe de Gabinete, relações - em todos os detalhes - dos pagamentos a serem efetuados e que já estejam em condições de liquidação, para combatarem e competentes autorizações de Diretor - Superintendente;

3- para as substituições eventuais nos impedimentos dos titulares da Diretoria Financeira e da Divisão de Operações Financeiras serão, oportunamente, baixados atos designativos próprios.

4- Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revoga a de Nº 150/70, de 26.06.70 e as demais disposições em contrário.

Brasília, 28 de março de 1973

JALLOJA MENDES FERREIRA
Diretor-Superintendente.

INSTRUÇÃO Nº 271 DE 31 DE MARÇO DE 1973

O DIRETOR-SUPERINTENDENTE DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL, usando das atribuições que lhe confere o art. 13 dos Estatutos Sociais da Empresa,

RESOLVE:

Comper a Diretoria Financeira, em seus respectivos setores, com a seguinte lotação numérica e nominal:

GABINETE DO DIRETOR

- 02 Auxiliares de Administração
Roberto Lisboa - mat. 16.116
Lunar Pereira de Souza - mat. 55.191
- 01 Auxiliar de Portaria
Anésio Dutra - mat. 20.208
- 01 Mensageiro

DIVISÃO DA DESPESA

- Seção de Execução Orçamentária
- 02 Técnicos de Contabilidade
Dalbertine Luetosa Soares - mat. 29.085
Zilma Rodrigues Azevedo - mat. 50.654

- 02 Auxiliares Técnicos de Administração
Carlos José Gonçalves - mat. 56.158
Hélio Teixeira Soares - mat. 53.833

- 01 Praticante de Administração
José Pereira Lima - mat. 54.410

Seção de Execução de Convênios

- 01 Técnico de Contabilidade
Maria Olívia das Graças - mat. 51.373
- 01 Auxiliar Técnico de Administração
Alexandre Ribeiro Brites - mat. 16.122
- 01 Auxiliar de Administração
Lisami Souza Filgueira - mat. 55.172

01 Praticante de Administração
Heliodoro de Queiros Monteiro - mat. 34.738

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Seção de Execução Contábil

- 01 Técnico de Contabilidade
Gilberto Rossi - mat. 10.245
- 01 Auxiliar Técnico de Administração
Expedito Rodrigues de Lima - mat. 27.699
- 01 Auxiliar de Administração
José Laurencio dos Santos - mat. 51.583
- 01 Praticante de Administração
Pedro Xavier da Silva - mat. 55.633

Seção de Apropriação

- 02 Auxiliares Técnico de Administração
José Marcos Gonçalves - mat. 14.250
José Edmilson Carneiro - mat. 51.601
- 02 Praticantes de Administração
Hildefonso de Queiros Monteiro - mat. 36.677
Jussara Helena Lobo Campos - mat. 52.308

Seção de Controle Contábil

- 02 Técnicos de Contabilidade
Dalton da Cunha Rodrigues - mat. 56276
Antônio Carlos Machado - mat. 50.521
- 01 Auxiliar de Administração
João Rodrigues de Almeida - mat. 36.732 (Praticante de Adm - nistração)

- 01 Auxiliar de Portaria
José Amado dos Santos - mat. 65.775

DIVISÃO DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS

Seção de Movimentação Bancária

- 01 Auxiliar Técnico de Administração - mat.
Jorge Antônio da Costa - mat. 52.575
- 03 Auxiliares de Administração
Niva Maria Gonzaga - mat. 50.066
Dulce Laurinda Bras - mat. 55.163
Lúcia Ribeiro V. Rodrigues - mat. 52.725

- 01 Praticante de Administração
José Almir Oliveira Reis - mat. 14.844

Seção Financeira de Impetração

- 01 Técnico de Contabilidade
Jesús Maciel de Moraes Infante - mat. 50.060
- 01 Auxiliar de Administração
Maria Alaida da Silva - mat. 50.786
- 01 Praticante de Administração
Clóvis Ramos Cabral - mat. 56.305
- 01 Auxiliar de Portaria
Clóvis de Almeida Sousa - mat. 29.271

DIVISÃO DE CONTROLE

Seção de Revisão de Processos

- 04 Técnicos de Contabilidade
Antônio Pereira da Silva - mat. 54.454
Adalberto Barcellos de Oliveira - mat. 51.493
Mário do Socorro Brito Santos - mat. 39.411
João Evangelista Gomes - mat. 50.524
- 01 Auxiliar de Administração
Raimundo Pereira de Sousa - mat. 55.663

Seção de Tomada de Contas

- 01 Técnico de Contabilidade
Waldor Ferreira de Sousa - mat. 03.522
- 01 Auxiliar Técnico de Administração
Romário de Melo Bitencourt - mat. 09.225
- 02 Auxiliares de Administração
José Aureliano dos Reis - mat. 56.290
Eustáquio Barbosa de Macedo - mat. 18.821
- 01 Praticante de Administração
José Ferreira dos Santos - mat. 22.389

As remoções ou alterações que porventura se fizerem necessárias, somente poderão ser efetuadas pelo Diretor-Superintendente.

Brasília, 31 de março de 1973

VALDOIR MENEZES FERREIRA
Diretor-Superintendente

INSTRUÇÃO Nº 272, DE 31 DE MARÇO DE 1973

O DIRETOR-SUPERINTENDENTE DA COMPANHIA URBANAIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP, usando das atribuições que lhe confere o art. 18 dos Estatutos Sociais da Empresa, e

CONSIDERANDO que o fichamento de veículos de transporte leve para servidores da Companhia se trata de pagamento por prestação de serviço;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e controlar a modalidade de fichamento;

CONSIDERANDO finalmente a necessidade de estudar a fixação de novos valores para as classes de fichamento,

RESOLVE:

1. Ficam suspensas, a partir de 01.04.73, todas as fichamentos de veículos autorizados pela Instrução Nº 230, de 18 de novembro de 1971.

2. O fichamento de veículos de transporte leve, para os servidores da NOVACAP, obedecerá rigorosamente o disposto nesta Instrução.

3. Só serão fichados os carros dos servidores que exercerem serviços obrigatórios fora do edifício sede ou local de serviço e que não dispõem de veículo oficial à disposição.

4. É de competência do Diretor-Superintendente a autorização para o fichamento de veículos de transporte leve.

5. O fichamento de veículos de transporte leve de que trata a presente Instrução, somente será processado por iniciativa e no exclusivo interesse de Administração, mediante proposta da Diretoria Especializada ou órgãos diretamente subordinados à Superintendência.

6. As propostas para o fichamento de veículos deverão ser acompanhadas por Ficha de Controle de Fichamento de Veículos de Transporte Leve, devidamente preenchida pelos proprietários dos mesmos, as quais serão encaminhadas à Diretoria Administrativa, caso os fichamentos sejam autorizados.

7. Para efeito de classificação de fichamento, será rigorosamente observado o somatório constante do Anexo desta Instrução, em função do local de serviço a ser prestado pelo servidor.

8. Os servidores técnicos de nível superior, cujos serviços não executados na sede da Companhia, mas necessitam se locomover a outros órgãos e locais, terão seus fichamentos fixados na Classe "A" do Anexo desta Instrução.

9. Os valores fixados no Anexo somente poderão ser pagos até a data da efetiva prestação do serviço ou exercício da atividade ou função, ficando automaticamente cancelado o fichamento, quando do término da atividade ou dispensa de função.

10. A remoção do servidor para outra atividade ou função que requiera fichamento, implicará na reclassificação, a ser autorizada pelo Superintendente, em razão da atividade ou função que passar a exercer, observado o somatório.

11. Em caso de remoção do servidor para outra atividade ou função, o órgão a que pertence o servidor deverá comunicar à Diretoria Financeira e à Administrativa.

12. Os servidores que tenham veículos fichados não poderão, em hipótese alguma, utilizar-se de viaturas da Companhia, para qualquer que seja o serviço a ser executado, nem deixar de executá-lo sob alegação de falta de condução.

13. O uso de qualquer viatura da Empresa, em quaisquer que sejam as hipóteses alegadas por parte dos servidores que tenham veículos fichados, implicará no imediato e automático cancelamento do fichamento, ficando o servidor impedido de renová-lo.

14. Os Departamentos ou órgãos de hierarquia equivalente e as Divisões, deverão encaminhar à Diretoria Financeira, mensalmente, a relação dos detentores de fichamento, com identificação do veículo, estando, também, os dias de efetiva execução.

15. Para efeito de controle, a Diretoria Especializada da Diretoria Administrativa deverá conferir, mensalmente, a frequência das detentoras de fichamento na Companhia e comunicar imediatamente a Diretoria Financeira, caso ocorra falta ou qualquer abatimento do serviço por parte do servidor.

16. A falta do servidor, com viatura fichada, se serviço, implicará em desconto no valor do fichamento na base de 1/30 (um trinta avos) por dia, mesmo se for a falta devidamente justificada.

17. O fichamento de veículo ficará automaticamente suspenso sempre que o seu proprietário se afastar do serviço, seja por férias regulamentares, licença ou qualquer outro motivo.

18. O pagamento do fichamento de veículo de que trata a presente Instrução, correrá à conta de verba: 3.1.2.00 - SERVIÇOS DE TERCEIROS, 3.1.2.10 - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, ou, no caso de chaves diretas, pela verba correspondente.

19. Os casos omissos na presente Instrução serão resolvidos pelo Diretor-Superintendente da NOVACAP.

20. Esta Instrução entrará em vigor no dia 01 de abril de 1973, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 31 de março de 1973

VALDOIR MENEZES FERREIRA
Diretor-Superintendente

ANEXO A QUE SE REFERE A INSTRUÇÃO Nº 272, DE 31 DE MARÇO DE 1973 - QUE REGULAMENTA O FICHAMENTO DE VEÍCULOS

PRIMEIRA ZONA - CLASSE "A"

- Quilômetros base - 2.000 Km.
- Valor mensal atual - Cr\$ 500,00
- Preço - PLANO PILOTO

SEGUNDA ZONA - CLASSE "B"

- Quilômetros base - 2.500 Km.
- Valor mensal atual - Cr\$ 700,00
- Área - QUARÁ, CRUZHEIRO, MÚCLEO BANDEIRANTE, SIA e respectivas adjacências.

TERCEIRA ZONA - CLASSE "C"

- Quilômetros base - 3.000 Km.
- Valor mensal atual - Cr\$ 900,00
- Área - SOBRADINHO, TAGUATINGA, CELÂNDIA e respectivas adjacências.

QUARTA ZONA - CLASSE "D"

- Quilômetros base - 3.500 Km.
- Valor mensal atual - Cr\$ 1.100,00
- Preço - BRAZLÂNDIA, GAMA, PLANALTIMA e respectivas adjacências.

FICHA DE CONTROLE DE FICHAMENTO DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE LEVE

Nº DE CONTROLE: _____
NOME DO SERVIDOR: _____
FUNÇÃO: _____ MATRÍCULA: _____
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____
FICHAMENTO AUTORIZADO EM: _____ CLASSE: _____
VALOR MENSAL: Cr\$ _____

CARACTERÍSTICAS DO VEÍCULO

MARCA: _____ TIPO: _____ ANO: _____
PLACA: _____ Nº DO CHASSI: _____
COR: _____ Nº DO MOTOR: _____
CERTIFICADO DE PROPRIEDADE Nº _____

INSTRUÇÃO Nº 273, DE 31 DE MARÇO DE 1973

O DIRETOR-SUPERINTENDENTE DA COMPANHIA URBANAIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP, usando das atribuições que lhe confere o art. 18 dos Estatutos Sociais da Empresa, e

CONSIDERANDO a desatualização de atual Tabela de Aluguel de Veículos da Companhia;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a inscrição de veículos para aluguel na Companhia;

CONSIDERANDO a necessidade de legalizar a situação dos proprietários e motoristas de veículos alugados pela Companhia;

CONSIDERANDO finalmente a necessidade de controlar os serviços executados pelos veículos alugados,

RESOLVE:

1. Ficam aprovadas a seguinte Tabela de Preços de Aluguel de Veículos:

Nº	ESPECIFICAÇÕES	Custo/hora	Custo/dia
01	KOMBI	4,23	6,28
02	C.14 ou Similar	4,23	6,28
03	F-100 ou Similar	4,23	6,28
04	F-350 ou Similar (carroceria)	4,26	6,50
05	F-500 ou Similar (carroceria)	4,26	6,74
06	M. Bass ou Similar (base-cabote)	5,16	8,67

2. A Diretoria-Superintendente caberá vistoriar o aluguel de veículos de que trata esta Instrução, após as seguintes providências adotadas pela Diretoria Administrativa:

a) - registrar, em fichas próprias, a inscrição de pagadores e fichamento de veículos de aluguel, anotando nome e dados do proprietário, características do veículo, nome e dados do motorista;

b) - proceder, em rigorosa ordem cronológica de inscrição, a vistoria geral de veículos sempre que houver pedidos para aluguel por parte dos órgãos da Companhia.

3. A Diretoria Administrativa somente aceitará inscrição de veículos cujo ano de fabricação não exceda a 3 (três) anos.

4. Para inscrição de veículos é necessário que o proprietário e/ou motorista, apresente uma cópia autenticada de ficha de inscrição, posse física ou jurídica, como contribuinte de ITRF.

5. Os atuais proprietários e/ou motoristas de veículos fichados na NOVACAP, terão prazo de 15 dias, a contar desta data, para apresentarem na Diretoria Administrativa, o documento de que trata o item anterior, sob pena de terem os seus aluguéis cancelados.

6. Quando ocorrer mudanças de motoristas nos veículos alugados, o proprietário deverá comunicar à Divisão de Transportes, relatando todos os dados exigidos, principalmente o referido no item 4.

7. A Diretoria Administrativa somente aceitará substituição de veículo inscrito se o que vier a substituir o anterior pertencer ao mesmo proprietário. Em caso contrário deverá cancelar a inscrição regularmente estuda e se houver necessidade de convocação para vistoria, chamar o veículo subsequente.

8. Os proprietários de veículos alugados na NOVACAP somente poderão negociar os mesmos, enquanto vigorar o aluguel, mediante prévia autorização da Companhia, através de autorização formulada pelo Diretor-Superintendente.

9. Ficam terminantemente proibido o aluguel de veículos para vias desta Instrução, para os proprietários que possuam qualquer vínculo empregatício com a Companhia.

10. Os proprietários de veículos alugados na NOVACAP de verba previdenciária e inscrição, nos veículos, de um teor gráfico, destinados ao controle dos serviços executados.

11. Esta Instrução entrará em vigor a partir da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 31 de março de 1973

VALDOIR MENEZES FERREIRA
Diretor-Superintendente

FICHA DE CONTROLE DE VEÍCULOS DE ALUGUEL

Nº DE CONTROLE: _____
NOME DO PROPRIETÁRIO: _____
ENDEREÇO: _____ TELEFONE: _____
PROFISSÃO: _____ CART. PROF.: _____ IDENTIDADE: _____
INSC. INPS: _____ CIC: _____ HABILITAÇÃO: _____
NOME DO MOTORISTA: _____ CIC: _____
ENDEREÇO: _____ TELEFONE: _____
PROFISSÃO: _____ CART. PROF.: _____ IDENTIDADE: _____
INSC. INPS: _____ HABILITAÇÃO: _____ CATEGORIA: _____

CARACTERÍSTICAS DO VEÍCULO

MARCA: _____ TIPO: _____ ANO: _____
PLACA: _____ Nº MOTOR: _____ Nº CHASSI: _____
CERTIF. PROPRIEDADE: _____ TONELAGEM: _____ M³: _____
OBSERVAÇÃO: _____

INSTRUÇÃO Nº 274, DE 31 DE MARÇO DE 1973

O DIRETOR-SUPERINTENDENTE DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP, usando das atribuições que lhe confere o art. 18 dos Estatutos Sociais da Empresa,

RESOLVE:

1. Todas as obras ou serviços a serem executados ou fiscalizados pela NOVACAP, deverão ser precedidos de ORDEM DE SERVIÇO, assinada pelo Diretor de Obras em que se realizará o serviço.

