

SUMÁRIO	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Legislativo		49	54
Atos do Poder Executivo	1	49	54
Casa Militar		50	
Secretaria de Governo		50	
Secretaria de Gestão Administrativa	5		55
Secretaria de Fazenda e Planejamento	5	50	56
Secretaria de Educação	40	51	
Secretaria de Saúde	44	51	58
Secretaria de Infra-Estrutura e Obras	44		58
Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento			60
Secretaria de Transportes	44		60
Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social	45		60
Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal	46		
Polícia Civil do Distrito Federal			60
Polícia Militar do Distrito Federal			61
Secretaria de Cultura	46		61
Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos			62
Secretaria de Assuntos Fundiários			62
Secretaria de Esporte e Lazer	47		62
Secretaria de Trabalho e Direitos Humanos		52	62
Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais	47	52	62
Tribunal de Contas do Distrito Federal		53	
Ineditoriais			64

SEÇÃO I

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 23.213, DE 9 DE SETEMBRO DE 2002

Altera o Regulamento do Fundo da Arte e da Cultura – FAC, e o Regimento Interno do Conselho de Administração do FAC, aprovado pelo Decreto nº 21.251/2000.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, decreta:

Art. 1º - Ficam alterados e aprovados, na forma dos anexos I e II do presente decreto, o Regulamento do Fundo da Arte e da Cultura criado pela Lei Complementar nº 267, de 15 de dezembro de 1999, e o Regimento Interno do Conselho de Administração do Fundo da Arte e da Cultura.

Art. 2º - Compete à Gerência Especial do Fundo da Arte e da Cultural da Secretaria de Estado de Cultura, de acordo com a Lei nº 2882/2002, coordenar e fiscalizar os incentivos concedidos a pessoas físicas ou jurídicas, provenientes dos recursos do Fundo da Arte e da Cultura.

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

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

Brasília, 9 de setembro de 2002
114º da República e 43º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

ANEXO I
REGULAMENTO DO FUNDO DA ARTE E DA CULTURA
CAPÍTULO I
DO FUNDO DA ARTE E DA CULTURA

Art. 1º - O Fundo da Arte e da Cultura criado pela Lei Complementar nº 267, de 15 de dezembro de 1999, é um Fundo de natureza contábil com prazo indeterminado de duração e financiará projetos culturais na forma estabelecida neste Regulamento.

Art. 2º - O Fundo da Arte e da Cultura é constituído dos seguintes recursos:

I - Dotações orçamentárias do Distrito Federal;

II - Contribuições e subvenções de instituições financeiras;

III – Contribuições compulsórias das empresas beneficiárias com incentivos fiscais concedidos pelo Distrito Federal;

IV – Convênios com organismos nacionais e internacionais;

V – Recursos de loterias;

VI – Recursos de multas a que se refere o artigo 9º da Lei Complementar nº 267, de 15 de dezembro de 1999;

VII – Valores recebidos a título de juros e demais operações financeiras decorrentes da aplicação de recursos do próprio Fundo;

VIII – Doações de pessoas físicas ou jurídicas;

IX – Vendas de produtos artísticos e culturais que resultem de projetos apoiados pela Lei Complementar nº 267, de 15 de dezembro de 1999;

X – Saldo de exercícios anteriores;

XI– Recursos provenientes da arrecadação de bilheteria, cessão de espaços e outras atividades provenientes do exercício das atividades regimentais da Secretaria de Estado de Cultura;

XII – Outros recursos, exceto de natureza tributária.

§ 1º - Os recursos do Fundo serão depositados em conta especial do Banco de Brasília – BRB.

§ 2º - Os recursos do FAC serão recolhidos pela rede arrecadadora com código específico da receita e registro próprio no Sistema Integrado de Administração Contábil do Distrito Federal -SIAC.

3º - Na administração do FAC, a Secretaria de Estado de Cultura observará as normas vigentes de execução orçamentária e financeira do Distrito Federal, inclusive as relativas ao controle e prestação de contas ao órgão próprio de controle interno da Secretaria de Fazenda, salvo naquilo que lhe for peculiar.

§ 4º - A administração do Fundo remeterá, anualmente, aos órgãos centrais de planejamento e orçamento do Distrito Federal o plano de aplicação dos recursos orçamentários para o exercício seguinte.

§ 5º - A aplicação dos recursos do Fundo deverá contemplar a política artística e cultural do Distrito Federal, de acordo com o Programa Anual de Trabalho elaborado pela Secretaria de Estado de Cultura e as diretrizes aprovadas pelo Conselho de Cultura.

Art. 3º - O Fundo da Arte e da Cultura apoiará projetos artísticos e/ou culturais nas áreas de:

I – Música;

II – Artes Cênicas;

III – Produção Fotográfica, Discográfica, Videográfica e Cinematográfica;

IV – Artes Plásticas;

V – Literatura, inclusive obras de referência;

VI – Folclore e Artesanato;

VII – Patrimônio Cultural, Histórico, Arquitetônico, Arqueológico, Bibliotecas, Museus, Arquivos e demais acervos;

VIII – Rádio e Televisão educativos e culturais sem caráter comercial;

IX – Outras atividades consideradas culturais à critério do Conselho de Cultura do Distrito Federal.

Art. 4º - Serão objeto de apoio os projetos voltados ao:

I – Incentivo à formação artística e/ou cultural:

a)apoio técnico e financeiro à instalação ou realização de cursos e oficinas de caráter artístico e/ou cultural, destinados à formação, especialização e aperfeiçoamento de pessoal da área de cultura;

b)concessão de auxílio parcial ou total, a instituições artísticas e/ou culturais, sem fins lucrativos, para aquisição de instrumentos, equipamentos e outros materiais necessários à prática artística;

c)criação e enriquecimento do acervo de bibliotecas .

II – Fomento à produção e montagem:

a) produção de discos, vídeos, filmes e outras formas de reprodução fonovideográfica de caráter artístico e/ou cultural;

b) produção e montagem de espetáculos de artes cênicas, musicais e folclóricas;

c) edição e publicação de obras relativas à ciências humanas, às artes, ao folclore e ao patrimônio artístico, histórico e cultural;

d) produção de álbum, ensaios e outras formas de reprodução fotográfica;

e) realização de concursos e festivais artísticos e/ou culturais locais;

f) divulgação e difusão de produções artísticas e/ou culturais.

III - Preservação e difusão do patrimônio histórico, artístico e cultural:

a) construção, recuperação e adaptação das edificações e instalações de espaços culturais;

- b) aquisição de equipamentos e/ou reequipamento de espaços culturais;
- c) manutenção dos equipamentos de espaços culturais;
- d) formação, organização e ampliação de coleções e acervos;
- e) construção e restauração de prédios, monumentos, logradouros, sítios, marcos escultóricos e demais espaços, inclusive materiais tombados pelos Poderes Públicos;
- f) restauração de obras de artes e móveis de reconhecido valor artístico e/ou culturais.
- IV – Estímulo ao conhecimento dos bens e valores culturais:
- a) proteção do folclore, do artesanato e das tradições populares nacionais;
- b) distribuição gratuita e pública de ingressos ou congêneres para espetáculos artísticos e/ou culturais;
- c) levantamento, estudo e pesquisa na área da cultura e da arte e de seus vários segmentos;
- d) realização de mostras e exposições;
- e) cobertura de despesas com transportes e seguro de objetos de valor artístico e/ou cultural destinados a exposições públicas locais;
- f) tele e rádiodifusão;
- g) fornecimento de passagens e hospedagens, no país ou no exterior, a autores, artistas e técnicos bem como a grupos artísticos do Distrito Federal, para participarem de festivais e outros eventos artísticos e/ou culturais;
- h) realização de concursos e festivais de artes e cultura regionais, nacionais e internacionais.

CAPÍTULO II
DOS REGISTROS CADASTRAIS

- Art. 5º – O registro no Cadastro de Entes e Agentes Culturais - CEAC - tem por objetivo habilitar o interessado a solicitar recursos junto ao FAC.
- Art. 6º – Poderá se inscrever no Cadastro de Entes e Agentes Culturais, a qualquer tempo, pessoas físicas ou jurídicas que satisfaçam os requisitos deste Regulamento.
- Art. 7º – No cadastro, o interessado será enquadrado na área de sua especialização avaliada pelos elementos constantes da documentação apresentada, podendo requerer inscrição em mais de uma área, desde que para isso preencha os requisitos necessários.
- Art. 8º – O julgamento do pedido de inscrição no Cadastro de Entes e Agentes Culturais, sua alteração, cancelamento ou renovação ficará a cargo do Conselho de Cultura do Distrito Federal.
- Art. 9º – A Administração do Cadastro ficará a cargo da Secretaria de Estado de Cultura/Núcleo de Gestão do FAC/GPF/DAO.
- Art. 10 – Será fornecido ao interessado, pela Secretaria de Estado de Cultura, Certificado de Entes e Agentes Culturais - CEAC, no qual constará a finalidade da inscrição, com validade de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua expedição, podendo ser revalidado por sucessivos períodos.
- Art. 11 – A atuação do beneficiário no cumprimento de obrigações assumidas será anotada no respectivo registro cadastral.
- Art. 12 – A qualquer tempo, o registro do interessado poderá ser alterado, suspenso ou cancelado, por infringência das normas legais.
- Art. 13 – Para inscrição no Cadastro de Entes e Agentes Culturais exigir-se-á dos interessados, a seguinte documentação:
- I – Cédula de identidade;
- II – CPF ou CNPJ;
- III – Registro ou inscrição, quando existente, na entidade profissional competente;
- IV – Curriculum atualizado e comprovação de desempenho de atividades culturais pertinentes e compatíveis com o objeto da inscrição (folders, recortes de jornais, publicações, e outros similares);
- V – Certidão Negativa de Débito junto ao GDF, expedida pela Secretaria de Fazenda e Planejamento;
- VI – Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- VII – Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo Cartório de Distribuição do Tribunal de Justiça do Distrito Federal;
- VIII – Certidão Negativa de Execução Patrimonial, expedida pelo Cartório de Distribuição do Tribunal de Justiça do Distrito Federal;
- IX – Declaração sob as penas da lei (art. 290 do Código Penal), expressa de que não existe na empresa, trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (observância da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz) – Lei nº 9.854, de 27-10-99;
- X – No caso de pessoa jurídica exigir-se-á cópia do ato constitutivo, devidamente registrado, cópia da RG e CPF dos seus representantes legais. Será obrigatório a apresentação de prova de

- quitação com Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- XI - Prova de residência ou domicílio no Distrito Federal há pelo menos 02 (dois) anos, contados da publicação da Lei Complementar nº 267/00.
- Art. 14 – Os documentos referidos no artigo anterior poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia, autenticada na forma da lei ou ainda mediante cotejo da cópia com original, pelo próprio servidor a quem o documento deva ser apresentado, ou ainda publicação em órgão de imprensa oficial.

CAPÍTULO III
DOS PROJETOS
SEÇÃO I

DO CONTEÚDO E DA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS

- Art. 15 – Para efeito deste regulamento, entende-se por Beneficiário a pessoa física ou jurídica domiciliada no Distrito Federal, diretamente responsável pela elaboração e execução de projeto artístico e/ou cultural.
- Art. 16 – Os projetos apresentados ao FAC, deverão conter:
- I – Apresentação, contendo os objetivos do projeto;
- II – Justificativa do projeto, na qual serão explicitadas as formas de atendimento aos dispositivos expressos no artigo 4º desta regulamentação;
- III – Objetivos gerais e específicos, nos quais, definir-se-ão as intenções do criador ou do artista, para fins de enquadramento nos artigos 3º e 4º desta regulamentação;
- IV – Indicação das metas, público e resultados esperados;
- V – Contrapartida oferecida;
- VI – Plano de aplicação dos recursos financeiros apresentado mediante planilha de custos, em Reais, com definição das etapas e períodos da execução.
- § 1º - Cronograma físico-financeiro com indicação do período de execução de cada etapa, e o respectivo valor.
- Art. 17 – Para apreciação do projeto deverão ser anexados aos mesmos:
- I – Cópia do Certificado de Entes e Agentes Culturais – CEAC;
- II – Documentação do beneficiário com destaque sobre a sua trajetória cultural e artística no Distrito Federal, Curriculum Vitae, fotos, recortes de jornais, folder’s, release, cartazes, catálogos e outros similares;
- III – Qualificação da equipe técnica e artística;
- IV – Argumento, roteiro técnico, texto, plano de montagem (palco, iluminação, som), figurinos, fita base para demonstração, projeto de instalação, projeto arquitetônico, cópia do original do livro a ser editado, fita cassete ou CD demo, e outros, conforme o caso;
- V – Declaração sob as penas da lei (art. 290 do Código Penal), de que se trata de obra própria ou de domínio público ou;
- VI – Declaração sob as penas da lei (art. 290 do Código Penal), do Autor da Obra (quando for o caso) credenciando o beneficiário a encenar, gravar, dançar, expor etc, ou autorização expedida pelo órgão próprio do direito autoral;
- VII – Comprovação da existência das instalações e do aparelhamento técnico adequado e/ou disponível para a execução do projeto; quando for o caso;
- VIII – Para despesas previstas com custeio de material e contratação de serviços deverão ser apresentados 3 (três) orçamentos;
- IX – Termo de compromisso de que nos meios de divulgação e nos produtos artísticos e/ou culturais constarão, obrigatoriamente, o registro de que o projeto é patrocinado pelo FAC/Secretaria de Estado de Cultura, constando a Logomarca, de forma clara e em espaço visível.
- X – Declaração formal, sob pena de sanções legais, que não possui vínculo empregatício com a SEC, parentes de até 2º grau que sejam membros efetivos ou suplentes do Conselho de Cultura do Distrito Federal ou Conselho de Administração do FAC;
- Art. 18 – Não poderão apresentar projetos junto ao FAC as pessoas físicas ou jurídicas que:
- I – Tenham débito com a Fazenda Pública Federal e do Distrito Federal, bem como junto a Seguridade Social – INSS e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- II – Já tendo recebido apoio financeiro têm prestação de contas rejeitada pelos Conselho de Cultura ou de Administração do FAC; ou Relatório Técnico de Acompanhamento e Avaliação que o desabone, ou têm projeto não iniciado ou interrompido, sem justa causa.
- III – Estejam estabelecidas ou residentes no Distrito Federal há menos de 02 (dois) anos, contados da data de publicação da Lei Complementar nº 267, de 15 de dezembro de 1999.
- IV – Que possuem em seu colegiado, sócios ou diretores, Membros Efetivos ou Suplentes dos Conselhos de Cultura ou de Administração do FAC.
- Art. 19 – Para obtenção de apoio financeiro do FAC, os projetos deverão ser elaborados, desenvolvidos e apresentados inicialmente no Distrito Federal, podendo ser reapresentados ou

DIÁRIO OFICIAL

DO DISTRITO FEDERAL

Redação e Administração:

Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.

CEP: 70075-900, Brasília - DF

Telefones: (0XX61) 321-6736 – 223-6848 – 323-9012

Editoração e impressão: COMUNIDADE EDITORA

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

Governador

BENEDITO DOMINGOS

Vice-Governador

GRACIANA GARCIA LÔBO

Secretária de Governo

LAEZIA GLÓRIA BEZERRA

Diretora da Diretoria de Divulgação

serem objeto de desdobramentos, em todo território nacional e no exterior.

Parágrafo único – Em casos especiais autorizados pelo Conselho de Cultura do Distrito Federal, poderá o projeto ser apresentado no Distrito Federal após a sua apresentação em outro(s) local(is) do território nacional ou do exterior.

Art. 20 – A Secretaria de Estado de Cultura poderá, ouvido o Conselho de Cultura do Distrito Federal editar normas, estabelecendo:

I – Cronograma de apresentação e julgamento de projetos;

II – Os valores máximos e mínimos atribuíveis a um projeto, individualmente, considerando as previsões do montante de recursos financeiros disponíveis no trimestre.

SEÇÃO II
DO JULGAMENTO DOS PROJETOS

Art. 21 – Caberá ao Conselho de Cultura do Distrito Federal a apreciação dos projetos, no que diz respeito ao seu valor cultural para a comunidade.

Parágrafo único – Cada beneficiário poderá concorrer à obtenção de apoio do FAC, com, no máximo 2 (dois) projetos por ano, mas somente 1(um) receberá apoio financeiro.

Art. 22 – Na seleção dos projetos serão observados:

a) garantia da participação de artistas, intelectuais, técnicos e produtores culturais de quaisquer linguagens, correntes, manifestações, escolas de pensamento, padrões estéticos na apresentação dos projetos;

b) utilização de processos e métodos que permitam a fruição consciente e crítica da obra artística e/ou cultural por segmentos cada vez mais amplos da comunidade;

c) distribuição equânime do apoio do Governo à sociedade, abrangendo todo o território do Distrito Federal;

d) A oportunidade do surgimento de novos talentos com criações ainda inéditas, e grupos alternativos não filiados a organizações de reconhecido prestígio local;

e) O atendimento a projetos que, em razão de seu caráter experimental, folclórico ou sua marginalização cultural, não disponham de um grande público consumidor, mas que evidenciem um forte conteúdo estético-cultural-educacional.

Art. 23 – O Conselho de Cultura do Distrito Federal, após o exame do projeto, emitirá parecer conclusivo, considerando-o ou não, apto a receber apoio financeiro do FAC.

Parágrafo único – Sempre que necessário, o Conselho de Cultura do Distrito Federal convidará personalidades artísticas e/ou culturais de notória especialização e experiência nas áreas temáticas e linguagens do projeto para constituição de grupos de assessoramento, considerada tal atividade serviço relevante ao Distrito Federal, não havendo retribuição pecuniária pela mesma.

Art. 24 – É vedado ao membro efetivo ou suplente do Conselho de Cultura ou de Administração do FAC, participar de qualquer projeto incentivado, na qualidade de beneficiário, ou ainda que seja sócio, diretor ou integrante de colegiado de pessoa jurídica responsável pela execução do projeto.

Art. 25 – Após julgamento do Conselho de Cultura do Distrito Federal, o projeto será encaminhado ao Conselho de Administração do FAC, que apreciará, na forma de seu Regimento Interno, a liberação dos recursos solicitados.

SEÇÃO III
DO CONTRATO

Art. 26 – Aprovado o projeto pelo Conselho de Cultura do Distrito Federal e Conselho de Administração do FAC o beneficiário será convocado para assinatura de Contrato, obedecida a Lei nº 8666/93 e suas alterações, no prazo de dez dias, prorrogáveis à critério da Administração.

§ 1º - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

§ 2º – O não comparecimento para assinatura do Contrato, no prazo estabelecido, implicará no cancelamento do direito de receber apoio do FAC.

Art. 27 – O Contrato deverá estabelecer com clareza e precisão as condições para execução do projeto, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, bem como do projeto a que se vinculem.

Art. 28 – Do Contrato constará:

I – Da qualificação das partes;

II – Do procedimento e legislação aplicável na execução do contrato;

III – Do objeto;

IV – Dos recursos – crédito pelo qual correrá a despesa;

V – Da forma e regime de execução;

VI – Da aplicação dos recursos;

VII – Das obrigações e direitos das partes;

VIII – Da divulgação;

IX– Da publicação;

X – Dos casos de rescisão;

XI – Das alterações contratuais;

XII –Das penalidades;

XIII – Dos encargos;

XIV – Da vigência;

XV – Do executor;

XVI – Do foro.

Art. 29 – O Extrato do Contrato será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

Art. 30 – O Contrato poderá ter seu prazo prorrogado, a critério do Conselho de Administração do FAC, sendo a solicitação dirigida ao Presidente do Conselho, mediante requerimento protocolado com antecedência mínima de 20 (vinte) dias antes do término do prazo de vigência, limitada ao máximo de 2 (duas) prorrogações.

Art. 31 – A critério do Conselho de Administração do FAC o Contrato poderá ser alterado mediante solicitação protocolada dirigida ao Presidente do Conselho, contendo justificativas consubstanciadas, desde que não haja alteração do objeto ajustado, observados os limites e condições previstas no art 65 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Único – não serão apreciados pedidos intempestivos.

SEÇÃO V
DA INEXECUÇÃO DE PROJETOS

Art. 32 – A inexecução total ou parcial do projeto enseja a rescisão do Contrato, com as consequências estabelecidas no mesmo e as previstas neste Regulamento.

Art. 33 – Constitui motivo para rescisão do Contrato:

I – O não cumprimento ou a execução irregular do projeto ou de seus prazos;

II – Atraso injustificado do início do projeto;

III – Paralisação sem justa causa;

IV – Cessão ou transferência , total ou parcial, da execução do projeto a terceiros, por parte do beneficiário;

V – Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e avaliar a execução do projeto;

VI – Cometimento reiterado de faltas na sua execução;

VII – Decretação de falência, pedido de concordata e instauração de insolvência civil;

VIII – Dissolução da sociedade ou o falecimento do responsável pelo projeto;

IX – Alteração social ou modificação da finalidade, que, a juízo do Conselho de Cultura do Distrito Federal, prejudique a execução do projeto;

X – Protestos de títulos ou a emissão de cheques sem suficiente provisão, que caracterizem a insolvência do beneficiário;

XI – Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do projeto.

Art. 34 – A rescisão do Contrato, pode ser determinada:

I – Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XI do artigo anterior;

II – Por acordo entre as partes;

III – Por decisão judicial nos demais casos.

Parágrafo único – A hipótese do inciso II, deste artigo deverá ser precedida de autorização do Conselho de Cultura do Distrito Federal.

SEÇÃO VI
DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS PROJETOS

Art. 35 – Os projetos que receberem apoio financeiro do FAC serão acompanhados e avaliados por executor previamente designado, na forma da legislação vigente.

§ 1º - Caberá ao Executor emitir relatório técnico de acompanhamento e avaliação, no prazo de 30(trinta) dias da conclusão do projeto;

§ 2º - O relatório técnico de acompanhamento e avaliação deverá ser complementado por documentos críticos (material de imprensa especializada, jornais, revistas etc) e registro do processo de criação (fotografias, vídeos e similares) e conterà, no mínimo, os seguintes dados:

I – A descrição do evento;

II – Histórico de sua repercussão;

III – O público atingido;

IV – O resultado obtido e/ ou a se obter.

Art. 36 – No caso de avaliação técnica desfavorável à execução do projeto, poderá o beneficiário interpor recurso dirigido ao Conselho de Cultura do Distrito Federal.

SEÇÃO VII
DAS PENALIDADES

Art. 37 – Em caso de inexecução total ou parcial, ou atraso de execução do projeto, ou qualquer outra inadimplência, o responsável pelo projeto estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, no que couber, às seguintes penalidades garantida a prévia defesa:

I – Advertência;

II – Multa percentual sobre o valor do projeto;

III – Suspensão do direito de solicitar apoio financeiro do FAC;

IV – Declaração de inidoneidade.

§ 1º - A recusa injustificada do beneficiário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total do compromisso assumido, sujeitando a perda do apoio financeiro.

§ 2º - A pena de advertência será recomendada nos casos de faltas não consideradas graves, pelo Conselho de Cultura do Distrito Federal ou Conselho de Administração do FAC, conforme o caso.

§ 3º - A sanção prevista no inciso II, deste artigo poderá ser combinada com a dos demais incisos.

Art. 38 – A multa será aplicada nos seguintes percentuais:

I – De 0,3% (três décimos por cento) ao dia, sobre o montante dos recursos recebidos, até o trigésimo dia de atraso, quando o beneficiário, sem justa causa, deixar de prestar contas;

II – De 10% (dez por cento) ao mês, sobre o montante dos recursos recebidos, por atraso na prestação de contas, por prazo superior a 30 (trinta) dias;

III – Correspondente a 10%(dez por cento) sobre o valor total dos recursos recebidos e não aplicados, quando da inexecução total ou parcial do projeto;

IV – 2 (duas) vezes o montante dos recursos recebidos, a quem infringir por dolo, desvio do objetivo ou fraude na aplicação dos recursos, sem prejuízo de outras providências legais cabíveis.

Art. 39 – Sem prejuízo de outras sanções, aplicar-se-á ao beneficiário a pena de suspensão do direito de solicitar apoio financeiro do FAC:

I – Por 6 (seis) meses, o beneficiário que tenha sofrido pena de advertência por mais de 2 (duas) vezes no período de 01 (um) ano;
II – Por 01 (um) ano, o beneficiário que deixar, sem justa causa, de executar o projeto;
III – Por 05 (cinco) anos, o beneficiário que infringir a lei, por dolo, desvio de objetivo ou fraude na aplicação dos recursos.
Art. 40 – Esgotado o prazo de conclusão do projeto, o beneficiário ficará automaticamente impedido de participar de novas solicitações de apoio financeiro no âmbito da Secretaria de Estado de Cultura, até o cumprimento das obrigações assumidas sem prejuízo de outras penalidades previstas neste ato.
Art. 41 – Declarar-se-á inidôneo o beneficiário que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou tenha praticado, a juízo do Conselho de Cultura do Distrito Federal ou do Conselho de Administração do FAC, conforme o caso, falta grave, revestida de dolo.
Parágrafo único – A declaração de inidoneidade acarretará o cancelamento da inscrição do beneficiário no Cadastro de Entes e Agentes Culturais.
Art. 42 – As sanções serão aplicadas por ato do Secretário de Estado de Cultura, após a decisão do Conselho de Cultura do Distrito Federal, ou do Conselho de Administração do FAC, conforme o caso, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.
Parágrafo único – Os atos de aplicação das penalidades serão publicados no Diário Oficial do Distrito Federal.

SEÇÃO VIII
DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Art. 43 – Dos atos de aplicação deste Regulamento, cabem pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da comunicação do ato ao beneficiário, nos casos de:
a) Indeferimento do pedido de inscrição no Cadastro de Entes e Agentes Culturais, sua alteração ou cancelamento;
b) Julgamento do projeto;
c) Rescisão do Contrato a que se refere o inciso I do artigo 34;
d) Aplicação de penalidades.
Art. 44 – O pedido de reconsideração será dirigido ao Secretário de Estado de Cultura, que ouvirá o Conselho de Cultura do Distrito Federal ou Conselho de Administração do FAC, conforme o caso, antes de proferir a sua decisão..
Art. 45 – O Conselho de Cultura do Distrito Federal e o Conselho de Administração do FAC, fundamentarão a sua manifestação proferida no pedido de reconsideração.

SEÇÃO IX
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 46 – O beneficiário deverá abrir conta corrente junto ao BRB para movimentação dos recursos financeiros recebidos do FAC.
Art. 47 – Os pagamentos realizados pelo beneficiário serão em cheque nominal ao credor.
§ 1º - Nos casos de despesas de pequeno vulto, consideradas até o limite de R\$ 30,00 (trinta reais), o beneficiário poderá sacar o dinheiro para pagá-las, comprovando-as e justificando-as com documentos hábeis.
Art. 48 – A prestação de contas dos recursos recebidos deve ser apresentada até 30 (trinta) dias após o prazo de vigência do Contrato.
Art. 49 – No caso de solicitação de prorrogação de prazo ou de recursos adicionais, deverá ser apresentada prestação de contas parcial.
Art. 50 – Integram a prestação de contas:
a) Relatório Técnico de Acompanhamento e Avaliação do Executor;
b) Relatórios mensais do Beneficiário informando as fases e etapas desenvolvidas no projeto;
c) Documentos originais comprobatórios das despesas e planilha nominativa dos pagamentos;
d) Extratos da conta corrente, específica do contrato, compreendendo todo o período de movimentação, devidamente conciliada;
e) Recibos de pagamento com pessoal ou da folha de pagamento;
f) Comprovação de recolhimento do saldo dos recursos recebidos, quando o for o caso, depositados à conta do FAC;
g) Devolução dos cheques não utilizados, ou cartão magnético, devidamente cancelados ou inutilizados;
h) Prova de recolhimento dos impostos;
i) Comprovação da realização do projeto;
j) Comprovação da contrapartida pactuada no Contrato;
k) Outros documentos que se fizerem necessários, tais como: releases, reportagens, fotos, folders, planfetos, filipetas, etc.

Art. 51 – As prestações de contas serão aprovadas, ou não, pelo Secretário de Estado de Cultura, ouvidos: o Conselho de Administração do FAC que procederá análise das contas apresentadas e o Conselho de Cultura do Distrito Federal que analisará o cumprimento do objeto do Contrato e a contrapartida oferecida.
Art. 52 – A fiscalização do exato cumprimento das obrigações assumidas pelo beneficiário será realizada pela Secretaria de Estado de Cultura por meio do Executor na forma do art. 35, sem prejuízo da auditoria financeira, a cargo do órgão próprio da Secretaria de Estado de Fazenda Planejamento, podendo a qualquer tempo, solicitar ao beneficiário prestação de contas parcial, dos recursos recebidos.
§ 1º - Quando no exercício da fiscalização forem encontradas irregularidades na execução do projeto, a Secretaria de Estado de Cultura, deverá comunicar o fato à Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento;
§ 2º - Ambas as Secretarias, uma comunicando previamente à outra, poderão representar junto à Procuradoria Geral do Distrito Federal quanto à aplicação de sanções criminais cabíveis.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 53 – O controle das despesas decorrentes do apoio financeiro do FAC, será exercido pelos órgãos de controle interno do Distrito Federal, sem prejuízo das competências do Tribunal de Contas do Distrito Federal.
Art. 54 – É vedado o acesso aos recursos do Fundo da Arte e da Cultura as entidades governamentais.
Art. 55 – Os projetos culturais que na data de publicação da Lei Complementar nº 267, de 15 de dezembro de 1999, já tenham sido aprovados pelo Fundo de Apoio à Arte e à Cultura – FAAC, terão seus recursos liberados pelo Fundo da Arte e da Cultura – FAC
Art. 56 - Os Certificados com o prazo de validade não expirados até a publicação deste Decreto serão prorrogados por mais 12 meses.
Art. 57 – Os casos omissos serão deliberados pelo Secretário de Estado de Cultura, ouvida a Procuradoria Geral do Distrito Federal
Art. 58 – Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO II
REGIMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO
FUNDO DA ARTE E DA CULTURA - FAC
TÍTULO I
DA FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º - O Conselho de Administração do Fundo da Arte e da Cultura, criado pela Lei Complementar nº 267, de 15 de dezembro de 1999, é um órgão colegiado de deliberação coletiva de 2º grau, vinculado à Secretaria de Estado de Cultura, com função de administrar os recursos do Fundo da Arte e da Cultura - FAC.
Art. 2º - Compete ao Conselho de Administração do FAC:
I - Indicar, dentre os projetos aprovados sob o ponto de vista cultural, pelo Conselho de Cultura do Distrito Federal, e considerando o montante de recursos disponíveis, os projetos que receberão apoio do FAC;
II – Apreciar a realização de convênios e outros ajustes com organismos nacionais e internacionais;
III – Examinar e aprovar as prestações de contas dos recursos recebidos pelos beneficiários;
IV - Recomendar a aplicação de multas ou outras sanções decorrentes da má utilização dos recursos recebidos pelos beneficiários;
V – Apreciar, em uma única vez, pedido de reconsideração interposto contra decisão que tenha sido tomada anteriormente;
VI - Opinar sobre os demonstrativos da execução orçamentária e financeira da receita e despesa do Fundo, o programa de trabalho e suas alterações.
VII - Observar as normas vigentes de execução orçamentária, financeira e contábil do Distrito Federal, na apreciação dos projetos bem como no exame da prestação de contas dos beneficiários.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - Em consonância com o Art. 8º da Lei Complementar nº 267, de 15 de dezembro de 1999, o Conselho de Administração do Fundo da Arte e da Cultura, é presidido pelo Secretário de Estado de Cultura, e composto por mais 05 (cinco) membros efetivos nomeados pelo Governador do Distrito Federal, com mandato de 02 (dois) anos.
Parágrafo único – A indicação dos membros do Conselho de Administração do FAC será feita através de lista tripla, por vaga, que deverá ser apresentada pelo Secretário de Estado de Cultura ao Senhor Governador.
Art. 4º - O mandato do Conselheiro será considerado extinto antes do término, nos seguintes casos:
a) morte;
b) renúncia e
c) ausência injustificada a duas sessões consecutivas ou alternadas.
§ 1º - A apreciação de justificativa das ausências mencionadas na alínea “c” será de competência do Conselho de Administração do FAC.
§ 2º - Somente em circunstâncias excepcionais a Presidência do Conselho concederá, sem aprovação do plenário, licença solicitada por conselheiro, a qual não poderá ultrapassar sessenta dias, sob pena de perda do mandato.
§ 3º - Finda ou interrompida a licença de que trata o parágrafo anterior, bem como cessados os impedimentos, poderá o conselheiro reassumir de imediato e automaticamente suas funções.
§ 4º - Ocorrerá recomendação à destituição de conselheiro, por acatamento de moções dirigidas ao Conselho de Administração do FAC e aprovadas por dois terços da composição integral do Conselho, assegurada a oportunidade de defesa.
§ 5º - As moções de destituições terão preferência de apreciação e votação sobre as demais matérias em pauta.
§ 6º - A recomendação de destituição será encaminhada ao Governador do Distrito Federal para homologação.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS
CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 5º - São atribuições do Presidente do Conselho de Administração do FAC:
I – Presidir os trabalhos do Conselho;
II – Dirigir reuniões, concedendo a palavra aos Conselheiros, coordenando os debates neles intervindo para esclarecimentos e demais procedimentos inerentes;

III – Exercer, no Conselho, o direito de voto e, nos casos de empate, também o voto de qualidade;
IV – Baixar instruções que digam respeito a assuntos pertinentes à administração do Conselho;
V – Fazer observar as leis e regulamentos pertinentes ao Conselho;
VI – Apresentar ao Conselho o relatório anual dos trabalhos.
Parágrafo Único – Nas ausências ou impedimentos do Secretário de Estado de Cultura assumirá a presidência do Conselho de Administração do FAC, o Secretário-Adjunto de Estado de Cultura ou o Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado de Cultura.

TÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO
CAPÍTULO I
DAS SESSÕES DO CONSELHO

Art. 6º - O Conselho de Administração do Fundo da Arte e da Cultura, se reunirá em sessão ordinária no mínimo uma vez por mês e no máximo duas vezes, em dia a ser estipulado pelo Presidente, ou extraordinariamente, a qualquer tempo, desde que para tratar de assunto relevante.
Art. 7º - As sessões do Conselho de Administração do FAC serão públicas e abertas, com divulgação de data, pauta e local de realização.
§ 1º - A pauta das sessões do Conselho de Administração do FAC será afixada em quadro de aviso em local de fácil acesso ao público, na sede da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal.
§ 2º - O quorum para realização das sessões do Conselho de Administração será o de maioria absoluta de seus membros.
§ 3º - O Conselho deliberará, por maioria absoluta dos presentes, sendo o voto declarado e público.
Art. 8º - O Presidente do Conselho indicará para cada projeto um Relator, que, na primeira sessão ordinária ou extraordinária, colocará em votação para deliberação plenária o parecer exarado.
§ 1º - O parecer do Relator deverá ser por escrito e conter histórico, análise da matéria e conclusão;
§ 2º - Ausente o Relator, na sessão plenária, o parecer será lido pelo Gerente da Gerência Especial do FAC, desde que, esteja devidamente assinado;
§ 3º - No processo de discussão de qualquer matéria será concedida vista ao Conselheiro que a solicitar, ficando este obrigado a apresentar, ao Relator inicial, por escrito o seu voto, devidamente fundamentado no prazo máximo de cinco dias antes da sessão seguinte do Conselho.
§ 4º –Após votação do parecer exarado será emitida decisão contendo a indicação do número do processo que lhe deu origem, o nome do Relator e o registro de voto do Plenário.
§ 5º – A Secretaria de Estado de Cultura, fará publicar no Diário Oficial do Distrito Federal as decisões do Conselho de Administração do FAC.
Art. 9º - As reuniões do Conselho de Administração do FAC serão registradas em Ata elaborada pelo Núcleo de Gestão do FAC e submetida à apreciação da plenária na reunião subsequente.
Art. 10 - O Conselho de Administração do FAC, para indicação dos projetos a serem apoiados, observará:
I – O total dos recursos financeiros disponíveis;
II – A viabilidade da planilha de aplicação dos recursos;
III – A viabilidade de concessão dos recursos solicitados.

CAPÍTULO II
DOS PRAZOS

Art. 11 – Dos atos de aplicação deste Regimento, cabem pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da comunicação do ato ao Beneficiário, nos casos de julgamento de projeto ou aplicação de penalidades.
Art. 12 – O pedido de reconsideração será dirigido ao Presidente do Conselho do FAC, que poderá reconsiderar sua decisão, ouvida a plenária do referido Conselho.
Art. 13 – O Conselho de Administração do FAC fundamentará a decisão que negar ou dar provimento ao pedido de reconsideração.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 – O apoio administrativo para a realização das sessões será concedido pela Secretaria de Estado de Cultura através do Núcleo de Gestão do FAC.
Art. 15 – Os dispositivos deste Regimento poderão ser alterados por ato do Governador do Distrito Federal, mediante solicitação do Secretário de Estado de Cultura.
Art. 16 - O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

DESPACHO DO SECRETÁRIO
Em 4 de setembro de 2002

PROCESSO Nº: 030-000.236/2001
INTERESSADO: COMPANHIA DE ENERGÉTICA DE BRASÍLIA- CEB
ASSUNTO: Reconhecimento de Dívida
À vista das instruções contidas no presente processo e o disposto nos Artigos 80 e 81 do Decreto n.º 16.098, de 29 de novembro de 1994, de acordo com o que estabelece o inciso I do Art. 38, combinado com os Incisos II e IV do Art. 39 do citado diploma, e em conformidade com as atribuições regimentais contidas na portaria 642 de 20 de novembro de 2001, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa, determino a emissão de Nota de Empenho e autorizo também o pagamento no valor de R\$ 23.336,17 (vinte e três mil trezentos e trinta e seis reais e dezessete centavos), a favor da : COMPANHIA DE ENERGÉTICA DE BRASÍLIA- CEB, referente a despesas com fornecimento de energia elétrica horo-sazonal para o anexo do Palácio do Buriti/DF, referente ao mês de março, inerente ao exercício de 2001, correndo a presente despesa à conta da Dotação Orçamentária no programa de trabalho 04.122.0100.8514-0129 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis da Secretaria de Estado de Gestão Administrativa, fonte 100, Elemento de Despesa 3.3.90.92 – Despesas de Exercícios Anteriores, da Secretaria de Estado de Gestão Administrativa.
Publique-se e encaminhe-se o presente processo à Diretoria de Apoio Operacional/SGA para os demais procedimentos administrativos.
DALMO ALEXANDRE COSTA
Adjunto

SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

PORTARIA Nº 558, DE 4 DE SETEMBRO DE 2002

O SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pelo art. 1º, inciso IV, do Decreto nº 11.335, de 7 de dezembro de 1988, resolve:
I - Promover, na forma dos Anexos I , II, III e IV as alterações dos Quadros de Detalhamento da Despesa de diversas Unidades Orçamentárias, de acordo com a Portaria nº 26, de 18 de janeiro de 2002.
II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
III - Ficam revogadas as disposições em contrário.

VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA

ANEXO I			R\$1,00			
ORÇAMENTO FISCAL						
REDUÇÃO						
ANEXO À PORTARIA N.º		558	RECURSOS DE TODAS AS FONTES			
E S P E C I F I C A Ç Ã O			NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL
210101/00001	14.101	SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO				250.000
20.122.0100.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				
Ref. 000158	0105	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	31.90.11	100	250.000	250.000
210203/21203	14.203	EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO DISTRITO FEDERAL				80.000
20.122.0100.8517		MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS				
Ref. 001317	0176	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO DISTRITO FEDERAL	33.90.39	100	45.000	45.000
20.606.1100.2173		DESENVOLVIMENTO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL				
Ref. 000278	0001	DESENVOLVIMENTO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL NO DISTRITO FEDERAL	33.90.30	220	35.000	35.000
200202/20202	22.205	DEPARTAMENTO DE ESTRADA DE RODAGEM				300.000
26.122.0100.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				

Ref. 000627	0043	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM	31.90.16	100	300.000	300.000
350101/00001	35.101	SECRETARIA DE ESTADO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS				1.300
04.122.0100.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				
Ref. 001052	0083	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	31.90.11	100	1.300	1.300
190120/00001	38.120	REGIÃO ADMINISTRATIVA XVIII - LAGO NORTE				10.000
04.122.0100.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				
Ref. 000390	0056	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA REGIÃO ADMINISTRATIVA DO LAGO NORTE	31.90.11	100	10.000	10.000
200081					TOTAL	641.300

ANEXO II			R\$1,00			
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL						
REDUÇÃO						
ANEXO À PORTARIA N.º		558	RECURSOS DE TODAS AS FONTES			
E S P E C I F I C A Ç Ã O			NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL
200202/20202	22.205	DEPARTAMENTO DE ESTRADA DE RODAGEM				700.000
09.272.0001.9004		ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL				
Ref. 002371	0022	PAGAMENTO DE INATIVOS E PENSIONISTAS DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGENS DO DISTRITO FEDERAL	31.90.03	100	700.000	700.000
200081					TOTAL	700.000

ANEXO III			R\$1,00			
ORÇAMENTO FISCAL						
ACRÉSCIMO						
ANEXO À PORTARIA N.º		558	RECURSOS DE TODAS AS FONTES			
E S P E C I F I C A Ç Ã O			NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL
210101/00001	14.101	SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO				250.000
20.122.0100.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				
Ref. 000158	0105	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	31.90.92	100	250.000	250.000
210203/21203	14.203	EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO DISTRITO FEDERAL				80.000
20.122.0100.8517		MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS				
Ref. 001317	0176	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO DISTRITO FEDERAL	33.90.36	100	45.000	45.000
20.606.1100.2173		DESENVOLVIMENTO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL				
Ref. 000278	0001	DESENVOLVIMENTO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL NO DISTRITO FEDERAL	33.90.39	220	29.000	
			33.90.92	220	6.000	35.000
200202/20202	22.205	DEPARTAMENTO DE ESTRADA DE RODAGEM				300.000
26.122.0100.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				
Ref. 000627	0043	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM	31.90.11	100	300.000	300.000
350101/00001	35.101	SECRETARIA DE ESTADO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS				1.300
04.122.0100.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				
Ref. 001052	0083	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	31.90.16	100	1.300	1.300
190120/00001	38.120	REGIÃO ADMINISTRATIVA XVIII - LAGO NORTE				10.000
04.122.0100.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				
Ref. 000390	0056	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA REGIÃO ADMINISTRATIVA DO LAGO NORTE	31.90.92	100	10.000	10.000
200080					TOTAL	641.300

ANEXO IV			R\$1,00			
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL						
ACRÉSCIMO						
ANEXO À PORTARIA N.º		558	RECURSOS DE TODAS AS FONTES			
E S P E C I F I C A Ç Ã O			NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL
200202/20202	22.205	DEPARTAMENTO DE ESTRADA DE RODAGEM				700.000
09.272.0001.9004		ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL				
Ref. 002371	0022	PAGAMENTO DE INATIVOS E PENSIONISTAS DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGENS DO DISTRITO FEDERAL	31.90.01	100	700.000	700.000
200080					TOTAL	700.000

PORTARIA Nº 563, DE 5 DE SETEMBRO DE 2002
Altera o Anexo Único à Portaria SEFP nº 648, de 21 de dezembro de 2001.
O SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista o inciso XVI do art. 15 do Decreto nº 21.170, de 05 de maio de 2000, resolve:
Art. 1º O Anexo Único à Portaria SEFP nº 648, de 21 de dezembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO ÚNICO
SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL
REGIMENTO INTERNO
TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA
CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS
Art. 1º À Secretaria de Fazenda e Planejamento do Distrito Federal – SEFP, Unidade Orgânica de Direção Superior, da Administração Direta do Distrito Federal, do Grupo de Suporte Governamental, diretamente subordinada ao Governador do Distrito Federal, para execução de suas atividades, compete:
I – coordenar o sistema de planejamento, orçamento e compras do Distrito Federal;
II – executar a administração tributária do Distrito Federal, compreendendo as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e gestão da dívida ativa;
III – executar a administração financeira do Distrito Federal, compreendendo as atividades pertinentes à execução orçamentária e financeira, contabilidade, auditoria e controle interno;
IV – administrar as dívidas públicas interna e externa do Distrito Federal;
V – avaliar os impactos sócio-econômicos das políticas e programas do Distrito Federal;
VI – elaborar estudos voltados para o acompanhamento da conjuntura sócio-econômica do Distrito Federal;
VII – elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Plurianual e o Orçamento Anual do Distrito Federal;
VIII – realizar estudos visando à captação de recursos, no País e no exterior, destinados ao financiamento de projetos do Distrito Federal;
IX – supervisionar as atividades do Banco de Brasília S/A – BRB e da Companhia de Desenvolvimento do Planalto Central – CODEPLAN;
X – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA
Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Secretaria de Fazenda e Planejamento, terá a seguinte estrutura orgânica:
GABINETE DO SECRETÁRIO
Assessoria Técnico-Legislativa
DIRETORIA DE INFORMÁTICA
Gerência de Sistemas de Informação
Núcleo de Normas Técnicas
Núcleo de Projetos
Núcleo de Sistemas
Núcleo de Suporte Técnico
Gerência de Produção
Núcleo de Controle da Produção
Núcleo de Pesquisa e Avaliação
Núcleo de Atendimento ao Usuário
Núcleo de Captação e Controle de Dados
Núcleo de Operação
SUBSECRETARIA DE APOIO OPERACIONAL
Diretoria Administrativo-Financeira
Gerência de Recursos Humanos
Núcleo de Registros Funcionais
Núcleo de Registros Financeiros
Gerência de Administração Financeira e de Material
Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
Núcleo de Avaliação e Controle
Núcleo de Material
Núcleo de Patrimônio
Gerência de Apoio Logístico
Núcleo de Comunicação e Documentação
Núcleo de Reprografia e Impressão
Núcleo de Transportes
Núcleo de Administração Predial
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Assessoria Técnico-Legislativa
Assessoria de Suporte a Licitações
Comissão de Análise e Registros Cadastrais
Comissão Permanente de Licitação – Carta Convite/Materiais

Comissão Permanente de Licitação – Carta Convite/Serviços
Comissão Permanente de Licitação – Tomada de Preços/Materiais e Serviços
Comissão Permanente de Licitação – Concorrência/Materiais e Serviços
Diretoria de Programação e Controle
Gerência de Qualificação e Cadastro
Gerência de Instrução de Processos
Diretoria de Pesquisa e Registro de Preços
Gerência de Pesquisa de Mercado
Gerência de Registro de Preços
SUBSECRETARIA DE FINANÇAS
Diretoria Geral de Patrimônio
Gerência de Operações Patrimoniais
Núcleo de Bens Móveis e Semoventes
Núcleo de Bens Imóveis
Gerência de Registro e Controle Patrimonial
Núcleo de Responsabilidade Patrimonial
Núcleo de Cadastro Patrimonial
Núcleo de Controle Patrimonial
Diretoria Geral de Contabilidade
Gerência de Controle e Análise Contábil
Núcleo de Órgãos Autônomos
Núcleo de Fundações e Autarquias
Núcleo de Secretarias de Estado
Núcleo de Administrações Regionais
Gerência de Consolidação e Orientação Contábil
Núcleo de Balanços e Demonstrativos
Núcleo de Controle dos Direitos e Obrigações
Núcleo de Fundos Especiais
Gerência de Tomada de Contas
Núcleo de Prestação de Contas de Ordenadores de Despesa
Núcleo de Cadastro e Controle de Responsabilidades
Núcleo de Convênios e Subvenções Sociais
Diretoria Geral de Administração Financeira
Gerência de Controle e Acompanhamento da Despesa
Núcleo de Programação e Controle
Núcleo de Normas e Acompanhamento
Gerência da Dívida Pública
Gerência Financeira
Núcleo de Tesouraria Geral
Núcleo de Conciliação Bancária
Núcleo de Pagamentos
SUBSECRETARIA DA RECEITA
Núcleo de Apoio Administrativo
Núcleo de Apoio Operacional
Assessoria de Desenvolvimento Institucional
Assessoria de Administração de Pessoas e Recursos Materiais
Assessoria de Pesquisa e Análise Fiscal
Assessoria de Tecnologia da Informação
Assessoria Técnica Tributária
Diretoria de Arrecadação
Núcleo de Apoio Técnico Administrativo
Gerência de Recuperação do Crédito Tributário
Núcleo da Dívida Ativa
Núcleo de Acompanhamento de Liquidações
Núcleo de Parcelamento
Gerência de Controle do Crédito Tributário
Núcleo de Arrecadação
Núcleo Apoio às Agências
Núcleo de Informações Fiscais
Gerência de Gestão do Cadastro
Gerência de Estudos Econômico Tributários
Núcleo de Análise e Projeção da Arrecadação
Núcleo de Análise de Impacto na Arrecadação
Gerência de Gestão dos Tributos Imobiliários
Núcleo de Controle de Tributos Imobiliários
Núcleo de Cadastro Imobiliário
Gerência de Gestão do IPVA
Diretoria Tributação
Núcleo de Apoio Administrativo
Gerência Formulação, Acompanhamento e Disseminação de Normas
Núcleo Técnico Legislativo

Núcleo de Disseminação de Normas
Gerência de Esclarecimentos de Normas
Gerência de Controle e Acompanhamento de Processos Especiais
 Núcleo de Benefícios Fiscais
 Núcleo de Processos Especiais
Gerência de Julgamento do Contencioso Administrativo Fiscal
Diretoria de Fiscalização em Estabelecimentos
 Núcleo de Apoio Administrativo
 Núcleo de Preparo Processual
 Núcleo de Programação Fiscal
Gerência de Auditoria Tributária
Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais
 Núcleo de Substituição Tributária do ICMS
 Núcleo de Substituição Tributária do ISS
Diretoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito
 Núcleo de Administração do Depósito de Bens Apreendidos
 Núcleo de Tratamento de Documentos Fiscais
 Núcleo de Programação Fiscal
 Núcleo de Apoio Técnico Administrativo
Central de Apoio à Fiscalização de Trânsito
Gerência de Administração de Postos Fiscais
 Posto Fiscal BR-020
 Posto Fiscal BR-040
 Posto Fiscal BR-060
 Posto Fiscal BR-070
 Posto Fiscal BR-251
 Posto Fiscal DF-180
 Posto Fiscal DF-290
 Posto Fiscal Aeroporto
 Núcleo de Controle dos Postos Fiscais Móveis
Gerência de Fiscalização Itinerante
Diretoria de Atendimento ao Contribuinte
 Núcleo de Apoio Administrativo
Central de Informações
Central de Atendimento Empresarial
Central de Automação Fiscal
Agência de Atendimento da Receita – Norte
Agência de Atendimento da Receita – Sul
Agência de Atendimento da Receita – Taguatinga
Agência de Atendimento da Receita – SIA
Agência de Atendimento da Receita – Ceilândia
Agência de Atendimento da Receita – Sobradinho
Agência de Atendimento da Receita – Gama
Agência de Atendimento da Receita – Núcleo Bandeirante
Agência de Atendimento da Receita – Planaltina
Agência de Atendimento da Receita – Brazlândia
Agência de Atendimento da Receita – Lago Norte
Agência de Atendimento da Receita – Lago Sul
Agência de Atendimento da Receita – Samambaia
Agência de Atendimento da Receita – Santa Maria
Agência de Atendimento da Receita – Recanto das Emas
Agência Empresarial da Receita
Comitê Diretivo de Gestão Tributária – CODIR
Comitê Operativo de Gestão Tributária – COPER
Comitês Técnicos-Operacionais – COTEC
SUBSECRETARIA DE AUDITORIA
Diretoria de Contas
 Gerência de Tomada de Contas
 Gerência de Prestação de Contas
Diretoria de Auditoria e Controle
 Gerência de Auditoria e Controle
 Gerência de Aposentadorias e Pensões
 Gerência de Tomada de Contas Especial
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Diretoria de Planejamento e Acompanhamento
 Gerência de Programação e Estudos Prospectivos
 Núcleo de Elaboração e Acompanhamento de Planos
 Núcleo de Informação e Geoprocessamento
Gerência de Acompanhamento dos Projetos Governamentais
 Núcleo de Acompanhamento Físico-Financeiro
 Núcleo de Gestão

Núcleo de Consolidação
Diretoria de Orçamento
 Gerência de Elaboração e Acompanhamento do Orçamento
 Núcleo de Elaboração do Orçamento
 Núcleo de Acompanhamento
Gerência de Controle e Avaliação
 Núcleo de Controle
 Núcleo de Avaliação
ÓRGÃO VINCULADOS
Banco de Brasília S/A
Companhia do Desenvolvimento do Planalto Central – CODEPLAN
ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS
Conselho de Administração da Loteria Social
Conselho de Administração do Fundo de Liquidez do Metrô
Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS E DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS
CAPÍTULO I
DO GABINETE
Art. 3º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação político-social e coordenação setorial, diretamente subordinado ao Secretário de Fazenda e Planejamento, compete:
I – assistir ao Secretário em sua representação política e social;
II – preparar e despachar seu expediente pessoal;
III – acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria junto ao Poder Legislativo;
IV – atender a consultas formuladas pelo Poder Legislativo;
V – providenciar a publicação e a divulgação de matérias relacionadas à atuação da Secretaria;
VI – prestar apoio operacional ao Secretário de Fazenda e Planejamento do Distrito Federal;
VII – prestar assessoria técnico-legislativa à Secretaria de Fazenda e Planejamento, sob a coordenação técnica da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;
VIII – coordenar o atendimento ao público que demandar o Gabinete do Secretário, elaborando a agenda de audiências e reuniões;
IX – receber e encaminhar o expediente ao Secretário;
X – receber, distribuir e controlar o andamento de processos e outros documentos no âmbito do respectivo órgão;
XI – encaminhar e acompanhar a publicação de atos oficiais da Secretaria;
XII – organizar, protocolar, preparar e expedir a documentação da Secretaria;
XIII – executar e conferir serviços de digitação e reprodução de documentos;
XIV – manter sistemas de arquivo e controle de material de expediente;
XV – assistir ao Secretário nos assuntos de comunicação social;
XVI – promover o relacionamento interno e externo, com órgãos , instituições e veículos de comunicação para divulgar atos, ações e eventos de interesse da Secretaria;
XVII – acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;
XVIII – realizar trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário, gráfico, visual, audiovisual, de editoração e de divulgação, apoiando às ações da Secretaria;
XIX – coordenar e supervisionar procedimentos de apresentação de eventos, bem como acompanhar o titular da Secretaria em eventos públicos;
XX – controlar os veículos para o transporte oficial;
XXI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 4.º À Assessoria Técnico-Legislativa - ASTEL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Secretário de Fazenda e Planejamento, compete:
I – proferir pareceres a respeito de projetos de lei de autoria de membros da Câmara Legislativa sobre matéria de competência da Secretaria;
II – proferir parecer para instruir decisão do Secretário a respeito de recurso de contribuinte contra decisão proferida pela Subsecretaria da Receita, em processo de consulta;
III – elaborar projeto de texto normativo sobre matéria tributária;
IV – preparar informação em processo intentado, junto a órgão do Poder Judiciário, contra o Secretário;
V – assessorar o Secretário nas questões pertinentes ao Gabinete e/ou aqueles que necessitem da decisão do Secretário de Fazenda e Planejamento do Distrito Federal;
VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO II
DA DIRETORIA DE INFORMÁTICA
Art. 5.º À Diretoria de Informática - DI, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Secretário de Fazenda e Planejamento, compete:
I – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de informatização da Secretaria;
II – desenvolver e administrar os sistemas de informação da Receita, do Planejamento, de Finanças e de Auditoria, bem como das demais unidades orgânicas da Secretaria;
III – propor políticas e normas relativas ao uso da informática nos órgãos integrantes do sistema de informática da Administração do Distrito Federal;
IV – elaborar e executar o Plano Estratégico de Informação da Secretaria;

V – elaborar a programação e supervisionar a execução dos trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 6º À Gerência de Sistemas de Informação - GSI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Informática, compete:

I – dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades relativas à especificação, desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação da Secretaria;

II – supervisionar processos de desenvolvimento de aplicativos;

III – promover o uso integrado dos recursos de informática;

IV – desenvolver projetos de informática para Secretaria;

V – planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento de sistemas, de acordo com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS) adotada pela instituição;

VI – supervisionar o trabalho produzido pelos núcleos técnicos de desenvolvimento de sistemas;

VII – manter a documentação dos sistemas desenvolvidos devidamente atualizadas;

VIII – zelar pela qualidade dos produtos desenvolvidos;

IX – manter atualizadas as ferramentas utilizadas no desenvolvimento de sistemas;

X – zelar pela segurança dos sistemas existentes e os desenvolvidos;

XI – manter a equipe técnica atualizada e capacitada para dar o suporte técnico que a instituição necessitar;

XII – relatar à hierarquia superior, com frequência, a situação dos projetos e sistemas em desenvolvimento e dos sistemas administrados;

XIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 7º Ao Núcleo de Normas Técnicas - NNT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Sistemas de Informação, compete:

I – elaborar normas técnicas para desenvolvimento de sistemas de informação;

II – garantir a integração dos Sistemas de Informação da Secretaria;

III – zelar pela qualidade da informação;

IV – elaborar e manter a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas;

V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 8º Ao Núcleo de Projetos - NPR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Sistemas de Informação, compete:

I – auxiliar na elaboração do Plano Estratégico de Informação;

II – elaborar normas técnicas para gerenciamento de projetos;

III – prestar consultoria técnica à Gerência de Sistemas de Informação;

IV – promover Sessões de Atualização Tecnológica;

V – elaborar Modelo Organizacional da Gerência de Sistemas de Informação;

VI – oferecer à Gerência de Sistemas de Informação indicadores de desempenho dos projetos;

VII – identificar necessidades de desenvolvimento de sistemas informatizados na Subsecretaria da Receita;

VIII – fomentar o processo de informatização da receita tributária;

IX – promover estudos sobre as condições técnicas operacionais das unidades da Secretaria;

X – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 9º Ao Núcleo de Sistemas – NSI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Sistemas de Informação, compete:

I – articular com os usuários, relativamente ao desenvolvimento de sistemas informatizados;

II – definir recursos de software e hardware destinados a processos que demandem maior capacidade de processamento;

III – fomentar o processo de informatização das áreas de Planejamento, de Finanças e de Auditoria;

IV – promover estudos sobre as condições técnicas e operacionais das unidades da Secretaria;

V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 10. Ao Núcleo de Suporte Técnico – NST, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Sistemas de Informação, compete:

I – elaborar normas técnicas para desenvolvimento de Sistemas de Apoio à Tomada de Decisão;

II – elaborar e manter métodos de Desenvolvimento de Sistemas de Informações Gerenciais;

III – disponibilizar informações de acordo com as diretrizes do Plano Estratégico de Informações;

IV – elaborar Política de Segurança para o acesso às informações via rede mundial de computadores;

V – avaliar características técnicas de ferramentas de informações gerenciais para subsidiar processos de aquisição;

VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 11. À Gerência de Produção - GPR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Informática, compete:

I – dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades de planejamento de informática, de avaliação de sistemas, de controle de recursos de informática, de administração de dados e de normas e procedimentos técnicos;

II – orientar quanto à aplicação dos métodos de informática;

III – gerenciar a implantação de processos informatizados;

IV – elaborar e propor a programação de trabalho das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;

V – planejar, organizar, executar e controlar a produção dos sistemas de informação da Secretaria;

VI – supervisionar o trabalho de produção dos núcleos operacionais sob sua responsabilidade;

VII – zelar pela segurança dos sistemas colocados em produção sob sua responsabilidade;

VIII – trabalhar em parceria com a Gerência de Sistemas de Informação;

IX – prever as necessidades materiais (máquinas e equipamentos) e de recursos humanos para o atendimento do volume de produção;

X – zelar pela qualidade dos produtos gerados para sua clientela;

XI – relatar à hierarquia superior, com frequência, a evolução dos trabalhos na Gerência de Produção;

XII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 12. Ao Núcleo de Controle da Produção - NCP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Produção, compete:

I – administrar as bases de dados implantadas no âmbito da Secretaria;

II – definir, padronizar e gerenciar aplicativos em base de dados;

III – promover a entrada de dados nos sistemas de processamento de dados;

IV – supervisionar os serviços de transcrição de dados;

V – emitir parecer sobre aspectos de funcionalidade de formulários de entrada de dados;

VI – aferir a eficiência e a qualidade dos serviços de transcrição;

VII – processar os dados de produção da Secretaria e dos demais órgãos integrados ao Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO;

VIII – fazer “backup”, na periodicidade definida, dos dados e das transações realizadas nos sistemas da Secretaria;

IX – efetuar a impressão de formulários demandados pela Secretaria;

X – manter as informações e dados dos sistemas sob segurança máxima, utilizando-se de todos os recursos técnicos existentes;

XI – processar arquivos dos bancos de dados e emitir relatórios de entidades conveniadas ou interligadas à Secretaria;

XII – manter técnica e operacionalmente apta a atender a demanda de serviço da clientela com a máxima qualidade;

XIII – emitir relatório diário para Gerência de Produção dando a posição dos trabalhos realizados e em curso;

XIV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 13. Ao Núcleo de Pesquisa e Avaliação - NPA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Produção, compete:

I – elaborar normas relativas à utilização dos recursos de informática;

II – elaborar e propor medidas de racionalização de procedimentos e de rotinas relacionadas com atividades de informática;

III – propor medidas que contribuam para a elevação dos padrões de desempenho operacional e gerencial da área de informática;

IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 14. Ao Núcleo de Atendimento ao Usuário – NAU, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Produção, compete:

I – avaliar processos de informatização;

II – realizar estudos sobre a funcionalidade operacional de sistemas;

III – atender e dar suporte aos clientes para a perfeita utilização dos sistemas informatizados da Secretaria;

IV – providenciar atendimento aos pedidos de conserto de máquinas e equipamentos;

V – zelar pela qualidade do serviço prestado, coletando informações sobre níveis de satisfação do cliente;

VI – verificar diariamente a posição global e a distribuição das ocorrências de atendimento;

VII – estabelecer agenda de reunião, com periodicidade definida, com o Núcleo de Operação para tratar de assuntos de interesse dos clientes;

VIII – zelar para que o cadastramento de todo o patrimônio de informática, que faz parte do sistema, seja devidamente registrado e identificado por endereço e responsável;