2. A ORDEM DE SERVIÇO deverá conter obrigatoriamente:

- I - a obra ou serviço a ser executado ou fiscalizado;
II - número da obra;
III - o local da obra ou serviço;
IV - o nome, a categoria profissional e o órgão de lotação do Executor ou Fiscal e do Supervisor, se for o caso, como também dos Mestres de Obras e dos Condutores Técnicos.

3. A ORDEM DE SERVIÇO será emitida em 4 (quatro) vias, com o seguinte destino:

- 1ª via - Enviada ao destinatário (Executor ou Fiscal);
2ª via - Enviada ao assessor Técnico;
3ª via - Enviada à Diretoria Administrativa;
4ª via - Arquivada na Diretoria Expedidora.

4. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, de de 1973

VALDOIR MENEZES FERREIRA
Diretor-Superintendente

INSTRUÇÃO Nº 275 DE 03 DE ABRIL DE 1973

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL, usando das atribuições que lhe confere o art. 18 dos Estatutos Sociais da Empresa,

Considerando as abstenções constatadas quando da realização das provas para o provimento de emprego ou bloqueio de DATILÓGRAFO, na T. E. P. - NOVACAP, promovidas de conformidade com a Instrução nº 256, de 08 de fevereiro de 1.973;

Considerando as razões pelas quais surgiu a supramencionada Instrução, notadamente a que precedeu seu (tem 6);

Considerando que nas futuras reclassificações para as funções imediatamente superiores será fundamental a atividade exercida pelo Datilógrafo;

Considerando que entre 429 candidatos que realizaram as provas somente 125 lograram êxito, entre as categorias de Auxiliar e Praticante de Administração;

Considerando, finalmente, ser objetivo da Administração dar mais uma oportunidade entre aqueles que não foram classificados, ou não puderam comparecer ao teste por motivos justificados;

RESOLVE:

1 - Inscrever e submeter, ex-officio, os servidores ocupantes de emprego ou bloqueio de PRATICANTE DE ADMINISTRAÇÃO - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO da T.E.P.-NOVACAP, a realização de novas PROVAS DE SUFICIÊNCIA, a serem elaboradas pelo CEST - SEA - GDF, como específicas:

1.1 - Os que não lograram média classificatória nas provas anteriores;

1.2 - os faltosos amparados pelo subitem 4.1 da Instrução nº 256/73;

1.3 - os que, por qualquer motivo, tenham faltado às provas anteriores;

2 - Fixar a data de 11 de maio próximo para realização das referidas provas;

2.1 - o horário e local serão determinados pelo CEST;

2.2 - a programação atinente às provas ficará a critério do CEST;

3 - tornar optativa a inscrição a que se refere o item 01 desta Instrução, aos servidores que abstenção unipolar, fora do âmbito da Companhia, Emprego em Comissão, Cargo em Comissão, Função Gratificada etc.);

3.1 - serão inscritos, também, nas referidas provas os servidores que, fora da Companhia não estejam no desempenho de Cargo em Comissão, Função Gratificada, Emprego em Comissão etc.);

4 - aplicar sanções disciplinares, a critério da Administração, aos servidores que não amparados pelo item 3, desta Instrução, faltarem às provas;

5 - incumbir a Diretoria Administrativa desta Empresa, para tomar as providências complementares necessárias ao fiel cumprimento destas normas;

6 - Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, de abril de 1973

VALDOIR MENEZES FERREIRA
Diretor-Superintendente

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 11/73 - CA
O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP, de acordo com a competência que lhe é conferida pelo Art. 12, itens I e V, dos Estatutos Sociais da Empresa,

RESOLVE:
1. Ficam excluídos da TABELA DE EMPREGOS EM COMISSÃO - TEC da NOVACAP, os seguintes empregos:

Table with 3 columns: Nº DE EMPREGOS, DENOMINAÇÃO, SIMBOLO. Lists various technical and administrative positions with their corresponding symbols.

2. Para atender às atividades de sua competência, através de suas unidades orgânicas, a Diretoria de Edificações disporá dos seguintes empregos em Comissão e Permanentes:

I - EMPREGOS EM COMISSÃO

Table with 3 columns: Nº DE EMPREGOS, DENOMINAÇÃO, SIMBOLO. Lists commission and permanent jobs for the Directorate of Buildings.

Table with 3 columns: Nº DE EMPREGOS, DENOMINAÇÃO, SIMBOLO. Lists various technical and administrative positions.

II - EMPREGOS PERMANENTES

Table with 3 columns: Nº DE EMPREGOS, DENOMINAÇÃO, SIMBOLO. Lists permanent jobs including technical, administrative, and manual positions.

523

- 3. Fica aprovado no Anexo 1 à presente Resolução, o elenco de atividades das unidades orgânicas que compõem a Diretoria de Edificações e que posteriormente fará parte do Regimento Interno da Companhia.
4. Fica aprovada a lotação numérica dos Empregos em Comissão e Permanentes de que tratam as partes I e II do item 2 da presente Resolução.
5. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Brasília, 19 de março de 1973

OCTAVIO ODILIO DE OLIVEIRA BITENCOURT
VALDOIR MENEZES FERREIRA
INACIO DE LIMA FERREIRA
ANTONIO HENRIQUE DE CARVALHO ELLERY
EDILSON CID VARELA
OTOMAR LOPES CARDOSO
JULIO CESAR DE ROSE

CAPITULO IV
DA DIRETORIA DE EDIFICAÇÕES

Art. A Diretoria de Edificações, unidade orgânica de administração superior, compete basicamente:

- I - executar, diretamente ou por intermédio de terceiros, as obras que, mediante contratos ou convênios, forem confiadas à NOVACAP;
II - executar as obras complementares ou de pequeno vulto e as de caráter provisório que lhe forem determinadas;
III - proceder aos trabalhos de conservação e reparos dos edifícios da NOVACAP e das demais Entidades que, para tanto, firmarem convênios ou contratos com a Companhia;
IV - dirigir e controlar a execução das competências específicas e genéricas das Divisões Técnica, de Fiscalização de Obras, de Execução de Obras e de Conservação e Reparos.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO TÉCNICA

Art. A Divisão Técnica - DITEC, unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada ao Diretor de Edificações, compete genericamente:
1 - coordenar e controlar a execução das competências específicas das Seções de Arquitetura, Estrutura, Instalações Domiciliares, Instalações Especiais e de Arquivo Técnico e Preços.

Art. A Seção de Arquitetura - SARQUI, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão Técnica, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- 1 - elaborar e especificar projetos arquitetônicos de obras a serem construídas direta ou indiretamente pela NOVACAP;
2 - revisar e atualizar projetos, especificações e orçamentos de acréscimos e reformas de obras em execução na Diretoria de Edificações, relativos a arquitetura;
3 - elaborar e atualizar os orçamentos dos projetos arquitetônicos bem como de suas alterações;
4 - orientar e acompanhar na sua área de ação as obras que estejam sendo executadas direta ou indiretamente pela Companhia;
5 - elaborar os elementos específicos dos projetos arquitetônicos necessários à confecção de editais de concorrência;
6 - elaborar ou emitir parecer sobre serviços extras que se apresentarem na execução da obra, no tocante à parte arquitetônica;
7 - executar os serviços de desenho de interesse da Diretoria de Edificações;

8 - zelar pelo material em uso na Seção;

9 - executar quaisquer outras atividades que, pelas suas características, se enquadrem na competência da Seção.

Art. A seção de Estrutura - SE, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão Técnica, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- 1 - elaborar e especificar projetos de fundações, estruturas e sondagens;
- 2 - revisar e atualizar projetos, especificações e orçamentos de acréscimos e reformas de obras em execução na Diretoria de Edificações, relativos a estruturas;
- 3 - elaborar e atualizar os orçamentos dos projetos e fundações, estruturas e sondagens;
- 4 - orientar e acompanhar, na sua área de ação, as obras que estejam sendo executadas direta ou indiretamente pela Companhia;
- 5 - elaborar os elementos específicos dos projetos de fundações, estrutura e sondagens necessários à confecção de editais;
- 6 - elaborar ou emitir parecer sobre serviços extras que se apresentarem na execução da obra, no tocante à parte de fundações, estruturas e sondagens;
- 7 - zelar pelo material em uso na Seção;
- 8 - executar quaisquer outras atividades que, pelas suas características, se enquadrem na competência da Seção.

Art. A Seção de Instalações Domiciliares - SIDOM, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão Técnica, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- 1 - elaborar e especificar projetos de instalações elétricas, hidráulicas e de telefone;
- 2 - revisar e atualizar projetos, especificações e orçamentos de acréscimos e reformas de obras em execução na Diretoria de Edificações, relativos a instalações domiciliares;
- 3 - elaborar e atualizar os orçamentos dos projetos de instalações domiciliares;
- 4 - orientar e acompanhar, na sua área de ação, as obras que estejam sendo executadas direta ou indiretamente pela Companhia;
- 5 - elaborar os elementos específicos dos projetos de instalações domiciliares necessários à confecção de editais de concorrência;
- 6 - elaborar ou emitir parecer sobre serviços extras que se apresentarem na execução da obra, no tocante à parte de instalações domiciliares;
- 7 - zelar pelo material em uso na Seção;
- 8 - executar quaisquer outras atividades que, pelas suas características, se enquadrem na competência da Seção.

Art. A Seção de Instalações Especiais - SIES, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão Técnica, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- 1 - elaborar e especificar projetos de instalações especiais (elevadores, ar condicionado, sonorização, acústica, PABX, etc.);
- 2 - revisar e atualizar projetos, especificações e orçamentos de acréscimos e reformas de obras em execução na Diretoria de Edificações, relativos a instalações especiais;
- 3 - elaborar os orçamentos dos projetos de instalações especiais;
- 4 - orientar e acompanhar, na sua área de ação, as obras que estejam sendo executadas direta ou indiretamente pela Companhia;
- 5 - elaborar os elementos específicos dos projetos de instalações especiais, necessários à confecção dos editais de concorrência;
- 6 - elaborar ou emitir parecer sobre serviços extras que se apresentarem na execução da obra, no tocante à parte de instalações especiais;
- 7 - zelar pelo material em uso na Seção;
- 8 - executar quaisquer outras atividades que, pelas suas características, se enquadrem na competência da Seção.

Art. A Seção de Arquivos Técnicos e Preços - SATEPRE - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada

à Chefia da Divisão Técnica, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- 1 - coletar e manter todos os preços de mão-de-obra e materiais de construção;
- 2 - manter atualizadas as composições dos preços dos vários serviços;
- 3 - fornecer, mensalmente ao computador, todos os preços atualizados de materiais de construção;
- 4 - manter o arquivo de originais dos projetos, bem como de todos os documentos inerentes às obras em execução na Diretoria de Edificações;
- 5 - manter mostruário de materiais de construção, coletânea de livros, revistas e catálogos técnicos;
- 6 - proceder a levantamentos estatísticos de todos os orçamentos, visando a exatidão dos coeficientes práticos que permitam, com rapidez, as avaliações dos serviços;
- 7 - fornecer cópias dos projetos e documentos quando solicitados pela Diretoria de Edificações;
- 8 - manter o arquivo da documentação relativa às obras entregues pela NOVACAP durante o período de 5 anos: projetos completos, especificações, orçamentos, alterações ocorridas durante a obra, cópias de convênios, contratos e cronogramas, ordens de serviço, correspondências expedidas e recebidas, faturas, diários de obras, laudos de vistorias e termo de recebimento;
- 9 - protocolar todos os processos em tramitação na Divisão;
- 10 - estabelecer o custo unitário da construção e acompanhar a sua evolução;
- 11 - zelar pelo material em uso na Seção;
- 12 - executar quaisquer outras atividades que, pelas suas características, se enquadrem na competência da Seção.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS

Art. A Divisão de Execução de Obras - DEO, unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada ao Diretor de Edificações, compete genericamente:

- 1 - coordenar e controlar a execução das competências específicas das Seções de Fiscalização de Obras Diretas, e de Controle.

Art. A Seção de Fiscalização de Obras Diretas - SEFIS, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão de Execução de Obras, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- 1 - executar os cronogramas físico-financeiros elaborados pelos engenheiros executores de obras ou por terceiros;
- 2 - promover a fiscalização permanente das obras em andamento;
- 3 - promover o registro das ocorrências diárias na execução das obras, propondo, sempre que necessário, providências à Chefia da Divisão;
- 4 - manter atualizado os cronogramas de execução das diversas obras a seu cargo;
- 5 - fornecer, através da Diretoria de Edificações, à Assessoria Técnica, os cronogramas de execução das obras, bem como as alterações ocorridas;
- 6 - fornecer à Seção de Controle todos os elementos necessários à apropriação dos custos das várias etapas da construção;
- 7 - alertar constantemente à Seção de Controle das etapas cumpridas dos cronogramas de execução das obras para efeito de pagamento da faturas;
- 8 - zelar pelo material em uso na Seção;
- 9 - executar quaisquer outras atividades que, pelas suas características, se enquadrem na competência da Seção.

Art. A Seção de Controle - SECOL-1, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão de Execução de Obras, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- 1 - manter organizado e atualizado o arquivo dos contratos e convênios firmados com a Companhia;
- 2 - manter fichário atualizado de todas as tabelas de preços para ser-

viços de várias naturezas;

- 3 - conferir os cálculos de todos os processos de faturamento, obedecendo rigorosamente as cláusulas contratuais, prazos e valores;
- 4 - conferir os processos de aluguéis de máquinas, equipamentos e veículos;
- 5 - verificar se cada faturamento será de acordo com a etapa prevista no cronograma de execução da obra e atestar sua exatidão;
- 6 - controlar os saldos das Notas de Empenho;
- 7 - proceder a apropriação dos custos das obras;
- 8 - zelar pelo material em uso na Seção;
- 9 - executar quaisquer outras atividades que, pelas suas características, se enquadrem na competência da Seção.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. A Divisão de Fiscalização de Obras - DFO, unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada ao Diretor de Edificações, compete genericamente:

- 1 - coordenar e controlar a execução das competências específicas das Seções de Fiscalização de Obras, e de Controle.

Art. A Seção de Fiscalização de Obras - SEFO, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão de Fiscalização de Obras, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- 1 - executar os cronogramas físico-financeiros elaborados pela Diretoria de Edificações ou pelas firmas empreiteiras, adaptando-os, sempre que necessário, às condições da Companhia;
- 2 - promover a fiscalização permanente das obras em andamento;
- 3 - promover o registro das ocorrências diárias na execução das obras, propondo, sempre que necessário, providências à Chefia da Divisão;
- 4 - manter atualizados os cronogramas de execução das diversas obras a seu cargo;
- 5 - fornecer, através da Diretoria de Edificações, à Assessoria Técnica, os cronogramas de execução das obras, bem como as alterações ocorridas;
- 6 - alertar, constantemente, à Seção de Controle, das etapas cumpridas dos cronogramas de execução das obras, para efeito de pagamento de faturas;
- 7 - zelar pelo material em uso na Seção;
- 8 - executar quaisquer outras atividades que, pelas suas características, se enquadrem na competência da Seção.