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

Art. 15. Ao Núcleo de Captação e Controle dos Dados - NCD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Produção, compete:

I – planejar e administrar a entrada de dados de arrecadação tributária e de emissão de relatórios;

II – comparar os repasses da rede bancária com as informações da entrada de dados de arrecadação tributária;

III – processar a digitação de documentos de arrecadação, e os dados recebidos eletronicamente ou em meio magnético de todos os documentos de arrecadação do Distrito Federal;

IV – emitir relatórios contábeis para cada grupo de arrecadação dos documentos recebidos e processados, na frequência exigida pela Secretaria;

V – emitir Ordem de Serviço para cada fase concluída, autorizando o Núcleo de Controle de Produção a processar o relatório;

VI – manter a equipe de digitadores proporcional ao volume de serviço demandado;

VII – zelar pela garantia e guarda dos documentos de arrecadação, enquanto estiverem sob sua responsabilidade;

VIII – informar, imediatamente, à instância hierárquica superior, qualquer ocorrência irregular;

IX – emitir relatório de produção para a gerência;

X – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 16. Ao Núcleo de Operação - NOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Produção, compete:

I – prestar assistência técnica e orientação sobre a utilização de recursos de informática;

- II – elaborar especificações técnicas para aquisição ou contratação de recursos de informática;
- III – realizar estudos sobre a funcionalidade dos recursos de informática;
- IV – organizar e manter cadastros de usuários e de recursos de informática;
- V – dar manutenção de hardware e software nos computadores da Secretaria;
- VI – oferecer suporte técnico às instituições do Distrito Federal que estão ligadas ao Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO;
- VII – atender às solicitações demandadas pelo Núcleo de Atendimento ao Usuário;
- VIII – controlar todo imobilizado de informática, devidamente cadastrado, com descrição detalhada do bem, estado físico e localização;
- IX – controlar os computadores e equipamentos que estiverem sob “regime de garantia de fornecedores ou de terceiros” ;
- X – estar tecnicamente preparado para atender a clientela com qualidade;
- XI – cumprir calendário de reuniões com o Núcleo de Atendimento ao Usuário para tratar do atendimento ao cliente e da manutenção dos computadores, equipamentos e software;
- XII – emitir relatório diário, acumulado e mensal para Gerência de Produção, sobre as demandas e ocorrências de manutenção;
- XIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO III

DA SUBSECRETARIA DE APOIO OPERACIONAL

- Art. 17. À Subsecretaria de Apoio Operacional - SUAOP, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Fazenda e Planejamento, compete:
- I – dirigir, coordenar e, por intermédio dos órgãos a ele subordinados, executar as atividades de administração financeira, de material, de pessoal ativo, inativo e pensionista, e de serviços gerais da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 - II – elaborar e propor as normas relativas à administração geral, respeitando-se a orientação definida pelos órgãos centrais;
 - III – elaborar, analisar e consolidar o relatório de atividades da sua área de competência;
 - IV – elaborar e propor a programação e supervisionar a execução dos trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
 - V – prestar apoio operacional a todos os órgãos subordinados à Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 - VI – coordenar a gestão orçamentária da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 - VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Art. 18. À Diretoria Administrativo-Financeira - DIAFI, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Apoio Operacional, compete:
- I – dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos das gerências de recursos humanos, de administração financeira e de material e de apoio logístico;
 - II – elaborar e propor normas relativas à administração geral, respeitando-se a orientação definida pelos órgãos centrais;
 - III – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Fazenda e Planejamento em conjunto com as demais unidades orgânicas;
 - IV – elaborar, analisar e consolidar o relatório de atividades, dentre outros afetos à sua área de competência;
 - V – acompanhar e coordenar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
 - VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Art. 19. À Gerência de Administração Financeira e de Material - GAFM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo - Financeira, compete:
- I – coordenar e controlar a execução dos trabalhos dos Núcleos de Execução Orçamentária e Financeira, de Avaliação e Controle, de Material e de Patrimônio;
 - II – controlar e acompanhar as dotações orçamentárias, providenciando os pedidos de créditos adicionais e alterar, quando necessário, o Quadro Demonstrativo de Despesas – QDD da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 - III – controlar e acompanhar a execução de contratos, convênios, bem como termos aditivos da Secretaria de Fazenda e Planejamento e de demais ajustes relacionados às competências da Gerência;
 - IV – coordenar e acompanhar a distribuição, utilização e a guarda de materiais e bens patrimoniais;
 - V – elaborar e emitir trimestralmente, ou quando solicitada, relatório de atividades, dentre outros, afetos à sua área de competência;
 - VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Art. 20. Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NEOF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Administração Financeira e de Material, compete:
- I – elaborar a proposta orçamentária da Secretaria de Fazenda e Planejamento e informar a disponibilidade orçamentária e financeira de projetos e atividades;
 - II – cumprir as normas orçamentária, financeira e contábil, baixadas pelos órgãos centrais competentes;
 - III – promover o levantamento das informações sobre orçamento e finanças de interesse da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 - IV – registrar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 - V – proceder à retenção de impostos e contribuição das empresas, nos casos em que a legislação exigir;
 - VI – movimentar e controlar as dotações orçamentárias e providenciar os pedidos de créditos suplementares da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

- VII – executar os incentivos creditícios de impostos estaduais, correspondentes às empresas beneficiadas por programas governamentais de incentivos fiscais;
 - VIII – emitir Notas de Empenho e controlar a realização de desembolso financeiro;
 - IX – orientar e acompanhar as prestações de contas relativas à concessão de suprimento de fundos;
 - X – efetuar a liquidação da despesa e fornecer dados para a elaboração de balancetes e balanços;
 - XI – controlar e acompanhar as contas contábeis da unidade gestora, mantendo atualizados os dados e informações relativas a execução dos serviços da unidade;
 - XII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Art. 21. Ao Núcleo de Avaliação e Controle - NUAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Administração Financeira e de Material, compete:
- I – receber, analisar e instruir documentos e processos que impliquem em despesas relativas à prestação de serviços para a Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 - II – elaborar e controlar a execução de contratos, convênios, termos aditivos e demais ajustes de interesse da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 - III – instruir processos visando os pagamentos de contratos, convênios, ajustes e outras obrigações de natureza eventual e contínua;
 - IV – instruir processos de aplicação de penalidades referentes à não observância de cláusulas contratuais na execução de obras e serviços em conformidade com a legislação vigente;
 - V – acompanhar e fiscalizar a atuação dos executores de contratos, convênios, termos aditivos e demais ajustes, de acordo com a legislação vigente;
 - VI – elaborar demonstrativo mensal especificado dos instrumentos contratuais, destacando-se os desembolsos previstos e executados;
 - VII – manter atualizados os dados e informações relativas a execução dos serviços da unidade;
 - VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Art. 22. Ao Núcleo de Material - NUMAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Administração Financeira e de Material, compete:
- I – executar as atividades de guarda, distribuição, alienação e aquisição de material;
 - II – registrar o recebimento, a movimentação e o remanejamento de estoque de material;
 - III – inventariar material;
 - IV – solicitar a compra de material e orientar o processo de aquisição;
 - V – planejar, controlar e monitorar os gastos com o material e, quando necessário, efetuar o seu remanejamento nas unidades orgânicas de acordo com os interesses da administração;
 - VI – instruir processos de aplicação de penalidades referentes à não observância de cláusulas contratuais na entrega de material, em conformidade com a legislação vigente;
 - VII – manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços da unidade;
 - VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Art. 23. Ao Núcleo de Patrimônio - NUPAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Administração Financeira e de Material, compete:
- I – promover o registro e a movimentação patrimonial de bens móveis e imóveis da Secretaria de Fazenda e Planejamento, assim como atualização de carga;
 - II – acompanhar o inventário físico patrimonial de bens móveis e imóveis e elaborar relatórios exigidos por lei e pelos órgãos centrais;
 - III – realizar vistorias periódicas, supervisionando no âmbito da Secretaria de Fazenda e Planejamento, a utilização dos bens patrimoniais e providenciar, se for o caso, o seu remanejamento, recuperação, quando da necessidade de contratação de empresas especializadas, ou recolhimento de acordo com os interesses da administração;
 - IV – realizar a identificação dos bens ociosos, obsoletos e inservíveis visando sugerir sua redistribuição, alienação ou recolhimento;
 - V – elaborar plano de aquisição de bens móveis;
 - VI – manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços da unidade;
 - VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Art. 24. À Gerência de Recursos Humanos - GRH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, compete:
- I – coordenar e controlar, a execução dos trabalhos dos Núcleos de Registros Funcionais e de Registros Financeiros de servidores ativos, inativos e pensionistas da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 - II – analisar e emitir pareceres administrativos e técnicos sobre assuntos inerentes à Gerência;
 - III – promover, por meio do Grupo Gestor de Desenvolvimento de Pessoas, a realização de estudos, treinamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 - IV – elaborar e emitir trimestralmente, ou quando solicitada, relatório de atividades, dentre outros, afetos à sua área de competência;
 - V – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
- Art. 25. Ao Núcleo de Registros Funcionais - NRFUN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Recursos Humanos, compete:
- I – aplicar a legislação e as normas expedidas sobre recursos humanos;
 - II – efetuar o cadastramento funcional e manter atualizado os registros de admissão, demissão, afastamento, licença, cessão, remoção, exoneração e movimentação interna de pessoal, bem como realizar os registros de nomeação e designação dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 - III – receber, registrar e acompanhar as frequências elaboradas para os servidores da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

IV – examinar e instruir processos de concessão de benefícios e vantagens aos servidores;
V – registrar, controlar e prestar informações funcionais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
VI – promover o cadastramento funcional e manter atualizados os registros de concessão e revisão de aposentadoria, bem como no tocante aos registros de concessão e revisão de pensão dos servidores da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
VII – pesquisar e catalogar legislação referente a pessoal;
VIII – instruir e analisar processos de aposentadoria e pensão;
IX – confeccionar e expedir identidade funcional aos servidores;
X – emitir declarações funcionais aos servidores;
XI – manter atualizados os dados e informações relativas a execução dos serviços da unidade;
XII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 26. Ao Núcleo de Registros Financeiros – NRFIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Recursos Humanos, compete:
I – realizar os lançamentos, visando a preparação da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
II – elaborar relatório prévio com amostragem da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, para validação dos lançamentos;
III – elaborar resumos mensais da folha de pagamento identificando, quando houver, as variações financeiras existentes;
IV – registrar, incluir, alterar ou excluir valores referentes à consignação em folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;
V – emitir transferência financeira e abono provisório referentes à aposentadorias e pensões;
VI – instruir processos de exoneração;
VII – efetuar cálculos de incorporação e transformação de parcelas de cargos em comissão incorporados por servidores ativos, inativos e pensionistas, na forma da lei;
VIII – providenciar a inclusão, alteração ou exclusão de registros referentes aos servidores ativos, inativos e pensionistas da Secretaria de Fazenda e Planejamento, no sistema de processamento de dados da folha de pagamento;
IX – instruir processos de pagamentos referentes à benefícios e vantagens dos servidores da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
X – emitir declarações de ordem financeira aos servidores da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
XI – manter atualizados os dados e informações relativas a execução dos serviços da unidade;
XII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 27. À Gerência de Apoio Logístico – GEAL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo – Financeira, compete:
I – dirigir e coordenar a execução dos trabalhos inerentes aos Núcleos de Comunicação e Documentação, de Reprografia e Impressão, de Transportes e o de Administração Predial;
II – acompanhar a execução dos contratos com prestadoras de serviços e locação de imóveis;
III – coordenar o atendimento aos setoriais e acompanhar os serviços executados;
IV – acompanhar o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e celular das unidades da Secretaria de Fazenda e Planejamento por meio de relatórios mensais a serem encaminhados à Subsecretaria de Apoio Operacional, objetivando a racionalização dos mesmos;
V – elaborar e emitir trimestralmente, ou quando solicitado, relatório de atividades, dentre outros, afetos à sua área de competência;
VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 28. Ao Núcleo de Comunicação e Documentação – NCD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Apoio Logístico, compete:
I – receber, autuar, registrar e controlar a movimentação de processos, documentos e correspondência oficial;
II – coletar, registrar e catalogar atos oficiais, documentos e publicações;
III – promover a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
IV – promover o arquivamento e/ou a eliminação de documentos e processos prescritos;
V – controlar o acervo da biblioteca;
VI – informar o andamento de processos e documentos oficiais sob seu controle;
VII – manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços da unidade;
VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 29. Ao Núcleo de Reprografia e Impressão – NRI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Apoio Logístico, compete:
I – executar serviços de reprografia e impressão de documentos;
II – executar serviços de encadernação e plastificação;
III – manter atualizados os dados e informações relativas a execução dos serviços da unidade;
IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 30. Ao Núcleo de Transporte – NT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Apoio Logístico, compete:
I – atender solicitações para utilização de veículos de serviço da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
II – orientar a distribuição e controlar a utilização de veículos pelas unidades da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

III – realizar vistorias em veículos danificados, propondo, se for o caso, a apuração de responsabilidades;
IV – promover a manutenção corretiva e preventiva dos veículos da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
V – receber, controlar e prestar conta junto ao órgão normatizador, das cotas de combustível destinadas à Secretaria de Fazenda e Planejamento;
VI – receber, controlar e encaminhar às unidades responsáveis, extrato de notificação de multas de trânsito;
VII – encaminhar mensalmente à Subsecretaria de Apoio Operacional, quando houver, relação de multas não pagas pelos respectivos responsáveis;
VIII – manter atualizados os dados e informações relativas a execução dos serviços da unidade;
IX – emitir requisição para a utilização de veículos lotados nesta Secretaria de Fazenda e Planejamento para trafegar fora do horário normal e dos limites do DF;
X – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 31. Ao Núcleo de Administração Predial – NUAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Apoio Logístico, compete:
I – supervisionar e controlar a execução de serviços de carpintaria, marcenaria, limpeza de edifícios, segurança, instalações e mobiliários da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
II – promover a instalação e reparo, de máquinas, móveis, aparelhos elétricos e equipamentos de telecomunicações, e a conservação das instalações elétricas e hidráulicas, dependências e dispositivos de segurança;
III – fiscalizar o cumprimento das cláusulas dos contratos firmados e controlar a observância dos critérios de segurança na ocupação de imóveis;
IV – realizar o controle do consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e celular das unidades da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
V – controlar a entrada e saída de pessoas, materiais, volumes e veículos nas dependências da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
VI – realizar vistorias periódicas nas estruturas físicas das unidades desta Secretaria de Fazenda e Planejamento;
VII – elaborar cronograma de execução de serviços de conservação e manutenção das instalações ocupadas pela Secretaria de Fazenda e Planejamento;
VIII – manter atualizados os dados e informações relativas a execução dos serviços da unidade;
IX – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO IV
DA SUBSECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 32. À Subsecretaria de Compras e Licitações – SUCL, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Fazenda e Planejamento, compete:
I – coordenar, controlar e executar procedimentos licitatórios e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação para a contratação de fornecimentos e serviços da administração direta, autárquica, fundacional e das empresas públicas do Distrito Federal;
II – realizar pesquisas de preços de materiais e serviços, bem como especificar, codificar e catalogar os mesmos;
III – organizar e operacionalizar os registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviços;
IV – desenvolver métodos visando à padronização na sistemática de gastos com materiais, voltados para a racionalização administrativa;
V – promover, sempre que possível, concorrências para compras pelo sistema de registro de preços, bem como o gerenciamento das respectivas atas;
VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 33. À Assessoria Técnico-Legislativa – ATL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretária de Compras e Licitações, compete:
I – auxiliar na prestação de informações em mandados de segurança impetrados contra o Subsecretário, Diretores e Presidentes das Comissões de Licitação e de Registros Cadastrais;
II – emitir pareceres sobre Dispensas e Inexigibilidade de Licitação, recursos administrativos e pedido de reconsideração relativos a licitações;
III – acompanhar o cumprimento de normas e procedimentos relativos às licitações;
IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 34. À Assessoria de Suporte a Licitações – ASL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretária de Compras e Licitações, compete:
I – coordenar e controlar a execução das licitações;
II – encaminhar e controlar as publicações dos atos licitatórios exigidas por lei;
III – prestar informações em matérias que lhe forem submetidas;
IV – instruir os processos de dispensa de licitação;
V – proceder à conferência dos procedimentos licitatórios, previamente às homologações;
VI – encaminhar os processos para homologação;
VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 35. À Comissão de Análise e Registro Cadastrais – CARC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretária de Compras e Licitações, compete:
I – analisar e julgar os pedidos de inscrição, alteração, renovação ou cancelamento de Certificado de Registro Cadastral – CRC – visando à avaliação de sua capacidade técnica, jurídica, econômico-financeira e fiscal;
II – analisar e instruir recursos contra indeferimento de pedido de Certificado de Registro Cadastral – CRC;
III – autorizar a expedição e cancelamento de Certificado de Registro Cadastral – CRC;

IV – realizar diligências para dirimir dúvidas quanto à documentação apresentada para cadastro;
V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 36. À Comissão Permanente de Licitação – Convite/Materiais – CPL/CV/M, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Subsecretária de Compras e Licitações, compete:

I – elaborar Cartas Convite de materiais e promover sua distribuição;
II – receber e abrir propostas relativas às licitações Convite/Materiais;
III – instruir os recursos relativos aos Convite/Materiais;
IV – elaborar atas circunstanciadas das reuniões;
V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 37. À Comissão Permanente de Licitação – Convite/Serviços – CPL/CV/S, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretária de Compras e Licitações, compete:

I – elaborar Cartas Convite de serviços e promover sua distribuição;
II – receber e abrir propostas relativas às licitações de Convite/Serviços;
III – instruir os recursos relativos aos Convites/Serviços;
IV – elaborar atas circunstanciadas das reuniões;
V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 38. À Comissão Permanente de Licitação-Tomada de Preços/Materiais e Serviços – CPL/TP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretária de Compras e Licitações, compete:

I – elaborar editais;
II – julgar habilitação na modalidade Tomada de Preços;
III – receber, abrir e julgar propostas relativas às licitações na modalidade de Tomada de Preços;
IV – analisar e instruir recursos impetrados contra resultados de habilitação, julgamento, anulação ou revogação de licitações;
V – elaborar atas circunstanciadas das reuniões;
VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 39. À Comissão Permanente de Licitação-Concorrência/Materiais e Serviços –CPL/CC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretária de Compras e Licitações, compete:

I – elaborar editais;
II – julgar habilitação na modalidade Concorrência;
III – receber, abrir e julgar propostas relativas às licitações na modalidade de Concorrência;
IV – analisar e instruir recursos impetrados contra resultados de habilitação, julgamento, anulação ou revogação de licitações;
V – elaborar atas circunstanciadas das reuniões;
VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 40. À Diretoria de Programação e Controle – DPC, unidade orgânica de Direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras e Licitações, compete:

I – dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de programação de compras e serviços;
II – analisar as solicitações de compras e serviços;
III – acompanhar e divulgar os limites licitatórios, estabelecidos na legislação;
IV – prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;
V – elaborar calendário anual de compras e serviços;
VI – elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados;
VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 41. À Gerência de Qualificação e Cadastro - GQC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Programação e Controle, compete:

I – organizar e operacionalizar o Registro Cadastral de Fornecedores;
II – receber a documentação apresentada pelos fornecedores e efetuar a sua triagem;
III – manter atualizadas as informações sobre o desempenho dos fornecedores;
IV – classificar os fornecedores por ramo de atividade;
V – expedir e cancelar o Certificado de Registro Cadastral – CRC;
VI – indicar fornecedores para participar dos procedimentos licitatórios na modalidade de Convite e para Dispensa de Licitação;
VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 42. À Gerência de Instrução de Processos - GIP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Programação e Controle, compete:

I – especificar e classificar os materiais;
II – controlar a execução do calendário de compras e serviços;
III – propor a fixação de índices de estoque;
IV – analisar e agrupar os pedidos de compras e serviços para a formalização dos procedimentos;
V – propor a formação de lotes econômicos para a aquisição de materiais e realização de serviços;
VI – indicar a modalidade de licitação;
VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 43. À Diretoria de Pesquisa e Registro de Preços - DPRP, unidade orgânica de Direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras e Licitações, compete:

I – dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades do Sistema de Registro de Preços;
II – coordenar as pesquisas de preços;
III – controlar a atualização dos preços registrados;
IV – proceder à publicação dos preços registrados;

V – acompanhar os preços praticados pela Administração para assegurar que sejam compatíveis com os do mercado local;
VI – realizar estudos para verificar os materiais que devam ser adquiridos pelo Sistema de Registro de Preços;
VII – promover audiências prévias, a fim de esclarecer aos órgãos solicitantes e aos potenciais fornecedores o funcionamento do Sistema de Registro de Preços;
VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 44. À Gerência de Pesquisa de Mercado - GPM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pesquisa e Registro de Preços, compete:

I – realizar pesquisas de preços;
II – subsidiar as Comissões Permanentes de Licitação, quanto aos preços propostos nas respectivas licitações;
III – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 45. À Gerência de Registro de Preços - GRP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pesquisa e Registro de Preços, compete:

I – administrar e manter atualizadas as Atas de Registro de Preços;
II – acompanhar a classificação e as contratações dos fornecedores detentores dos preços registrados;
III – atualizar os preços registrados;
IV – analisar e instruir os pedidos de revisão de preços registrados;
V – controlar a validade dos preços registrados;
VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO V

DA SUBSECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 46. À Subsecretaria de Finanças - SUFIN, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Fazenda e Planejamento, compete:

I – coordenar, orientar e normatizar as atividades de administração financeira, contabilidade pública e de gestão patrimonial;
II – estabelecer a programação financeira do Governo do Distrito Federal;
III – subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública do Distrito Federal;
IV – coordenar, orientar e normatizar a administração da dívida pública da administração direta e indireta do Distrito Federal;
V – controlar empresas estatais;
VI – administrar os haveres financeiros e mobiliários do Distrito Federal;
VII – executar as operações de crédito e a política da dívida pública do Distrito Federal;
VIII – controlar os limites de endividamento do Distrito Federal;
IX – estabelecer os procedimentos contábeis para a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Distrito Federal;
X – administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Distrito Federal;
XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 47. À Diretoria Geral de Patrimônio - DGPAT, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Finanças, compete:

I – supervisionar, junto aos órgãos da administração centralizada e órgãos relativamente autônomos do Distrito Federal, a gestão e o controle dos bens patrimoniais;
II – elaborar normas patrimoniais e propor diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização e o aperfeiçoamento da gestão patrimonial;
III – propor a programação de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas e supervisionar a execução das operações, do registro e do controle patrimonial;
IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 48. À Gerência de Operações Patrimoniais - GOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Patrimônio, compete:

I – coordenar e controlar a execução das atividades referentes a incorporação, transferência e desincorporação de bens móveis e semoventes e imóveis;
II – elaborar a programação de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
III – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 49. Ao Núcleo de Bens Móveis e Semoventes - NBMS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Operações Patrimoniais, compete:

I – classificar, atribuir número de tombamento e registrar, à vista da documentação encaminhada pelos órgãos setoriais de patrimônio, a incorporação dos bens móveis e semoventes;
II – promover, à vista da documentação encaminhada pelos órgãos setoriais de patrimônio, a desincorporação de bens patrimoniais móveis e semoventes;
III – acompanhar, através do Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil, a emissão de empenhos relativos à aquisição de equipamentos e material permanente no exercício, providenciando a incorporação dos bens;
IV – fornecer dados necessários à atualização do cadastro de bens patrimoniais;
V – acompanhar o processamento e verificar a consistência dos balancetes e demonstrativos das operações patrimoniais de bens móveis e semoventes executadas;
VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 50. Ao Núcleo de Bens Imóveis - NBI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Operações Patrimoniais, compete:

I – classificar, atribuir número de tombamento e registrar, à vista da documentação encaminhada pelos órgãos setoriais de patrimônio, a incorporação de bens imóveis;

II – manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras e demais documentos relativos aos imóveis incorporados;

III – atribuir e controlar a responsabilidade pela administração dos bens imóveis incorporados;

IV – instruir processos concernentes à aquisição, alienação, arrendamento ou cessão de bens imóveis;

V – promover, à vista da documentação encaminhada pelos órgãos setoriais de patrimônio, a desincorporação e transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais imóveis;

VI – acompanhar, através do Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil, a emissão de empenhos relativos à edificações, instalações e equipamentos para obras, reformas, benfeitorias ou melhorias emitidos no exercício, providenciando a incorporação;

VII – executar as atividades de processamento de dados referentes às operações patrimoniais de incorporação, desincorporação e transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais imóveis;

VIII – processar e expedir certificado de registro, relativo as operações de incorporação, desincorporação e transferência de bens patrimoniais imóveis;

IX – processar e verificar a consistência dos balancetes e demonstrativos das operações patrimoniais de bens imóveis executadas;

X – organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais imóveis, zelando pela coerência, fidedignidade e tempestividade das informações registradas;

XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 51. À Gerência de Registro e Controle Patrimonial - GRCP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Patrimônio, compete:

I – coordenar e controlar a execução das atividades relativas à atribuição de responsabilidade, cadastro e controle patrimonial;

II – elaborar a programação de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

III – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 52. Ao Núcleo de Responsabilidade Patrimonial - NRP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Registro e Controle Patrimonial, compete:

I – atribuir e controlar responsabilidade pela guarda e uso dos bens patrimoniais móveis e semoventes;

II – distribuir, quando da incorporação, e controlar as plaquetas de tombamento atribuídas aos bens patrimoniais adquiridos pela administração centralizada;

III – providenciar, quando comunicado pelos órgãos setoriais de patrimônio, a redistribuição dos bens patrimoniais móveis e semoventes ociosos;

IV – promover, à vista da documentação encaminhada pelos órgãos setoriais de patrimônio, a movimentação de bens patrimoniais móveis e semoventes;

V – promover a análise dos inventários anuais elaborados pelas unidades administrativas;

VI – propor a adoção de providências em caso de constatação de divergência entre os bens inventariados e o registrado no cadastro;

VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 53. Ao Núcleo de Cadastro Patrimonial - NCP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Registro e Controle Patrimonial, compete:

I – operacionalizar o Sistema Geral de Patrimônio – SisGepat, dando suporte aos usuários do sistema e promovendo gestões junto aos órgãos competentes visando a solução de problemas técnicos e implementação de melhorias no Sistema;

II – executar as atividades de processamento de dados referentes às operações patrimoniais de incorporação, desincorporação e movimentação de bens patrimoniais móveis e semoventes;

III – processar e expedir certificado de registro relativo às operações patrimoniais realizadas;

IV – processar balancetes e demonstrativos das operações patrimoniais de bens móveis e semoventes executadas;

V – organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais móveis e semoventes, zelando pela coerência, fidedignidade e tempestividade das informações registradas no SisGepat;

VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 54. Ao Núcleo de Controle Patrimonial - NCOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Registro e Controle Patrimonial, compete:

I – verificar a utilização dos bens patrimoniais quanto ao estado de conservação e condições de guarda;

II – verificar o cumprimento das normas e a documentação pertinente à gestão patrimonial;

III – elaborar relatório das inspeções realizadas e lavrar Termo de Ocorrência, em caso de constatação de irregularidades na administração patrimonial;

IV – propor a adoção de providências administrativas, em caso de irregularidades na gestão patrimonial;

V – acompanhar as atividades de regularização das ocorrências constatadas;

VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 55. À Diretoria Geral de Contabilidade - DGC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Finanças, compete:

I – estabelecer normas e procedimentos para o registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração do Distrito Federal;

II – manter e aprimorar o Plano de Contas do Distrito Federal;

III – orientar os órgãos e entidades da administração do Distrito Federal quanto ao registro dos atos e fatos de natureza contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – realizar a tomada de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos do Distrito Federal;

V – consolidar os balanços das secretarias e órgãos vinculados, com vistas à elaboração do Balanço do Distrito Federal;

VI – consolidar as contas anuais do Governo do Distrito Federal a serem submetidas ao Poder Legislativo;

VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 56. À Gerência de Controle e Análise Contábil - GCAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Contabilidade, compete:

I – deferir, orientar e controlar procedimentos contábeis relativos aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta, Fundacional e Autárquica;

II – manter atualizado o plano de contas do Distrito Federal;

III – orientar a elaboração do balanço geral, balancetes e demais demonstrações contábeis do Distrito Federal;

IV – elaborar relatórios gerenciais;

V – acompanhar o cumprimento das normas de gerenciamento do sistema contábil;

VI – estabelecer o nível e perfil de acesso dos usuários aos Sistemas Integrados de Administração Financeira, Orçamentária, Contábil e Patrimonial do Distrito Federal;

VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 57. Ao Núcleo de Órgãos Autônomos - NOA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Análise Contábil, compete:

I – analisar a consistência dos dados dos balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis;

II – orientar e controlar os órgãos que lhe são afetos quanto a procedimentos contábeis dos registros dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – promover a avaliação da gestão contábil dos órgãos que lhe são afetos;

IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 58. Ao Núcleo de Fundações e Autarquias - NFA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Análise Contábil, compete:

I – analisar a consistência dos dados dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis;

II – orientar e controlar os órgãos que lhe estão afetos quanto a procedimentos contábeis dos registros dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – promover avaliação da gestão contábil dos órgãos que lhe estão afetos;

IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 59. Ao Núcleo de Secretarias de Estado – NSE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Análise Contábil, compete:

I – analisar a consistência dos dados dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis;

II – orientar e controlar os órgãos que lhe estão afetos quanto a procedimentos contábeis dos registros dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – promover avaliação da gestão contábil dos órgãos que lhe estão afetos;

IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 60. Ao Núcleo de Administrações Regionais - NAR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Análise Contábil, compete:

I – analisar a consistência dos dados dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis;

II – orientar e controlar os órgãos que lhe estão afetos quanto a procedimentos contábeis dos registros dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – promover a avaliação da gestão contábil dos órgãos que lhe estão afetos;

IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 61. À Gerência de Consolidação e Orientação Contábil - GCOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Contabilidade, compete:

I – coordenar e controlar a execução das atividades dos serviços de balanços e demonstrativos, de controle dos direitos e obrigações do Distrito Federal e de fundos especiais;

II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 62. Ao Núcleo de Balanços e Demonstrativos- NBD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Consolidação e Orientação Contábil, compete:

I – acompanhar a emissão e verificar a consistência dos balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis elaborados pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

II – examinar e acompanhar as alterações nos orçamentos sintéticos da administração descentralizada do Distrito Federal;

III – acompanhar a execução orçamentária e a gestão econômico-financeira das entidades controladas direta e indiretamente pelo Distrito Federal;

IV – orientar as entidades controladas direta e indiretamente pelo Distrito Federal quanto às impropriedades verificadas em seus demonstrativos contábeis;

V – elaborar o balanço consolidado do Distrito Federal e demais demonstrativos que o compõe;

VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 63. Ao Núcleo de Controle dos Direitos e Obrigações - NCDO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Consolidação e Orientação Contábil, compete:

I – acompanhar através de balanços e balancetes as contas de direitos e obrigações do Distrito Federal;

II – analisar os balancetes e balanços das entidades controladas direta e indiretamente pelo Distrito Federal;

III – controlar a participação acionária do Governo do Distrito Federal nas empresas em cujo capital este participe;