Art. A Seção de Controle - SECOL II, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão de Fiscalização de Obras, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- 1 - manter organizado e atualizado o arquivo dos contratos e convênios firmados pela Companhia com firmas construtoras, fornecedoras e outras;
- 2 - manter fichário atualizado de todas as tabelas de preços para serviços de várias naturezas;
- 3 - conferir os cálculos de todos os processos de faturamento, obedecendo rigorosamente as cláusulas contratuais;
- 4 - conferir os processos de reajustamento de preços;
- 5 - conferir os serviços gerais relativos a aluguéis de máquinas, equipamentos, veículos, etc;
- 6 - verificar se os faturamentos estão de acordo com as etapas propostas no cronograma de execução da obra e atestar sua exatidão;
- 7 - controlar os saldos das Notas de Empenho;

- 8 - proceder a atualização dos custos financeiros das obras;
- 9 - zelar pelo material em uso na Seção;
- 10 - executar quaisquer outras atividades que, pelas suas características, se enquadrem na competência da Seção.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E REPAROS

Art. A Divisão de Conservação e Reparos - DCR, unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada ao Diretor de Edificações, compete genericamente:

- 1 - coordenar e controlar a execução das competências específicas das Seções de Projetos e Especificações, de Apoio, de Conservação, de Reparos, e de Controle.

Art. A Seção de Projetos e Especificações - SEPE, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão de Conservação e Reparos, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- 1 - elaborar e especificar os projetos das obras e serviços de competência da Divisão;
- 2 - elaborar os orçamentos dos projetos das obras e serviços a cargo da Divisão;
- 3 - orientar e acompanhar as obras e serviços que estejam sendo executados, direta ou indiretamente, pela Divisão;
- 4 - acompanhar os elementos específicos dos projetos ou detalhes necessários à confecção de editais de concorrência;
- 5 - emitir parecer sobre serviços extras que se apresentarem durante a execução da obra ou serviço;
- 6 - executar os cronogramas físico-financeiros das obras ou serviços a cargo da Divisão;
- 7 - coletar junto à Divisão Técnica e manter atualizado os preços de mão-de-obra, materiais de construções e equipamentos;
- 8 - manter o arquivo de originais dos projetos ou detalhes, bem como de todos os documentos inerentes às obras e serviços da Divisão;
- 9 - zelar pelo material em uso na Seção;
- 10 - executar quaisquer outras atividades que, pelas suas características, se enquadrem na competência da Seção.

Art. A Seção de Apoio - SA, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão de Conservação e Reparos, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- 1 - controlar os serviços das oficinas, de acordo com a programação das obras e serviços;
- 2 - distribuir pessoal, material e equipamentos às obras e serviços conforme programação previamente estabelecida;
- 3 - coordenar as atividades de transporte de pessoal, material e equipamentos para as diversas obras e serviços;
- 4 - executar as atividades de vigilância nas obras e serviços a cargo da Divisão;
- 5 - zelar pelo material em uso na Seção;
- 6 - executar quaisquer outras atividades que, pelas suas características, se enquadrem na competência da Seção.

Art. A Seção de Conservação - CONSERVA, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão de Conservação e Reparos, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- 1 - programar a conservação dos prédios e próprios do poder público que estejam sob a responsabilidade da NOVACAP;
- 2 - executar e acompanhar os serviços de conservação que estiverem sob a sua responsabilidade;
- 3 - programar os materiais, equipamentos e mão-de-obra que serão utilizados nas várias fases da execução dos serviços de conservação a seu cargo;
- 4 - proceder ao apontamento da mão-de-obra e viaturas e equipamentos empregados nos serviços de conservação;
- 5 - acompanhar, junto à Divisão de Fiscalização de Obras, a fiscalização dos serviços executados por firmas empreiteiras;
- 6 - promover o registro das ocorrências diárias na execução das obras e serviços a seu cargo;
- 7 - informar constantemente à Seção de Controle, das etapas cumpridas de conservação, para efeito de pagamento de faturas;
- 8 - zelar pelo material em uso na Seção;

9 - executar quaisquer outras atividades que, pelas suas características, se enquadram na competência da Seção.

Art. A Seção de Reparos - REPARA, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão de Conservação e Reparos, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- 1 - executar e acompanhar as obras de reparo nos prédios e próprios do poder público sob a responsabilidade da NOVACAP;
- 2 - programar os materiais e equipamentos e mão-de-obra a serem utilizados nas várias fases da execução dos reparos a cargo da Divisão;
- 3 - proceder ao apontamento da mão-de-obra, equipamentos e viaturas empregados nos reparos a cargo da Divisão;
- 4 - acompanhar, junto à Divisão de Fiscalização de Obras, a fiscalização das obras de reparo executadas por firmas empreiteiras;
- 5 - promover o registro das ocorrências diárias na execução dos reparos a cargo da Divisão;
- 6 - informar, constantemente, à Seção de Controle, das etapas cumpridas das obras de reparo, para efeito de pagamento de faturas;
- 7 - zelar pelo material em uso na Seção;
- 8 - executar quaisquer outras atividades que, pelas suas características, se enquadrem na competência da Seção.

Art. A Seção de Controle - SECOL III, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Conservação e Reparos, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- 1 - manter organizado e atualizado o arquivo dos contratos e convênios firmados pela Companhia com firmas construtoras, fornecedoras e outras;
- 2 - manter fichário atualizado de todas as tabelas de preços para serviços de várias naturezas;
- 3 - conferir os cálculos de todos os processos de faturamento, obedecendo rigorosamente as cláusulas contratuais;
- 4 - conferir os processos de aluguéis de máquinas e veículos;
- 5 - verificar se os faturamentos estão de acordo com as etapas previstas no cronograma de execução da obra e atestar sua exatidão;
- 6 - proceder o controle das verbas destacadas para obras e serviços tendo em vista os gastos efetivamente realizados;
- 7 - preparar os elementos necessários à prestação de contas das obras e serviços executados;
- 8 - examinar e instruir os processos de pagamento de faturas;
- 9 - proceder a apropriação dos custos de obras;
- 10 - zelar pelos materiais em uso na Seção;
- 11 - Executar quaisquer outras atividades que, pelas suas características, se enquadrem na competência da Seção.

OCTÁVIO ODILIO DE OLIVEIRA BINTENCOURT
VALDOIR MENEZES FERREIRA
INÁCIO DE LIMA FERREIRA
ANTÔNIO HENRIQUE DE CARVALHO ELLERY
EDILSON CID VARELA
OTOMAR LOPES CARDOSO
JULIO CESAR DE ROSE

RESOLUÇÃO Nº 173-CA

II - EMPREGOS PERMANENTES

Table with columns: Nº DE EMPREGOS, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists various professional roles like Advogado, Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, etc.

Seção de Topografia

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Topógrafo, Auxiliar de Administração, etc.

Seção de Avaliação e Desapropriação

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Engenheiro Agrônomo, Economista, etc.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO

Chefia

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Auxiliar de Administração, Praticante de Administração, etc.

DIVISÃO FINANCEIRA

Chefia

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists role: Mensageiro.

Seção de Contabilidade

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Técnico de Contabilidade, Auxiliar de Contabilidade, etc.

Seção de Controle

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Técnico de Contabilidade, Auxiliar de Contabilidade, etc.

Seção de Programas e Orçamento

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Auxiliar de Contabilidade, Praticante de Administração, etc.

Seção de Apurações Financeiras

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Técnico de Contabilidade, Auxiliar de Contabilidade, etc.

Serviço de Tesouraria

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Auxiliar de Administração, Caixa, Praticante de Administração, etc.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Chefia

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists role: Mensageiro.

Seção de Pessoal

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Auxiliar Técnico de Administração, Auxiliar de Administração, etc.

Seção de Material

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Auxiliar de Administração, Praticante de Administração, etc.

Seção de Documentação, Comunicação e Arquivo

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Auxiliar Técnico de Administração, Auxiliar de Administração, etc.

Seção de Transporte e Administração da Sede

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Auxiliar de Administração, Eletricista, Marceneiro, etc.

Seção de Cadastramento Patrimonial

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Auxiliar de Administração, Praticante de Administração, etc.

3 - Fica aprovado, no anexo I, à presente Resolução, o elenco de atividades das unidades orgânicas que compõem a Diretoria para Assuntos Econômicos.

4 - Fica aprovada a lotação numérica dos Empregos em Comissão e Permanente de que trata a parte I, II e III, do item 2, da presente Resolução.

5 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 23 de março de 1973

OCTAVIO ODÍLIO DE OLIVEIRA BITENCOURT

VALDOR MENEZES FERREIRA

INÁCIO DE LIMA FERREIRA

ANTONIO HENRIQUE DE CARVALHO ELLERY

EDILSON CID VARELA

OTOMAR LOPES CARDOSO

JÚLIO CESAR DE ROSE

III - DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES NOS RESPECTIVOS SETORES

Table with columns: Nº DE EMPREGOS, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Header for distribution table.

GABINETE DO DIRETOR

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Auxiliar de Administração, Praticante de Administração, etc.

Serviço Jurídico

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Advogado, Praticante de Administração, etc.

Assessoria de Planejamento e Controle

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Economista, Técnico de Administração, etc.

DEPARTAMENTO IMOBILIÁRIO

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Auxiliar de Administração, Praticante de Administração, etc.

DIVISÃO COMERCIAL

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists role: Mensageiro.

Seção de Cadastro Geral

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Auxiliar de Administração, Praticante de Administração, etc.

Seção de Instrução Processual

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Auxiliar Técnico de Administração, Auxiliar de Administração, etc.

Seção de Seleção Econômica

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Auxiliar de Administração, Praticante de Administração, etc.

Seção de Seguros

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Auxiliar de Administração, Praticante de Administração, etc.

Seção de Formalização e Registro

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Auxiliar de Administração, Praticante de Administração, etc.

DIVISÃO RURAL

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists role: Mensageiro.

Seção de Orientação e Seleção

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Auxiliar de Administração, Praticante de Administração, etc.

Seção de Fiscalização Rural

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Topógrafo, Auxiliar de Administração, etc.

Seção de Vendas e Arrendamentos

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Auxiliar de Administração, Praticante de Administração, etc.

DIVISÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists role: Mensageiro.

Seção de Urbanismo, Cálculo e Desenho

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, etc.

Seção de Controle do Patrimônio Imobiliário e Fiscalização

Table with columns: Nº, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists roles like Auxiliar de Administração, Praticante de Administração, etc.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL, NOVACAP, de acordo com a competência que lhe é conferida pelo Art. 12, itens I e V, dos Estatutos Sociais da Empresa,

RESOLVE:

1 - Ficam excluídos da Tabela de Empregos em Comissão - TEC da Diretoria para Assuntos Econômicos da NOVACAP, os seguintes empregos:

Table with columns: Nº DE EMPREGOS, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists various administrative and technical roles.

2. Para atender as atividades de sua competência, através de suas unidades orgânicas, a Diretoria para Assuntos Econômicos dispõe dos seguintes empregos em Comissão e Permanente:

I - EMPREGOS EM COMISSÃO

Table with columns: Nº DE EMPREGOS, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO. Lists various administrative and technical roles.

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA PARA ASSUNTOS ECONÔMICOS

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS

Art. 1º - A Diretoria Para Assuntos Econômicos, mantida em caráter transitório, atendendo o disposto no art. 47, dos Estatutos Sociais da Companhia Urbanizadora da Nova Capital, tem a seu cargo as atividades imobiliárias de interesse do Distrito Federal, até a data do registro de ato constitutivo da TERRACAP na Junta Comercial do Distrito Federal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 2º - A estrutura administrativa da Diretoria para Assuntos Econômicos - compreende:

- Serviço Jurídico - SJD
- Assessoria de Planejamento e Controle - APC

- DEPARTAMENTO IMOBILIÁRIO - DIM
- DIVISÃO COMERCIAL - DIC

- Seção de Cadastro Geral - SCG
- Seção de Instrução Processual - SIP
- Seção de Seleção Econômica - SSE
- Seção de Seguros - SCS
- Seção de Formalização e Registro - SFR

- DIVISÃO RURAL - DR

- Seção de Orientação e Seleção - SOS
- Seção de Fiscalização Rural - SFR
- Seção de Vendas e Arrendamentos - SVA

- DIVISÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO - DPI

- Seção de Urbanismo, Cálculos e Desenho - SCD
- Seção de Controle do Patrimônio Imobiliário e Fiscalização - SPI
- Seção de Topografia - ST
- Seção de Avaliação e Desapropriação - SAD
- Seção de Incorporação - SI

- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

- DIVISÃO FINANCEIRA - DF

- Seção de Contabilidade - SCC
- Seção de Controle - SC
- Seção de Programas e Orçamentos - SPO
- Seção de Apurações Financeiras - SAF

SERVICO DE TESOUREARIA - ST

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO - DA

- Seção de Pessoal - SeP
- Seção de Material - SeM
- Seção de Documentação, Comunicação e Arquivo - SeD
- Seção de Transporte e Administração da Sede - STA
- Seção de Cadastro Patrimonial - SCP

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA PARA ASSUNTOS ECONÔMICOS

Art. 3º - À DIRETORIA PARA ASSUNTOS ECONÔMICOS, unidade orgânica de administração superior, compete basicamente:

- I - Coordenar, dirigir e controlar a execução das competências específicas e genéricas das unidades orgânicas subordinadas a ela diretamente.

Art. 4º - Ao Serviço Jurídico, unidade orgânica executiva subordinada ao Diretor para Assuntos Econômicos, compete genericamente:

- I - prestar assessoramento jurídico ao Diretor e Chefes de Departamento;
II - emitir pareceres sobre matérias submetidas ao seu exame e orientar a administração da Diretoria, sugerindo medidas destinadas a corrigir irregularidades porventura existentes.
III - defender os interesses da Diretoria em juízo ou fora dele, mediante expresso mandato do Superintendente ou de seu substituto legal, propondo ações ou soluções amigáveis que se fizerem necessárias;
IV - providenciar a divulgação interna de atos jurídicos de interesse das atividades gerais da Diretoria;
V - providenciar a publicação no órgão de divulgação do GDF, das decisões e pareceres normativos e dos Editais no Diário de Justiça da União;
VI - emitir pareceres em processos de alterações de loteamento;
VII - elaborar minuta de contratos e escrituras;

VIII - organizar e manter a biblioteca especializada da Assessoria Técnica e de Serviço Jurídico;

IX - providenciar o registro em cartório das plantas e memoriais - resultados de novos loteamentos e ou alterações dos já existentes;

X - acompanhar até final os processos de desapropriação em estrita ligação com a Divisão de Patrimônio Imobiliário.

Art. 5º - À Assessoria de Planejamento e Controle, unidade orgânica subordinada ao Diretor, compete genericamente:

I - promover pesquisas, análises - elaborar planos, visando à racionalização e ao aumento da produtividade nos serviços dos diferentes Órgãos da Diretoria;

II - estudar, permanentemente, a estrutura e organização da DAE, visando manter perfeita e atualizada adequação das mesmas aos seus objetivos e finalidades;

III - supervisionar a implantação dos projetos de organização e racionalização aprovados;

IV - elaborar e expedir normas, gráficos, instruções - outros elementos julgados necessários para o bom funcionamento das diferentes unidades orgânicas da Diretoria;

V - estudar e organizar planos de classificação dos Empregos e Funções da DAE e respectivos tabelas, bem como a notação de trabalho e os conhecimentos profissionais necessários ao desempenho das mesmas;

VI - opinar, de ponto de vista técnico, sobre matérias submetidas ao seu exame pelo Diretor;

VII - acompanhar os trabalhos técnicos - executados pela Diretoria, em conjugação com o Departamento respectivo;

VIII - participar dos trabalhos de planejamento de novos loteamentos, análise de custos, controle da situação econômico-financeira da Diretoria para Assuntos Econômicos, visando à sua racionalização e produtividade;

LX - auxiliar na execução dos trabalhos de natureza técnica, por determinação do Diretor;

XI - organizar, com base nas propostas dos Departamentos, o plano de trabalho da Diretoria, a ser submetido ao Superintendente;

XII - promover e coordenar cursos para aperfeiçoamento dos servidores da Diretoria para Assuntos Econômicos, em colaboração com os Chefes de Departamentos e de mais assessores;

XIII - diligenciar sobre a implantação de modernas técnicas de organização e métodos administrativos, objetivando a melhoria da produtividade da Diretoria;

XIV - prestar colaboração ao Diretor no que concerne à execução e controle das atividades da Diretoria;

XV - organizar o Relatório anual das atividades da Diretoria em colaboração com os Chefes de Departamento;

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO IMOBILIÁRIO - DIM

Art. 6º - Ao Departamento Imobiliário - DIM, unidade orgânica administrativa, compete basicamente:

I - dirigir e controlar a execução das competências específicas ou sejam, específicas, e genéricas das Divisões Comercial, Rural e do Patrimônio Imobiliário;

TÍTULO III

DA DIVISÃO COMERCIAL - DIC

Art. 7º - À Divisão Comercial - DIC - unidade orgânica diretiva - diretamente subordinada ao Departamento Imobiliário compete genericamente:

I - coordenar e controlar a execução das competências específicas das Seções de Cadastro Geral, Instrução Processual, Seleção Econômica, Seguros e de Formalização e Registro.