IV – analisar e sugerir alterações nos planos de contas das entidades controladas direta e indiretamente pelo Distrito Federal;

V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 64. Ao Núcleo de Fundos Especiais - NFE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Consolidação e Orientação Contábil, compete:

I – analisar as prestações de contas dos fundos especiais geridos pelos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal;

II – sugerir diligências sobre a execução financeira de fundos especiais;

III – coletar, classificar e catalogar publicações relativas à legislação de fundos especiais e controlar o cumprimento;

IV – orientar os órgãos gestores de fundos especiais e seus demonstrativos contábeis;

V – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos fundos especiais geridos pelos órgãos da administração do Distrito Federal;

VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 65. À Gerência de Tomada de Contas - GPC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Contabilidade, compete:

I – controlar a execução das atividades dos serviços de cadastro e controle de responsabilidade, de convênios e subvenções sociais, prestação de contas dos ordenadores de despesa;

II – acompanhar as aplicações de suprimentos de fundos, as prestações de contas de vales-transporte, convênios e subvenções sociais e aprová-las quando consideradas regulares;

III – realizar inspeção nas unidades administrativas do Governo do Distrito Federal;

IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 66. Ao Núcleo de Cadastro e Controle de Responsabilidades - NCCR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Tomada de Contas, compete:

I – manter cadastro dos ordenadores de despesa responsáveis pelas unidades orçamentárias, por bens, valores e dinheiros públicos;

II – manter controle de tomada de contas anuais e especiais dos órgãos da administração direta;

III – elaborar relação dos responsáveis sujeitos à tomada de contas;

IV – examinar e controlar os pedidos de concessão e prestação de contas de suprimento de fundos a servidor;

V – efetuar as comunicações devidas relativas às baixas de suprimento de fundos a servidor;

VI – orientar e assistir os agentes financeiros em matéria relativa a suprimento de fundos a servidor;

VII – elaborar demonstrativos de posição dos responsáveis por suprimento de fundos a servidor;

VIII – manter atualizada a relação de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos da Administração Direta;

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

Art. 67. Ao Núcleo de Prestação de Contas de Ordenadores de Despesa - NPCOD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Tomada de Contas, compete:

I – realizar as tomadas de contas anuais dos ordenadores de despesa, agentes recebedores e pagadores da Administração Direta;

II – analisar as prestações de contas dos vales-transporte adquiridos pelas unidades administrativas da Administração Direta;

III – acompanhar e controlar as tomadas de contas especiais instauradas no âmbito da Administração Direta do Governo do Distrito Federal;

IV – realizar inspeção “in loco” nas unidades administrativas do Governo do Distrito Federal;

V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 68. Ao Núcleo de Convênios e Subvenções Sociais - NCSS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Tomada de Contas, compete:

I – manter controle analítico de convênios e subvenções sociais;

II – analisar e encaminhar os processos de prestações de contas de convênios e subvenções sociais;

III – sugerir diligências sobre prestação de contas de convênios e subvenções sociais;

IV – registrar e comunicar as baixas de convênios e subvenções sociais;

V – elaborar e encaminhar demonstrativo da posição dos convênios e subvenções sociais;

VI – acompanhar e anotar os atos aditivos de prorrogação, suspensão ou rescisão de convênios;

VII – coletar, classificar e catalogar publicações relativas à legislação de convênios e subvenções sociais;

VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 69. À Diretoria Geral de Administração Financeira - DGAF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Finanças, compete:

I – elaborar a programação financeira mensal e anual do Distrito Federal;

II – coordenar e controlar a execução financeira do Distrito Federal;

III – editar normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira, bem como promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;

IV – administrar e controlar a dívida pública da administração direta;

V – acompanhar e manter informações sobre as dívidas da administração indireta;

VI – administrar os haveres financeiros e mobiliários do Tesouro do Distrito Federal;

VII – executar a gestão orçamentária e financeira relativas às contribuições ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público-PASEP , referentes à administração direta do Distrito Federal;

VIII – executar e administrar as operações de crédito sob a responsabilidade do Tesouro do Distrito Federal;

IX – coordenar o acompanhamento e controle da evolução da dívida interna e externa da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

X – coordenar as aplicações financeiras do Distrito Federal;

XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 70. À Gerência de Controle e Acompanhamento da Despesa - GECAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Administração Financeira, compete:

I – coordenar e orientar a realização e o gerenciamento da despesa pública;

II – elaborar, orientar e manter sistema de normas e padrões de controle da execução financeira e de reajustamento de preços;

III – coordenar os trabalhos de elaboração da programação financeira;

IV – elaborar relatórios sobre a evolução financeira do Governo do Distrito Federal;

V – acompanhar a evolução do orçamento;

VI – coordenar e controlar a execução das atividades dos serviços que lhe são diretamente subordinados;

VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 71. Ao Núcleo de Programação e Controle - NPC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Acompanhamento da Despesa, compete:

I – elaborar a programação financeira;

II – acompanhar as dotações e reformulações do orçamento;

III – divulgar a programação financeira aprovada para os órgãos setoriais;

IV – efetuar projeções sobre a evolução da despesa de pessoal, custeio e investimentos;

V – acompanhar a evolução da receita;

VI – conferir processos de pagamento de pessoal ativo e inativo;

VII – controlar a execução da despesa, com pessoal civil e militar, de custeio e investimentos;

VIII – preparar repasses de recursos financeiros destinados ao custeio de pessoal da Administração Direta e Indireta;

IX – controlar os repasses de recursos financeiros oriundos da União;

X – prestar contas dos recursos financeiros repassados pela União;

XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 72. Ao Núcleo de Normas e Acompanhamento - NNA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Acompanhamento da Despesa, compete:

I – acompanhar e analisar a exatidão da apropriação da despesa;

II – orientar, no que couber, quanto às normas de licitação e contrato, reajustamento e execução orçamentária, financeira e contábil;

III – acompanhar e controlar as receitas diretamente arrecadadas dos órgãos e entidades, para fins de liberação de cotas financeiras;

IV – catalogar os atos normativos de execução e controle financeiro do Governo do Distrito Federal;

V – acompanhar e analisar a gestão financeira dos órgãos e entidades que recebem transferências à conta do Tesouro do Distrito Federal;

VI – preparar os repasses pertinentes aos pedidos de transferências de recursos financeiros destinados ao custeio e investimento da Administração Indireta;

VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 73. À Gerência da Dívida Pública - GEDIP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Administração Financeira, compete:

I – administrar a dívida pública fundada;

II – criar e manter sistema de registro de informação de operações de crédito e garantias concedidas;

III – controlar as responsabilidades assumidas pelo Tesouro, em decorrência de contratos de empréstimos, financiamentos, avais e outras garantias concedidas pelo Tesouro;

IV – analisar as operações financeiras por conta e ordem do Tesouro e as que o Distrito Federal fique como mandatário ou financiador;

V – fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária e prever dotações necessárias ao serviço da dívida interna e externa;

VI – fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária e prever dotações necessárias ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público-PASEP, no âmbito da Administração Direta;

VII – examinar minutas de contratos de empréstimos, convênios, acordos e outros ajustes que envolvam contrapartida do Distrito Federal;

VIII – acompanhar a publicação de convênios, contratos, acordos e outros ajustes, bem como manter cadastro relativos a dívida interna e externa;

IX – acompanhar e controlar a evolução da dívida interna e externa da Administração Indireta;

X – acompanhar e controlar a dívida interna e externa no âmbito da Administração Direta;

XI – projetar e acompanhar a evolução da capacidade de endividamento e pagamento do Distrito Federal;

XII – examinar, instruir e liquidar processo de pagamento da dívida interna e externa da Administração Direta;

XIII – examinar, instruir e liquidar processo de pagamento de contribuição ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP, no âmbito da Administração Direta;

XIV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 74. À Gerência Financeira - GEFIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Administração Financeira, compete:

I – executar a programação financeira das despesas previstas no orçamento;

II – ajustar as liberações financeiras ao ingresso de recursos e às metas estabelecidas para o caixa do Tesouro;

III – gerir o fluxo de caixa do Tesouro;

IV – praticar os atos referentes à liberação de recursos financeiros para os órgãos setoriais e à programação e execução financeira do Tesouro;

V – organizar e controlar os pagamentos de compromissos do Distrito Federal;

VI – controlar as aplicações financeiras dos recursos disponíveis nas contas Movimento e Convênios na rede bancária;

VII – controlar as retiradas de recursos financeiros provenientes de transferências da União, contratos e convênios;

VIII – coordenar a abertura e o encerramento de contas gerenciadas pelo Tesouro;

IX – coordenar a conciliação bancária das contas em nome do Distrito Federal na rede bancária;

X – coordenar e controlar a execução das atividades dos serviços que lhe são diretamente subordinados;

XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 75. Núcleo de Tesouraria Geral - NTG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência Financeira, compete:

I – proceder aos recebimentos de depósito, suprimentos, cações, fianças, seguros-garantia, guias de tributo, taxas, reposições e de outros valores de interesse do Tesouro;

II – receber e manter, sob sua guarda e responsabilidade, bens ou valores do Governo do Distrito Federal ou de terceiros;

III – restituir cações, fianças e depósitos em títulos ou espécie;

IV – cobrar os prêmios a que estão sujeitos as fianças recolhidas;

V – proceder ao recebimento de créditos provenientes de sentenças judiciais, as quais estejam à disposição ou à ordem do Poder Judiciário;

VI – promover a abertura e o encerramento de contas correntes, para movimentação de recursos de contratos e convênios;

VII – elaborar demonstrativo do fluxo diário de caixa;

VIII – elaborar demonstrativo dos valores existentes sob sua guarda e responsabilidade;

IX – realizar aplicações financeiras das disponibilidades do Tesouro, acompanhando e controlando os rendimentos;

X – promover as anulações da despesa realizada;

XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 76. Ao Núcleo de Conciliação Bancária - NCB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência Financeira, compete:

I – controlar as entradas de recursos no caixa;

II – realizar conciliação bancária das contas do Tesouro, contratos e convênios;

III – emitir relatórios de conciliação bancária;

IV – manter sob sua responsabilidade extratos bancários e relatórios de conciliação;

V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 77. Ao Núcleo de Pagamentos - NP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência Financeira, compete:

I – examinar e conferir processos para pagamentos;

II – elaborar e consolidar o movimento dos recebimentos e pagamentos de diárias;

III – manter contato com as instituições bancárias;

IV – proceder o encaminhamento das folhas de pagamento à rede bancária;

V – controlar e lançar os créditos e débitos dos órgãos do Distrito Federal;

VI – promover a remessa dos comprovantes dos pagamentos efetuados para contabilização e lançamento;

VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO VI

DA SUBSECRETARIA DA RECEITA

Art. 78. À Subsecretaria da Receita - SUREC, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Fazenda e Planejamento, compete:

I – supervisionar a execução das atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

II – elaborar propostas de normas relativas à administração tributária;

III – celebrar termos de acordo de natureza fiscal;

IV – implementar regimes especiais de tributação, arrecadação e fiscalização;

V – promover intercâmbio e celebrar convênios com órgãos e entidades;

VI – propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

VII – orientar e controlar o cumprimento de normas relativas à administração tributária;

VIII – julgar em primeira instância os processos administrativos fiscais de exigência de crédito tributário e de reclamação contra lançamento;

IX – responder em primeira instância consulta sobre a aplicação da legislação tributária;

X – decidir em primeira instância sobre pedidos de restituição, ressarcimento, compensação, transação, parcelamento de crédito tributário, de reconhecimento de imunidade, isenção, remissão, anistia e não incidência de tributos;

XI – encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios da prática de crimes;

XII – notificar ou intimar o contribuinte das decisões proferidas;

XIII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Gabinete da SUREC;

XIV – consolidar relatório anual das atividades desenvolvidas pela SUREC;

XV – dirimir dúvidas e suprir omissões pertinentes às suas competências;

XVI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo único. O encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso XI, quando se tratar de crimes contra a ordem tributária, só deverá ser efetuado ao Ministério Público ou à Delegacia

de Crimes contra a Ordem Tributária - DOT - após decisão definitiva nos processos administrativos fiscais, nos casos em que a exigência fiscal não tenha sido satisfeita integralmente.

Art. 79. Ao Núcleo de Apoio Administrativo – NUAAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado ao Subsecretário da Receita, compete:

I – comunicar ao contribuinte as decisões proferidas pelo Subsecretário da Receita;

II – controlar a entrada e saída de processos encaminhados ao Gabinete da Subsecretaria da Receita;

III – informar sobre andamento de processos;

IV – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

V – organizar e encaminhar o malote do Gabinete da Subsecretaria da Receita;

VI – controlar e solicitar materiais de consumo e permanente do Gabinete da Subsecretaria da Receita;

VII – solicitar consertos, controlar e registrar a entrada e saída de material permanente do Gabinete da Subsecretaria da Receita;

VIII – administrar e controlar os veículos do Gabinete da SUREC;

IX – encaminhar documentos para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF;

X – organizar e manter o arquivo da documentação concernente aos trabalhos do Gabinete da Subsecretaria da Receita;

XI – arquivar e manter atualizada a legislação recebida;

XII – realizar atividades de suporte de reprografia e digitação do Gabinete da SUREC;

XIII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Setor;

XIV – manter os registros de pessoal do Gabinete e do setor atualizados no sistema;

XV – controlar e implantar outros instrumentos de gestão dos recursos humanos;

XVI – funcionar como órgão de apoio ao Comitê Diretivo de Gestão Tributária - CODIR;

XVII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 80. Ao Núcleo de Apoio Operacional – NUAOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado ao Subsecretário da Receita, compete:

I – coordenar e controlar a operacionalização dos sistemas de rádio-comunicação;

II – prestar apoio e informações 24 horas por dia às demais unidades da SUREC;

III – propor medidas de melhoria do sistema de rádio-comunicação;

IV – administrar e controlar a frota de veículos oficiais do Núcleo;

V – solicitar e acompanhar as atividades de conservação e manutenção da frota de veículos oficiais da SUREC;

VI – elaborar a escala de plantão dos servidores lotados no Núcleo e controlar seu cumprimento;

VII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Núcleo;

VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 81. À Assessoria de Pesquisa e Análise Fiscal - ASPAF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Subsecretário da Receita, compete:

I – identificar, investigar e apurar denúncias de fraudes e irregularidades;

II – detectar práticas de elisão fiscal;

III – realizar simulações de fraude, elisão e outras formas de evasão fiscal;

IV – manter registro reservado das atividades desenvolvidas;

V – propor aos Núcleos de Programação Fiscal da Diretoria de Fiscalização em Estabelecimentos e da Diretoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, ações de fiscalização;

VI – lavrar notificações, com numeração própria, para exigência de obrigações acessórias;

VII – promover intercâmbio com órgãos e entidades para troca de informações;

VIII – monitorar, no âmbito de sua área de atuação, convênios e contratos de parceria firmados pela SUREC com órgãos externos;

IX – solicitar e coordenar a utilização de recursos para a realização de investigações;

X – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XI – propor alterações na legislação a partir da observação de condutas lesivas à Fazenda Pública;

XII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Assessoria;

XIII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas, inclusive das notificações expedidas;

XIV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 82. À Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ASDIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Subsecretário da Receita, compete:

I – promover relações interinstitucionais para compartilhar experiências e conhecimentos;

II – avaliar a aplicabilidade de tecnologias e técnicas de gestão;

III – promover o desenvolvimento de programas de educação tributária;

IV – consolidar o plano estratégico com base no processo de planejamento estabelecido;

V – desenvolver instrumentos de aperfeiçoamento do sistema de elaboração e acompanhamento do planejamento de forma a assegurar o alcance das metas estabelecidas, consolidando-os em relatórios gerenciais;

VI – coordenar e acompanhar as alterações na estrutura organizacional e no modelo de gestão, propondo ajustes;

VII – coordenar e orientar o desenvolvimento, pelas demais unidades, de normas e procedimentos de modo a padronizar e orientar as rotinas de trabalho, consolidando-as em manuais internos e em cartilhas de orientação aos contribuintes;

VIII – desenvolver e consolidar indicadores gerenciais de acompanhamento de resultados e avaliação da qualidade dos serviços prestados;

IX – acompanhar informativos externos para identificação e disseminação de informações inerentes à SUREC;

X – desenvolver e coordenar campanhas de marketing interno e externo;

XI – definir, em conjunto com as demais unidades, plano de comunicação interna e externa de modo a garantir padrão de qualidade na veiculação das informações;

XII – verificar e avaliar aspectos operacionais relativos às proposta de projetos de lei de benefícios fiscais e propor adequações para a respectiva operacionalização, em conjunto com as áreas envolvidas;

XIII – propor contratos de parcerias com órgãos externos e monitorar sua execução;

XIV – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XV – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Assessoria;

XVI – elaborar, mensal e anualmente, relatório gerencial e das atividades desenvolvidas;

XVII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 83. À Assessoria de Tecnologia da Informação – ASTEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Subsecretário da Receita, compete:

I – coordenar e acompanhar o desenvolvimento de atividades relativas à tecnologia da informação definidas pelos comitês;

II – elaborar e acompanhar planos de tecnologia da informação;

III – propor políticas e estratégias que viabilizem a gestão do conhecimento e da informação;

IV – elaborar estudos e propostas para automatizar processos;

V – administrar redes e banco de dados da Subsecretaria da Receita;

VI – desenvolver sistemas informatizados;

VII – buscar, em conjunto com as demais áreas e a unidade de informática da Secretaria de Fazenda e Planejamento, eficácia, eficiência e segurança dos sistemas informatizados;

VIII – planejar e propor a aquisição de equipamentos, programas e aplicativos de informática;

IX – gerir contratos de desenvolvimento e manutenção dos sistemas informatizados;

X – participar tecnicamente da elaboração e execução de convênios com órgãos e entidades externas, objetivando a

XI – trocar informações com a SUREC por meio de sistemas informatizados;

XII – acompanhar sistemas informatizados externos que interagem com os sistemas da SUREC;

XIII – monitorar os sistemas informatizados da SUREC, objetivando detectar eventuais falhas e apontar soluções;

XIV – monitorar as operações efetuadas nos sistemas informatizados da SUREC;

XV – programar e monitorar, em conjunto com o órgão responsável, a execução de processamentos;

XVI – acompanhar as atividades previstas em contratos e convênios envolvendo tecnologia da informação e que sejam de interesse da SUREC;

XVII – monitorar, no âmbito de sua área de atuação, convênios e contratos de parceria firmados pela SUREC com órgãos externos;

XVIII – criar mecanismos e intermediar tecnicamente a troca de dados por meio eletrônico com órgãos ou entidades externos;

XIX – avaliar os serviços de atendimento remoto e propor novos;

XX – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XXI – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Assessoria;

XXII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

XXIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo único. Os sistemas desenvolvidos no âmbito da Subsecretaria da Receita, serão administrados pela ASTEC/SUREC.

Art. 84. À Assessoria de Administração de Pessoas e Recursos Materiais - ASPER, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Subsecretário da Receita, compete:

I – planejar a alocação de recursos financeiros, materiais, humanos e tecnológicos necessários ao cumprimento do plano estratégico;

II – planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à elaboração e execução do orçamento, de acordo com as prioridades estabelecidas no planejamento estratégico;

III – coordenar atividades relacionadas à documentação e comunicação administrativa;

IV – acompanhar, na unidade responsável da Secretaria de Fazenda e Planejamento, os contratos de manutenção relativos a equipamentos, veículos e instalações;

V – acompanhar, na unidade responsável da Secretaria de Fazenda e Planejamento, os processos licitatórios de aquisições de interesse da SUREC;

VI – receber, preparar e controlar as solicitações de nomeação, substituição e exoneração de cargos comissionados, após a autorização do Subsecretário da Receita;

VII – receber solicitações de viagens técnicas, devidamente homologadas pelo Subsecretário da Receita, e tomar providências para viabilizar o respectivo processo;

VIII – providenciar a emissão e a distribuição de identidade funcional dos servidores da Carreira Auditoria Tributária;

IX – recolher a identidade funcional dos servidores quando do seu desligamento da Subsecretaria da Receita, encaminhando-a ao órgão responsável da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

X – orientar o processo de criação da cultura organizacional da SUREC, gerando e disseminando referências comportamentais para os servidores;

XI – desenvolver, em conjunto com as demais unidades, a implantação de programas de capacitação e treinamento de servidores;

XII – acompanhar e avaliar a aplicação de treinamentos;

XIII – desenvolver instrumentos para a gestão de pessoas e orientar sua utilização;

XIV – desenvolver, coordenar e implantar, em conjunto com as demais unidades, instrumentos de avaliação de desempenho;

XV – promover a integração de servidores quando de seu ingresso ou transferência de unidade ou de atividade;

XVI – coordenar atividades relativas ao gerenciamento de programas de estágios;

XVII – propor requisitos de qualificação e desenvolvimento de mão-de-obra terceirizada;

XVIII – justificar e propor a realização de concursos públicos para a Carreira Auditoria Tributária e acompanhar o processo de seleção;

XIX – justificar e propor a alocação de pessoal de apoio administrativo;

XX – adotar medidas de readaptação de servidores colocados a disposição pelas áreas da SUREC;

XXI – monitorar, no âmbito de sua área de atuação, convênios e contratos de parceria firmados pela SUREC com órgãos externos;

XXII – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XXIII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Assessoria;

XXIV – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

XXV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 85. À Assessoria Técnica Tributária - ASTRI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Subsecretário da Receita, compete:

I – acompanhar o desenvolvimento das normas constituídas em sede do Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ;

II – coordenar e acompanhar os estudos desenvolvidos pelos servidores da SEFP integrantes dos grupos de trabalho da Associação Brasileira de Secretarias de Finanças das Capitais -ABRASF;

III – coordenar e acompanhar os estudos desenvolvidos pelos servidores da SEFP integrantes dos grupos de trabalho da Comissão Técnica Permanente do ICMS – COTEPE/ICMS;

IV – preparar minuta de informações técnicas - em matéria tributária distrital - para auxiliar a defesa da fazenda pública nas ações judiciais intentadas contra órgãos da SUREC, ou seus agentes no exercício de suas atribuições legais e regimentais;

V – suprir a assinatura de autoridade da SUREC nas respostas às ações judiciais tratadas no inciso anterior na hipótese em que se manifeste impossível ou inviável colhê-la pessoalmente da autoridade ou seu substituto regimental;

VI – acompanhar junto a Procuradoria-Geral do Distrito Federal -PRG/DF o andamento de ações judiciais de interesse da SUREC;

VII – catalogar as ações judiciais interpostas contra o fisco do Distrito Federal;

VIII – encaminhar à Diretoria de Tributação o resultado das ações judiciais de interesse da SUREC, para divulgação;

IX – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

X – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

XI – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Assessoria;

XII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 86. À Diretoria de Arrecadação – DIRAR, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Subsecretário da Receita, que compõe a Unidade Estratégica de Negócios de Arrecadação, compete:

I – dirigir e controlar a realização de atividades desenvolvidas pela área de arrecadação e coordenar a execução das ações definidas pelo planejamento estratégico da SUREC;

II – formar o Comitê Técnico Operacional - COTEC para a área de arrecadação;

III – propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

IV – propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, diretrizes, programas, normas e procedimentos para melhoria de desempenho da área de arrecadação;

V – elaborar, em conjunto com as demais unidades da área de arrecadação, o planejamento das ações necessárias ao cumprimento das metas estabelecidas pelo CODIR;

VI – encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios da prática de crimes;

VII – propor a celebração de convênios e contratos com órgãos externos, no âmbito de sua área de atuação, bem como monitorar a sua execução e avaliar seus resultados;

VIII – declarar a extinção do crédito tributário;

IX – elaborar, em conjunto com a GEFOR e ASDIN manuais internos de procedimentos e cartilhas de orientação ao contribuinte;

X – atender solicitações da PRG/DF para indicação de auxiliar de perícia em processos de natureza tributária em curso no Poder Judiciário;

XI – aplicar instrumentos de controle de qualidade e de avaliação de desempenho da área de arrecadação;

XII – propor plano de trabalho para ser desenvolvido pela área de arrecadação ou em conjunto com outras unidades da SUREC;

XIII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Diretoria;

XIV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo único. o encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso VI, quando se tratar de crimes contra a ordem tributária só deverá ser efetuado ao Ministério Público ou à Delegacia da Ordem Tributaria após decisão definitiva dos processos administrativos fiscais, nos casos em que a exigência fiscal não tenha sido satisfeita integralmente.

Art. 87. Ao Núcleo de Apoio Técnico Administrativo - NUTEC, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Arrecadação, compete:

I – auxiliar na organização, coordenação e controle das ações da área de arrecadação;

II – promover atualizações dos indexadores de juros de mora e correção monetária nos sistemas informatizados da SUREC;

III – coordenar e desenvolver atividades de intercâmbio de informações econômico-fiscais com o fisco de outras unidades federadas;

IV – monitorar, no âmbito de sua área de atuação, convênios e contratos de parceria firmados pela SUREC com órgãos externos;

V – controlar a entrada e saída de processos na DIRAR;

VI – informar sobre andamento de processos;

VII – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

VIII – organizar e encaminhar o malote da DIRAR;

IX – controlar e solicitar materiais de consumo e permanente da DIRAR;

X – solicitar consertos, controlar e registrar a entrada e saída de material permanente da DIRAR;

XI – administrar e controlar os veículos da Diretoria;

XII – encaminhar documentos para publicação no DODF;

XIII – organizar e manter o arquivo da documentação concernente aos trabalhos da DIRAR;

XIV – arquivar e manter atualizada a legislação recebida da Diretoria de Tributação - DITRI;

XV – realizar atividades de suporte de reprografia e digitação da Diretoria;

XVI – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Núcleo;

XVII – manter os registros de pessoal do DIRAR atualizados no sistema;

XVIII – controlar e implantar outros instrumentos de gestão dos recursos humanos;

XIX – consolidar relatório geral das atividades desenvolvidas na área de arrecadação;

XX – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 88. À Gerência de Estudos Econômicos Tributários - GERET, unidade orgânica de coordenação e execução diretamente subordinada a Diretoria de Arrecadação, compete:

I – gerenciar e controlar a realização de atividades desenvolvidas pela área de estudos econômicos tributários;

II – definir, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, estudos econômico tributários que possam contribuir para a melhoria do desempenho da arrecadação;

III – monitorar em conjunto com a DIATE e DITRI a concessão de renúncia de receita, consolidando-a anualmente;

IV – propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

V – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerenciais e das atividades desenvolvidas;

VI – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Gerência;

VII – executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 89. Ao Núcleo de Análise e Projeção da Arrecadação - NUAPA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Estudos Econômicos Tributários, compete:

I – desenvolver estudos e propor metas de arrecadação;

II – desenvolver e manter estudos estatísticos, econômicos, financeiros e de natureza tributária;

III – elaborar periodicamente a previsão da receita de origem tributária;

IV – acompanhar e avaliar o comportamento da receita tributária e consolidar relatórios;

V – fornecer subsídios à elaboração das projeções da receita de origem tributária para inserção nos projetos do plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

VI – fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação com vistas à elaboração de estratégias de ação fiscal;

VII – desenvolver e aperfeiçoar, em conjunto com o Núcleo de Análise de Impacto na Arrecadação – NUPAC/GERET, metodologias de avaliação do potencial de arrecadação dos segmentos econômicos;

VIII – criar e manter periódico estatístico da Administração Tributária, disponibilizando-o para o público externo;

IX – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

X – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;

XI – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

XII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Núcleo;

XIII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

XIV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 90. Ao Núcleo de Análise de Impacto na Arrecadação - NUPAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Estudos Econômico Tributários, compete:

I – desenvolver e manter estudos estatísticos, econômicos, financeiros e de natureza tributária;

II – efetuar estudos e análises pertinentes à estimativa fixa;

III – elaborar, em conjunto com a Gerência de Formulação, Acompanhamento e Disseminação de Normas – GEFOR/DITRI, estudos para estimar o impacto na arrecadação em função de proposições de alterações na legislação tributária;

IV – elaborar, em conjunto com a Gerência de Gestão dos Tributos Imobiliários - GETIM e com a Gerência de Gestão do IPVA - GIPVA, estudos para estimar o impacto na arrecadação em decorrência de variações nos mercados de imóveis e de veículos automotores;

V – desenvolver e aperfeiçoar, em conjunto com o Núcleo de Análise e Projeção da Arrecadação – NUAPA/GERET, metodologias de avaliação do potencial de arrecadação dos segmentos econômicos;

VI – elaborar estudos contendo a estimativa de renúncia de receita, detalhada por tributo, para inserção da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

VIII – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;

IX – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

X – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Núcleo;

XI – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

XII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 91. A Gerência de Controle do Crédito Tributário – GECON, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Arrecadação, compete:

I – coordenar as atividades da Gerência e dos Núcleos;

II – lavrar auto de infração e termos inerentes à ação fiscal decorrente do descumprimento de obrigação acessória, procedendo-se ao respectivo lançamento do crédito tributário no sistema informatizado da SUREC;

III – atestar os preenchimentos mínimos nos autos de infração de que trata o inciso II e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito fiscal;

IV – encaminhar cópia do autos de infração e demais termos lavrados para as Agências de Atendimento respectiva;

V – declarar a revelia dos autos de infração de que trata o inciso II;

VI – realizar o preparo dos processos de auto de infração de que trata o inciso II antes de sua remessa para julgamento;

VII – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

VIII – declarar a extinção do crédito tributário;

IX – encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios da prática de crimes;

X – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

XI – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Gerência;

XII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas; e

XIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo único. O encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso VIII, quando se tratar de crimes contra a ordem tributária, só deverá ser efetuado ao Ministério Público ou à DOT, após decisão definitiva nos procedimentos administrativos fiscais, nos casos em que a exigência fiscal não tenha sido satisfeita integralmente.

Art. 92. Ao Núcleo de Arrecadação – NUCAR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle do Crédito Tributário, compete:

I – coordenar, controlar e orientar a execução de convênios e contratos de prestação de serviços de arrecadação de receitas de competência do Distrito Federal;

II – aprovar documentos de instrução da remuneração dos agentes arrecadadores;

III – acompanhar e controlar diariamente tributos recolhidos e a respectiva transferência para a conta do Governo;

IV – instruir e decidir pedidos de ressarcimento formulados por agentes arrecadadores de receitas de competência do Distrito Federal;

V – criticar o sistema de baixa de pagamentos;

VI – retificar a baixa de pagamentos;

VII – controlar os créditos tributários e efetuar sua conciliação com os agentes arrecadadores e órgãos da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

VIII – controlar transferências e recebimentos interestaduais;

IX – elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para acompanhamento da receita;

X – coordenar e controlar o recebimento, o processamento e a digitalização de documentos de arrecadação e guias de informações;

XI – conferir a consistência dos relatórios referentes aos documentos de arrecadação;

XII – receber, preparar e providenciar o arquivamento dos documentos de arrecadação e guias de informações;

XIII – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XIV – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;

XV – incluir, alterar e excluir códigos de receita nos sistemas informatizados da SUREC;

XVI – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Núcleo;

XVII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

XVIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 93. Ao Núcleo de Apoio às Agências – NUATE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle do Crédito Tributário, compete:

I – coordenar e controlar processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos;

II – analisar casos complexos de solicitações de transação, restituição ou compensação pertinentes aos organismos internacionais, embaixadas e de tributos diretos em conjunto com as unidades específicas da DIRAR;

III – cientificar o interessado sobre as decisões proferidas;

IV – comunicar ao contribuinte o direito à restituição ou compensação de tributos;

V – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

VI – atestar o ingresso de receita quando solicitado pelas unidades da SUREC ou por outros órgãos públicos;

VII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Núcleo;

VIII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

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

Art. 94. Ao Núcleo de Informações Fiscais – NUINF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Controle do Crédito Tributário, compete:

I – cotejar os valores lançados de ofício ou declarados nas guias de informações com os valores efetivamente recolhidos;

II – encaminhar ao setor próprio a informação referente ao crédito tributário declarado e não pago ou pago a menor para a devida inscrição em dívida ativa;

III – proceder às ações pertinentes à operacionalização do rito especial;

IV – coordenar o intercâmbio, com o fisco de outros Estados, das informações próprias do SINTEGRA;

V – disponibilizar à DITRA e DIFES as informações obtidas da Rede Intranet - SINTEGRA;

VI – proceder à cobrança administrativa do crédito tributário não pago ou pago a menor;

VII – conferir a consistência dos relatórios referentes às declarações entregues pelos contribuintes;

VIII – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

IX – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Núcleo;

X – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 95. A Gerência de Recuperação do Crédito Tributário – GERECE, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Arrecadação, compete:

I – coordenar as atividades da Gerência e dos Núcleos;

II – notificar ou intimar o contribuinte sobre sentenças proferidas pelo órgão julgador de segunda instância;

III – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

IV – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;

V – declarar a extinção do crédito tributário;

VI – encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios da prática de crimes;

VII – homologar a opção pela sistemática de liquidação do crédito tributário por meio de compensação com precatório;

VIII – Indeferir a opção pela sistemática de liquidação do crédito tributário por meio de compensação com precatório;

IX – cancelar a opção pela sistemática de liquidação do crédito tributário por meio de compensação com precatório, bem como a inscrição do crédito tributário consolidado na Dívida Ativa do Distrito Federal, conforme o caso;

X – comunicar ao contribuinte o direito à restituição ou compensação, no caso de reforma, anulação ou revogação de decisão condenatória;

XI – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

XII – consolidar os relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelos núcleos da Gerência;

XIII – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

XIV – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Gerência;

XV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo único. O encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso VI, quando se tratar de crimes contra a ordem tributária, só deverá ser efetuado ao Ministério Público ou à DOT, após decisão definitiva nos processos administrativos fiscais, nos casos em que a exigência fiscal não tenha sido satisfeita integralmente.

Art. 96. Ao Núcleo da Dívida Ativa – NUDAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Recuperação do Crédito Tributário, compete:

I – controlar e coordenar o sistema de dívida ativa do Distrito Federal;

II – promover a cobrança administrativa dos créditos tributários inscritos em dívida ativa e não pagos;

III – efetuar a baixa de créditos em decorrência de sentença judicial, remissão, anistia, prescrição e revisão de ofício;

IV – promover a inscrição de créditos na dívida ativa do Distrito Federal, notificando o contribuinte no caso de crédito de natureza tributária;

V – analisar os pleitos de exclusão de sócio e co-responsável do cadastro da dívida ativa;

VI – efetuar cálculo para quitação de cota-parte;

VII – elaborar resumos financeiros de créditos inscritos em dívida ativa para fins de contabilização;

VIII – conferir a consistência dos relatórios referentes aos documentos de arrecadação;

IX – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

X – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;

XI – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Núcleo;

XII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerenciais e das atividades desenvolvidas;

XIII – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

XIV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 97. Ao Núcleo de Parcelamento – NUPAR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Recuperação do Crédito Tributário, compete:

I – coordenar e controlar a sistemática de parcelamentos;

II – efetuar cobrança administrativa dos parcelamentos em atraso;

III – elaborar resumos financeiros de créditos parcelados para fins de contabilização;

IV – conferir a consistência dos relatórios referentes aos documentos de arrecadação;

V – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

VI – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;

VII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Núcleo;

VIII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerenciais e das atividades desenvolvidas;

IX – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

X – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 98. Ao Núcleo de Acompanhamento de Liquidações – NULIQ, unidade orgânica de execu-

ção, diretamente subordinado à Gerência de Recuperação do Crédito Tributário, compete:

I – consolidar os créditos tributários decorrentes de compensação com créditos líquidos e certos originados ou provenientes de ações judiciais;

II – coordenar e controlar a sistemática de compensação de créditos tributários com créditos líquidos e certos decorrentes de ações judiciais;

III – notificar o contribuinte da homologação, indeferimento e cancelamento da opção pela sistemática de liquidação do crédito tributário com créditos líquidos e certos decorrentes de ações judiciais;

IV – recepcionar os títulos oferecidos à compensação;

V – conferir a consistência dos relatórios referentes aos documentos de arrecadação;

VI – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;

VII – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

VIII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Núcleo;

IX – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerenciais e das atividades desenvolvidas;

X – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 99. À Gerência de Gestão dos Tributos Imobiliários - GETIM, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Arrecadação, compete:

I – coordenar as atividades da Gerência e dos Núcleos;

II – divulgar o calendário fiscal referente a tributos imobiliários;

III – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

IV – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;

V – coordenar as ações necessárias à cobrança;

VI – elaborar, em conjunto com a GERET, os relatórios sobre as expectativas de arrecadação;

VII – estabelecer intercâmbio com órgãos da administração pública e cartórios;

VIII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerenciais e das atividades desenvolvidas;

IX – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

X – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Gerência;

XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 100. Ao Núcleo de Cadastro - NUCAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Gestão dos Tributos Imobiliários - GETIM, compete:

I – controlar o cadastro de imóveis;

II – analisar casos complexos de alterações cadastrais e de recadastramento de imóveis;

III – vistoriar imóveis;

IV – atualizar o cadastro imobiliário;

V – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerenciais e das atividades desenvolvidas;

VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 101. Ao Núcleo de Controle dos Tributos Imobiliários – NUTIM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Gestão dos Tributos Imobiliários – GETIM, compete:

I – efetuar pesquisa, acompanhamento e análise do mercado de imóveis;

II – adotar as seguintes providências relativas a IPTU, ITBI, ITCD, TLP e TFPI:

a) elaborar as pautas de valores para fins de lançamento;

b) efetuar o lançamento e publicar o respectivo edital;

c) registrar as desonerações e a suspensão da exigibilidade de créditos;

d) revisar os lançamentos ex officio;

e) pronunciar -se sobre reclamações contra lançamento;

f) receber e instruir processos de prescrição, remissão, casos complexos de restituição e ou compensação de tributos imobiliários;

g) promover cobrança administrativa;

III – apoiar, quando necessário, ações relativas à fiscalização de tributos imobiliários;

IV – analisar casos complexos de lançamento de ITBI e ITCD;

V – encaminhar processos conclusos à respectiva Agência de Atendimento de origem para cientificar o interessado;

VI – orientar e informar ao contribuinte quanto aos casos complexos de tributos imobiliários;

VII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerenciais e das atividades desenvolvidas;

VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 102. À Gerência de Gestão do IPVA - GIPVA, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Arrecadação, compete:

I – estabelecer intercâmbio com órgãos responsáveis pelo registro e cadastro de veículos automotores;

II – acompanhar o registro de informações cadastrais de veículos automotores;

III – efetuar pesquisa, acompanhamento e análise do mercado de veículos automotores;

IV – adotar as seguintes providências relativas ao IPVA:

a) elaboração de pautas de valores para fins de lançamento;

b) lançamento e sua publicação em edital;

c) controlar e atualizar do cadastro de veículos;

d) coordenação das ações necessárias à cobrança;

e) elaboração, em conjunto com a GERET, de relatórios sobre expectativas de arrecadação;

f) registro das desonerações e da suspensão da exigibilidade de créditos;

g) revisão ex officio de lançamentos;

h) pronunciamento sobre reclamações contra lançamento;
i) receber e instruir processos de prescrição, remissão, casos complexos de restituição e ou compensação; e
j) promover cobrança administrativa;
V – analisar casos complexos de pedidos de revisão de lançamentos de tributos relativos a veículos automotores;
VI – encaminhar processos conclusos à respectiva Agência de Atendimento de origem para cientificar o interessado;
VII – orientar e informar ao contribuinte quanto aos casos complexos de IPVA;
VIII – divulgar o calendário fiscal referente ao IPVA;
IX – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
X – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;
XI – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerenciais e das atividades desenvolvidas;
XII – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
XIII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Gerência;
XIV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 103. A Gerência de Gestão do Cadastro – GECAD, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Arrecadação, compete:
I – administrar, organizar e propor alterações nos sistemas de cadastros de responsabilidade da SUREC;
II – elaborar editais e promover a suspensão e o cancelamento de inscrições no sistema informatizado da SUREC;
III – efetuar o lançamento do ISS autônomo e os tributos de contribuintes submetidos ao regime de estimativa fixa;
IV – coordenar as ações necessárias à cobrança do ISS autônomo;
V – proceder ao controle da compensação de valores referentes ao Simples Candango, quando estes ultrapassarem o exercício corrente;
VI – proceder ao lançamento de taxas cujos registros estão disponíveis no Cadastro Fiscal do Distrito Federal;
VII – coordenar, em conjunto com as Agências de Atendimento da Receita, as ações de controle, atualização e outros atos relativos à inclusão e exclusão de contribuintes no regime de apuração por estimativa fixa;
VIII – cadastrar e definir o perfil dos usuários e as transações a eles autorizadas em conjunto com a ASTEC e os gestores das áreas;
IX – disponibilizar e manter atualizada a base cadastral de contribuintes do Distrito Federal no SINTEGRA;
X – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
XI – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
XII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Gerência;
XIII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;
XIV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 104. À Diretoria de Tributação - DITRI, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Subsecretário da Receita, que compõe a Unidade Estratégica de Negócios de Tributação, compete:
I – dirigir e controlar a realização de atividades desenvolvidas pela área de tributação e coordenar a execução das ações definidas pelo planejamento estratégico da SUREC;
II – formar o Comitê Técnico Operativo – COTEC para a área de tributação;
III – propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
IV – propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, diretrizes, programas, normas e procedimentos para melhoria do desempenho da área de tributação;
V – elaborar, em conjunto com as demais unidades da área de tributação, o planejamento das ações necessárias ao cumprimento das metas estabelecidas pelo CODIR;
VI – encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios de crimes;
VII – propor a celebração de convênios e contratos com órgãos externos, no âmbito de sua área de atuação, bem como monitorar a sua execução e avaliar seus resultados;
VIII – declarar a extinção do crédito tributário;
IX – aplicar instrumentos de controle de qualidade e de avaliação de desempenho da área de tributação;
X – expedir ordens de serviço e, após manifestação do Comitê Técnico Operativo referido no inciso II, editar atos declaratórios interpretativos;
XI – expedir despachos de indeferimento e atos declaratórios de reconhecimento de benefícios fiscais, reconhecimento de imunidade e não incidência de tributos;
XII – notificar ou intimar os contribuintes das decisões proferidas;
XIII – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;
XIV – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e de atividades desenvolvidas;
XV – propor plano de trabalho para ser desenvolvido pela área de tributação ou em conjunto com outras unidades da SUREC;
XVI – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Diretoria;
XVII – aprovar planos de trabalho ou expedir ordens de serviço para a execução dos mesmos;
XVIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo único. O encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso VI, quando se tratar de crimes contra a ordem tributária, só deverá ser efetuado ao Ministério Público ou à DOT, após decisão definitiva nos processos administrativos fiscais, nos casos em que a exigência fiscal não tenha sido satisfeita integralmente.

Art. 105. Ao Núcleo de Apoio Administrativo - NUAAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Diretoria de Tributação, compete:
I – auxiliar na organização, coordenação e controle das ações da área de tributação;
II – controlar a entrada e saída de processos na Diretoria;
III – informar sobre andamento de processos;
IV – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
V – organizar e encaminhar o malote da Diretoria;
VI – controlar e solicitar materiais de consumo e permanente da Diretoria;
VII – solicitar consertos, controlar e registrar a entrada e saída de material permanente da Diretoria;
VIII – administrar e controlar os veículos da Diretoria;
IX – encaminhar documentos expedidos pela Diretoria para publicação no DODF;
X – organizar e manter o arquivo da documentação concernente aos trabalhos da Diretoria;
XI – realizar atividades de suporte de reprografia e digitação da Diretoria;
XII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Núcleo;
XIII – manter os registros de pessoal da Diretoria atualizados no sistema;
XIV – controlar outros instrumentos de gestão dos recursos humanos;
XV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 106. À Gerência de Formulação, Acompanhamento e Disseminação de Normas - GEFOR, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Tributação, compete:
I – coordenar as atividades da Gerência e dos Núcleos;
II – manter contato com órgãos e entidades para conhecimento de novas técnicas, normas e pareceres;
III – elaborar, em conjunto com a ASDIN, GEESC e a Diretoria da respectiva área, manuais internos e cartilhas de orientação aos contribuintes;
IV – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
V – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Gerência;
VI – propor plano de trabalho para execução dos trabalhos dos servidores lotados na Gerência e nos Núcleos;
VII – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;
VIII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;
IX – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art.107. Ao Núcleo Técnico Legislativo - NULEG, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Formulação, Acompanhamento e Disseminação de Normas, compete:
I – receber, consolidar e analisar proposições de alteração da legislação tributária;
II – estudar, sugerir e elaborar medidas para atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária;
III – pesquisar e acompanhar normas federais que interfiram na legislação tributária local;
IV – acompanhar, junto à Câmara Legislativa, a tramitação de propostas de emenda à Lei Orgânica do Distrito Federal, de projetos de lei e de decretos legislativos de natureza tributária;
V – acompanhar, quando necessário, junto aos Poderes Legislativos da União e de outras unidades da Federação, a tramitação de proposições legislativas de natureza tributária;
VI – verificar e avaliar os aspectos de constitucionalidade, legalidade e juridicidade dos projetos de lei de natureza tributária;
VII – propor alterações na legislação tributária a partir de informações sobre formas de evasão ou elisão fiscal detectadas;
VIII – elaborar, em conjunto com a GERET, estudos para aferir o impacto orçamentário/financeiro no comportamento da arrecadação, causado por alterações na legislação;
IX – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;
X – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Núcleo;
XI – elaborar, mensal e anualmente, relatórios das atividades desenvolvidas;
XII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência;
XIII – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos.
Art.108. Ao Núcleo de Disseminação de Normas - NUDIS, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Formulação, Acompanhamento e Disseminação de Normas, compete:
I – coletar, classificar, catalogar e registrar os atos oficiais, documentos e publicações sobre matéria tributária;
II – informar à ASDIN as alterações na legislação tributária;
III – atualizar, consolidar e disseminar a legislação de interesse da administração tributária do Distrito Federal;
IV – manter atualizado o sistema de legislação tributária do Distrito Federal;
V – acompanhar e catalogar acórdãos administrativos, decisões judiciais e jurisprudências acerca de assuntos tributários;
VI – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;
VII – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
VIII – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
IX – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Núcleo;
X – elaborar, mensal e anualmente, relatórios das atividades desenvolvidas;
XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência;
XII – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos.
Art. 109. À Gerência de Controle e Acompanhamento de Processos Especiais - GEESP, unidade orgânica de coordenação e execução diretamente subordinada à Diretoria de Tributação, compete:

I – coordenar as atividades da Gerência e dos Núcleos;

II – expedir despachos de indeferimento e atos declaratórios de reconhecimento de benefícios fiscais, reconhecimento de imunidade e não incidência de tributos;

III – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;

IV – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

V – encaminhar processos conclusos para publicação;

VI – comunicar ao contribuinte a publicação da decisão proferida e preparar os processos de recurso voluntário;

VII – comunicar às Agências da Receita a publicação da decisão e da apresentação de recurso voluntário;

VIII – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

IX – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

X – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Gerência;

XI – propor plano de trabalho para a execução dos trabalhos dos servidores lotados na Gerência e nos Núcleos;

XII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

XIII – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos.

Art. 110. Ao Núcleo de Benefícios Fiscais - NUBEF, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Controle e Acompanhamento de Processos Especiais, compete:

I – analisar e emitir parecer sobre casos complexos de solicitações de benefícios fiscais, reconhecimento de imunidade e não incidência de tributos;

II – elaborar minuta de despachos de indeferimento e atos declaratórios de reconhecimento de benefícios fiscais;

III – efetuar a baixa de registros no sistema em decorrência de reconhecimento de imunidade e não-incidência de tributos;

IV – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

V – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Núcleo;

VI – elaborar, mensal e anualmente, relatórios das atividades desenvolvidas;

VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

VIII – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos.

Art. 111. Ao Núcleo de Processos Especiais - NUESP, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Controle e Acompanhamento de Processos Especiais, compete:

I – analisar pedidos, emitir pareceres e elaborar minutas de despacho de indeferimento, de termo de acordo de regime especial ou de ato declaratório;

II – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

III – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Núcleo;

IV – elaborar, mensal e anualmente, relatórios das atividades desenvolvidas;

V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

VI – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos.

Art. 112. À Gerência de Julgamento do Contencioso Administrativo Fiscal - GEJUC, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Tributação, compete:

I – relatar processos administrativos fiscais de determinação e exigência de créditos tributários;

II – relatar processos de reclamação contra lançamento de tributos;

III – baixar processos em diligência para instruir o julgamento de primeira instância;

IV – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

V – declarar a extinção do crédito tributário;

VI – encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios da prática de crimes;

VII – notificar ou intimar o contribuinte das decisões proferidas;

VIII – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

IX – interpor, quando necessário, recurso de  f cio;

X – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Gerência;

XI – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

XII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo  nico. O encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso VI, quando se tratar de crimes contra a ordem tributária, s  deverá ser efetuado ao Ministério Público ou é DOT, após decisão definitiva nos processos administrativos fiscais, nos casos em que a exigência fiscal não tenha sido satisfeita integralmente.

Art. 113.   Gerência de Esclarecimento de Normas - GEESC, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Tributação, compete:

I – analisar e emitir parecer normativo em processos de consultas apresentados por contribuintes, entidades de classe ou órgãos e entidades da Administração Pública sobre aplicação da legislação tributária;

II – encaminhar as decisões dos processos conclusos de consulta para publicação;

III – comunicar ao contribuinte a publicação da decisão proferida e preparar os processos de recurso voluntário;

IV – comunicar às Agências de Atendimento a publicação da decisão e da apresentação de recurso voluntário;

V – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

VI – estudar e sugerir medidas para aplicação, interpretação e integração da legislação tributária;

VII –elaborar, em conjunto com a GEFOR, ASDIN, e a Diretoria da respectiva área, manuais internos de procedimentos e cartilhas de orientação ao contribuinte;

VIII – comunicar à Diretoria de Fiscalização em Estabelecimento – DIFES e à Diretoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito – DITRA, quais os contribuintes que entraram com processo de consulta sobre aplicação da legislação tributária;

IX – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

X – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Gerência;

XI – propor plano de trabalho para a execução dos trabalhos pelos servidores lotados na Gerência;

XII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

XIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 114.   Diretoria de Fiscalização em Estabelecimentos - DIFES, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Subsecretário da Receita, que compõe a Unidade Estratégica de Negócios de Fiscalização Tributária, compete:

I – dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pela área de fiscalização tributária em estabelecimentos;

II – coordenar a execução das a es definidas pelo planejamento estratégico da SUREC para a área de fiscalização tributária em estabelecimento;

III - formar o Comitê Técnico Operativo – COTEC para a área de fiscalização em estabelecimento;

IV – propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

V – propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, diretrizes, programas, normas e procedimentos para a melhoria do desempenho da fiscalização tributária em estabelecimentos;

VI – encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios da prática de crimes;

VII – elaborar, em conjunto com as demais unidades da área de fiscalização tributária, o planejamento das a es necessárias ao cumprimento das metas estabelecidas pelo CODIR;

VIII – declarar a extinção do crédito tributário;

IX – propor a celebração de convênios e contratos com órgãos externos, no âmbito de sua área de atuação, bem como monitorar a sua execução e avaliar seus resultados;

X – elaborar, em conjunto com a GEFOR, GEESC e ASDIN manuais internos de procedimentos e cartilhas de orientação ao contribuinte;

XI – aplicar instrumentos de controle de qualidade e de avaliação de desempenho da área de fiscalização tributária em estabelecimento;

XII – coordenar a es preventivas e de impacto para fiscalização tributária em estabelecimentos;

XIII – divulgar resultados das operações de fiscalização de impacto, de acordo com parâmetros estabelecidos pela ASDIN;

XIV – definir parâmetros e elaborar pauta de valores mínimos de mercadorias, fretes e serviços em conjunto com a Diretoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito – DITRA;

XV – atender solicitações da PRG/DF para indicação de auxiliar de perícia em processos de natureza tributária em curso no Poder Judiciário;

XVI – estabelecer o sistema de rodízio entre as equipes de trabalho, respeitadas as respectivas competências legais de cada categoria funcional;

XVII – analisar e submeter à aprovação do CODIR estratégicas de programação fiscal para a fiscalização em estabelecimentos;

XVIII – propor ao Subsecretário da Receita projetos de fiscalização tributária, de monitoramento e auditorias especiais dentro de sua área de atuação;

XIX – elaborar em conjunto com a Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais – GE-MAE, e submeter ao Subsecretário da Receita, segmentos econômicos, atividades ou empresas a serem alcançadas pelo monitoramento;

XX – requisitar verificações fiscais em outras unidades da Federação, conforme solicitação das Gerências;

XXI – solicitar credenciamento de agentes fazendários do Distrito Federal em outras unidades da Federação, conforme solicitação das Gerências;

XXII – credenciar agentes fazendários de outras unidades da Federação;

XXIII – propor plano de trabalho para ser desenvolvido pela área de fiscalização tributária em estabelecimento ou em conjunto com outras unidades da SUREC;

XXIV – notificar ou intimar o contribuinte das decisões proferidas;

XXV – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal da DITRA;

XXVI – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

XXVII - gerenciar o uso de veículos oficiais sob sua responsabilidade;

XXVIII – aferir e conceder a produtividade, aprovar planos de trabalho ou expedir ordens de serviço para a execução dos mesmos;

XXIX – executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

XXX – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos.

Parágrafo  nico. O encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso VI, quando se tratar de crimes contra a ordem tributária, s  deverá ser efetuado ao Ministério Público ou é DOT, após decisão definitiva nos processos administrativos fiscais, nos casos em que a exigência fiscal não tenha sido satisfeita integralmente.

Art. 115. Ao Núcleo de Apoio Administrativo - NUAAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Diretoria de Fiscalização em Estabelecimentos, compete:

I – controlar a entrada e saída de processos na DIFES;

II – informar sobre andamento de processos;

III – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

IV – recepcionar os processos baixados pelos órgãos de julgamento de primeira e segunda instâncias e encaminhá-los aos setores responsáveis pelo cumprimento das diligências;

V – organizar e encaminhar o malote da DIFES;

VI – controlar e solicitar materiais de consumo e permanente da DIFES;

VII – solicitar consertos, controlar e registrar a entrada e saída de material permanente da DIFES;

VIII – administrar e controlar os veículos da Diretoria;

IX – encaminhar documentos para publicação no DODF;

X – organizar e manter o arquivo da documentação concernente aos trabalhos da DIFES;

XI – arquivar e manter atualizada a legislação recebida da DITRI;

XII – realizar atividades de suporte de reprografia e digitação da DIFES;

XIII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Setor;

XIV – manter os registros de pessoal da DIFES atualizados no sistema;

XV – controlar e implantar outros instrumentos de gestão dos recursos humanos;

XVI – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas; e

XVII – controlar e manter atualizados os registros de documentos emitidos no âmbito da DIFES;

XVIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 116. Ao Núcleo de Preparo Processual – NUPRE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização em Estabelecimentos, compete:

I – realizar preparo processual dos autos de infração e/ou apreensão, lavrados pela área de fiscalização tributária em estabelecimentos, antes de sua remessa para julgamento;

II – analisar e rever procedimentos e atos formais de constituição do crédito tributário;

III – declarar a revelia em processos de auto de infração e apreensão;

IV – declarar a intempestividade da impugnação ao auto de infração e/ou apreensão, se for o caso;

V – declarar a extinção do crédito tributário;

VI – intimar o sujeito passivo do crédito tributário constituído a comprovar o cumprimento das exigências contidas no auto de infração e/ou apreensão;

VII – encaminhar processos de auto de infração e/ou apreensão para inscrição do crédito constituído em dívida ativa;

VIII – notificar o contribuinte das decisões proferidas;

IX – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

X – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XI – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

XII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 117. Ao Núcleo de Programação Fiscal – NUPRO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização em Estabelecimentos, compete:

I – elaborar a programação fiscal de acordo com o plano estratégico e tático para as ações de fiscalização em estabelecimentos;

II – elaborar, em conjunto com outras unidades da SUREC, projetos de fiscalização de ação compartilhada;

III – receber e compatibilizar com a programação as requisições de fiscalização efetuadas por outras unidades da SUREC;

IV – planejar a execução das atividades de fiscalização tributária em estabelecimentos, em conjunto com as unidades envolvidas ;

V – fornecer dados, em formatos previamente definidos pela DIFES e Gerências, para elaboração dos relatórios gerenciais.

VI – receber, da GETIM, solicitações de auditorias, incluindo-as na programação fiscal;

VII – receber e compatibilizar com a programação as requisições de auditorias fiscais efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Delegacia de Crimes Contra a Ordem Tributaria e outros órgãos públicos;

VIII – receber, analisar, programar, controlar e avaliar diligências fiscais e encaminhar, quando necessário, relatório à DIFES para resposta ao órgão solicitante;

IX – acompanhar o desempenho da arrecadação de modo a aferir os resultados da ação fiscal e possibilitar o estabelecimento de metas a serem alcançadas;

X – receber, controlar e programar diligências fiscais de Secretarias Estaduais e Municipais de Fazenda e Secretaria da Receita Federal;

XI – promover intercâmbio com a Secretaria da Receita Federal e Secretarias Estaduais e Municipais de Fazenda de outras unidades da Federação, para troca de informações sobre programas e métodos de fiscalização tributária;

XII – receber, catalogar e manter banco de dados de denúncias de infração fiscal e estabelecer as respectivas ações;

XIII – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XIV – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Núcleo;

XV – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

XVI – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

XVII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 118. Á Gerência de Auditoria Tributária – GEAUT, unidade orgânica de coordenação e execução diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização em Estabelecimentos – DIFES, compete:

I – executar, de acordo com a programação estabelecida, ações de fiscalização em estabelecimentos dos tributos indiretos de competência do Distrito Federal;

II – executar, de acordo com a programação estabelecida, ações de fiscalização de competência dos tributos diretos Distrito Federal;

III – elaborar e propor projetos de fiscalização tributária em estabelecimentos;

IV – executar diligências relacionadas à respectiva Gerência e encaminhar, quando necessário, relatório ao NUPRO;

V – realizar auditorias, diligências e perícias definidas em programação fiscal, inclusive para efeito de baixa de inscrição, conforme ordem de serviço;

VI – monitorar e controlar o fluxo de mercadorias referente às informações recebidas por meio eletrônico;

VII – redistribuir auditoria de empresas desenquadradas do Regime de Simples Candango;

VIII – avaliar os resultados das atividades de fiscalização programadas;

IX – fornecer dados, em formatos previamente definidos pela DIFES, para elaboração dos relatórios gerenciais;

X – adequar procedimentos e formulários às mudanças da legislação tributária e submeter à aprovação da DIFES;

XI – elaborar e atualizar formulários relativos à fiscalização tributária em estabelecimentos;

XII – requerer à DIATE, inscrição de ofício no CFDF;

XIII – executar ações preventivas e de impacto de fiscalização tributária em estabelecimentos;

XIV – promover intercâmbio com a Secretaria da Receita Federal e Secretarias Estaduais e Municipais de Fazenda, para troca de informações sobre projetos e métodos de fiscalização tributária e informações fiscais;

XV – acompanhar o desempenho da arrecadação de modo a aferir os resultados da ação fiscal e propor à DIFES as metas a serem alcançadas;

XVI – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XVII – consolidar os relatórios de atividades das equipes de trabalho para aperfeiçoamento e acompanhamento da programação fiscal;

XVIII – solicitar à DIFES credenciamento de agentes fazendários do Distrito Federal;

XIX – requerer à DIFES verificações fiscais em outras unidades da Federação;

XX – atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos autos de infração e/ou apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito fiscal;

XXI – verificar o cumprimento, no seu âmbito de atuação, das determinações contidas em ordens de serviço;

XXII – lavrar autos de infração e/ou apreensão e termos inerentes à ação fiscal, procedendo ao respectivo lançamento do crédito tributário no sistema informatizado da SUREC;

XXIII – encaminhar cópia dos autos de infração e demais termos lavrados para as Agências de Atendimento respectiva;

XIV – arrecadar documentos e encaminhá-los, por meio do NUAAD/DIFES, ao Núcleo de Administração do Depósito de Bens Apreendidos - NUDEP para guarda, manutenção ou incineração, quando não retirados pelo contribuinte no prazo estipulado;

XXV – apreender, em estabelecimentos, mercadorias, máquinas e equipamentos irregulares, encaminhando-os, por meio do NUAAD da DIFES/DIFES, ao Núcleo de Administração do Depósito de Bens Apreendidos – NUDEP para guarda e manutenção;

XXVI – reter bens móveis, mercadorias, livros, objetos ou documentos necessários à prova de infração fiscal;

XXVII – nomear fiel depositário de mercadorias e bens apreendidos;

XXVIII – elaborar réplica a impugnações tempestivas de autos de infração e/ou apreensão;

XXIX – atender e prestar informações ao contribuinte sob sua fiscalização;

XXX – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;

XXXI – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

XXXII – realizar avaliação de desempenho dos servidores lotados na Gerência;

XXXIII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

XXXIV – aferir e conceder a produtividade, propor plano de trabalho ou expedir ordens de serviço para a execução dos mesmos;

XXXV – executar outras atividades inerentes á sua área de competência.