Art. 8º - À Seção de Cadastro Geral - SCG - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão Comercial, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - manter o cadastro de todos os loteamentos registrados em Cartório;
II - manter e controlar as alienações, reversões, cessões, doações, etc., efetivadas, procedendo a baixa na ficha respectiva;
III - manter catalogadas as plantas atualizadas e registradas, assim como os respectivos memoriais descritivos;
IV - fornecer declarações de propriedades;
V - fornecer certidões quanto a propriedade dos terrenos;
VI - elaborar relatórios mensais sobre as atividades da Seção;
VII - manter o arquivo de processos das vendas a prazo até liquidação do débito;
VIII - encerrar processos de compra de imóveis por quitação;
IX - executar quaisquer outras atividades que, pelas suas características, se enquadrem na competência da Seção;
X - manter cadastro atualizado dos próprios da Companhia, situados no Plano Piloto e cidades satélites;

Art. 9º - À Seção de Instrução Processual - SIP - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão Comercial, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - receber propostas de pedidos de compra e de ofertas de imóveis em geral, encaminhadas à Diretoria para Assuntos Econômicos;
II - instruir os pedidos de aquisição de terrenos, informando o preço, condições de pagamento e possibilidades de venda ou compra pela Empresa;
III - proceder ao exame da documentação apresentada pelos interessados na compra e na venda de imóvel à Diretoria para Assuntos Econômicos;
IV - instruir os processos de reversão de áreas ao Serviço de Patrimônio da União, de cessão ao GDF e de doações, se for o caso;
V - preparar ordem de ocupação de terrenos após autorização a respectiva venda, quando for o caso;
VI - manter o controle dos lotes disponíveis;
VII - executar todas e quaisquer atividades que por sua natureza e características, estejam relacionadas com as atividades da Divisão Comercial;
VIII - instruir processos relativos a imóveis construídos pela Companhia, que alienados ou ocupados precariamente;

Art. 10 - À Seção de Seleção Econômica - SSE - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão Comercial, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - informar aos candidatos sobre condições para a aquisição de imóveis;
II - organizar e manter registro de inscrição de candidatos interessados na aquisição de imóveis;
III - fazer apuração da situação sócio econômica dos candidatos interessados na aquisição de imóveis;
IV - analisar fichas de inscrição;
V - encaminhar os resultados das apurações, emitindo pareceres sobre documentos de candidatos;
VI - manter o controle da tramitação interna dos processos relativos a compra e venda de imóveis;
VII - executar outras atividades que por sua natureza e características se enquadrem nessas competências.

Art. 11 - À Seção de Seguros - SCS - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Comercial, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - emitir ficha e preencher contrato de seguro;
II - controlar cumprimento de contrato de seguro;
III - acompanhar e apurar casos de sinistro;
IV - reabrir fichas de seguro;
V - cancelar fichas de seguro de promitentes compradores por atraso de pagamento;
VI - cancelar fichas de seguro por transferências, sinistros, redistribuições, distritos e retomadas de imóveis;
VII - instruir processos de pagamentos referentes a prêmios e indenizações;

Art. 12 - À Seção de Formalização e Registro, unidade orgânica, diretamente subordinada à Divisão Comercial compete especificamente a execução das seguintes atividades:

I - elaborar propostas e preencher contratos ou minutas de escrituras das vendas autorizadas;

II - promover o controle dos contratos averbados, escrituras definitivas lavradas (vendas, doações, cessões e reversões);

III - promover a fiscalização dos prazos constantes de cronogramas com vistas ao exercício de retrato;

IV - comunicar a Seção de Cadastro Geral, para o devido lançamento cadastral.

TÍTULO IV

DA DIVISÃO RURAL

Art. 13 - À Divisão Rural - DR - unidade orgânica diretiva - diretamente subordinada ao Chefe de Departamento Imobiliário, compete genericamente:

I - coordenar e controlar a execução das competências específicas das Seções - de Orientação e Seleção, Fiscalização, Rural e de Vendas e Arrendamentos.

Art. 14 - À Seção de Orientação e Seleção - SOS - unidade orgânica executiva - diretamente subordinada à Chefia da Divisão Rural, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - receber inscrições de candidatos a arrendamento rural;
II - orientar tecnicamente os candidatos, quanto a exploração da área;
III - proceder ao exame de todos os documentos apresentados selecionando os que devam ser atendidos;

Art. 15 - À Seção de Fiscalização Rural, SFR - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão Rural, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - proceder a fiscalização das áreas desapropriadas para fins de aproveitamento rural, que estejam loteadas ou não, com o objetivo de evitar invasões;
II - fiscalizar e cumprir das obrigações contratuais, por parte dos arrendatários;
III - apresentar laudo de vistoria, relativo a situação de imóvel fiscalizado.

Art. 16 - À Seção de Vendas e Arrendamentos, SVA - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão Rural, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - manter o cadastro geral, sempre atualizado, dos loteamentos rurais e áreas avaliadas arrendadas;
II - instruir os processos de arrendamentos e compra e venda, de acordo com as normas vigentes;
III - preencher os contratos de arrendamentos, compra e venda e autorizações de ocupação a título precário, quando as assinaturas necessárias;
IV - emitir guias de recolhimento das taxas previstas nos contratos encaminhando-as ao Serviço de Tesouraria para recolhimento;
V - manter atualizado o arquivo de contratos, autorizações guias de recolhimento de taxas, etc.
VI - observar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais firmados.

TÍTULO V

DA DIVISÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Art. 17 - À Divisão de Patrimônio Imobiliário - DPI - unidade orgânica diretiva - diretamente subordinada ao Chefe de Departamento Imobiliário, compete genericamente:

I - coordenar e controlar a execução das competências específicas das Seções - de Urbanismo, Cálculos e Desenho, Controle do Patrimônio e Fiscalização, Topografia, Avaliação e Desapropriação e de Incorporação.

Art. 18 - À Seção de Urbanismo, Cálculos e Desenho - SCD - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão de Patrimônio Imobiliário, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - oferecer dados que possibilitem o estudo pela Assessoria de Planejamento de criação de novos loteamentos, ou ampliação dos existentes, quer urbanos ou rurais;
II - desenvolver o projeto apresentado pela Assessoria de Planejamento;
III - proceder os cálculos do projeto;
IV - elaborar plantas originais, bem como outros serviços de desenhos relacionados com suas atividades;
V - elaborar o desenho definitivo para apreciação da CoAU como órgão de urbanismo do GDF, para casos urbanos;
VI - providenciar redução, ampliação de plantas e montagem de mapas pelo sistema de foto-microfilmagem.

Art. 19 - À Seção de Controle do Patrimônio Imobiliário e Fiscalização - SPI - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão de Patrimônio Imobiliário, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - exercer fiscalização sobre a ocupação dos imóveis, informando através de mapas e relatórios demonstrativos a situação de todos os imóveis ainda não alienados ocupados ou desapropiados;
II - manter sob controle os imóveis de propriedade da Companhia em fase de alienação, visando o cumprimento das obrigações contratuais, principalmente no que se refere a prazos e amortizações;
III - notificar promitentes compradores das obrigações contratuais, informando sobre irregularidades e infrações em contratos de compra e venda de imóveis;
IV - examinar documentos referentes a sinistros, instruídos os respectivos processos;
V - sugerir a interdição ou desinterdição de imóveis ainda não alienados;
VI - sugerir a administração, medidas que visem facilitar as permutas e cessões de direitos, dos imóveis alienados, nos casos de interesse da Companhia;
VII - identificar e controlar os imóveis alienados, sugerindo se for o caso a colocação de soldadura;
VIII - impedir a construção de barracos nos terrenos de propriedade da Companhia, ainda não comercializados;
IX - impedir a ampliação de imóveis residenciais, no caso de não haver autorização para esse fim;
X - vistoriar os imóveis residenciais, não alienados, quando de seu estado de conservação, sugerindo quando necessário, providências para recuperação;
XI - promover junto aos órgãos afins a desocupação dos imóveis em geral, invadidos ou ocupados ilícitamente.

Art. 20 - A Seção de Topografia - ST - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão de Patrimônio Imobiliário, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - efetuar, diretamente ou através de terceiros, levantamentos topográficos;
- II - efetuar a demarcação dos lotes e áreas, urbanas e rurais no Distrito Federal, emitindo a respectiva certidão de posse;
- III - efetuar os cálculos analíticos de coordenadas e triangulações geodésicas;
- IV - elaborar memoriais descritivos de terrenos;
- V - efetuar demarcações prévias para implantação de novas áreas, levantamentos ou possíveis modificações na zona rural e urbana;
- VI - visitar, sempre que necessário, as áreas de interesse.

Art. 21 - A Seção de Avaliação e Desapropriação - SAD - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão de Patrimônio Imobiliário, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - promover vistorias na zona urbana e rural;
- II - promover buscos nos Cartórios que se fizerem necessárias;
- III - efetuar avaliações dos imóveis e imóveis de interesse da Companhia;
- IV - elaborar tabelas de preços para terras e benfeitorias no Distrito Federal;
- V - elaborar relatórios e laudos de avaliação;
- VI - fornecer todos os elementos necessários para promoção de desapropriação de áreas no Distrito Federal.

Art. 22 - A Seção de Incorporação - SI - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão de Patrimônio Imobiliário, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - proceder pesquisas e estudos para aquisição ou construção de habitações;
- II - organizar, disciplinar e controlar o sistema financeiro de habitação;
- III - fixar as condições gerais quanto a limites, e prazos, retiradas, juros e seguros obrigatórios;
- IV - promover cálculos para alienação de imóveis;
- V - executar outras atividades que por sua natureza e características se enquadrarem nas competências.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 23 - Ao Departamento Administrativo e Financeiro - DAF - unidade orgânica administrativa, compete especificamente:

- I - dirigir e controlar a execução das competências próprias da gerência da Divisão Financeira, Administrativa e Serviço de Tesouraria.

TÍTULO VI

DA DIVISÃO FINANCEIRA

Art. 24 - A Divisão Financeira - DF - unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada ao Departamento Administrativo e Financeiro, compete especificamente:

- I - coordenar e controlar a execução das competências específicas das Seções de Pessoal, Material, Documentação, Comunicação e Arquivo, Transporte e Administração de Sede e da Seção de Contabilidade Patrimonial.

Art. 25 - A Seção de Contabilidade - SC - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão Financeira, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - registrar a previsão da receita, créditos adicionais e comprometimentos;
- II - contabilizar a execução orçamentária, receita arrecadada, despesas pagas e restos a pagar;
- III - registrar adiantamentos e compromissos, despesas em títulos e as contas de compensação;
- IV - registrar e controlar anuários, fianças, restituições e depósitos de qualquer natureza;
- V - controlar prestação de contas de adiantamentos e empréstimos;
- VI - elaborar demonstrações das situações orçamentária, patrimonial e financeira;
- VII - registrar contas lançadas;
- VIII - contabilizar as alterações patrimoniais e as operações que resultem em débitos e créditos;
- IX - informar sobre registros contábeis.

Art. 26 - A Seção de Controle - EC - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão Financeira, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - elaborar e rever o plano de contas da Diretoria para os anos econômicos;
- II - elaborar balanços;
- III - elaborar balanços;
- IV - implantar e manter sistemas de contabilidade de custos;
- V - classificar documentos para contabilidade e conferir lançamentos contábeis;
- VI - manter documentação contábil;
- VII - informar sobre a situação patrimonial, financeira e econômica da Diretoria para Assuntos Econômicos.

Art. 27 - A Seção de Programas e Organogramas - SPO - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão Financeira, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - elaborar a proposta orçamentária, apresentada e justificativa;
- II - elaborar organograma programático;
- III - criar projetos de atividades;

IV - proceder estudos referentes a função dos coeficientes técnicos de crescimento da receita;

V - fomentar e acompanhar o desenvolvimento da arrecadação;

VI - executar outras atividades que por sua natureza e características se enquadrarem em suas competências.

Art. 28 - A Seção de Apuração Financeira - SAF - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão Financeira, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - fixar as apurações financeiras de disponibilidade;
- II - preparar recibos e outros documentos, relativos a amortizações, taxas, juros e seguros;
- III - controlar a arrecadação das prestações dos imóveis;
- IV - controlar os créditos efetuados em favor da Diretoria para Assuntos Econômicos, em virtude de descontos em folhas de pagamento;
- V - conferir o balanço financeiro do Serviço de Tesouraria.

Art. 29 - Ao Serviço de Tesouraria - ST - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - receber os valores decorrentes de operações financeiras em de câmbio;
- II - efetuar diariamente o recolhimento desses valores à NOVACAP;
- III - manter registros e arquivo de operações necessárias à realização de operações financeiras;
- IV - emitir e obter, encaminhando os boletins diários para a Seção de Controle e Diretor Financeiro do Congresso;
- V - executar todas e quaisquer outras atividades que pelas suas características, estejam relacionadas com as finalidades do Serviço.

TÍTULO VII

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 30 - A Divisão de Administração - DA - unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada ao Departamento Administrativo e Financeiro, compete especificamente:

- I - coordenar e controlar a execução das competências específicas das Seções de Pessoal, Material, Documentação, Comunicação e Arquivo, Transporte e Administração de Sede e da Seção de Contabilidade Patrimonial.

Art. 31 - A Seção de Pessoal - SP - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão de Administração, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - preparar os atos de admissão, promoção, aviação, férias, rescisão de contrato de trabalho e outras relações com o servidor em conexão com a Diretoria Administrativa;
- II - organizar e manter atualizados os cadastros financeiros e funcionais dos servidores;
- III - executar outras atividades que por sua natureza e características se enquadrarem nas competências.

Art. 32 - A Seção de Material - SM - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão de Administração, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - providenciar a aquisição de material e equipamentos necessários ao funcionamento da Diretoria para Assuntos Econômicos;
- II - manter controle e fiscalização do material de consumo e permanente, distribuído nos diversos órgãos;
- III - providenciar a reposição do material permanente disponível e receber os depósitos e material inexistente;
- IV - manter fichário, almoxarifado e proceder a vigilância de todos os bens móveis;
- V - apresentar mensalmente, relatório sobre recebimento, distribuição e estoque de material, renovado com antecedência necessária e estoque de material de uso comum destinado ao consumo interno;
- VI - executar quaisquer outras atividades que, pelas suas características se enquadrarem nas competências da Seção.