Art. 119. Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais – GEMAE, unidade orgânica de coordenação e execução diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização em Estabelecimentos – DIFES, compete:

I – elaborar e propor projetos de fiscalização tributária e monitoramento em estabelecimentos;

II – executar diligências relacionadas à respectiva Gerência e encaminhar, quando necessário, relatório ao NUPRO;

III – realizar auditorias, perícias, diligências e monitoramentos definidos em programação fiscal, inclusive para efeito de falência e concordatas, conforme ordem de serviço;

IV – sugerir auditoria em contribuinte submetido ao monitoramento, quando não sanadas as irregularidades detectadas;

V – monitorar e controlar o fluxo de mercadorias referente às informações recebidas por meio eletrônico;

VI – avaliar os resultados das atividades de fiscalização programadas no âmbito de sua área de competência;

VII – fornecer dados, em formatos previamente definidos pela DIFES, para elaboração dos relatórios gerenciais;

VIII – adequar os procedimentos em consequência das mudanças da legislação tributária, e submeter à aprovação da DIFES;

IX – elaborar e atualizar formulários relativos à fiscalização tributária em estabelecimentos;

X – convocar o contribuinte monitorado para prestar informações e sanar irregularidades detectadas ;

XI – sugerir e analisar a inclusão e exclusão de produtos e contribuintes no regime de substituição tributária;

XII – definir parâmetros para a definição da base de cálculo e margem de agregação de produtos sujeitos ao regime da substituição tributária;

XIII – executar ações preventivas e de impacto de fiscalização tributária em estabelecimentos, sob monitoramento;

XIV – acompanhar o desempenho da arrecadação de modo a aferir os resultados da ação fiscal e propor à DIFES as metas a serem alcançadas;

XV – promover intercâmbio com a Secretaria da Receita Federal e Secretarias Estaduais e Municipais de Fazenda, para troca de informações sobre projetos e métodos de fiscalização tributária e informações fiscais;

XVI – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XVII – atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos autos de infração e/ou apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito fiscal;

XVIII – verificar o cumprimento, no seu âmbito de atuação, das determinações contidas em ordens de serviço;

XIX – lavrar autos de infração e/ou apreensão e termos inerentes à ação fiscal, procedendo ao respectivo lançamento do crédito tributário no sistema informatizado da SUREC;

XX – encaminhar cópia dos autos de infração e demais termos lavrados para as Agências de Atendimento respectiva;

XXI – consolidar os relatórios de atividades das equipes de trabalho para aperfeiçoamento e acompanhamento da programação fiscal;

XXII – solicitar à DIFES credenciamento de agentes fazendários do Distrito Federal ;

XXIII – propor verificações fiscais em outras unidades da Federação;

XXIV – arrecadar documentos e encaminhá-los, por meio do NUAAD/ DIFES, ao NUDEP para guarda e manutenção, quando não retirados pelo contribuinte no prazo estipulado;

XXV – apreender mercadorias, máquinas e equipamentos irregulares, encaminhando-os, por meio do Núcleo de Apoio Administrativo da DIFES, ao Núcleo de Administração do Depósito de Bens Apreendidos para guarda e manutenção;

XXVI – reter bens móveis, mercadorias, livros, objetos ou documentos necessários à prova de infração fiscal;

XXVII – nomear fiel depositário de mercadorias e bens apreendidos;

XXVIII – elaborar réplica a impugnações tempestivas de autos de infração e/ou apreensão;

XXIX – atender e orientar o contribuinte sob sua fiscalização;

XXX – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;

XXXI – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas; e

XXXII – solicitar o arquivamento e o desarquivamento de processos, por meio da NUAAD/DIFES;

XXXIII – realizar avaliação de desempenho dos servidores lotados na Gerência, aferir e conceder a produtividade aos servidores lotados nessa Gerência;

XXXIV – aferir e conceder a produtividade, propor plano de trabalho ou expedir ordens de serviço para a execução dos mesmos;

XXXV – providenciar o arquivamento e solicitar desarquivamento de processos;

XXXVI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art.120. Ao Núcleo de Substituição Tributária do ICMS – NUST-ICMS, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais - GE-MAE, compete:

I – executar projetos de fiscalização tributária do ICMS, no âmbito de sua área de competência;

II – analisar relatório de retenção do ICMS – substituição tributária;

III – convocar o contribuinte monitorado para prestar informações e sanar irregularidades detectadas;

IV – sugerir parâmetros e realizar pesquisa de preços para a definição da base de cálculo e margem de agregação de produtos sujeitos ao regime da substituição tributária;

V – realizar auditorias, perícias, diligências e monitoramentos definidos em programação fiscal, conforme ordem de serviço;

VI – executar ações preventivas e de impacto para a fiscalização tributária em estabelecimentos;

VII – lavrar autos de infração e/ou apreensão e termos inerentes à ação fiscal;

VIII – encaminhar cópia do autos de infração e demais termos lavrados para as Agências de Atendimento respectiva;

IX – reter bens móveis, mercadorias, livros, objetos ou documentos necessários à prova de infração fiscal;

X – nomear fiel depositário de mercadorias e bens apreendidos;

XI – elaborar réplica a impugnações tempestivas de autos de infração e/ou apreensão;

XII – fornecer informações à Gerência para subsidiar a programação fiscal;

XIII – realizar estudos para inclusão e exclusão de produtos no regime de substituição tributária do ICMS;

XIV – atender e orientar o contribuinte sob sua fiscalização;

XV – prestar informações ao contribuinte em assuntos relativos à substituição tributária do ICMS;

XVI – verificar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes localizados no Distrito Federal e em outras unidades da Federação, por meio de acompanhamento, monitoramento e auditoria especial no que se refere à substituição tributária do ICMS;

XVII – sugerir auditoria em contribuinte submetido ao monitoramento, quando não sanadas as irregularidades detectadas;

XVIII – participar dos grupos de trabalho da COTEPE e outros que envolvam assuntos relacionados à substituição tributária do ICMS;

XIX – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas; e

XX– propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XXI – providenciar o arquivamento e solicitar desarquivamento de processos;

XXII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 121. Ao Núcleo de Substituição Tributária do ISS – NUST-ISS, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais - GEMAE, compete:

I – executar projetos de fiscalização tributária do ISS;

II – analisar relatórios de retenção de ISS – substituição tributária;

III – convocar o contribuinte monitorado para prestar informações e sanar irregularidades detectadas ;

IV – realizar auditorias, perícias, diligências e monitoramentos definidos em programação fiscal, conforme ordem de serviço;

V – lavrar autos de infração e/ou apreensão e termos inerentes à ação fiscal;

VI – encaminhar cópia dos autos de infração e demais termos lavrados para as Agências de Atendimento respectiva;

VII – reter bens móveis, mercadorias, livros, objetos ou documentos necessários à prova de infração fiscal;

VIII – elaborar réplica a impugnações tempestivas de autos de infração e/ou apreensão;

IX – atender e orientar o contribuinte sob sua fiscalização;

X – fornecer informações à Gerência para subsidiar a programação fiscal;

XI – participar dos grupos de trabalho que envolvam assuntos relacionados a substituição tributária do ISS;

XII – acompanhar a retenção do ISS – substituição tributária realizada pelos órgãos públicos;

XIII – realizar estudos para inclusão e exclusão de contribuintes no regime de substituição tributária do ISS;

XIV – prestar informações ao contribuinte em assuntos relativos à substituição tributária do ISS;

XV – verificar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes, por meio de acompanhamento, monitoramento e auditoria especial no que se refere à substituição tributária do ISS;

XVI – sugerir auditoria em contribuinte submetido ao monitoramento, quando não sanadas as irregularidades detectadas;

XVII – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XVIII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

XIX – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 122. À Diretoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito – DITRA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Subsecretário da Receita, que compõe a Unidade Estratégica de Negócios de Fiscalização Tributária, compete:

I – dirigir e controlar a realização de atividades desenvolvidas área de fiscalização de mercadorias em trânsito;

II – coordenar a execução das ações definidas pela planejamento estratégico da SUREC para a área de fiscalização de mercadorias em trânsito;

III – formar o Comitê Técnico Operativo para a área de fiscalização de mercadorias em trânsito;

IV – propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

V – elaborar, em conjunto com as demais unidades da área de fiscalização tributária, o planejamento das ações necessárias ao cumprimento das metas estabelecidas pelo CODIR;

VI – encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios da prática de crimes;

VII – declarar a extinção do crédito tributário;

VIII – propor a celebração de convênios e contratos com órgãos externos, no âmbito de sua área de atuação, bem como monitorar a sua execução e avaliar seus resultados;

IX – propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, diretrizes, programas, normas e procedimentos para a melhoria do desempenho da fiscalização de mercadorias em trânsito;

X – elaborar, em conjunto com a GEFOR,GEESC e ASDIN, manuais internos de procedimentos e cartilhas de orientação ao contribuinte;

XI – aplicar instrumentos de controle de qualidade e de avaliação de desempenho da área de fiscalização de mercadorias em trânsito;

XII – divulgar resultados das operações de impacto, de acordo com parâmetros estabelecidos pelo CODIR e monitorado pela ASDIN;

XIII – definir parâmetros e elaborar pauta de valores mínimos de mercadorias, fretes e serviços em conjunto com a Diretoria de Fiscalização de Estabelecimentos – DIFES;

XIV – atender solicitações da PRG/DF para indicação de auxiliar de perícia em processos de natureza tributária em curso no Poder Judiciário;

XV – estabelecer sistema de rodízio entre equipes de trabalho, respeitadas as respectivas competências legais de cada categoria funcional;

XVI – analisar e submeter à aprovação do CODIR estratégias de programação fiscal para a fiscalização de mercadorias em trânsito;

XVII – propor ao Subsecretário da Receita projetos de fiscalização para mercadorias em trânsito;

XVIII – elaborar em conjunto com a ASPAF e ou com a DIFES projetos de fiscalização de ação compartilhada;

XIX – requisitar verificações fiscais em outras unidades da Federação, conforme solicitação das gerências;

XX – solicitar credenciamento de agentes fazendários do Distrito Federal em outras unidades da Federação, conforme solicitação das gerências;

XXI – credenciar agentes fazendários de outras unidades da Federação;
XXII – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal da DIFES;
XXIII – propor plano de trabalho para ser desenvolvido pela área de fiscalização de trânsito ou em conjunto com outras unidades da SUREC;
XXIV – notificar ou intimar o contribuinte das decisões proferidas;
XXV – gerenciar o uso de veículos oficiais sob sua responsabilidade;
XXVI – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Diretoria e nas equipes de fiscalização;
XXVII – consolidar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas na área de fiscalização de mercadorias em trânsito;
XXVIII – providenciar o arquivamento e solicitar desarquivamento de processos;
XXIX – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Parágrafo único. O encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso VI, quando se tratar de crimes contra a ordem tributária, só deverá ser efetuado ao Ministério Público ou à DOT, após decisão definitiva nos processos administrativos fiscais, nos casos em que a exigência fiscal não tenha sido satisfeita integralmente.
Art. 123. Ao Núcleo de Administração do Depósito de Bens Apreendidos - NUDEP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito – DITRA , compete:
I – guardar e manter as mercadorias, máquinas e equipamentos apreendidos pela fiscalização tributária;
II – controlar as entradas e saídas de mercadorias do depósito;
III – guardar e manter as notas fiscais recebidas nos Postos Fiscais;
IV – guardar e manter as notas fiscais e documentos arrecadados nos Postos Fiscais;
V – promover a liberação de mercadorias apreendidas;
VI – classificar e arquivar as listagens e vias de documentos fiscais destinados às verificações pelo fisco;
VII – manter arquivados livros, documentos e papéis de firmas com baixa de inscrição homologada não retirados pelo contribuinte;
VIII – dar destinação a mercadorias perecíveis ou com prazo de validade vencido ou a vencer;
IX – fazer o inventário anual das mercadorias, máquinas e equipamentos apreendidos;
X – manter o registro e inventário das mercadorias, máquinas e equipamentos apreendidos;
XI – nomear fiel depositário de mercadorias e bens apreendidos;
XII – selecionar e catalogar instituições beneficentes ou afins aptas ao recebimento de mercadorias perecíveis;
XIII – promover leilões de mercadorias apreendidas;
XIV – dar destinação a mercadorias não arrematadas em leilão;
XV – inutilizar equipamentos emissores de cupom apreendidos, que não sejam passíveis de regularização;
XVI – instruir processos de abandono, inutilização, doação e incorporação de mercadorias apreendidas;
XVII – receber, encaminhar e acompanhar documentos fiscais para inutilização;
XVIII – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
XIX – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
XX – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Núcleo;
XXI – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;
XXII – elaborar mensal e anualmente relatórios contábeis sobre mercadorias apreendidas;
XXIII – declarar o abandono de mercadorias apreendidas, observando-se o disposto na legislação;
XXIV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 124. Ao Núcleo de Tratamento de Documentos Fiscais - NUTRA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito – DITRA, compete:
I – tratar as notas fiscais recebidas pela Gerência de Administração de Postos Fiscais - GEPOF e Gerência de Fiscalização Itinerante - GEFIT, disponibilizando as informações para subsidiar ações fiscais;
II – controlar a arrecadação do ICMS devido por antecipação e substituição tributária interna, mediante tratamento dos Documentos de Arrecadação emitidos para pagamento com prazo estipulado em legislação específica;
III – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal da DITRA e DIFES;
IV – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
V – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;
VI – encaminhar ao NUDEP os documentos fiscais tratados para guarda e manutenção;
VII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Núcleo;
VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 125. Ao Núcleo de Programação Fiscal – NUPRO , unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito – DITRA, compete:
I – elaborar a programação fiscal de acordo com o plano estratégico para as ações de fiscalização de mercadorias em trânsito;
II – elaborar, em conjunto com outras unidades da SUREC, projetos de fiscalização de ação compartilhada;
III – planejar a execução das atividades de fiscalização de mercadorias em trânsito;
IV – receber e compatibilizar com a programação as requisições de fiscalização efetuadas por outras unidades da SUREC;
V – receber e compatibilizar com a programação as requisições de fiscalização de mercadorias

em trânsito efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Delegacia de Crimes Contra a Ordem Tributaria e outros órgãos públicos;
VI – avaliar os relatórios de atividades das GEPOF e GEFIT para aperfeiçoamento e acompanhamento da programação fiscal;
VII – acompanhar o desempenho da arrecadação de modo a aferir os resultados da ação fiscal e possibilitar o estabelecimento de metas a serem alcançadas;
VIII – receber, analisar, programar, controlar e avaliar diligências fiscais e encaminhar, quando necessário, relatório à DITRA para resposta ao órgão solicitante;
IX – receber, controlar e programar diligências fiscais de Secretarias Estaduais e Municipais de Fazenda e Secretaria da Receita Federal;
X – promover intercâmbio com a Secretaria da Receita Federal e Secretarias de Fazenda de outras unidades da Federação, para troca de informações sobre programas e métodos de fiscalização tributária e informações fiscais;
XI – receber e catalogar e manter banco de dados de denúncias de infração fiscal e estabelecer as respectivas ações;
XII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Núcleo;
XIII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;
XIV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 126. Ao Núcleo de Apoio Técnico-Administrativo - NUTEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito – DITRA, compete:
I – declarar a revelia em processos de auto de infração e apreensão;
II – realizar saneamento dos processos de autos de infração e apreensão antes de sua remessa para julgamento;
III – controlar a entrada e saída de processos na DITRA;
IV – informar sobre andamento de processos;
V – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
VI – recepcionar os processos baixados pelos órgãos de julgamento de primeira e segunda instâncias e encaminhá-los aos setores responsáveis pelo cumprimento das diligências;
VII – organizar e encaminhar o malote da DITRA;
VIII – controlar e solicitar materiais de consumo e permanente da DITRA;
IX – solicitar consertos, controlar e registrar a entrada e saída de material permanente da DITRA;
X – encaminhar documentos para publicação no DODF;
XI – organizar e manter o arquivo da documentação concernente aos trabalhos da DITRA;
XII – arquivar e manter atualizada a legislação recebida da DITRI;
XIII – realizar atividades de suporte de reprografia e digitação da DITRA;
XIV – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Setor;
XV – manter os registros de pessoal da DITRA atualizados no sistema;
XVI – controlar e implantar outros instrumentos de gestão dos recursos humanos;
XVII – controlar e manter atualizados os registros dos autos de infração e/ou apreensão lavrados na DITRA;
XVIII – atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos autos de infração e apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito fiscal;
XIX – consolidar relatório geral das atividades desenvolvidas na área de fiscalização de trânsito;
XX – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 127. À Central de Apoio à Fiscalização de Trânsito – CAFIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito – DITRA, compete:
I – recepcionar e registrar a entrada das notificações emitidas na GEPOF, GEFIT e NUTRA;
II – efetuar cálculos para pagamento do ICMS dos regimes de antecipação, substituição tributária, substituição tributária interna, diferencial de alíquota e outros, bem como atualização dos mesmos;
III – emitir e entregar ao contribuinte documento de arrecadação para recolhimento do ICMS devido;
IV – efetuar baixa e arquivamento junto ao NUDEP dos documentos atendidos;
V – atender e orientar o contribuinte relativamente às notificações expedidas pela GEPOF, GEFIT e NUTRA e respectivos cálculos;
VI – efetuar diligências fiscais;
VII – proceder à devolução das notificações não atendidas;
VIII – lavrar autos de infração e apreensão e termos inerentes à ação fiscal referentes a mercadorias em trânsito, procedendo-se ao respectivo lançamento do crédito tributário no sistema informatizado da SUREC;
IX – encaminhar cópia dos autos de infração e demais termos lavrados para as Agências de Atendimento respectiva;
X – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;
XI – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
XII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Central;
XIII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;
XIV – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
XV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 128. À Gerência de Administração de Postos Fiscais - GEPOF, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito – DITRA, compete:
I – coordenar as atividades desenvolvidas pela Gerência, Postos Fiscais e Núcleo;
II – recepcionar os dados fornecidos pelas empresas transportadoras relativos às notas fiscais de mercadorias em trânsito e disponibilizá-los às demais unidades da Federação;

III – receber e conferir o produto da arrecadação da fiscalização nos Postos Fiscais e recolhê-lo à rede bancária;

IV – garantir o funcionamento dos Postos Fiscais fixos e volantes, permitindo maior efetividade às ações da fiscalização;

V – fiscalizar mercadorias destinadas ao Distrito Federal ou dele proveniente, nas vias de circulação, terminais dos Correios, terminal de cargas e hangares do aeroporto, transportadoras e outros estabelecimentos de carga, descarga, embarque e desembarque, bem como em estabelecimentos não inscritos no Cadastro Fiscal do Distrito Federal;

VI – atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos autos de infração e/ou apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito fiscal;

VII – elaborar a escala de plantão para os Postos Fiscais, controlando seu cumprimento;

VIII – receber e divulgar normas e atos relativos à operacionalização da fiscalização nos Postos Fiscais;

IX – nomear fiel depositário de mercadorias e bens apreendidos;

X – coordenar, administrar e propor ações e alocação de pessoal de apoio externo;

XI – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal da DITRA e DIFES;

XII – atender e orientar o contribuinte sob fiscalização dos Postos Fiscais;

XIII – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XIV – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Gerência;

XV – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

XVI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 129. Aos Postos Fiscais e Aeroporto, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinados à Gerência de Administração dos Postos Fiscais - GEPOF, compete:

I – fiscalizar mercadorias destinadas ao Distrito Federal, ou dele oriundas;

II – exigir o recolhimento antecipado de impostos quando previsto na legislação tributária;

III – emitir nota fiscal avulsa;

IV – receber pagamento de tributos conforme dispõe a legislação vigente;

V – apor visto em documentos fiscais ou revalidá-los para fins de permanência no trânsito;

VI – atender e orientar o contribuinte sob sua fiscalização;

VII – executar , conforme estabelecido em programação fiscal, operações conjuntas com outras unidades da SUREC;

VIII – realizar fiscalização de mercadorias em trânsito na exportação e importação de mercadorias;

IX – lavrar autos de infração e apreensão e termos inerentes à ação fiscal referente a mercadorias em trânsito, procedendo-se ao respectivo lançamento do crédito tributário no sistema informatizado da SUREC;

X – encaminhar cópia dos autos de infração e demais termos lavrados para as Agências de Atendimento respectiva;

XI – apreender mercadorias, máquinas e equipamentos, encaminhando-os ao Núcleo de Administração do Depósito de Bens Apreendidas - NUDEP para guarda e manutenção;

XII – reter bens móveis, mercadorias, objetos ou documentos necessários à prova de infração fiscal;

XIII – nomear fiel depositário de mercadorias e bens apreendidos;

XIV – expedir notificações para contribuintes ou transportadores de cargas em geral;

XV – elaborar réplica a impugnações tempestivas de autos de infração e apreensão;

XVI – arrecadar documentos e encaminhá-los ao NUDEP para guarda e manutenção;

XVII – arrecadar notas fiscais e encaminhá-las ao NUTRA para tratamento;

XVIII – atender diligências fiscais;

XIX – fiscalizar mercadorias destinadas ao Distrito Federal ou dele oriundas, nas vias de circulação, terminais dos Correios, terminal de cargas e hangares do aeroporto, transportadoras e outros estabelecimentos de carga, descarga, embarque e desembarque, bem como em estabelecimentos não inscritos no Cadastro Fiscal do Distrito Federal;

XX – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Gerência;

XXI – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

XXII – elaborar a escala de plantão e controlar o seu cumprimento;

XXIII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados nos Postos;

XXIV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 130. Ao Núcleo de Controle dos Postos Fiscais Móveis – NUCOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Administração dos Postos Fiscais - GEPOF, compete:

I – administrar os postos fiscais móveis no exercício da fiscalização tributária;

II – fiscalizar as entradas e saídas de mercadorias do Distrito Federal de modo a coibir a evasão de barreira;

III – exercer as atividades de fiscalização tributária dos Postos Fiscais fixos em locais determinados pela GEPOF;

IV – participar de operações especiais elaboradas pelo NUPRO;

V – lavrar autos de infração e apreensão e termos inerentes à ação fiscal referente a mercadorias em trânsito, procedendo-se ao respectivo lançamento do crédito tributário no sistema informatizado da SUREC;

VI – encaminhar cópia dos autos de infração e demais termos lavrados para as Agências de Atendimento respectiva;

VII – atender e orientar o contribuinte sob sua fiscalização;

VIII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

IX – elaborar a escala de plantão e controlar o seu cumprimento;

X – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Núcleo;

XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 131. À Gerência de Fiscalização Itinerante - GEFIT, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito – DITRA, compete:

I – executar, de acordo com a programação estabelecida, ações de fiscalização de mercadorias em trânsito no Distrito Federal;

II – monitorar o trânsito de mercadorias conforme programação fiscal;

III – executar , conforme estabelecido em programação fiscal, operações conjuntas com outras unidades da SUREC;

IV – fiscalizar mercadorias destinadas ao Distrito Federal ou dele oriundas, nas vias de circulação, terminais dos Correios, terminal de cargas e hangares do aeroporto, transportadoras e outros estabelecimentos de carga, descarga, embarque e desembarque, bem como em estabelecimentos não inscritos no Cadastro Fiscal do Distrito Federal;

V – executar fiscalização em feiras, leilões, exposições, bingos eventuais e eventos similares;

VI – atender diligências fiscais constantes de programação fiscal;

VII – lavrar autos de infração e apreensão e termos inerentes à ação fiscal, procedendo-se ao respectivo lançamento do crédito tributário no sistema informatizado da SUREC;

VIII – atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos autos de infração e/ou apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito fiscal;

IX – encaminhar cópia dos autos de infração e demais termos lavrados para as Agências de Atendimento respectiva;

X – arrecadar documentos e encaminhá-los ao NUDEP para guarda e manutenção, quando não retirados pelo contribuinte no prazo estipulado;

XI – apreender mercadorias, máquinas e equipamentos, encaminhando-os ao NUDEP para guarda e manutenção;

XII – reter bens móveis, mercadorias, objetos ou documentos necessários à prova de infração fiscal;

XIII – nomear fiel depositário de mercadorias e bens apreendidos;

XIV – elaborar réplica a impugnações tempestivas de autos de infração e apreensão;

XV – atender diligências oriundas dos órgãos de julgamento;

XVI – elaborar escala de plantão para as equipes itinerantes e controlar seu cumprimento;

XVII – atender e orientar o contribuinte sob sua fiscalização;

XVIII – fornecer informações para subsidiar a programação fiscal da DITRA e DIFES;

XIX – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XX – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

XXI – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Gerência;

XXII – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

XXIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 132. À Diretoria de Atendimento ao Contribuinte - DIATE, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Subsecretário da Receita, que compõe a Unidade Estratégica de Negócios de Atendimento ao Contribuinte, compete:

I – gerenciar e controlar a realização das atividades desenvolvidas pela área de atendimento ao contribuinte e coordenar a execução das ações definidas pelo planejamento estratégico da SUREC;

II – formar o Comitê Técnico Operacional para a área de atendimento ao contribuinte;

III – propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

IV – aplicar instrumentos de controle de qualidade e de avaliação de desempenho da área de atendimento ao contribuinte;

V – propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, diretrizes, programas, normas e procedimentos para melhoria de desempenho da área de atendimento ao contribuinte;

VI – propor a celebração de convênios e contratos com órgãos externos, no âmbito de sua área de atuação, bem como monitorar a sua execução e avaliar seus resultados;

VII – elaborar, em conjunto com as demais unidades da área de atendimento ao contribuinte, o planejamento das ações necessárias ao cumprimento das metas estabelecidas pelo CODIR;

VIII – encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios da prática de crimes;

IX – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Diretoria;

X – consolidar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas na área de atendimento ao contribuinte;

XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo único. O encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso VIII, quando se tratar de crimes contra a ordem tributária, só deverá ser efetuado ao Ministério Público ou à DOT, após decisão definitiva nos processos administrativos fiscais, nos casos em que a exigência fiscal não tenha sido satisfeita integralmente.

Art. 133. Ao Núcleo de Apoio Administrativo - NUAAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Diretoria de Atendimento ao Contribuinte – DIATE, compete:

I – controlar a entrada e saída de processos na DIATE;

II – informar sobre andamento de processos;

III – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

IV – organizar e encaminhar o malote da DIATE;

V – controlar, organizar e encaminhar os malotes de suas unidades subordinadas;

VI – controlar e solicitar materiais de consumo e permanente da DIATE;

VII – solicitar consertos, controlar e registrar a entrada e saída de material permanente da DIATE;

VIII – administrar e controlar os veículos da Diretoria;
IX – encaminhar documentos para publicação no DODF;
X – organizar e manter o arquivo da documentação concernente aos trabalhos da DIATE;
XI – arquivar e manter atualizada a legislação recebida da DITRI;
XII – realizar atividades de suporte de reprografia e digitação da DIATE;
XIII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Setor;
XIV – manter os registros de pessoal da DIATE atualizados no sistema;
XV – controlar outros instrumentos de gestão dos recursos humanos;
XVI – consolidar os relatórios mensais e anuais recebidos de suas unidades subordinadas;
XVII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 134. Às Agências de Atendimento da Receita e Agência Empresarial da Receita, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Diretoria de Atendimento ao Contribuinte – DIATE, dentro de suas respectivas circunscrições fiscais, compete:
I – informar e orientar o contribuinte sobre a localização dos pontos de atendimento e os serviços ou produtos neles disponíveis;
II – orientar o contribuinte para a utilização dos serviços de auto-atendimento;
III – atender e orientar empresas localizadas fora do Distrito Federal sobre assuntos de competência da Subsecretaria da Receita;
IV – orientar o contribuinte para a correta aplicação da legislação tributária;
V – emitir nota fiscal avulsa;
VI – receber requerimentos e declarações;
VII – receber as reclamações e sugestões dos contribuintes e encaminhá-las às respectivas Diretorias;
VIII – receber pedidos de inscrição de profissionais autônomos, sociedades uniprofissionais, feirantes e ambulantes;
IX – receber pedidos de cadastramento e alteração no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CFDF;
X – emitir documento de identificação fiscal, nos casos de extravio;
XI – receber e efetuar pedidos de exclusão de contabilista;
XII – autorizar impressão de documentos fiscais;
XIII – receber pedidos de intervenção, autorização e cessação de uso de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal - ECF;
XIV – autenticar livros fiscais e autorizar a impressão por processamento eletrônico;
XV – atualizar e calcular débitos fiscais;
XVI – emitir certidão de dívida ativa de débito e positiva com efeito de negativa referente a ações judiciais de caráter geral;
XVII – emitir guias de ITBI e ITCD;
XVIII – emitir segundas vias de IPTU, TLP e IPVA;
XIX – emitir documento de arrecadação para pagamento de débitos;
XX – receber documentos para inutilização e encaminhá-los ao NUDEP/DITRA;
XXI – receber pedidos de baixa de inscrição;
XXII – atestar ingresso de receita;
XXIII – disponibilizar, para o contribuinte, dados de seu cadastro fiscal e financeiro;
XXIV – manter atualizado o sistema de cadastro fiscal dos contribuintes;
XXV – controlar, organizar e manter atualizada a documentação dos contribuintes;
XXVI – analisar pedidos de inscrição de profissionais autônomos, sociedades uniprofissionais, feirantes e ambulantes;
XXVII – analisar os pedidos de cadastramento e alteração no CFDF e emitir os respectivos documentos de identificação fiscal;
XXVIII – efetuar a baixa de débitos em decorrência de sentença judicial, remissão, anistia, prescrição e revisão de ofício;
XXIX – analisar os pedidos de intervenção, autorização e cessação de uso de ECF;
XXX – analisar os pedidos de baixa de inscrição nos casos definidos em ordem de serviço;
XXXI – elaborar os editais e promover, a suspensão, o cancelamento, a reativação e a baixa de inscrição no sistema;
XXXII – receber e encaminhar à GETIM ou à GIPVA os pedidos de reclamação contra lançamento de tributos;
XXXIII – analisar casos simples de incidência de ITBI e ITCD;
XXXIV – receber, analisar pedidos de restituição, compensação, transação;
XXXV – receber, analisar casos simples de pedidos de reconhecimento de imunidade, reconhecimento de benefício fiscal, isenção, remissão, anistia e não incidência de tributos;
XXXVI – receber pedidos de compensação de débito por títulos de crédito e precatórios e encaminhá-los à DIRAR;
XXXVII – receber e analisar os pedidos de parcelamento de débitos;
XXXVIII – receber e analisar pedidos de ressarcimento do ICMS pago por substituição tributária;
XXXIX – proceder, mediante processo administrativo, ao acerto no conta corrente do contribuinte e no sistema de dívida ativa, sempre que se verificar erro na baixa de pagamento;
XL – expedir certificado de crédito para produtor rural;
XLI – proceder à diligências;
XLII – lavrar auto de infração e termos inerentes à ação fiscal decorrentes do descumprimento de obrigação acessória procedendo-se ao respectivo lançamento do crédito tributário no sistema informatizado da SUREC;
XLIII – atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos autos de infração de

que trata o inciso anterior e verificar a anexação de documentos comprobatórios do ilícito fiscal;
XLIV – declarar a revelia dos autos de infração de que trata o inciso XXXIX;
XLV – declarar a extinção do crédito tributário;
XLVI – analisar em 1ª instância pedidos de cancelamento de débitos de profissional autônomo;
XLVII – realizar o preparo dos processos de que trata o inciso XXXIX antes de sua remessa para julgamento;
XLVIII – receber consultas sobre a aplicação da legislação tributária, instruir e encaminhar os respectivos processos à DITRI;
XLIX – controlar a entrada e saída de processos na Agência;
L – informar sobre andamento de processos;
LI – executar serviço de protocolo;
LII – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
LIII – organizar e encaminhar o malote da Agência;
LIV – controlar e solicitar materiais de consumo e permanente da Agência;
LV – solicitar consertos, controlar e registrar a entrada e saída de material permanente da Agência;
LVI – administrar e controlar os veículos da unidade;
LVII – encaminhar documentos para publicação no DODF;
LVIII – organizar e manter arquivada a documentação concernente aos trabalhos da Agência;
LVIX – divulgar, arquivar e manter atualizada a legislação recebida da DITRI;
LX – realizar atividades de suporte de reprografia e digitação da Agência;
LXI – manter os registros de pessoal da Agência atualizados no sistema;
LXII – controlar e implantar outros instrumentos de gestão dos recursos humanos;
LXIII – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
LXIV – prestar subsídios para celebração de termos de acordo entre a SUREC e contribuintes;
LXV – encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios da prática de crimes;
LXVI – elaborar, mensal e anualmente relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;
LXVII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Agência;
LXVIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
§ 1º O encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso LXII, quando se tratar de crimes contra a ordem tributária, só deverá ser efetuado ao Ministério Público ou à DOT após decisão definitiva nos processos administrativos fiscais, nos casos em que a exigência fiscal não tenha sido satisfeita integralmente.
§ 2º A emissão de documento de arrecadação para pagamento de débitos parcelados ajuizados, a que se refere o inciso XVIII, só poderá ser efetuado a partir da segunda parcela;
§ 3º Compete ainda à Agência Empresarial da Receita:
I – receber e manter a documentação e o cadastro dos grandes contribuintes, definidos segundo critérios estabelecidos pelo CODIR;
II – processar as informações referentes a cadastramento, cadastramento ou alteração cadastral dos grandes contribuintes;
III – proceder à inscrição dos substitutos tributários localizados fora do Distrito Federal e manter o respectivo cadastro;
IV – atender e orientar contribuintes submetidos ao regime de substituição tributária localizados fora do Distrito Federal sobre assuntos de competência da DIATE;
V – emitir certidão positiva com efeito de negativa referente a ações judiciais individuais e ações de caráter geral;
VI – participar, juntamente com órgãos do Governo, da elaboração de programas de incentivos fiscal e creditício às empresas.
Art. 135. À Central de Informações - CINFOR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Atendimento ao Contribuinte - DIATE, compete:
I – prestar atendimento remoto a contribuintes de modo a esclarecer dúvidas e prestar-lhes informações;
II – fornecer, respeitado o sigilo fiscal, informações cadastrais de interesse do contribuinte;
III – orientar o contribuinte quanto ao uso de terminais de auto-atendimento e internet;
IV – receber reclamações sobre baixas de pagamentos e encaminhá-las ao setor próprio;
V – receber, por telefone ou outro meio físico ou virtual, reclamações e sugestões de contribuintes e encaminhá-las às gerências, de acordo com suas competências;
VI – cientificar o interessado da solução apresentada pelo setor competente;
VII – receber denúncias de infração fiscal, encaminhando-as aos Núcleos de Programação Fiscal;
VIII – pesquisar débitos e emitir certidão solicitada pela internet;
IX – organizar e encaminhar o malote da Central;
X – controlar e solicitar materiais de consumo e permanente da Central;
XI – solicitar consertos, controlar e registrar a entrada e saída de material permanente da Central;
XII – organizar e manter arquivada a documentação concernente aos trabalhos da Central;
XIII – divulgar, arquivar e manter atualizada a legislação recebida da DITRI,
XIV – manter os registros de pessoal da CINFOR atualizados no sistema;
XV – controlar outros instrumentos de gestão dos recursos humanos;
XVI – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
XVII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;
XVIII – aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na CINFOR;
XIX – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 136. À Central de Atendimento Empresarial - CAEMI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atendimento ao Contribuinte – DIATE, compete:

I – informar e orientar o contribuinte sobre a localização dos pontos de atendimento e os serviços ou produtos neles disponíveis;

II – orientar o contribuinte para a utilização dos serviços de auto-atendimento;

III – receber as reclamações e sugestões dos contribuintes e encaminhá-las às respectivas Diretorias;

IV – receber pedidos de inscrição, cadastramento no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CFDF;

V – emitir documento de identificação fiscal;

VI – autorizar impressão de documentos fiscais;

VII – autenticar livros fiscais e autorizar a impressão por processamento eletrônico;

VIII – manter atualizado o sistema de cadastro fiscal dos contribuintes;

IX – controlar, organizar e manter atualizada a documentação dos contribuintes;

X – proceder a diligências;

XI – lavrar auto de infração e termos inerentes à ação fiscal decorrentes do descumprimento de obrigação acessória procedendo-se ao respectivo lançamento do crédito tributário no sistema informatizado da SUREC;

XII – atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos autos de infração de que trata o inciso XXXIX e verificar a anexação de documentos comprobatórios do ilícito fiscal;

XIII – declarar a revelia dos autos de infração de que trata o inciso XI;

XIV – declarar a extinção do crédito tributário;

XV – controlar a entrada e saída de processos na Central;

XVI – informar sobre andamento de processos;

XVII – executar serviço de protocolo;

XVIII – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

XIX – organizar e encaminhar o malote da Central;

XX – controlar e solicitar materiais de consumo e permanente da Central;

XXI – solicitar concertos, controlar e registrar a entrada e saída de material permanente da Central;

XXII – encaminhar documentos para publicação no DODF;

XXIII – organizar e manter arquivada a documentação concernente aos trabalhos da Central;

XXIV – divulgar, arquivar e manter atualizada a legislação recebida da DITRI;

propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XXV – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XXVI – encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios da prática de crimes;

XXVII – elaborar, mensal e anualmente relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

XXVIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo único. O encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso XXVI, quando se tratar de crimes contra a ordem tributária, deverá ser efetuado por intermédio da DIATE.

Art. 137. À Central de Automação Fiscal - CEAFI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atendimento ao Contribuinte, compete:

I – Designar representantes do Distrito Federal junto à COTEPE/ICMS nas discussões relativas a equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF) e Sistemas de Processamento Eletrônico de Dados (PED);

II – participar dos grupos de análise de equipamentos fiscais em processo de homologação;

III – participar de comissões processantes, designadas pela COTEPE/ICMS, referentes à verificação de irregularidades identificadas pelas Unidades da Federação na utilização de equipamentos homologados;

IV– acompanhar a legislação específica sobre ECF e PED (convênios, protocolos e ajustes) e propor as implementações necessárias no DF;

V – atualizar as tabelas de controle de modelos de ECF homologados pela COTEPE/ICMS existentes no sistema de cadastro fiscal;

VI – receber e analisar os pedidos de credenciamento de empresas do DF, interessadas em lacrar e promover intervenções técnicas em equipamentos fiscais;

VII – receber e analisar pedidos de credenciamento e descredenciamento de empresas fabricantes de lacre de segurança para equipamentos fiscais, verificando se os respectivos modelos de lacres são capazes de manter a inviolabilidade dos equipamentos e a integridade dos dados fiscais;

VIII – editar atos de credenciamento e descredenciamento de empresas e técnicos para intervenções em ECF e de fabricantes de lacres;

IX – efetuar a análise, cadastramento e autorização de aplicativos de uso comercial;

X – receber, analisar e cadastrar no sistema de cadastro fiscal os pedidos de uso e atestados de intervenção referentes a redução ou zeramento de totalizador geral;

XI – controlar, organizar e manter atualizada a documentação referente a credenciamento das empresas interventoras em equipamentos fiscais e dos fabricantes de lacres;

XII – orientar as credenciadas quanto aos procedimentos a serem adotados, bem como em relação à legislação específica sobre ECF e PED;

XIII – monitorar as atividades das empresas credenciadas, por meio do sistema de cadastro fiscal, realizando visitas periódicas a esses contribuintes, com o objetivo de identificar procedimentos irregulares;

XIV – acompanhar, junto às Agências de Atendimento, o desenvolvimento das atividades referentes ao controle da lacração de ECF e registro de intervenções técnicas, a fim de uniformizar procedimentos;

XV – atuar junto à ASTEC para a manutenção corretiva e evolutiva do sistema de cadastro fiscal referente ao controle de ECF e PED;

XVI – promover treinamentos, em conjunto com a ASPER, para o público interno sobre ECF e PED;

XVII – ministrar palestras para o público externo sobre ECF e PED;

XVIII – orientar o contribuinte, quando se tratar de dúvida de natureza não controvertida, quanto ao uso correto de ECF e PED;

XIX – manter atualizada a legislação e demais informações referentes a ECF e PED na Internet e na Intranet;

XX – auxiliar a GEESP/DITRI na análise de processos de Regime Especial relativos a sistemas de automação comercial e emissão de cupons fiscais;

XXI – auxiliar a DIFES no desenvolvimento de projetos de fiscalização voltados para usuários de ECF e PED;

XXII – apoiar, quando solicitado, ações fiscais envolvendo a verificação de uso de ECF e PED;

XXIII – lavrar auto de infração e termos inerentes às ações fiscais decorrentes do descumprimento de obrigação acessória em relação à utilização irregular de equipamentos fiscais e sistemas de processamento eletrônico de dados, procedendo-se ao respectivo lançamento do crédito tributário no sistema informatizado da SUREC;

XXIV – atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos autos de infração de que trata o inciso XX e verificar a anexação de documentos comprobatórios do ilícito fiscal;

XXV – encaminhar cópia dos autos de infração e demais termos lavrados para as Agências de Atendimento respectiva;

XXVI – controlar a entrada e saída de processos na Central;

XXVII – informar sobre andamento de processos;

XXVIII – executar serviço de protocolo;

XXIX – providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

XXX – organizar e encaminhar o malote da Central;

XXXI – controlar e solicitar materiais de consumo e permanente da Central;

XXXII – solicitar concertos, controlar e registrar a entrada e saída de material permanente da Central;

XXXIII – encaminhar documentos para publicação no DODF;

XXXIV – organizar e manter arquivada a documentação concernente aos trabalhos da Central;

XXXV – propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária referentes a ECF e PED;

XXXVI – encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios da prática de crimes;

XXXVII – elaborar, mensal e anualmente relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;

XXXVIII – exercer outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo único. O encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso XXXVI, quando se tratar de crimes contra a ordem tributária, deverá ser efetuado por intermédio da DIATE.

Art. 138. Ao Comitê Diretivo de Gestão Tributária - CODIR, órgão colegiado de deliberação coletiva, de decisão estratégica, composto pelo Subsecretário da Receita, que o presidirá, pelos diretores de área e chefes das Assessorias, compete:

I – formular e definir as estratégias institucionais a serem cumpridas pelas Unidades Estratégicas de Negócios da SUREC;

II – definir casos complexos passíveis de serem encaminhados aos órgãos centrais para análise;

III – estabelecer estratégia específica para a realização da programação e ação fiscal;

IV – definir as ações e instrumentos relativos ao desenvolvimento e gestão dos recursos humanos lotados na SUREC;

V – definir os instrumentos de gerenciamento da cultura organizacional;

VI – garantir a unicidade organizacional;

VII – definir a necessidade de se firmar contratos, celebrar convênios e parcerias para aprimoramento da administração tributária;

VIII – definir e aprovar projetos e estudos para a elaboração e execução das ações de educação fiscal;

IX – planejar e coordenar as estratégias de comunicação e marketing interno e externo;

X – definir conceitos de qualidade e instrumentos a serem utilizados na gestão da qualidade total;

XI – acompanhar e avaliar o desempenho da SUREC mediante indicadores gerenciais;

XII – acompanhar o desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas informatizados;

XIII – definir as prioridades para elaboração da programação orçamentária da SUREC e encaminhar ao órgão competente;

XIV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo único. As competências e o funcionamento do Comitê serão detalhados em Regimento próprio aprovado por Portaria.

Art. 139. Ao Comitê Operativo de Gestão Tributária - COPER, órgão colegiado de deliberação coletiva, composto pelos diretores de área, compete:

I – estabelecer instrumentos para operacionalizar as ações definidas pelo CODIR e supervisionar sua aplicação;

II – supervisionar a execução, por meio das áreas operacionais específicas, de contratos, convênios e parcerias para aprimoramento da administração tributária;

III – definir os procedimentos relativos à execução de atividades da administração tributária e respectivos indicadores de resultados;

IV – coordenar projetos ou ações para aperfeiçoamento contínuo dos processos e procedimentos de trabalho da SUREC;

V – consolidar e padronizar a orientação normativa relacionada às atividades operacionais da SUREC;

VI – promover a integração e a harmonia entre as unidades administrativas da SUREC;

VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

§ 1º O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes por mês e, extraordinariamente, quando convocado por um de seus membros.

§ 2º As reuniões do Comitê realizar-se-ão com quorum mínimo de 3/4 (três quartos) de sua composição e suas decisões serão consolidadas em resoluções.

§ 3º Os Chefes das Assessorias participarão do Comitê sempre que os temas tratados gerarem impactos em suas áreas específicas.

Art. 140. Aos Comitês Técnicos Operativos - COTEC, comitês de trabalho compostos pelo diretor da área, que os coordenará, gerentes, chefes de núcleos técnicos e demais técnicos designados, compete:

I - adotar medidas com vistas à padronização e aperfeiçoamento de procedimentos, conforme diretrizes definidas pelo CODIR E COPER;

II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo único. Os Comitês Técnicos Operativos da DITRA e DIFES serão compostos também pelos assistentes das gerências.

CAPÍTULO VII
DA SUBSECRETARIA DE AUDITORIA

Art. 141. À Subsecretaria de Auditoria - SUAUD, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Fazenda e Planejamento, compete:

I – exercer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo, procedendo à análise, à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Distrito Federal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e à avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão pública;

II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 142. À Diretoria de Contas - DECON, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Auditoria, compete:

I - analisar os balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis dos órgãos do complexo administrativo do Governo do Distrito Federal, bem como dos fundos e programas especiais;

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

III – elaborar a programação dos trabalhos inerentes à sua área de atuação;

IV – supervisionar a execução dos trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

V – propor prazo para cumprimento de diligências;

VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 143. À Gerência de Tomada de Contas - GECET, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contas, compete:

I - analisar os balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis dos órgãos da Administração Direta, bem como dos fundos e programas especiais;

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

III – examinar e certificar as tomadas de contas de agentes de material;

IV – elaborar a programação dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

V – propor a manualização de procedimentos padronizados relativos a sua área de atuação;

VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 144. À Gerência de Prestação de Contas – GEPEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contas, compete:

I - analisar os balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis das entidades da Administração Indireta e das Fundações, bem como dos fundos e programas especiais;

II – examinar e certificar as prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados quanto à eficiência e à eficácia da aplicação dos recursos públicos;

III – elaborar a programação dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

IV – propor a manualização de procedimentos padronizados relativos a sua área de atuação;

V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 145. À Diretoria de Auditoria e Controle - DIAUD, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Auditoria, compete:

I – realizar auditorias contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e na gestão de pessoas e inspeções nos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Distrito Federal;

II – examinar e emitir relatório ou parecer sobre os atos de concessão e de revisão de aposentadoria, reforma e pensões da administração direta, autárquica e fundacional e sobre os atos de admissão e desligamento de pessoal, inclusive das empresas públicas e sociedades de economia mista;

III – examinar e certificar as tomadas de contas especiais instauradas nos órgãos e entidades do Distrito Federal;

IV – elaborar a programação dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

V – supervisionar a execução dos trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

VI – propor prazo para cumprimento de diligências;

VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 146. À Gerência de Auditoria e Controle – GEAUD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Auditoria e Controle, compete:

I – realizar auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de gestão de pessoas, e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Públicas do Distrito Federal;

II – elaborar a programação dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

III – propor a manualização de procedimentos padronizados relativos a sua área de atuação;

IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 147. À Gerência de Aposentadorias e Pensões – GEAPE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Auditoria e Controle, compete:

I - examinar os processos e emitir relatório e parecer quanto à legalidade dos atos de concessão e de revisão de aposentadoria, reforma e pensões da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

II – examinar e emitir parecer quanto à legalidade dos atos de admissão de pessoal da administração direta, autárquica e fundacional, das empresas públicas, das sociedades de economia mista e das corporações militares do Distrito Federal;

III – examinar e emitir relatório quanto à exatidão dos atos de vacância em cargo público efetivo, rescisão contratual, exclusão e desligamento dos órgãos, entidades e das corporações militares do Distrito Federal;

IV – elaborar a programação dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

V – propor prazo para o cumprimento de diligências;

VI – propor manualização de procedimentos padronizados relativos a sua área de atuação;

VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 148. À Gerência de Tomada de Contas Especial - GETEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Auditoria e Controle, compete:

I – examinar a adequada apuração dos fatos ensejadores de tomadas de contas especiais, pronunciando-se conclusivamente e circunstancialmente acerca das contas analisadas, emitindo relatório e certificado de auditoria;

II – promover a orientação dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal quanto aos procedimentos relativos às tomadas de contas especiais;

III – elaborar a programação dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

IV – propor prazo para o cumprimento de diligências;

V – propor a manualização de procedimentos padronizados relativos a sua área de atuação;

VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO VIII
DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art. 149. À Subsecretaria de Planejamento - SUPLAN, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Fazenda e Planejamento, compete:

I – apoiar a Secretaria de Governo na formulação das políticas públicas e nos programas de governo do Distrito Federal;

II – supervisionar, controlar e acompanhar as atividades de planejamento e orçamento;

III – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 150. À Diretoria de Planejamento e Acompanhamento - DPA, unidade orgânica de Direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento, compete:

I – acompanhar o desempenho dos programas de governo e seu impacto sócio-econômico;

II – elaborar estudos e pesquisas de caráter sócio-econômico, com enfoque estrutural e conjuntural;

III – coordenar os demais órgãos do governo na elaboração do Plano Plurianual;

IV – proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial da natureza física do orçamento;

V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 151. À Gerência de Programação e Estudos Prospectivos - GEPEP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Acompanhamento, compete:

I – dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas dos Núcleos de Elaboração e Acompanhamento e de Informação e Geoprocessamento;

II – elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;

III – coordenar o processo de elaboração dos planos, programas e projetos de governo;

IV – realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de Planejamento e Orçamento do Governo do Distrito Federal, em observação à interpretação de leis, à orientação normativa e ao controle técnico-administrativo em articulação permanente com a Diretoria de Orçamento;

V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 152. Ao Núcleo de Elaboração e Acompanhamento de Planos - NEAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Programação e Estudos Prospectivos, compete:

I – propor e disseminar normas, métodos de pesquisas visando a racionalização das ações para os processos de planejamento e orçamento;

II – orientar, acompanhar e consolidar o processo de elaboração de planos, programas e projetos do Governo do Distrito Federal, em especial:

a) PDES – Plano de Desenvolvimento Econômico e Social;

b) PPA – Plano Plurianual;

c) PAG – Plano Anual de Governo;

III – orientar, controlar e consolidar a reformulação dos planos, programas e projetos de Governo;
IV – estudar, detalhar e consolidar as prioridades, metas e objetivos do Governo do Distrito Federal;
V – acompanhar os instrumentos de planejamento e orçamento, visando sua compatibilidade;
VI – manter cooperação técnica com órgãos setoriais públicos;
VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 153. Ao Núcleo de Informação e Geoprocessamento - NIGEO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Programação e Estudos Prospectivos, compete:
I – manter cadastro de informações e acompanhar processos e pesquisas técnicas para os sistemas de planejamento e orçamento;
II – coletar e tabular dados estatísticos junto a órgãos e entidades públicas e privadas;
III – apurar, analisar, criticar dados e informações estatísticas coletadas;
IV – selecionar, tabular e fazer projeções dos dados estatísticos;
V – emitir Relatórios Crítico-Analíticos dos dados e projeções realizados;
VI – promover a divulgação de documentos estatísticos;
VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 154. À Gerência de Acompanhamento dos Projetos Governamentais - GAPG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Acompanhamento, compete:
I – coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas dos Núcleos de Acompanhamento Físico-Financeiro de Gestão e Consolidação;
II – elaborar e propor a programação anual das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
III – analisar relatórios de acompanhamento da gestão governamental;
IV – propor normas para o acompanhamento físico-financeiro da execução orçamentária;
V – compatibilizar os programas, projetos, atividades e operações especiais com as diretrizes, objetivos e metas governamentais;
VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 155. Ao Núcleo de Acompanhamento Físico-Financeiro - NAFIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Acompanhamento dos Projetos Governamentais, compete:
I – proceder ao acompanhamento físico-financeiro da execução de programas de trabalhos constantes da Lei Orçamentária Anual do Distrito Federal e suas alterações, objetivando a eficiência e eficácia da ação governamental;
II – identificar desvios na execução planejada;
III – adotar e propor medidas visando a correção das distorções orçamentárias na execução de projetos, atividades e operações especiais;
IV – elaborar relatórios de acompanhamento da ação governamental;
V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 156. Ao Núcleo de Gestão - NUGES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Acompanhamento dos Projetos Governamentais, compete:
I – acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos nos planos e programas de governo;
II – acompanhar os resultados da execução orçamentária, propondo correções dos desvios apurados durante o exercício financeiro;
III – elaborar relatórios de acompanhamento das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, com os seus respectivos repasses financeiros;
IV – elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento, com as informações físico-financeiras, das ações dos programas de trabalho constantes da Lei Orçamentária Anual e suas alterações;
V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 157. Ao Núcleo de Consolidação - NUCON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Acompanhamento dos Projetos Governamentais, compete:
I – compatibilizar programas, projetos e atividades com diretrizes, objetivos e metas governamentais;
II – orientar os órgãos setoriais relativamente quanto a elaboração do Relatório de Atividades;
III – consolidar as informações das unidades orçamentárias, visando a elaboração do Relatório de Atividades e Relatórios Gerenciais;
IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 158. À Diretoria de Orçamento - DO, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento, compete:
I – coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária do Distrito Federal;
II – orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento e proceder às reformulações orçamentárias;
III – proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, o acompanhamento gerencial de natureza física do orçamento;
IV – elaborar estudos técnicos sobre orçamento;
V – estabelecer normas e parâmetros necessários à elaboração do orçamento;
VI – propor as classificações institucional, funcional, programática, receita e da despesa;
VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 159. À Gerência de Elaboração e Acompanhamento do Orçamento - GEAO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento, compete:
I – elaborar a programação e supervisionar a execução dos trabalhos das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
II – elaborar e acompanhar o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
III – orientar e acompanhar o processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual;

IV – elaborar estudos técnicos relacionados com as atividades do orçamento;
V – propor, orientar e acompanhar as reformulações orçamentárias;
VI – pronunciar-se sobre matéria orçamentária;
VII – orientar, coordenar e analisar as propostas orçamentárias parciais dos órgãos integrantes das Administrações Direta, Indireta e Fundacional do Distrito Federal;
VIII – acompanhar a execução orçamentária do Governo do Distrito Federal;
IX – manter estreito relacionamento com os demais órgãos do Governo do Distrito Federal, União, Câmara Legislativa e Tribunal de Contas do Distrito Federal;
X – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 160. Ao Núcleo de Elaboração do Orçamento - NEO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Elaboração e Acompanhamento do Orçamento, compete:
I – formular parâmetro e propor normas e procedimentos necessários à elaboração do Projeto de Lei Orçamentária, em consonância com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
II – analisar e avaliar as propostas parciais de orçamento das diversas unidades, à luz dos planos e programas governamentais;
III – proceder à consolidação da proposta orçamentária anual;
IV – incorporar ao projeto de lei orçamentária anual os recursos transferidos pela União;
V – articular-se com a Diretoria de Planejamento e Acompanhamento e Órgãos Federais pertinentes, visando a obtenção de subsídios para o aperfeiçoamento e desenvolvimento do processo orçamentário;
VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 161. Ao Núcleo de Acompanhamento - NACOM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Elaboração e Acompanhamento do Orçamento, compete:
I – acompanhar e avaliar a execução da despesa orçamentária, bem como efetuar sua projeção;
II – acompanhar e avaliar o comportamento da receita orçamentária;
III – propor ajustes na programação orçamentária;
IV – elaborar relatórios gerenciais de execução orçamentária;
V – controlar e projetar os desembolsos mensais com pessoal e força de trabalho;
VI – avaliação do cumprimento de normas legais relativas à aplicação de recursos;
VII – manter controle dos registros relativos a:
a) despesas com pessoal e encargos sociais;
b) utilização de excesso de arrecadação das Receitas do Tesouro;
c) utilização de superávit das Administrações Direta, Indireta e Fundacional do Distrito Federal;
d) arrecadação de receitas próprias dos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal;
e) programação e reprogramação dos orçamentos dos Fundos;
VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 162. À Gerência de Controle e Avaliação - GCA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento, compete:
I – dirigir, controlar e avaliar a execução das competências específicas e genéricas dos Núcleos de Controle e de Avaliação;
II – elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
III – controlar e avaliar a execução da despesa orçamentária das unidades setoriais do Distrito Federal;
IV – controlar e avaliar a abertura de créditos adicionais e alterações do Quadro de Detalhamento da Despesa;
V – orientar as unidades orçamentárias do Distrito Federal sobre matéria orçamentária;
VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 163. Ao Núcleo de Controle - NUCON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Avaliação, compete:
I – controlar a abertura de créditos adicionais, em conformidade com os limites estabelecidos na legislação pertinente;
II – analisar as solicitações de créditos adicionais e alterações do Quadro de Detalhamento da Despesa, bem como efetuar os respectivos registros durante o exercício financeiro;
III – elaborar decretos de créditos adicionais ao orçamento e portarias de alteração do Quadro de Detalhamento da Despesa;
IV – elaborar projetos de lei relativos a créditos adicionais;
V – analisar a execução da despesa orçamentária do Governo do Distrito Federal;
VI – orientar as unidades orçamentárias da administração direta, indireta e fundacional do Distrito Federal, sobre matéria orçamentária de sua competência;
VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 164. Ao Núcleo de Avaliação - NUAVAL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Avaliação, compete:
I – emitir parecer sobre solicitações de créditos adicionais;
II – analisar e avaliar a repercussão orçamentária de matéria que implique acréscimo da força de trabalho e alteração de estrutura organizacional;
III – avaliar sobre os aspectos orçamentários as minutas de contrato, convênios e acordos que impliquem em comprometimento financeiro para o Distrito Federal;
IV – orientar as unidades orçamentárias da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Distrito Federal, sobre matéria orçamentária de sua competência;
V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CAPÍTULO I
DO GABINETE

Art. 165. Ao Secretário de Fazenda e Planejamento, compete:

I – assistir ao Governador e aos demais Secretários de Estado do Distrito Federal em assuntos de competência da Secretaria, exercendo a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal, na área de sua competência;

II – propor e coordenar a execução de políticas públicas, praticando os atos decorrentes relativos ao sistemas de planejamento, orçamento, compras, os aspectos tributários, financeiros, dívida pública, o acompanhamento e desenvolvimento de estudos econômicos e a supervisão dos órgãos vinculados, no âmbito do Distrito Federal;

III – propor e expedir normas relativas aos assuntos no âmbito de atuação da Secretaria;

IV – firmar convênios, acordos e contratos com organismos e instituições oficiais e privadas, locais, nacionais ou internacionais, no âmbito da Pasta;

V – expedir instruções para a execução das leis, decretos e demais regulamentos;

VI – avocar o exame e a solução de qualquer assunto a cargo de autoridade inferior, na sua área de atuação, sem prejuízo da continuidade da competência e das atribuições originárias ou delegadas que a medida atingir;

VII – aprovar pronunciamentos e informações prestadas sobre assuntos submetidos a exame da Secretaria;

VIII – constituir comissões e grupos de trabalho;

IX – propor a nomeação ou a exoneração de ocupantes de cargos de natureza especial e em comissão, no âmbito da Secretaria;

X – referendar decretos baixados pelo Governador quando afetos à área de competência da Secretaria;

XI – exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;

XII – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

XIII – delegar atribuições;

XIV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 166 . Ao Secretário-Adjunto, compete:

I – participar da gestão da Secretaria articuladamente com o titular da Pasta;

II – substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos eventuais;

III – autorizar a realização de despesa e emissão de nota de empenho, bem como o pagamento

IV– designar e dispensar substitutos eventuais de titulares de cargos em comissão;

V– colaborar com o Secretário no exercício de suas funções;

VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 167. Ao Chefe de Gabinete, compete:

I – assistir administrativamente, técnico e socialmente o Secretário;

II – cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;

III – coordenar o atendimento do público, controlando a agenda de audiências e reuniões;

IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 168. Aos Assessores, compete:

I – assistir ao superior hierárquico;

II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 169. Aos Assistentes, compete:

I – assistir ao superior hierárquico;

II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 170. Aos Secretários - Executivos, compete:

I – organizar e preparar agendas e locais de reuniões do Secretário;

II – receber e transmitir informações administrativas, interna e externamente, bem como proceder ao encaminhamento de pessoas no âmbito da Secretaria;

III – manter atualizado o cadastro de autoridades;

IV – manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria;

V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 171. Aos Secretários Administrativos, compete:

I – secretariar seus superiores hierárquicos;

II – organizar e controlar a agenda de sua chefia imediata e dos assessores;

III – receber e orientar as pessoas que procurem a sua chefia imediata ou os assessores;

IV – manter permanentemente atualizado o cadastro de telefones de interesse da sua área de atuação;

V – manter o controle do material de expediente, elaborando o pedido necessário;

VI – controlar as folhas de frequência dos servidores lotados na sua respectiva unidade orgânica;

VII – executar serviços de telefonia, digitação e prestar informações administrativas;

VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 172. Aos Encarregados, compete:

I – transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;

II – manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;

III – cumprir as normas emanadas pelos órgãos centrais relativas a unidade orgânica;

IV – conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;

V – adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;

VI – analisar e revisar instruções processuais;

VII – providenciar pedidos de aquisição de material para o bom funcionamento da unidade orgânica;

VIII – instruir, quando necessário, processos de assuntos referentes a unidade orgânica;

IX – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

X – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

CAPÍTULO II
DA DIRETORIA DE INFORMÁTICA

Art. 173. Ao Diretor de Informática, compete:

I – assistir ao Secretário, nos assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II – coordenar, supervisionar e encaminhar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

III – coordenar e executar programas e projetos relacionados com as atividades da Secretaria;

IV – participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global da Secretaria;

V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 174. Aos Assessores, compete:

I – assistir ao Diretor em assuntos relacionados a sua área de atuação, submetendo a sua apreciação, os atos administrativos e regulamentares da Unidade;

II – orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Unidades que integram suas respectivas áreas;

III – participar da definição de diretrizes e metas específicas da sua área de competência ;

IV – subsidiar o superior hierárquico no exercício de suas funções;

V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 175. Aos Gerentes, compete:

I – planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências no âmbito da respectiva unidade;

II – desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores;

III – supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

IV – manter a chefia imediata permanentemente informada das atividades da Gerência;

V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 176. Aos Chefes de Núcleo, compete:

I – planejar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes às competências no âmbito da respectiva unidade;

II – supervisionar e encaminhar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

III – zelar pelo perfeito desempenho das atividades que lhe são afetas;

IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 177. Aos Assistentes, compete:

I – assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;

II – elaborar ou rever minutas de atos de interesse da Secretaria;

III – analisar informações e dados e emitir parecer sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados;

IV – realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;

V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 178. Aos Secretários Administrativos, compete:

I – secretariar seus superiores hierárquicos;

II – organizar e controlar a agenda de sua chefia imediata e dos assessores;

III – receber e orientar as pessoas que procurem a sua chefia imediata ou os assessores;

IV – manter permanentemente atualizado o cadastro de telefones de interesse da sua área de atuação;

V – manter o controle do material de expediente, elaborando o pedido necessário;

VI – controlar as folhas de frequência dos servidores lotados na sua respectiva unidade orgânica;

VII – executar serviços de telefonia, digitação e prestar informações administrativas;

VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 179. Aos encarregados, compete:

I – transmitir , acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;

II – manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;