Art. 33 - A Seção de Documentação, Comunicação e Arquivo - SCA - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão de Administração, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - coordenar e controlar todas as atividades relacionadas com documentação, divulgação, informações e arquivos;
- II - proceder à distribuição do Boletim de Serviço, Atas, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Instruções de Serviço;
- III - providenciar a custódia de impressos e formulários solicitados pelos órgãos da Diretoria;
- IV - manter em rigoroso ordem o patrimônio documental da Diretoria, remetida à Seção para arquivamento;
- V - manter organizado o arquivo de Atas, Boletins de Serviço, documentos, Decisões e Atas Oficiais de interesse da Diretoria;
- VI - manter atualizado o fichário, por assunto das decisões proferidas pela Diretoria, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Assembleia Geral, e Lata e Decretos de Interesse da Diretoria;

VII - receber, protocolar, organizar e distribuir, através de guias, as respectivas unidades administrativas e que estiverem de acordo, para serem instaladas no papel embargado à Diretoria;

VIII - endossar, com clareza, folhas de identificação dos expedientes processados;

IX - manter e controlar diário, de recepção e expedição dos processos;

X - fornecer aos órgãos da Diretoria os livros de "GUÍAS DE TRAMITAÇÃO" e fiscalizar a sua utilização;

XI - arquivar, em ordem cronológica, as folhas dos processos;

XII - manter atualizado e controle do andamento de todos os papéis e processos regulamentares, arquivados, de forma sistemática, os processos de contratos de compra e venda de imóveis, correspondências públicas e administrativas;

XIII - fornecer, quando solicitado, aos órgãos da Companhia e às partes, informações sobre o andamento de processos;

XIV - obter, mediante conferência, pela emissão periódica de todos os trabalhos feitos à Seção;

Art. 34 - A Seção de Transporte e Administração de Sede - STA - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão de Administração, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - coordenar, controlar e fiscalizar a utilização dos veículos do órgão;
- II - providenciar a manutenção geral dos veículos do órgão, diretamente ou através de terceiros;
- III - proceder à distribuição e recolhimento dos valores de acesso aos estabelecimentos a serem visitados;
- IV - cuidar da parte legal dos veículos;
- V - executar diretamente ou através de terceiros, todos os serviços de manutenção dos bens imóveis, da Diretoria;
- VI - executar diretamente ou através de terceiros, todos os serviços de manutenção dos prédios da Diretoria;
- VII - executar as atividades relacionadas com a administração de edificações.

Art. 35 - A Seção de Contabilidade Patrimonial - SCP - unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Chefia da Divisão de Administração, compete especificamente a execução das seguintes atividades:

- I - executar todos os cálculos, avaliações, valores, atualizações e demais atos que estiverem a cargo da Diretoria para Assuntos Econômicos;
- II - proceder quando necessário, à alienação dos bens do patrimônio e anticorrelações;
- III - executar todas e quaisquer atividades, que por sua natureza e características se enquadrarem nas competências da Seção.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS GÊNICAS

Art. 36 - A todas as Unidades Orgânicas da Diretoria para Assuntos Econômicos compete genericamente:

- I - elaborar relatórios anuais ou sempre que solicitados;
- II - executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades;
- III - cuidar pela conservação e uso adequado das instalações e equipamentos sob sua responsabilidade;
- IV - registrar, manter e conservar o material permanente, necessário aos seus serviços;
- V - requisitar material de consumo e controlar o seu uso;
- VI - manter arquivo da unidade;
- VII - executar as tarefas que possam contribuir para a regularidade de seus encargos específicos ou que lhe sejam atribuídas pelas respectivas chefias;

TÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR

Art. 37 - Ao Diretor cabem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar, dirigir, coordenar e controlar a execução das competências genéricas e específicas das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- II - responder perante o Superintendente e os órgãos superiores da Companhia, pela execução adequada das atividades da Diretoria;
- III - elaborar o projeto de Superintendência e programa de trabalho da Diretoria;
- IV - promover-se sobre os assuntos de sua área a serem submetidos ao Superintendente ou à Diretoria Colegiada, bem como sobre os demais que lhe forem atribuídos;
- V - assessorar o Superintendente nos assuntos de sua área e mantê-lo, permanentemente a par de andamento dos trabalhos em execução na Diretoria;
- VI - despachar pessoalmente com o Superintendente;
- VII - orientar os chefes das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- VIII - expedir Ordens de Serviço sobre assuntos da Diretoria;
- IX - promover por todos os meios ao seu alcance, o aproveitamento do pessoal e dos serviços que lhe são atribuídos;
- X - delegar competências aos chefes das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- XI - realizar, diretamente ou através de seus assessores e assistentes, inspeções periódicas em todos os setores da Diretoria;

- XII - propor a designação ou dispensa dos ocupantes de empregos em comissão da Diretoria;
- XIII - autorizar a movimentação de pessoal dentro da Diretoria, observado o quadro de lotação de cada unidade orgânica e comunicação ao Gabinete;
- XIV - velar pela disciplina e adotar as providências legais ou regulamentares, quando for o caso;
- XV - propor a instauração de sindicâncias ou de inquéritos;
- XVI - adotar outras providências que se tornarem necessárias à direção, coordenação e controle das atividades da Diretoria e que, por sua natureza e características, não se incluam no âmbito de competência da Superintendência ou dos órgãos da Administração Superior da Companhia.

TÍTULO IX

DA ATRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 38 - Aos Chefes de Departamento cabe as seguintes atribuições:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências gerais e específicas das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- II - responder perante o Diretor Para Assuntos Econômicos, pela execução adequada e perfeita das atividades de seu Departamento;
- III - despachar com o Diretor Para Assuntos Econômicos e examinar-lhe os assuntos e processos que a ele devam ser apresentados para conhecimento ou decisão;
- IV - elaborar e propor ao Diretor para Assuntos Econômicos, o programa de trabalho de seu Departamento;
- V - propor a designação ou dispensa dos demais ocupantes de empregos em comissão de seu Departamento;
- VI - orientar os chefes das unidades orgânicas, que lhe são subordinadas diretamente;
- VII - autorizar a movimentação de pessoal dentro de seu Departamento;
- VIII - velar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares nos casos de indisciplina ou omissão;
- IX - propor a instauração de processo administrativo;
- X - expedir Ordens de Serviço sobre assuntos de sua competência;
- XI - adotar quaisquer outras providências que se tornarem necessárias à direção, coordenação e controle das atividades de seu Departamento e que por sua natureza e características, não se incluam no âmbito de competência da Diretoria, ou dos órgãos da Administração Superior da Companhia.

Art. 39 - Aos Assessores Técnicos cabe as seguintes atividades:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da Diretoria Para Assuntos Econômicos;
- II - assessorar o Diretor nas suas funções estatutárias de gestão das negócios da Diretoria;
- III - atender, em seu próprio nome ou em nome da Diretoria, as autoridades, servidores e ao público em geral;
- IV - despachar com o Diretor os assuntos encaminhados pelos Departamentos e órgãos a ele diretamente subordinados;
- V - levar ao conhecimento do Diretor as razões, motivos e problemas cuja solução for da competência exclusiva dessa autoridade;
- VI - assistir o Diretor em seus assuntos com autoridades e demais pessoas;
- VII - transmitir, através de circulares, os ordens do Diretor e velar para que as mesmas sejam cumpridas prontamente e corretamente;
- VIII - representar o Diretor em reuniões e assembleias oficiais e sociais, a que não puder comparecer pessoalmente;
- IX - executar quaisquer outras tarefas que pelo seu cargo ou importância sejam próprias do Assessor.

Art. 40 - Ao Chefe de Assessoria de Planejamento e

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências básicas da Assessoria;
- II - responder perante o Diretor pela execução adequada e perfeita das atividades da Assessoria;
- III - despachar com o Diretor e examinar-lhe os assuntos e processos que a ele devam ser apresentados para conhecimento ou decisão;
- IV - elaborar e propor ao Diretor, o programa de trabalho da Assessoria;
- V - velar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares nos casos de indisciplina ou omissão;
- VI - propor a instauração de processo administrativo;
- VII - expedir Ordens de Serviço sobre assuntos de sua competência;
- VIII - adotar quaisquer outras providências que se tornarem necessárias à direção, coordenação e controle das atividades da Assessoria e que por sua natureza e características não se incluam no âmbito de competência da Superintendência ou dos órgãos da Administração Superior da Companhia.

Art. 41 - Ao Chefe do Serviço Jurídico compete as seguintes

- I - prestar assessoramento jurídico ao Diretor e aos Departamentos;

- II - opinar, do ponto de vista jurídico, sobre matérias, submetidas ao seu exame;
- III - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências básicas do Serviço Jurídico;
- IV - despachar com o Diretor e examinar-lhe os assuntos e processos que a ele devam ser apresentados para conhecimento ou decisão;
- V - velar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares nos casos de indisciplina ou omissão;
- VI - propor a instauração de processo administrativo;
- VII - expedir Ordens de Serviço sobre assuntos de sua competência;
- VIII - adotar quaisquer outras providências, que se tornarem necessárias à direção, coordenação e controle das atividades do Serviço e que por sua natureza e características não se incluam no âmbito de competência da Diretoria.

Art. 42 - Aos Chefes de Divisão compete de um modo

- I - programar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- II - preferir despachos interdepartamentais de acordo com as competências da Divisão sob sua responsabilidade;
- III - orientar os chefes das unidades orgânicas executivas que lhe são diretamente subordinadas;
- IV - indicar ao Departamento os servidores que devam ser designados para os empregos em comissão da Diretoria ou que deles devam ser dispensados;
- V - velar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão;
- VI - propor ao Departamento, a instauração de processo administrativo;
- VII - sugerir, ou, quando for o caso, adotar medidas necessárias à melhoria da execução das atividades que lhe são afetas;
- VIII - expedir comunicações de serviços sobre assuntos de sua competência.

Art. 43 - Aos Assistentes Técnicos dos Chefes de Departamento Imobiliário e Administrativo e Financeiro, cabem as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento direto e contínuo ao Chefe a que estiver subordinado;
- II - proceder estudos referentes aos assuntos técnicos - submetidos à decisão de seu Departamento;
- III - auxiliar na execução de trabalhos técnicos, por determinação de seu respectivo Chefe;
- IV - desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem cometidas nos respectivos áreas.

Art. 44 - Aos Assistentes Administrativos, cabem as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento direto e contínuo ao respectivo Chefe;
- II - realizar estudos referentes a assuntos administrativos e técnicos;
- III - elaborar pareceres, relatórios e despachos a serem assinados pelos seus chefes e desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem comendadas.

Art. 45 - Aos Secretários executivos cabem as seguintes atribuições:

- I - redigir minutas de correspondências;
- II - datilografar os expedientes de seus respectivos órgãos;
- III - controlar a tramitação de processos e outros expedientes;
- IV - arquivar expedientes e outros documentos;
- V - manter material de expediente;
- VI - receber e efetuar ligações telefônicas;
- VII - conhecer normas, regulamentos e instruções de Serviço internas;
- VIII - auxiliar a chefia em todas as tarefas administrativas;

Art. 46 - Aos Secretários Datilógrafos cabem as seguintes atividades:

- I - redigir minutas de correspondência;
- II - datilografar os expedientes de seus respectivos órgãos;
- III - arquivar expedientes e outros documentos;
- IV - manter material de expediente;
- V - receber e efetuar ligações telefônicas;
- VI - conhecer normas, regulamento e instruções de serviço internas;
- VII - auxiliar a chefia em todas as tarefas administrativas;

Art. 47 - Aos Fiscais de Imóveis e Fiscais Rurais, cabem as seguintes atribuições:

- I - fiscalizar todos os imóveis de propriedade da Companhia, quer urbanos quer rurais;
- II - comunicar de imediato ao Beter a que estiver subordinado, todas as alterações verificadas, tanto a respeito da ocupação irregular, quanto a existência de imóveis de propriedade da Companhia;
- III - efetuar vistorias e promover a vigilância dos imóveis territoriais e prediais de propriedade da Companhia, evitando danos;
- IV - comunicar o estado de conservação dos imóveis registrais de propriedade da Companhia;

atribuições:

- V - executar outras tarefas que estejam relacionadas com as atividades dos respectivos setores a que estiverem subordinados, quando lhes forem atribuídas.

Art. 48 - Aos Chefes de Seções, cabem as seguintes

- I - preferir despachos interdepartamentais, de acordo com as competências da Seção;
- II - orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- III - adotar ou sugerir a adoção de medidas necessárias a execução dos serviços de seus setores;
- IV - velar pelo regime disciplinar e propor medidas tendentes ao cumprimento dos casos de indisciplina ou omissão;
- V - elaborar relatórios de suas atividades, e propor ao Chefe da Divisão a que estiver subordinado o programa de trabalho da Seção;
- VI - propor ao Chefe da Divisão a que estiver subordinado a instauração de processo administrativo;
- VII - desempenhar outras atividades inerentes ao exercício da respectiva Chefia.

TÍTULO X

DA DISPONICÃO GERAL

A execução das atividades afetas às seções e serviços da Diretoria Para Assuntos Econômicos poderá processar-se através de circuitos internos de trabalho, que, entretanto, não se constituirão em unidades orgânicas;

A subordinação hierárquica das unidades orgânicas - que compõem a Diretoria Para Assuntos Econômicos - de acordo com a estrutura administrativa;

As unidades orgânicas funcionarão em regime de plena colaboração, respeitadas as competências regulamentares;

As divisões regerão em aplicação deste regulamento as unidades subordinadas pelo Conselho da Companhia.

RESOLUÇÃO Nº 013/73-CA

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA URBANIZA DOBRA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP, de acordo com a competência que lhe é conferida pelo Art. 12, itens I e V das Estatutos Sociais da Empresa,

RESOLVE:

1. O plano de atividades encerradas pela Auditoria fidei redigido em seu volume, em decorrência das disposições contidas na Lei 5.851, de 12 de dezembro de 1972.

2. Em decorrência do item anterior, as atividades da Auditoria, unidade de assessoramento superior, diretamente subordinada ao Diretor-Superintendente, passará a ser as seguintes:

- I - fiscalizar a execução dos atos administrativos da Companhia, em suas divisões econômicas, financeiras, organizacionais e patrimoniais;
- II - investigar e analisar os fatos administrativos da Companhia em seus aspectos econômicos, financeiros e legais, bem assim em sua expressão contábil;
- III - orientar a realização das múltiplas tarefas de contabilidade da Companhia com o intuito de evitar ou corrigir os eventuais falhas ou erros;
- IV - analisar os balanços da NOVACAP e, quando necessário e fazer, das empresas das quais a NOVACAP for acionista, emitindo parecer;
- V - elaborar relatórios, emitir pareceres e emitir sugestões em face de conclusões resultantes de seus trabalhos de fiscalização, análise e investigações;
- VI - dirimir dúvidas quanto a regularidade, emitindo ou autenticidade de processos e documentos submetidos ao seu exame;
- VII - proceder, no campo de suas atribuições específicas, as sindicâncias e auditorias que lhe forem determinadas pelo Diretor-Superintendente;
- VIII - colaborar com a Assessoria Técnica na realização dos serviços e equipamentos de contabilidade, visando o aperfeiçoamento e a melhoria dos sistemas de controle financeiro e contábil da Companhia;
- IX - velar pelo material em uso no órgão.

3. Para atender as atividades de sua competência a Auditoria disporá dos seguintes empregos em Comissão e Funções:

I - EMPREGOS EM COMISSÃO

Nº DE EMPREGOS	DESCRIÇÃO	SÍMBOLO
1	Chefe da Auditoria	ED-8
1	Secretário Executivo	ED-9
3	Inspetor	ED-6

II - EMPREGO PERMANENTE

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
1	Praticante de Administração	EP-6

4. Em decorrência do disposto no item 3 da presente Resolução, ficam suprimidos na TEC-PARTE II, os seguintes empregos em Comissão:

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Chefe da Auditoria	EC-1
1	Assistente do Chefe da Auditoria	EC-7
4	Inspetor Fiscal	EC-7

5. Ao Chefe da Auditoria cabem as seguintes atribuições:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos de inspeção e auditorias;
- II - responder, perante o Diretor-Superintendente, pela execução adequada e perfeita das atividades da Auditoria;
- III - despachar com o Diretor-Superintendente e encaminhar-lhe os assuntos que lhe devam ser apresentados para conhecimento ou decisão;
- IV - elaborar e propor ao Diretor-Superintendente o programa de trabalho da Auditoria;
- V - elaborar pareceres sobre assuntos de sua competência;
- VI - propor a designação ou dispensa dos demais ocupantes de empregos em Comissão da Auditoria;
- VII - orientar os Inspetores na execução das suas atividades;
- VIII - selar pelo regimento disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão;
- IX - propor a instauração de processo administrativo;
- X - expedir ordens de serviço sobre assuntos de sua competência;
- XI - adotar quaisquer outras providências que se tornarem necessárias à direção, coordenação e controle das atividades da Auditoria e que, por sua natureza e características, não se incluem no âmbito de competência do Diretor-Superintendente ou dos órgãos de Administração Superior da Companhia.

6. Aos Inspetores cabem as seguintes atribuições:

- I - proceder correções em órgãos da Companhia responsáveis por valores diversos;
- II - proceder, quando determinadas, conferências de Caixa e Almozarifados;
- III - promover levantamentos e verificações contábeis;
- IV - preparar relatórios de seus trabalhos e sugestões resultantes dos mesmos;
- V - proceder inspeções, verificando o cumprimento de dispositivos legais, normas, regulamentos e instruções e elaborar relatórios de tais inspeções, propondo medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e dos sistemas de controle da Companhia.

7. Ao Secretário Executivo cabem as seguintes atribuições:

- I - redigir minutas de correspondência oficial;
- II - datilografar todos os expedientes da Auditoria;
- III - coordenar a execução das atividades de apoio administrativo da Auditoria;
- IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas.

8. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 29 de março de 1973

OCTÁVIO ODILIO DE OLIVEIRA BITENCOURT

VALDOIR MENEZES FERREIRA

INÁCIO DE LIMA FERREIRA

ANTONIO HENRIQUE DE CARVALHO ELLERTY

EDILSON CID VARELA

OTOMAR LOPES CARDOSO

JÚLIO CESAR DE ROSE

RESOLUÇÃO Nº 11/73-CA

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP -, de acordo com a competência que lhe é conferida pelo Art. 12, itens I e V, dos Estatutos Sociais da Empresa,

RESOLVE:

1. Em virtude das disposições contidas na Lei nº 5.851, de 12 de dezembro de 1972, fica desmembrado entre o Serviço Jurídico da Superintendência e o Serviço Jurídico da Diretoria para Assuntos Econômicos.

2. O elenco das atividades que até então vinham sendo exercidas pelo Departamento Jurídico, fica desmembrado entre o Serviço Jurídico da Superintendência e o Serviço Jurídico da Diretoria para Assuntos Econômicos.

3. Em decorrência do disposto no item anterior, as atividades do Serviço Jurídico, órgão diretamente subordinado ao Diretor-Superintendente da Companhia, passam a ser as seguintes:

- I - promover a defesa dos interesses da Companhia em juízo ou fora dele, propondo ações ou soluções amigáveis que se fizerem necessárias;
- II - tomar todas as providências necessárias à promoção da defesa da Companhia em juízo ou fora dele;
- III - orientar a Administração da Companhia, emitindo pareceres jurídicos em matéria de sua competência;
- IV - sugerir aos órgãos da Companhia, medidas destinadas a corrigir irregularidades;
- V - manter o registro do andamento das ações em que seja parte a Companhia, com as respectivas decisões nela proferidas;
- VI - manter o montante das decisões judiciais e jurisprudência firmadas relativas à Companhia;
- VII - manter o catálogo dos assuntos de interesse da Companhia publicados no Diário da Justiça;
- VIII - selar pelo material em uso no Serviço.

4. Para atender às atividades de sua competência, o Serviço Jurídico dispõe dos seguintes empregos em comissão e permanentes:

I - EMPREGOS EM COMISSÃO

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Chefe do Serviço Jurídico	EC-2
1	Secretário Executivo	EC-9
1	Despachante	EC-10
3		

II - EMPREGOS PERMANENTES

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
2	Auxiliar Técnico de Administração	EP-12
3	Auxiliar de Administração	EP-3
5	Advogado	EP-29
1	Bibliotecarista	EP-28
1	Auxiliar de Portaria	EP-5
1	Mensageiro	EP-1
13		

5. Para a consecução de seus objetivos contará o Serviço Jurídico com divisões internas de atividades, em áreas de atuação que não se constituirão em unidades orgânicas e serão da responsabilidade do seu corpo de advogados, na seguinte organização:

- ÁREA TRABALHISTA
- ÁREA DAS VARAS DA FAZENDA, CÍVEL E CRIMINAL
- ÁREA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
- ÁREA DAS COMISSÕES PERMANENTES
- ASSUNTOS GERAIS AFETOS ÀS ATIVIDADES DE CATER JURÍDICO NÃO INCLUIDOS NAS DEMAIS ÁREAS.

6. Em decorrência do disposto no item 4 da presente Resolução, ficam suprimidos na TEC - PARTE II, os seguintes empregos em Comissão:

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Chefe do Departamento Jurídico	EC-1
1	Assistente do Chefe do Departamento Jurídico	EC-7
1	Secretário do Chefe do Departamento Jurídico	EC-12
1	Chefe do Serviço de Administração, Documentação e Controle de Feitos	EC-7
1	Assistente do Chefe do Serviço de Administração, Documentação e Controle de Feitos	EC-9
1	Chefe do Serviço de Consultas e Contencioso	EC-5
1	Assistente do Chefe do Serviço de Consultas e Contencioso	EC-9
1	Assistente do Chefe do Serviço de Consultas e Contencioso	EC-12
1	Chefe do Serviço de Contratos e Lotamentos	EC-5
1	Assistente do Chefe do Serviço de Contratos e Lotamentos	EC-9
1	Assistente do Chefe do Serviço de Contratos e Lotamentos	EC-12
11		

7. Ao Chefe do Serviço Jurídico cabem as seguintes atribuições:

- I - exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos da unidade orgânica a seu cargo;
- II - Assessorar o Diretor-Superintendente em assuntos de competência do Serviço Jurídico;
- III - expedir normas e instruções sobre o funcionamento do Serviço Jurídico;
- IV - distribuir e controlar o serviço da Unidade;
- V - exercer quaisquer outras atribuições de direção necessárias ao bom funcionamento do Serviço Jurídico;

8. Ao Secretário Executivo cabem as seguintes atribuições:

- I - redigir minutas de correspondência oficial;
- II - coordenar ou executar os trabalhos de datilografia do Serviço;
- III - coordenar a execução das atividades de apoio administrativo do Serviço;
- IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas.

9. Ao Despachante cabem as seguintes atribuições:

- I - ajustar ações;
- II - pagar custas judiciais;
- III - responder por expedientes de Cartórios;

10. Caberá ao Diretor para Assuntos Econômicos - propor a transferência à sua Diretoria de parte ou de todo o pessoal que não for indicado para bloquear os Empregos Permanentes e em Comissão relacionados no item 4 da presente Resolução, para compor o Serviço Jurídico de sua Unidade.

11. Caberá ao Diretor Administrativo propor o regime de trabalho do pessoal aludido no item anterior que não for aproveitado no Serviço Jurídico da Diretoria para Assuntos Econômicos.

12. O Regimento do Serviço Jurídico da área do Diretor para Assuntos Econômicos, será objeto de ato próprio, quando da reestruturação daquela Unidade.

13. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 13 de abril de 1973

OCTÁVIO ODILIO DE OLIVEIRA BITENCOURT JÚLIO CESAR DE ROSE
 VALDOIR MENEZES FERREIRA INÁCIO DE LIMA FERREIRA
 EDILSON CID VARELA ANTONIO HENRIQUE DE CARVALHO ELLERTY
 OTOMAR LOPES CARDOSO

RESOLUÇÃO Nº 110/73-CA

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP, de acordo com a competência que lhe é conferida pelo Art.12, itens I e V, dos Estatutos Sociais da Empresa,

RESOLVE:

1. É suprimida da Estrutura do Gabinete da Superintendência, a Divisão de Processamento de Dados - DPD.

2. Fica criado e incluído na Estrutura Básica da Companhia, um CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS - CPD, unidade orgânica diretamente subordinada ao Superintendente.

3. Ao Centro de Processamento de Dados compete basicamente processar os dados de interesse da NOVACAP ou de outros órgãos que com a mesma mantenham ou venham a manter convênios.

4. Para a consecução de seus objetivos, contará o Centro de Processamento de Dados, com divisões internas de atividades sob a forma de Unidades, que não se constituirão em orgãos e serão supervisionadas pelos Assessores Técnicos do CPD.

5. Em decorrência do disposto no item anterior, o Centro de Processamento de Dados contará com 3(três) Unidades:

- UNIDADE DE ANÁLISE E PROGRAMAÇÃO
- UNIDADE DE PREPARAÇÃO E CONTROLE DE DADOS
- UNIDADE DE PRODUÇÃO

6. À Unidade de Análise e Programação compete:

I - elaborar e desenvolver projetos de sistema de processamento eletrônico que satisfaçam a exigências dos projetos de sistemas administrativos, elaborados pela Assessoria Técnica.

II - elaborar em conjunto com a Assessoria Técnica planos de organização de serviços em que devam ser utilizados o processamento eletrônico de dados;

III - analisar, em estreita colaboração com a Assessoria Técnica, os resultados obtidos com a implantação dos sistemas administrativos, bem como seu processamento eletrônico, sugerindo modificações que permitam seu aprimoramento;

IV - elaborar programas que tornem viáveis a execução dos sistemas pelo computador;

V - estudar, em colaboração com a Assessoria Técnica, formulários que permitam racionalizar a entrada de dados para processamento eletrônico;

VI - projetar cartões de perfuração e quadros de apuração de resultados;

VII - selar pelo material colocado sob sua responsabilidade.

7. À Unidade de Preparação e Controle de Dados compete:

I - elaborar e desenvolver o sistema de controle de dados;

II - controlar a Biblioteca de Programas;

III - executar trabalhos de perfuração e conferência mecânica;

IV - controlar a produção e a posição diária dos trabalhos de perfuração de modo a atender os prazos estabelecidos;

V - distribuir os dados necessários à execução das normas afetas ao Centro;

VI - conferir e controlar a qualidade dos serviços executados;

VII - selar pelo material colocado sob sua responsabilidade.

8. À Unidade de Produção compete:

I - dirigir e controlar todas as atividades operacionais do Centro;

II - cumprir a programação de processamento;

III - elaborar estudos visando melhorar a eficiência operativa do equipamento utilizado no Centro;

IV - proceder a montagem e teste de programas;

V - proceder a conversão de programas em fluxograma de execução à máquina;

VI - analisar as instruções sobre os trabalhos a executar assinalando todas as fases de entrada, movimentação, combinação, registro e saída de dados;

VII - elaborar as instruções a serem executadas pela máquina para a realização dos serviços;

VIII - alimentar e operar os equipamentos periféricos e eletrônicos;

IX - informar sobre qualquer deficiência apresentada nos dados, nos programas ou no próprio equipamento;

X - selar pelo material colocado sob sua responsabilidade.

9. Para atender às atividades de sua competência o Centro de Processamento de Dados disporá dos seguintes empregos em Comissão e Permanentes:

I - EMPREGOS EM COMISSÃO

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Chefe do Centro de Processamento de Dados	EC-2
3	Assessor Técnico	EC-3
1	Secretário Executivo	EC-9
5		

II - EMPREGOS PERMANENTES

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
1	Analista	EP-30
6	Programador	EP-28
4	Operador de Computador	EP-21
2	Operador de Equipamento Periférico	EP-19
13	Perfurador	EP-7
1	Auxiliar de Administração	EP-8
1	Auxiliar de Portaria	EP-5
1	Mensageiro	EP-1
29		

10. Em decorrência do disposto no item 9(nove) da presente Resolução, ficam suprimidos na TEC - PARTE I, os seguintes Empregos em Comissão:

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Chefe da Divisão de Processamento de Dados	EC-3
1	Assistente do Chefe da Divisão de Processamento de Dados	EC-9
1	Chefe da Seção de Análise e Programação	EC-9
1	Chefe da Seção de Preparação de Dados	EC-9
1	Chefe da Seção de Operação	EC-9
5		

11. Ao Chefe do Centro de Processamento de Dados cabem as seguintes atribuições:

I - exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos da unidade orgânica a seu cargo;

II - assessorar o Diretor-Superintendente em assuntos de competência do CPD;

III - expedir normas e instruções sobre o funcionamento do Centro;

IV - distribuir e controlar os serviços dos Assesores que lhe são subordinados;

V - exercer quaisquer outras atribuições de direção, necessárias ao bom funcionamento do CPD;

12. Aos Assessores Técnicos cabem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar os trabalhos da Unidade que lhes for atribuída;

II - assessorar o Chefe do Centro, em assuntos próprios de sua área de atuação;

III - coordenar ou realizar estudos que lhe tenham sido distribuídos pelo Chefe do CPD;

IV - transmitir e acompanhar o andamento de recomendações formuladas pelo Chefe do Centro.

13. Ao Secretário Executivo, cabem as seguintes atribuições:

I - redigir minutas de correspondência oficial;

II - datilografar todos os expedientes do CPD;

III - coordenar a execução das atividades de apoio administrativo ao CPD;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

14. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 17 de abril de 1973

OCTÁVIO ODILIO DE OLIVEIRA BITENCOURT

VALDOIR MENEZES FERREIRA

INÁCIO DE LIMA FERREIRA

ANTÔNIO HENRIQUE DE CARVALHO KILERY

EDILSON CID VARELA

OTOMAR LOPES CARDOSO

JÚLIO CESAR DE ROSE

RESOLUÇÃO Nº 110/73-CA

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP, de acordo com a competência que lhe é conferida pelo Art.12, itens I e V, dos Estatutos Sociais da Empresa,

RESOLVE:

1. Fica transformada em Comissão Permanente de Licitação para Contratação de Obras e Serviços - CPL, a atual Comissão Permanente de Licitação para Contratação de Obras e Serviços e Alienação de Bens - CPL.

2. A Comissão Permanente de Licitação para Contratação de Obras e Serviços - CPL, unidade orgânica diretamente subordinada à Superintendência, será presidida por um engenheiro ou arquiteto e terá como membros permanentes 2 engenheiros e 1 arquiteto.

3. Os membros permanentes integrarão o quadro de pessoal da CPL, com subordinação direta ao Presidente da Comissão, cabendo-lhes a execução das atividades relacionadas no item 5.

4. À CPL caberá efetuar todas as Concorrências, Tomadas de Preços e Convites para a contratação de obras e serviços e contará, para o desempenho de suas atividades, com a assistência burocrática de um Secretário Datilógrafo e de um Secretária Executiva.

5. Compete, ainda, à CPL, além das atribuições relacionadas no item anterior:

I - conferir os orçamentos detalhados das obras a serem contratadas e verificar se os preços unitários apresentados estão coerentes com as tabelas da NOVACAP;

II - julgar, às vistas de orçamento detalhado, todas as propostas apresentadas em licitação, emitindo parecer conclusivo sobre as que melhor atendam aos interesses da Companhia;

III - receber, apreciar e aceitar, quando for o caso, os projetos contratados;

IV - atestar, às vistas do contrato, faturas de projetos contratados.

6. Para o desempenho das atribuições previstas no item anterior, a CPL contará, quando necessário, com a colaboração das demais unidades orgânicas da Companhia, no que concerne à pessoal técnico especializado, podendo requisitar através da Superintendência os serviços de qualquer técnico diretamente ao seu órgão de lotação.

7. Ao Presidente da CPL compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências genéricas e específicas da Comissão;

II - responder perante o Superintendente pela execução adequada e perfeita das atividades da Comissão;

III - despachar com o Superintendente e encaminhar-lhe os assuntos e processos que a ele devam ser apresentados para conhecimento ou decisão;

IV - propor a designação ou dispensa dos demais ocupantes de empregos em comissão da CPL;

V - orientar os subordinados na execução de suas atividades;

- VI - selar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares nos casos de indisciplina ou omissão;
 - VII - propor a instauração de processo administrativo;
 - VIII - adotar quaisquer outras providências que se tornarem necessárias à direção, coordenação e controle das atividades da Comissão e que por sua natureza e características não se incluam no âmbito de competência da Superintendência ou dos órgãos de administração superior da Companhia.
8. Ao Secretário Datilógrafo compete:
- I - datilografar a correspondência e o expediente do Presidente da CFL;
 - II - elaborar a agenda de trabalho do Presidente da CFL;
- III - atender e encaminhar autoridades, servidores e público em geral;
- IV - atender telefons e fazer ligações em geral;
- V - somissar aos membros da Comissão o dia, hora e local das licitações a serem realizadas;
- VI - assistir às reuniões da Comissão e lavrar as atas, colhendo assinaturas dos membros e participantes.
9. À Secretária Executiva compete:
- I - proceder à inscrição das firmas no cadastro da CFL e expedir o respectivo certificado;
 - II - providenciar a revalidação dos certificados de inscrição das firmas cadastradas;
 - III - anotar no registro cadastral das firmas as penalidades e outras ocorrências que se façam necessárias;
 - IV - proceder, periodicamente, ao levantamento da documentação sujeita à caducidade e relação-la para arquivamento;
 - V - apresentar mensalmente ao Presidente da Comissão a relação das firmas que incorreram e multas e as impedidas de licitar na NOVACAP;
 - VI - preparar e datilografar o expediente relativo a licitação, inclusive os editais, avisos, convites, quadros demonstrativos, pareceres, etc;
 - VII - preparar os processos para homologação das Concorrências, Tomadas de Preços e Convites;
 - VIII - executar as atividades de administração geral próprias da CFL no que concerne a pessoal, material, comunicações, transportes, etc.
10. Ao Chefe da Secretaria Executiva compete:
- I - prosseguir ao estudo prévio de todos os processos encaminhados à Comissão;
 - II - providenciar através da Assessoria Técnica as publicações de editais e avisos em órgãos oficiais e imprensa diária, bem como a fixação em quadro próprio;
 - III - controlar e andamento da execução das licitações;
 - IV - providenciar através da Assessoria Técnica a convocação para assinatura de contratos de vencedores das Concorrências e Tomadas de Preços;
 - V - receber, analisar e encaminhar os processos de liberação de ocupação;
 - VI - programar, coordenar e controlar a execução das atividades da Secretaria Executiva;
 - VII - orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
 - VIII - selar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais e regulamentares nos casos de indisciplina ou omissão;
 - IX - propor ao Presidente da Comissão a instauração de processo administrativo;
 - X - sugerir, ou quando for o caso, adotar medidas necessárias à melhoria das atividades da Secretaria Executiva;
 - XI - selar pelo material em uso na Comissão.
11. Em decorrência do disposto no item 1, ficam suprimidos os TÍTULOS V, os seguintes Empregos em Comissão:

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Presidente da CFL	EC-1
1	Chefe da Secretaria Executiva	EC-7
1	Secretário do Presidente da CFL	EC-12
3		

12. Para atender às atividades de sua competência a CFL disporá dos seguintes Empregos em Comissão e Permanentes:

I - EMPREGOS EM COMISSÃO

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Presidente da CFL	EC-2
1	Chefe da Secretaria Executiva	EC-7
1	Secretário Datilógrafo da CFL	EC-12

II - EMPREGOS PERMANENTES

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
2	Engenheiro	EP-30
1	Arquiteto	EP-30
1	Assessor de Administração	EP-18
1	Auxiliar Técnico de Administração	EP-12
4	Auxiliar de Administração	EP-8
1	Manuseiro	EP-1
10		

13. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 26 de março de 1973

OCTÁVIO ODILIO DE OLIVEIRA RUYENCOURT
 VALDOIR MENDES FERREIRA
 INÁCIO DE LIMA FERREIRA
 ANTONIO HENRIQUE DE CARVALHO ELLEBY
 EDILSON CID VARELA
 OTOMAR LOPES CARDOSO
 JÚLIO CESAR DE ROSE

RESOLUÇÃO Nº 017/73-CA

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP, de acordo com a competência que lhe é conferida pelo Art.12, itens I e V, dos Estatutos Sociais da Empresa,

RESOLVE:

1. Fica extinto no Gabinete da Superintendência e Emprego em Comissão de Oficial de Gabinete, símbolo EC-9.

2. Ficam criadas na Tabela de Empregos Permanentes e Tabela de Empregos em Comissão, respectivamente, os seguintes empregos:

I - GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

1 - Praticante de Administração	EP-6
1 - Auxiliar de Gabinete	EP-9
1 - Secretário Executivo do Consultor Jurídico	EP-9

II - GABINETE DA DIRETORIA DE URBANIZAÇÃO

1 - Auxiliar de Administração	EP-8
-------------------------------	------

III - GABINETE DA DIRETORIA DE EDIFICAÇÕES

1 - Auxiliar de Administração	EP-8
-------------------------------	------

3. Ao Secretário Executivo do Consultor Jurídico a que se refere o item 2, parte I, caberá as seguintes atribuições:

- redigir minuta de correspondência oficial;
- datilografar todos os pareceres do Consultor Jurídico;
- controlar os processos a fazer leitura de assuntos de interesse do Consultor Jurídico;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas.

4. O item 7 da RESOLUÇÃO Nº 02/73-CA, passa a vigorar com a seguinte redação: "Para atender às atividades de sua competência a CPROS disporá dos seguintes Empregos em Comissão e Permanentes:

I - EMPREGOS EM COMISSÃO

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Presidente da CPROS	EC-2
1	Assistente do Presidente da CPROS	EC-4

II - EMPREGOS PERMANENTES

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
1	Auxiliar Técnico de Administração	EP-12
2	Praticante de Administração	EP-6
1	Auxiliar de Portaria	EP-5

5. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 29 de março de 1973

OCTÁVIO ODILIO DE OLIVEIRA RUYENCOURT
 EDILSON CID VARELA
 VALDOIR MENDES FERREIRA
 OTOMAR LOPES CARDOSO
 INÁCIO DE LIMA FERREIRA
 JÚLIO CESAR DE ROSE
 ANTONIO HENRIQUE DE CARVALHO ELLEBY

RESOLUÇÃO Nº 017/73-CA

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP, de acordo com a competência que lhe é conferida pelo Art.12, itens I e V, dos Estatutos Sociais da Empresa,

RESOLVE:

1. Fica criado e inscrito no quadro de empregos em comissão da Diretoria Administrativa e Emprego de Supervisor de Convênio Assistencial, símbolo EC-6, a cujo ocupante compete a execução das seguintes competências:

I - supervisionar os serviços assistenciais sob a supervisão da NOVACAP, visando o fiel cumprimento do disposto no teor desses documentos;

II - manter permanente contato com as entidades conveniadas, visando o melhor atendimento assistencial aos servidores da Companhia;

III - visitar periodicamente os postos de atendimento com o objetivo de fiscalizar as condições higiênicas e o horário previsto para atendimento dos servidores da Companhia;

IV - fiscalizar periodicamente a utilização dos equipamentos e instalações existentes à disposição da Empresa;

V - verificar periodicamente os estoques de medicamentos oferecidos pela farmácia, visando o melhor atendimento quanto a sua diversificação;

VI - tomar medidas que visem a melhorar o funcionamento dos postos de atendimento;

VII - organizar e manter atualizado o fichário métrico de todos os servidores da Companhia;

VIII - providenciar junto à Diretoria Administrativa outras medidas que se tornarem necessárias;

IX - selar pelo material colocado sob sua responsabilidade.

2. Para a execução das competências a que se refere o item 1, a Diretoria Administrativa disporá dos seguintes empregos:

- a) - EMPREGO EM COMISSÃO
 - 1 Supervisor de Convênios Assistenciais: EC-6
- b) - EMPREGO PERMANENTE
 - 1 Praticante de Administração : EP-6

3. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 29 de março de 1973

OCTÁVIO ODILIO DE OLIVEIRA RUYENCOURT
 EDILSON CID VARELA
 VALDOIR MENDES FERREIRA
 OTOMAR LOPES CARDOSO
 INÁCIO DE LIMA FERREIRA
 JÚLIO CESAR DE ROSE
 ANTONIO HENRIQUE DE CARVALHO ELLEBY

EDITAIS E AVISOS**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO****EDITAL DE CITAÇÃO**

O Secretário da Comissão de Processo Administrativo, designada pela Portaria de 09 de março de 1973, do Excelentíssimo Senhor Secretário de Administração do Distrito Federal, em cumprimento de ordem do Senhor Presidente da Comissão e tendo em vista o disposto no § 2º, do artigo 222, do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis da União, CITA, pelo presente Edital, ANTONIO PEREIRA DA COSTA, Trabalhador, nível 01, matrícula nº 13.704, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, para no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação deste no "DISTRITO FEDERAL" e no "CORREIO BRAZILIENSE" ou "DIÁRIO DE BRASÍLIA", comparecer à sede desta Comissão, no 16º andar do Edifício Brasília, Sala nº 1.603, Setor Bancário Sul, nesta Capital, a fim de apresentar defesa escrita no processo administrativo a que responde, sob pena de revelia.

Brasília, 09 de abril de 1973
JOSÉ BONIFÁCIO ALEXANDRE
 Secretário

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS DO DISTRITO FEDERAL****EDITAL****TOMADA DE PREÇOS Nº 02/73**

ESTÁ ABERTA A INSCRIÇÃO NA TOMADA DE PREÇOS, PARA AQUISIÇÃO DE: VESTUÁRIOS, CALÇADOS, TECIDOS E ACESSÓRIOS, PARA OS CABOS E SOLDADOS BOMBEIROS DO C.B.D.F., A REALIZAR-SE ÀS 14:00 HORAS DO DIA 26 DE ABRIL DO CORRENTE ANO, NA DIRETORIA DO MATERIAL DO CORPO DE BOMBEIROS DO DISTRITO FEDERAL, SITUADA NO SETOR DE GARAGENS OFICIAIS.

NESTOR PUGA WANDERLEY - MAJOR
 Diretor do Material

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
S.V.O. - NOVACAP
COMISSÃO DE PROCESSAMENTO DE COMPRAS****AVISO**

TOMADA DE PREÇOS 002/73 PARA AQUISIÇÃO DE 04 (QUATRO) TRATORES DE ESTEIRA NOVOS, COM LÂMINA ANGULÁVEL, NA BASE DE PERMUTA POR 02 (DOIS) TRATORES DE ESTEIRA CATERPILLAR D-6 SÉRIE 9-U E 01 (UM) TRATOR DE ESTEIRA CATERPILLAR D-8 SÉRIE 14-A USADOS, DESTINADOS AO D.V.O., EM BRASÍLIA - DISTRITO FEDERAL

Chamamos a atenção das firmas fornecedoras regularmente registradas na Secretaria Executiva da C.P.L., no 8º andar, para a Tomada de Preços em epígrafe, que será realizada às 15,00 horas do dia 30 de abril de 1973, na sala de licitações. O Edital encontra-se à disposição dos interessados na Comissão de processamento de compras, 12º andar do Edifício Sede da NOVACAP.

Brasília, 12 de abril de 1973
MIGUEL FLEXA
 Presidente da C.P.C.

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
COMPANHIA DE TELECOMUNICAÇÕES DE
BRASÍLIA - COTELB
ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O Diretor-Presidente da Companhia de Telecomunicações de Brasília - COTELB, nos termos do artigo 17, item II, dos Estatutos Sociais, convoca os Senhores Acionistas para se instalarem em Assembléia Geral Ordinária, às 09:00 horas do dia 25 de abril do corrente ano, no Edifício-sede da Companhia, sito no Setor Comercial Sul, Bloco "E", nesta Capital, para deliberarem sobre a seguinte ORDEM DO DIA:

- 1 - Leitura, discussão e votação do relatório da Diretoria, Balanço Geral, Demonstração de conta Lucros e Perdas e respectivo parecer do Conselho Fiscal, relativos ao exercício encerrado em 31 de dezembro de 1972;
- 2 - Eleição do Conselho Fiscal;
- 3 - Eleição do Conselho de Administração;
- 4 - Eleição da Diretoria;
- 5 - Outros assuntos de interesse social.

Brasília, 11 de abril de 1973
NELSON SOUTO JORGE
 Diretor-Presidente

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO****EDITAL DE CITAÇÃO**

A SECRETARIA DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, designada pela Portaria de 1º de março de 1973, publicada no "Distrito Federal" nº 37, de 08 do mesmo mês, do Excelentíssimo Senhor Secretário de Administração do Distrito Federal, em cumprimento de ordem do Senhor Presidente da Comissão e tendo em vista o disposto no parágrafo 2º do artigo 222 do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis da União, CITA, pelo presente Edital, a GILVAN PEREIRA DE ARAUJO, Motorista, nível 10-B, matrícula nº 15.829, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, para, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação deste no "Distrito Federal" e no "Correio Braziliense", comparecer à sede desta Comissão, na sala nº 1603, no 16º andar do Edifício Brasília, Setor Bancário Sul, nesta Capital, a fim de apresentar defesa escrita no processo administrativo que responde, sob pena de revelia.

Brasília, 09 de abril de 1973
MARIA APARECIDA BARBOSA
 Secretária

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE LICITAÇÃO****AVISO**

EDITAL Nº 16/73-TP-SEA - TOMADA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DA CONSTRUÇÃO DE ABRIGOS PARA PASSAGEIROS DE ONIBUS EM BRASÍLIA-D.F.

Informamos aos interessados que às 9:00 horas do dia 27 de abril do ano em curso, estará reunida a Comissão de Licitação da Secretaria de Administração, a fim de receber propostas para execução da obra acima indicada.

O Edital e quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos na Divisão do Material, situada no Edifício Seguradoras (IRB) - 1º andar - SBS - Telefones 23-2653 e 23-6553.

Brasília, 09 de abril de 1973.
JOSÉ GERALDO DE LANA TORRES
 Presidente da Comissão de Licitação

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
S.V.O
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO
FEDERAL**

RESUMO DO CONTRATO CELEBRADO PELO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL

Contrato Nº 02/73
 Processo Nº 00.254/73

Tomada de Preços nº 01/73

Interessado: SETENGE - SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA E EMPREENDIMENTOS GERAIS LTDA

Objeto: Execução de projetos complementares e obras diversas de construções civis no Autódromo de Brasília.

Valor: Cr\$ 2.032.868,62 (dois milhões, trinta e dois mil, oitocentos e sessenta e oito cruzeiros e sessenta e dois centavos)

Prazo: 180 (cento e oitenta) dias

Data: 05 de abril de 1973.

**COMPANHIA DE ELETRICIDADE DE BRASÍLIA
AVISO Nº 088/73/DOM**

A CEB avisa que para manutenção preventiva nas redes de distribuição, suspenderá o fornecimento de energia elétrica nos dias, horários e locais abaixo:

Dia 13/04/73 - sexta-feira, das 07h30min. às 11h30min:

D.E.R., Posto Colorado, Estação de Rádio da UnB, Estação de Meteorologia da Contagem e Moinho de Calcário.

Dia 13/04/73 - sexta-feira, das 12h30min às 17h30min:

Quadra 02 - Sobradinho

Dia 14/04/73 - sábado, das 07h30 às 11h30min:

SQS 407, Colégio Marista, Lojinhas da SQS 411, Obras da SQS 211 e 212 e SGAS 610 a 613.

Dia 14/04/73 - sábado, das 08 às 12 horas:

SIA - Área Especial do D.V.O.

Dia 14/04/73 - sábado, das 08 às 14 horas:

Postos de Gasolina do Park Way, Velhacap, Candangolândia, Jardim Zoobotânico, Obras do Guarã II, Vargem Bonita e Conjunto 118 da M.S.P.W.

Dia 14/04/73 - sábado, das 12h30min às 17h30min:

Setor de Embaixadas Sul, Hospital Distrital L-2, Lojinhas da SQS 406/7; e SGAS 610 a 613.

**DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DA RECEITA
DIVISÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS
SERVIÇO DE LANÇAMENTO**

Brasília, 03 de abril de 1973

EDITAL N° 06/73 - DTI

O CHEFE DO SERVIÇO DE LANÇAMENTO DA DTI, faz saber aos contribuintes abaixo-relacionados, cujos domicílios não foram atualizados junto ao Cadastro Imobiliário Fiscal do GDF, que deverão ser retiradas no 15º andar do Edif. Brasília, no SB/SUL, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste, as guias de pagamento de DIFERENÇA DE IMPOSTO DE TRANSMISSÃO.

A falta de pagamento ou reclamação ao Sr. DIRETOR DA DIVISÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS, no prazo estipulado, implicará na imediata inscrição do débito em dívida ativa

NOTIF.	CONTRIBUINTE	DÉBITO
695/73	ARTHUR TUBERTINI MACAGI	139,00
760/73	VENICIO ALVES DA CUNHA	40,00
763/73	YEDA THEREZINHA DE ALMEIDA BASEVI	102,30
197/73	ARLETE BELOTA TAPAJOS	1.390,00
800/73	YARA BARROS	64,60
805/73	ROSA QUADROS VIEIRA	130,00
823/73	BENJAMIN PITEL	57,00
824/73	NECY GOMES	55,00
825/73	LUCIANO FIGUEIREDO MESQUITA	55,00
830/73	ADALBERTO COUTO DE OLIVEIRA	10,00

ACÁCIO DE ALMEIDA
Chefe do Serviço de Lançamento - DTI
Substituto

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
COMPANHIA DE TELECOMUNICAÇÕES DE BRASÍLIA-COTELB**

ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Diretor-Presidente da Companhia de Telecomunicações de Brasília-COTELB, nos termos do artigo 17, item II, dos Estatutos Sociais, convoca os Senhores Acionistas para se instalarem em Assembléia Geral Ordinária, às 09:00 horas do dia 25 de abril do corrente ano, no Edifício sede da Companhia, sito no Setor Comercial Sul, Bloco "E", nesta Capital, para deliberar sobre a seguinte ORDEM DO DIA:

- 1 - Leitura, discussão e votação do relatório da Diretoria, Balanço Geral, Demonstração de Conta Lucros e Perdas e respectivo parecer do Conselho Fiscal, relativos ao exercício encerrado em 31 de dezembro de 1972;
- 2 - Eleição do Conselho Fiscal;
- 3 - Eleição do Conselho de Administração;
- 4 - Eleição da Diretoria;
- 5 - Outros assuntos de interesse social.

Brasília, 11 de abril de 1973

NELSON SOUTO JORGE
Diretor-Presidente

**DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DA RECEITA
DIVISÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS
SERVIÇO DE LANÇAMENTO**

EDITAL N° 07/73 - DTI

O CHEFE DO SERVIÇO DE LANÇAMENTO DA DTI, faz saber aos contribuintes abaixo-relacionados, cujos domicílios não foram atualizados junto ao Cadastro Imobiliário Fiscal do GDF, que deverão ser retiradas no 15º andar do Edif. Brasília, no SB/SUL, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste, as guias de pagamento de DIFERENÇA DE IMPOSTO DE TRANSMISSÃO.

A falta de pagamento ou reclamação ao Sr. DIRETOR DA DIVISÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS, no prazo estipulado, implicará na imediata inscrição do débito em dívida ativa.

NOTIF.	CONTRIBUINTE	DÉBITO
714/73	PAULO DE TASSO BONAVIDES GOUVEIA DE BARROS	55,00
806/73	OLYMPIA PERES DE ASSUMPÇÃO	215,00
836/73	CARLOS DE SOUZA RODRIGUES	58,00
810/73	OCTACÍLIO ALVES DE CASTRO JUNIOR	53,00
826/73	GONCALVES DE CASTRO COSTA	65,00
833/73	MANOEL VIEIRA DA SILVA	50,00
834/73	LUIZ CARLOS SOUTO	50,00
835/73	ELDER ROCHA LIMA	50,00
838/73	LUIZ PINTO DE CASTRO	53,00
860/73	MARCO ANTONIO GONÇALVES e ALEXANDRE GONÇALVES	28,00
861/73	IVO NERY DE OLIVEIRA	26,10
868/73	EROS ASSI	30,50
892/73	CASA RIO PRATA S/A	470,00
893/73	CASA RIO PRATA S/A	469,40
894/73	CASA RIO PRATA S/A	491,80
895/73	CASA RIO PRATA S/A	469,40
903/73	ROSA BATISTA MIRANDA	554,60
904/73	AIDA RODRIGUES SALTZMANN	498,70
907/73	FERNANDO BRANDÃO DE FIGUEIREDO	6.366,00
932/73	SAULO LOPES DE MORAES	360,00
938/73	RUBENS FRANCISCO MONTEIRO	600,00
942/73	GERALDO MENDONÇA	797,50
947/73	DEOCLECIANO CHRYSOSTOMO DE LIMA	150,00
948/73	ENEAS LUIZ DE FARIA	250,00
952/73	ROSA DE FREITAS RAMOS PALHANO	597,80
955/73	MANOEL ALVES DA CRUZ	176,20
962/73	JORGE LUIZ MARRONI	40,00
974/73	ARISTARCHO DE MORAES GUAHYBA JUNIOR	230,00
994/73	JOVIANO GARCIA DE MENEZES	34,70

ACÁCIO DE ALMEIDA
Chefe do Serviço de Lançamento - DTI
Substituto

DECLARAÇÃO

BYUNG KYU PARK, firma estabelecida nesta Capital no CLS-306, Bloco A, n° 30, devidamente inscrita no GDF sob o n° 123.734, CGC-MF: 00044578/001, DECLARA para fins de direito que o seu livro REGISTRO DE SAIDAS (Mod. 2-A) n° 1, extraviou-se.

Brasília, 12 de abril de 1973

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
1a. DELEGACIA DE POLÍCIA
EDITAL DE CITAÇÃO**

O Doutor Orestes Kunze Bastos, Comissário de Polícia, lotado na Primeira Delegacia de Polícia - Asa Sul - nesta Cidade de Brasília-DF., faz saber a todos quantos lerem o presente Edital que, nesta Delegacia, foi instaurado o processo de n° 245/72, para apurar fatos relacionados com o acidente de trânsito ocorrido no dia 30/12/69, cerca das 11:00 hs., na pista Lateral Oeste do Eixo Rodoviário Sul, na altura da SQS 114, quando tornaram-se vítimas os senhores: Ronaldo Bomfim Santos; Wagner Gomes e José Alves de Lima, e cuja autoria é atribuída a SEBASTIÃO SARAIVA DE MELO que, assim procedendo infringiu o dispositivo do artigo 129 § 6º do Código Penal. E, como seja ignorada a residência do acusado, é expedido o presente edital pelo prazo de cinco dias consecutivos, a contar da data da primeira publicação e, findo o qual, será ele havido como citado, ciente de que deverá comparecer a esta Delegacia no dia 08 (oito) de maio do corrente ano, às 09:00 horas, acompanhado de seu defensor (Advogado, a fim de ser qualificado e identificado na forma da Lei e assistir a inquirição das vítimas: Ronaldo Bomfim Santos; Wagner Gomes e José Alves de Lima. Eu, WILSON PEREIRA BARBOSA, Escrivão que o lavrei.

Dr. ORESTES KUNZE BASTOS
Comissário de Polícia

**BANCO REGIONAL DE BRASÍLIA S/A
ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

Convidamos os senhores acionistas do Banco Regional de Brasília S/A, para a Assembléia Geral Ordinária a realizar-se, no edifício de sua sede social - Edifício Brasília, 2º andar, Setor Bancário Sul, nesta Capital, às 10.00 (dez) horas do dia 26 de abril de 1973, a fim de:

- a) tomar conhecimento do relatório da Diretoria e examinar, para deliberação, as contas, balanços, demonstrações de lucros e perdas e parecer do Conselho Fiscal, relativos ao exercício de 1972;
- b) fixar os honorários da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- c) eleger o Conselho Fiscal;
- d) outros assuntos de interesse social.

As transferências de ações estão suspensas até a realização da Assembléia.
Brasília, 12 de abril de 1973

ANTONIO FRAGOMENI
Diretor-Presidente

LUIZ GONZAGA FURTADO DE ANDRADE
Diretor
ANTONIO FERREIRA ALVARES DA SILVA
Diretor

MARCELINO FEDERAL HERMIDA
Diretor
SILVINO WERNECK TEIXEIRA
Diretor

DECLARAÇÃO

Claudio José da Silva, proprietário da Casa Pernambuco, estabelecida Av. W/4, mercadinho N° 3 Bl. 3 box 5 declaro para os devidos fins que foram perdidos os seguintes documentos: 1 livro registro de entrada de mercadoria, 1 livro de registro de saída de mercadoria, 10 blocos de N.V. de n° 001 a 500 com 3 vias e inscrição do GDF de N° 125.409.

Brasília, 12 de abril de 1973.
CLAUDIO JOSÉ DA SILVA

DISTRITO FEDERAL

Órgão Oficial do Poder Executivo do Distrito Federal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL DIVISÃO DO PESSOAL

EDITAL N° 16

O DIRETOR DA DIVISÃO DO PESSOAL, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração, após convocação feita em Edital publicado no Distrito Federal n° 10-A de 13 de março de 1973, referente à reposição de importâncias recebidas indevidamente e após o prazo formulado para o comparecimento, localização ou apresentação e julgamento de defesa, condena os abaixo-relacionados ou seus representantes legais a recolherem aos cofres do Governo do Distrito Federal no prazo de 10 (dez) dias a partir da data de publicação deste as quantias a seguir indicadas ou apresentarem recursos neste prazo de inscrição do débito em dívida ativa.

MATRÍCULA	NOME	PROC	Cr\$
17.065	ANTONIO JOSÉ RAMOS	08.916/73	1.113,55
00.328	MARIA DAS GRAÇAS CARVALHO LUZ	08.173/73	426,65

WLADIMIR DA MOTTA REZENDE
Diretor da Divisão do Pessoal
CSP - SEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL DIVISÃO DO PESSOAL

EDITAL N° 15

O DIRETOR DA DIVISÃO DO PESSOAL, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração, após convocação feita em Edital, publicado no Distrito Federal n° 09 de 21 de fevereiro de 1973, referente à reposição de importâncias recebidas indevidamente e após o prazo formulado para o comparecimento, localização ou apresentação e julgamento de defesa, condena os abaixo-relacionados ou seus representantes legais a recolherem aos cofres do Governo do Distrito Federal, no prazo de 10 (dez) dias a partir de publicação deste as quantias a seguir indicadas ou apresentarem recursos neste prazo sob pena de inscrição em dívida ativa.

MATRÍCULA	NOME	PROC	Cr\$
10.036	JOSÉ GOMES PINHEIRO NETO	26.536/72	1.737,39
06.563	MARIA LUIZA CAPELLA DE ALMEIDA	20.643/72	453,63
14.442	ORMIZIO DE SOUZA LINO	22.847/72	94,84
15.510	JOSÉ FERREIRA DA CRUZ	01.530/73	498,51
05.352	MARIA ODETE MOTTA	01.292/73	696,48
07.632	HELENA SILVA DE OLIVEIRA	21.421/72	6.800,00
12.863	JOÃO CIMINO CAMPOS FILHO	90.4473/72	150,28
05.871	EDILBERTO BANDEIRA DA SILVA	22.363/72	317,16

WLADIMIR DA MOTTA REZENDE
Diretor da Divisão do Pessoal
CSP - SEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL DIVISÃO DO PESSOAL

EDITAL N° 17

O DIRETOR DA DIVISÃO DO PESSOAL, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração, após convocação feita em Edital, publicado no Distrito Federal n° 47, de convocação de 20 de novembro de 1972, referente à reposição de importâncias recebidas indevidamente e após o prazo formulado para o comparecimento, localização ou apresentação e julgamento de defesa, condena os abaixo-relacionados ou seus representantes legais a recolherem aos cofres do Governo do Distrito Federal, no prazo de 10 (dez) dias a partir da data de publicação deste as quantias a seguir indicadas ou apresentarem recursos neste prazo sob pena de inscrição do débito em dívida ativa.

MATRÍCULA	NOME	PROC.	Cr\$
06.441	MANOEL FRANÇA DE SOUZA	27.637/71	259,16
15.399	Aos familiares: MANOEL P. ESTEVES	22.691/71	230,42

WLADIMIR DA MOTTA REZENDE
Diretor da Divisão do Pessoal
CSP-SEA

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

EDITAL DE CITAÇÃO

O Secretário da Comissão de Processo Administrativo, designada pela Portaria de 09 de março de 1973, do Excelentíssimo Senhor Secretário de Administração do Distrito Federal, em cumprimento de ordem do Senhor Presidente da Comissão e tendo em vista o disposto no § 2º, do artigo 222, do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis da União, CITA, pelo presente Edital, MANOEL PONTES CAVALCANTE, Trabalhador, nível 01, matrícula n° 1.436, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, para, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação deste no "DISTRITO FEDERAL" e no "CORREIO BRAZILIENSE" ou "DIÁRIO DE BRASÍLIA", comparecer à sede desta Comissão, no 16º andar do Edifício Brasília, Setor Bancário Sul, nesta Capital, a fim de apresentar defesa escrita no processo administrativo a que responde, sob pena de revelia.

Brasília, 06 de abril de 1973
JOSE BONIFACIO ALEXANDRE
Secretário

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

EDITAL DE CITAÇÃO

A SECRETARIA DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, designada pela Portaria de 1º de março de 1973, publicada no "DISTRITO FEDERAL" N° 37, de 8/3/73, do Exmo. Sr. Secretário de Administração do Distrito Federal, em cumprimento de ordem do Senhor Presidente da Comissão e tendo em vista o disposto no § 2º do artigo 222 do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis da União, CITA, pelo presente Edital, a IVANDO BARRETO DE FARIA, Professor do Ensino Médio, nível 19, matrícula n° 3.992, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, para, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação deste no "DISTRITO FEDERAL" e no "CORREIO BRAZILIENSE", com parecer à sede desta Comissão, na sala n° 1.603, do 16º andar do Edifício Brasília, Setor Bancário Sul, nesta Capital, a fim de apresentar defesa escrita no processo administrativo a que responde, sob pena de revelia.

Brasília, 03 de abril de 1973
MARIA APARECIDA BARBOSA
Secretária

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

EDITAL DE CITAÇÃO

O Secretário da Comissão de Processos Administrativos, designada pela Portaria de 09 de março de 1973, do Excelentíssimo Senhor Secretário de Administração do Distrito Federal, em cumprimento de ordem do Senhor Presidente da Comissão e tendo em vista o disposto no § 2º, do artigo 222, do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis da União CITA, pelo presente Edital, FRANCISCO CHAGAS PEQUENO, Feitor, nível 05, matrícula n° 2.521, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, para, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação deste no "DISTRITO FEDERAL" e no "CORREIO BRAZILIENSE" ou no "DIÁRIO DE BRASÍLIA", comparecer à sede desta Comissão, no 16º andar do Edifício Brasília, Sala 1.603, Setor Bancário Sul, nesta Capital, a fim de apresentar defesa escrita no processo administrativo a que responde, sob pena de revelia.

Brasília, 06 de abril de 1973
JOSE BONIFACIO ALEXANDRE
Secretário