III – cumprir as normas emanadas pelos órgãos centrais relativas à unidade orgânica;

IV – conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;

V – adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;

VI – analisar e revisar instruções processuais;

VII – providenciar pedidos de aquisição de material para o bom funcionamento da unidade orgânica;

VIII – instruir, quando necessário, processos de assuntos referentes à unidade orgânica;

IX – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

X – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

CAPÍTULO III
DA SUBSECRETARIA DE APOIO OPERACIONAL

Art. 180. Ao Subsecretário de Apoio Operacional, compete:

I – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Subsecretaria de Apoio Operacional;

II – prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos;

III – articular-se com os órgãos sistêmicos, visando harmonizar e disciplinar as ações no âmbito da Subsecretaria de Apoio Operacional;
IV – propor normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;
V – baixar atos necessários ao pleno exercício de sua competência;
VI – expedir normas e instruções sobre o funcionamento interno da Subsecretaria de Apoio Operacional;
VII – propor a programação e supervisionar a execução dos trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
VIII – propor e encaminhar a Proposta Orçamentária anual da Subsecretaria de Apoio Operacional;
IX – administrar créditos orçamentários, inclusive do Suprimento de Fundos, na qualidade de ordenador de despesas, quanto aos gastos com as atividades e projetos da Subsecretaria de Apoio Operacional;
X – autorizar a realização de despesa e ordenar o respectivo pagamento;
XI – autorizar a anulação de despesa empenhada;
XII – propor e promover a realização de eventos, visando ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas na Subsecretaria de Apoio Operacional;
XIII – indicar substitutos eventuais de ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança da Subsecretaria de Apoio Operacional;
XIV – indicar o seu substituto eventual;
XV – designar e dispensar servidores para comissões, grupos de trabalhos internos e multi-setoriais;
XVI – autorizar utilização de veículos lotados nesta Secretaria de Fazenda e Planejamento para trafegar fora do horário normal de expediente e fora dos limites do DF;
XVII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 181. Aos Assessores, compete:
I – prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos;
II – articular-se, a nível de assessoria, com as demais subsecretarias;
III – coordenar, controlar e acompanhar o desenvolvimento das atividades nas áreas de suas competências;
IV – elaborar relatórios afetos a sua área de competência;
V – analisar e revisar instruções processuais;
VI – preparar expedientes a serem assinados pelos seus superiores hierárquicos;
VII – ordenar e coordenar as atividades administrativas auxiliares;
VIII – conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;
IX – adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;
X – transmitir ordens e instruções do superior hierárquico às unidades orgânicas a ele subordinadas;
XI – despachar e distribuir os expedientes entre as unidades que compõe a estrutura da Subsecretaria de Apoio Operacional;
XII – coordenar a programação de obras, de acordo com a dotação orçamentária;
XIII – desenvolver estudos e projetos de obras públicas e serviços de Engenharia e Arquitetura;
XIV – programar, coordenar e controlar a elaboração e execução, por intermédio de terceiros, dos projetos de construção civil;
XV – elaborar as especificações técnicas de obras e serviços de Engenharia e Arquitetura;
XVI – manter banco de dados e coletar preços atualizados de mão de obra e materiais de construção, necessários à elaboração dos orçamentos dos projetos de Arquitetura, Engenharia, Sondagem, Instalações Prediais e Programação Visual;
XVII – fornecer elementos técnicos de Engenharia e Arquitetura para subsidiar a elaboração de Edital de licitação, quando solicitado;
XVIII – acompanhar, supervisionar a execução das obras e serviços de Engenharia e Arquitetura;
XIX – emitir parecer técnico quanto a alteração do projeto e especificações das fundações, estruturas, sondagens, instalações, reparos e conservações de acordo com as normas vigentes, quando solicitado;
XX – acompanhar o cronograma de serviços de conservação e manutenção das instalações ocupadas pela Secretaria de Fazenda e Planejamento;
XXI – coordenar e controlar a execução das atividades de conservação e reparos na área de instalações prediais, marcenaria e acabamento;
XXII – emitir laudos técnicos quanto aos prováveis imóveis a serem locados quanto aos aspectos de conservação, estrutura, localização, área funcional, bem como quanto ao valor de locação do imóvel no mercado imobiliário;
XXIII – propor alterações nos “Lay-Out “ das instalações com o objetivo de adequar às necessidades dos contribuintes e servidores;
XXIV – acompanhar sistematicamente o consumo de energia elétrica e água nas unidades da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
XXV – acompanhar junto às Administrações Regionais quanto a ampliação das projeções das edificações da SEFP e desafetação de área pública;
XXVI – organizar o acervo técnico (memorial descritivo, projeto de arquitetura, sondagem, estrutura, cálculo estrutural, instalações prediais, urbanização, lay-out), bem como o Licenciamento e conclusão das obras e/ou serviços de engenharia;
XXVII – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;
XXVIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
Art. 182. Ao Diretor Administrativo-Financeiro, compete:

I – dirigir, coordenar, planejar, programar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos das gerências de recursos humanos, de administração financeira e de material e de apoio logístico;
II – orientar e coordenar o desenvolvimento das atividades das unidades orgânicas subordinadas;
III – assessorar o seu superior hierárquico nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
IV – promover a elaboração e submeter à apreciação do superior hierárquico, os planos, as políticas e projetos globais e setoriais pertinentes a sua área de atuação de acordo com as diretrizes preestabelecidas pela Secretaria de Fazenda e Planejamento;
V – aprovar pareceres e informações técnicas emitidas pelas unidades sob sua direção;
VI – elaborar e consolidar o relatório de atividades, dentre outros, afetos a sua área de competência;
VII – propor grupos de trabalho para o desenvolvimento de atividades específicas;
VIII – submeter ao Subsecretário de Apoio Operacional as indicações de servidores para exercerem funções de confiança nas unidades subordinadas;
IX – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;
X – submeter ao Subsecretário de Apoio Operacional a indicação do seu substituto eventual;
XI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
Art. 183. Aos assistentes, compete:
I – prestar assistência aos seus superiores hierárquicos;
II – auxiliar na elaboração de minutas de cartas, ofícios, memorandos e outras comunicações a serem expedidas pelas unidades em que estiverem lotados;
III – receber, transmitir, controlar e registrar as comunicações recebidas e expedidas, os processos e documentos que tramitam na sua unidade de lotação;
IV – analisar e revisar instruções processuais;
V – efetuar trabalhos de digitação e outros que lhe sejam repassados pela chefia imediata;
VI – manter atualizada a legislação específica relativa as atividades da unidade orgânica;
VII – acompanhar a observância das normas relativas ao funcionamento da unidade orgânica;
VIII – conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;
IX – adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;
X – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;
XI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
Art. 184. Aos Secretários Administrativos, compete:
I – secretariar seus superiores hierárquicos;
II – organizar e controlar a agenda de sua chefia imediata e dos assessores;
III – receber e orientar as pessoas que procurem a sua chefia imediata ou os assessores;
IV – manter permanentemente atualizado o cadastro de telefones de interesse da sua área de atuação;
V – manter o controle do material de expediente, elaborando o pedido necessário;
VI – controlar as folhas de frequência dos servidores lotados na sua respectiva unidade orgânica;
VII – executar serviços de telefonia, digitação e prestar informações administrativas;
VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
Art. 185. Aos encarregados, compete:
I – transmitir , acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;
II – manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;
III – cumprir as normas emanadas pelos órgãos centrais relativas a unidade orgânica;
IV – conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;
V – adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;
VI – analisar e revisar instruções processuais;
VII – providenciar pedidos de aquisição de material para o bom funcionamento da unidade orgânica;
VIII – instruir, quando necessário, processos de assuntos referentes a unidade orgânica;
IX – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;
X – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
Art. 186. Ao Gerente de Administração financeira e de Material, compete:
I – assessorar o superior hierárquico nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
II – supervisionar, programar, organizar , dirigir, coordenar e controlar as atividades de sua gerência;
III – elaborar e consolidar o relatório de atividades, dentre outros, afetos a sua área de competência;
IV – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;
V – indicar o seu substituto eventual;
VI – controlar a pontualidade dos servidores da unidade;
VII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
Art. 187. Ao chefe do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira, compete:
I – orientar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
II – supervisionar o cumprimento das normas orçamentária, financeira e contábil, baixadas pelos órgãos centrais competentes;
III – promover o levantamento das informações orçamentárias, financeiras e contábeis de interesse da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
IV – supervisionar o registro e controle da execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
V – providenciar a retenção de impostos e contribuições das empresas, nos casos em que a legislação exigir;
VI – movimentar e controlar as dotações orçamentárias e providenciar os pedidos de créditos suplementares da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
VII – orientar a execução dos incentivos creditícios de impostos, às empresas beneficiadas por

programas governamentais de incentivos fiscais;

VIII – orientar e controlar a emissão de Notas de Empenho e a realização de desembolso financeiro;

IX – orientar e acompanhar as prestações de contas relativas a concessão de suprimento de fundos;

X – efetuar a liquidação da despesa e fornecer dados para a elaboração de balancetes e balanços;

XI – providenciar o controle e acompanhamento das contas contábeis da unidade gestora;

XII – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

XIII – indicar o seu substituto eventual;

XIV – controlar a pontualidade dos servidores da unidade;

XV – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 188. Ao chefe do Núcleo de Avaliação e Controle, compete:

I – orientar e supervisionar o recebimento, análise e instrução de documentos e processos que impliquem em despesas relativas à prestação de serviços para a Secretaria de Fazenda e Planejamento;

II – coordenar a elaboração de contratos, convênios, termos aditivos e demais ajustes de interesse da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

III – acompanhar pagamentos de contratos, convênios, ajustes e outras obrigações de natureza eventual e contínua;

IV – orientar e propor a instrução de processos de aplicação de penalidades referentes à não observância de cláusulas contratuais na execução de obras e serviços, em conformidade com a legislação vigente;

V – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

VI – indicar o seu substituto eventual;

VII – controlar a pontualidade dos servidores da unidade;

VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 189. Ao chefe do Núcleo de Material, compete:

I – instruir e controlar a previsão de aquisição de material;

II – orientar a execução das atividades de guarda, distribuição, alienação e aquisição de material;

III – supervisionar a segurança e conservação dos materiais adquiridos pela Secretaria de Fazenda e Planejamento;

IV – supervisionar o recebimento, a movimentação e o remanejamento de estoque de material;

V – supervisionar o inventário físico-financeiro de materiais estocados em almoxarifado;

VI – supervisionar a atualização permanente das fichas de estoque de materiais;

VII – efetivar a solicitação de compra de material e orientar o processo de aquisição;

VIII – coordenar o planejamento, controle e monitoramento dos gastos com o material e quando necessário, efetuar o seu remanejamento nas unidades orgânicas de acordo com os interesses da administração;

IX – fiscalizar a instrução dos processos de aplicação de penalidades referentes à não observância de cláusulas contratuais na entrega de material, em conformidade com a legislação vigente;

X – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

XI – indicar o seu substituto eventual;

XII – controlar a pontualidade dos servidores da unidade;

XIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 190. Ao chefe do Núcleo de Patrimônio, compete:

I – coordenar e controlar o registro e a movimentação patrimonial de bens móveis e imóveis da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

II – acompanhar a realização do inventário físico patrimonial de bens móveis e imóveis e elaborar relatórios exigidos por lei e pelos órgãos centrais;

III – orientar e fiscalizar o tombamento de bens móveis da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

IV – supervisionar, no âmbito da Secretaria de Fazenda e Planejamento, a utilização dos bens patrimoniais, bem como, providenciar seu remanejamento, recuperação e recolhimento;

V – supervisionar a segurança e conservação dos bens móveis adquiridos pela Secretaria de Fazenda e Planejamento;

VI – orientar a identificação dos bens ociosos, obsoletos e inservíveis, visando sugerir sua redistribuição, alienação ou recolhimento;

VII – elaborar plano de aquisição de bens móveis;

VIII – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

IX – indicar o seu substituto eventual;

X – controlar a pontualidade dos servidores da unidade;

XI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 191. Ao Gerente de Recursos Humanos, compete:

I – assessorar o superior hierárquico nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

II – supervisionar, programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de sua gerência;

III – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

IV – orientar a emissão de pareceres inerentes à gerência;

V – coordenar e promover, por meio do Grupo Gestor de Desenvolvimento de Pessoas, a realização de estudo, treinamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

VI – elaborar e consolidar o relatório de atividades, dentre outros, afetos a sua área de competência;

VII – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

VIII – indicar o seu substituto eventual;

IX – controlar a pontualidade dos servidores da unidade;

X – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 192. Ao chefe do Núcleo de Registros Funcionais, compete:

I – programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de sua unidade;

II – supervisionar o cumprimento da legislação e das normas expedidas sobre recursos humanos;

III – coordenar e controlar o cadastramento funcional e manter atualizados todos os registros referentes a pessoal;

IV – coordenar o acompanhamento da folha de presença dos servidores da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

V – controlar e fiscalizar a concessão de benefícios e vantagens aos servidores;

VI – coordenar a pesquisa e catalogação de legislação referente a pessoal;

VII – supervisionar a instrução de processos de aposentadoria e pensão;

VIII – providenciar a confecção e expedição de identidade funcional dos servidores;

IX – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

X – indicar o seu substituto eventual;

XI – controlar a pontualidade dos servidores da unidade;

XII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 193. Ao chefe do Núcleo de Registros Financeiro, compete:

I – programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de sua unidade;

II – supervisionar o cumprimento da legislação e das normas expedidas sobre recursos humanos;

III – coordenar, fiscalizar e controlar os lançamentos inerentes à folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Secretaria de Fazenda e Planejamento, bem como suas alterações;

IV – providenciar relatório prévio com amostragem da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, para validação dos lançamentos;

V – orientar a instrução de processos de exoneração;

VI – fiscalizar e efetuar cálculos de incorporação e transformação de parcelas de cargos em comissão incorporados por servidores ativos, inativos e pensionistas, na forma da lei;

VII – supervisionar a emissão de declarações de ordem financeira aos servidores da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

VIII – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

IX – indicar o seu substituto eventual;

X – controlar a pontualidade dos servidores da unidade;

XI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 194. Ao Gerente de Apoio Logístico, compete:

I – assessorar o superior hierárquico nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

II – supervisionar, programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de sua gerência;

III – elaborar e consolidar o relatório de atividades, dentre outros, afetos a sua área de competência;

IV – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

V – indicar o seu substituto eventual;

VI – controlar a pontualidade dos servidores da unidade;

VII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 195. Ao chefe do Núcleo de Comunicação e Documentação, compete:

I – coordenar as atividades referentes à movimentação de processos, documentos e correspondência oficial;

II – orientar a coleta, registro e catalogação de atos oficiais, documentos e publicações;

III – promover a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da Secretaria de Fazenda e planejamento e controlar o acervo da biblioteca;

IV – promover o arquivamento e/ou a eliminação de documentos e processos prescritos, de acordo com a legislação vigente;

V – supervisionar a informação sobre o andamento de processos e documentos oficiais sob seu controle;

VI – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

VII – indicar o seu substituto eventual;

VIII – controlar a pontualidade dos servidores da unidade;

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

Art. 196. Ao chefe do Núcleo de Reprografia e Impressão, compete:

I – coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de reprografia, impressão, encadernação e plastificação de documentos;

II – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

III – indicar o seu substituto eventual;

IV – controlar a pontualidade dos servidores da unidade;

V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 197. Ao chefe do Núcleo de Transportes, compete:

I – controlar o atendimento das solicitações para utilização de veículos de serviço da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

II – coordenar e fiscalizar vistorias em veículos danificados da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

III – controlar a manutenção corretiva e preventiva dos veículos da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

IV – controlar a utilização de veículos lotados nesta Secretaria de Fazenda e Planejamento para trafegar fora do horário normal e dos limites do DF;

V – manter atualizados os dados e informações relativas a execução dos serviços da unidade;

VI – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

VII – indicar o seu substituto eventual;

VIII – conferir a apresentação pessoal e pontualidade dos servidores da unidade;

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

Art. 198. Ao chefe do Núcleo de Administração Predial, compete:

I – supervisionar e controlar a execução de serviços de carpintaria, marcenaria, limpeza de edifícios, segurança, instalações e mobiliários da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

II – orientar e controlar os serviços de instalação e reparo de máquinas, móveis, aparelhos elétricos e equipamentos de telecomunicações e conservação das instalações elétricas e hidráulicas, dependências e dispositivos de segurança;

III – controlar e fiscalizar o cumprimento das cláusulas dos contratos firmados, e a observância dos critérios de segurança na ocupação de imóveis;

IV – controlar a entrada e saída de pessoas, materiais, volumes e veículos nas dependências da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

V – conferir a apresentação pessoal e pontualidade dos prestadores de serviços da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

VI – realizar vistorias periódicas nas estruturas físicas das unidades da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

VII – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

VIII – indicar o seu substituto eventual;

IX – controlar a pontualidade dos servidores da unidade;

X – supervisionar e acompanhar as mudanças de locais das unidades da Secretaria;

XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO IV

DA SUBSECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 199. Ao Subsecretário de Compras e Licitações, compete :

I – coordenar e controlar a programação e a execução das atividades da Subsecretaria;

II – constituir as Comissões Permanentes de Licitação;

III – autorizar, homologar, revogar ou anular os procedimentos licitatórios;

IV – decidir os recursos interpostos ou submetê-los ao órgão jurídico respectivo;

V – propor as inexigibilidades e dispensas de licitação e encaminhar os processos aos órgãos solicitantes para ratificação e demais atos a eles referentes;

VI – assinar as Atas de Registro de Preços;

VII – expedir atos normativos;

VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 200. Aos Assessores, compete:

I – assistir administrativa, técnica e socialmente ao Subsecretário;

II – encaminhar à publicação oficial os atos administrativos da Subsecretaria;

III – controlar o trâmite de processos e documentos;

IV – cumprir e fazer cumprir as determinações do subsecretário;

V – elaborar, expedir, controlar e revisar a correspondência do subsecretário;

VI – manter-se atualizado com as normas regimentais e legais;

VII – prever e prover de material e de transporte a Subsecretaria;

VIII – inventariar o material estocado e registrar sua movimentação;

IX – executar as atividades de reprodução de documentos e arquivísticas;

X – coordenar e controlar as atividades de copa;

XI – cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais;

XII – assinar atas e pareceres próprios;

XIII – julgar os procedimentos licitatórios;

XIV – elaborar as respectivas atas;

XV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 201. Aos Secretários administrativos, compete:

I – secretariar seus superiores hierárquicos;

II – organizar e controlar a agenda de sua chefia imediata e dos assessores;

III – receber e orientar as pessoas que procurem a sua chefia imediata ou os assessores;

IV – manter permanentemente atualizado o cadastro de telefones de interesse da sua área de atuação;

V – manter o controle do material de expediente, elaborando o pedido necessário;

VI – controlar as folhas de frequência dos servidores lotados na sua respectiva unidade orgânica;

VII – executar serviços de telefonia, digitação e prestar informações administrativas;

VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 202. Aos Assistentes, compete:

I – atender ao público;

II – receber, distribuir e conferir processos e documentos;

III – elaborar relatórios quantitativos mensais de entradas e saídas das correspondências e processos;

IV – encaminhar correspondências e processos aos órgãos do GDF;

V – consultar e cadastrar processos no SICOP;

VI – receber, conferir e distribuir documentos enviados através do malote;

VII – arquivar documentos e fichas de processos em ordem numérica e alfabética;

VIII – expedir avisos e encaminhar expedientes da Comissão;

IX – elaborar mapa resumo dos processos licitatórios realizados;

X – promover a publicidade e divulgação dos atos da Comissão;

XI – atender telefone e executar serviços de digitação;

XII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 203. Ao Chefe da Assessoria de Suporte às Licitações, compete:

I – encaminhar e controlar as publicações dos atos licitatórios exigidas por lei;

II – instruir os processos de dispensa de licitação;

III – conferir os processos licitatórios;

IV- encaminhar os processos para homologação;

V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 204. Ao Chefe da Assessoria Técnico-Legislativa, compete:

I – manter atualizadas as normas regimentais e legais aplicáveis aos procedimentos licitatórios;

II – emitir pareceres em dispensa e Inexigibilidade de licitação, além de recursos administrativos e pedido de reconsideração relativos às licitações;

III – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 205. Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação–Convite/Materiais, compete:

I – elaborar as Cartas-Convite;

II – presidir as reuniões;

III – proferir voto de desempate ou qualidade;

IV – encaminhar à homologação os resultados de julgamento das licitações;

V – convocar reuniões extraordinárias;

VI – convocar suplentes;

VII – solicitar diligências que julgar necessárias;

VIII – apresentar relatório semestral das atividades da Comissão;

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

Art. 206. Ao Presidente da Comissão Carta Convite/Serviços, compete:

I – elaborar as Cartas Convite;

II – presidir as reuniões;

III – proferir voto de desempate ou qualidade;

IV – encaminhar à homologação os resultados de julgamento das licitações;

V – convocar reuniões extraordinárias;

VI – convocar suplentes;

VII – solicitar diligências que julgar necessárias;

VIII – apresentar relatório semestral das atividades da Comissão;

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

Art. 207. Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação-Tomada de Preços/ Materiais e Serviços, compete:

I – elaborar os editais;

II – presidir as reuniões;

III – proferir voto de desempate ou qualidade;

IV – encaminhar à homologação os resultados de julgamento das licitações;

V – cumprir e fazer cumprir as deliberações da Comissão;

VI – convocar reuniões extraordinárias;

VII – convocar suplentes;

VIII – solicitar as diligências que julgar necessárias;

IX – representar a Comissão Permanente de Licitação Tomada de Preços Materiais e Serviços;

X – apresentar relatório semestral das atividades da Comissão;

XI – emitir pareceres nos casos encaminhados à sua deliberação;

XII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 208. Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação-Concorrência/ Materiais e Serviços, compete:

I – elaborar os editais;

II – presidir as reuniões;

III – proferir voto de desempate ou qualidade;

IV – encaminhar à homologação os resultados de julgamento das licitações;

V – cumprir e fazer cumprir as deliberações da Comissão;

VI – convocar reuniões extraordinárias;

VII – convocar suplentes;

VIII – requisitar as diligências que julgar necessárias, bem como aquelas que requeridas pelos membros da Comissão;

IX – representar a Comissão Permanente de Licitação-Concorrência/Materiais e Serviços;

X – apresentar relatório semestral das atividades da Comissão;

XI – emitir pareceres nos casos encaminhados à sua deliberação;

XII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 209. Ao Diretor de Programação e Controle, compete:

I – assinar os Certificados de Registro Cadastrais;

II – prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;

III – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 210. Ao Gerente de Qualificação e Cadastro, compete:

I – assinar os Certificados de Registro Cadastral;

II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 211. Ao Gerente de Instrução de Processos, compete:

I – instruir processos para aquisição de materiais e prestação de serviços;

II – indicar a modalidade de licitação;

III – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 212. Ao Diretor de Pesquisa e Registro de Preços, compete:

- I – assinar as autorizações de compras pelo Sistema de Registro de Preços;
- II – coordenar os trabalhos de pesquisa de mercado;
- III – coordenar e acompanhar a lavratura das atas;
- IV – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 213. Ao Gerente de Pesquisa de Mercado, compete:

- I – coordenar e controlar a realização das pesquisas de mercado;
- II – fazer cumprir as diligências requeridas pelas Comissões de Licitação, referentes aos preços de mercado;
- III – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 214. Ao Gerente de Registro de Preços, compete:

- I – coordenar e controlar a manutenção e atualização das atas de registro de preços;
- II – acompanhar as contratações e a classificação dos fornecedores detentores dos preços registrados;
- III – analisar e controlar a atualização dos preços registrados;
- IV – analisar os pedidos de revisão de preços registrados;
- V – controlar a validade dos preços registrados;
- VI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 215. Aos Encarregados, compete

- I – transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;
- II – manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;
- III – cumprir as normas emanadas pelos órgãos centrais relativas a unidade orgânica;
- IV – conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;
- V – adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;
- VI – analisar e revisar instruções processuais;
- VII – providenciar pedidos de aquisição de material para o bom funcionamento da unidade orgânica;
- VIII – instruir, quando necessário, processos de assuntos referentes a unidade orgânica;
- IX – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;
- X – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

CAPÍTULO V

DA SUBSECRETARIA DA RECEITA

Art. 216. Ao Subsecretário da Receita compete:

- I – coordenar a execução de políticas públicas inerentes às competências da SUREC;
- II – assistir ao Secretário de Fazenda e Planejamento nos assuntos de sua área;
- III – submeter ao Secretário de Fazenda e Planejamento os atos administrativos e regulamentares da SUREC;
- IV – presidir o CODIR;
- V – encaminhar, para discussão no CODIR, propostas, assuntos e atos de qualquer natureza que dependam de sua deliberação ou que devam ser conhecidos por ele;
- VI – cumprir e fazer cumprir as decisões estratégicas definidas pelo CODIR;
- VII – aprovar a programação fiscal da DIFES e DITRA;
- VIII – compor Comitês Técnicos Operativos quando haja o envolvimento de mais de uma Diretoria e ou Assessoria;
- IX – aprovar instruções normativas;
- X – zelar pela integração e harmonia entre os órgãos e unidades que lhe são subordinados;
- XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 217. Aos Diretores de Arrecadação, Tributação, Fiscalização em Estabelecimentos, Fiscalização de Mercadorias em Trânsito e de Atendimento ao Contribuinte compete:

- I – compor o CODIR, o COPER e os Comitês Técnicos Operativos de suas respectivas áreas;
- II – organizar, controlar e coordenar as atividades relacionadas à execução das competências que lhes são afetas;
- III – executar as políticas e diretrizes definidas para suas áreas de atuação;
- IV – definir diretrizes e metas dos planos de trabalho de suas áreas de atuação;
- V – promover a permanente e harmônica integração e motivação de seus subordinados;
- VI – promover a permanente e harmônica integração dentro de suas respectivas Unidades Estratégicas de Negócios;
- VII – presidir subcomitês pertinentes a sua área de atuação, quando aprovados por decisão do CODIR;
- VIII – responder por outros diretores nas ausências, faltas ou impedimentos legais dos seus substitutos;
- IX – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 218. Ao Assessor da Subsecretaria da Receita, símbolo DFA 13 compete:

- I – assistir ao superior hierárquico, desempenhando as atribuições que lhe forem determinadas;
- II – responder pela Subsecretaria da Receita nas ausências, faltas ou impedimentos legais de seu titular;
- III – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 219. Ao Assessor da Subsecretaria da Receita, símbolo DFA 12, compete:

- I – assistir ao superior hierárquico, desempenhando as atribuições que lhe forem determinadas;
- II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 220. Aos Chefes de Assessoria compete:

- I – compor o CODIR e, quando solicitados, participar do COPER;
- II – responder pelas competências inerentes a suas áreas de atuação;
- III – fornecer subsídios técnicos aos comitês, quando solicitados;
- IV – desenvolver os trabalhos e projetos definidos pelo CODIR ou COPER;

- V – presidir subcomitês pertinentes a sua área de atuação, quando aprovados por decisão do CODIR;
- VI – assistir no que lhes compete ao Subsecretário da Receita;
- VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 221. Ao Chefe da ASTRI compete:

- I – compor o CODIR e, quando solicitado, participar do COPER;
- II – responder pelas competências inerentes a sua área de atuação;
- III – fornecer subsídios técnicos aos comitês, quando solicitado;
- IV – desenvolver os trabalhos e projetos definidos pelo CODIR ou COPER;
- V – presidir subcomitês pertinentes a sua área de atuação, quando aprovados por decisão do CODIR;
- VI – suprir a assinatura de autoridade da SUREC nas respostas às ações judiciais tratadas no art. 85, inciso VI, na hipótese em que se manifeste impossível ou inviável colhê-la pessoalmente da autoridade ou seu substituto regimental;
- VII – assistir no que lhe compete ao Subsecretário da Receita;
- VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 222. Aos Gerentes compete:

- I – dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de seus diversos setores;
- II – executar o plano de trabalho definido pelas instâncias superiores, propondo o aperfeiçoamento contínuo;
- III – compor o Comitê Técnico Operativo da respectiva área de atuação;
- IV – participar de reuniões de Comitês Técnicos Operativos e, quando solicitados, do CODIR e COPER, divulgando e implantando resultados;
- V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo único. Caberá ainda aos Gerentes de Agências, nas agências que não possuírem Supervisores de Suporte, estabelecer por meio de ordem de serviço a distribuição das atribuições internas.

Art. 223. Aos Supervisores de Atendimento compete:

- I – responder pela execução, orientação e controle das atividades elencadas nos incisos I a XXIV do art. 134;
- II – executar o plano de trabalho definido pelas instâncias superiores;
- III – sugerir, quando necessário, a revisão de metas e processos operacionais;
- IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo único. Ao Supervisor de Atendimento, nas Agências que não possuírem Supervisor de Suporte, caberá outras atribuições definidas em ordem de serviço pelo Gerente da Agência.

Art. 224. Aos Supervisores de Suporte compete:

- I – responder pela execução, orientação e controle das atividades elencadas nos incisos XXV a LXVIII do art. 134;
- II – executar o plano de trabalho definido pelas instâncias superiores;
- III – sugerir, quando necessário, a revisão de metas e processos operacionais;
- IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 225. Aos Chefes de Núcleos Técnicos e Chefes de Postos Fiscais e Aeroporto compete:

- I – responder pela execução, orientação e controle das atividades referentes a respectiva área de atuação;
- II – compor o Comitê Técnico Operativo da respectiva área de atuação;
- III – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 226. Ao Chefe da Central de Informações, de Atendimento Empresarial e Automação Fiscal compete:

- I – responder pela execução, orientação e controle das atividades referentes ao apoio técnico;
- II – compor o Comitê Técnico Operativo da respectiva área de atuação;
- III – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 227. Aos Assessores das Diretorias compete:

- I – compor o Comitê Técnico Operacional da respectiva área de atuação;
- II – coordenar, quando indicado, os Comitês Técnicos de suas respectivas áreas de atuação, nas ausências e impedimentos do Diretor;
- III – coordenar a elaboração mensal e anual, dos relatórios gerencial e de atividades desenvolvidas pelas Diretorias;
- IV – responder pelos Gerentes nas ausências, faltas ou impedimentos legais de seus titulares;
- V – assessorar a chefia imediata;
- VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 228. Aos Assistentes, compete:

- I – assistir à chefia imediata;
- II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 229. Ao Assessor de Planejamento da ASDIN, compete:

- I – realizar atividades relacionadas ao levantamento e consolidação de informações para a elaboração do plano estratégico da SUREC;
- II – dar suporte técnico às demais áreas da SUREC, prestando orientação quanto à execução setorial das ações programadas no planejamento estratégico;
- III – substituir quando indicado a chefia imediata;
- IV – assistir à chefia imediata;
- V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 230. Ao Assessor de Comunicação e Marketing, da ASDIN, compete:

- I – desenvolver instrumentos e mecanismos de aperfeiçoamento das ações de melhoria do fluxo de comunicação e do marketing interno e externo;
- II – dar suporte técnico às demais áreas da SUREC, prestando orientação quanto à melhor utilização dos canais de comunicação estabelecidos;

III – substituir quando indicado á chefia imediata;
IV – assistir à chefia imediata;
V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 231. Ao Assessor de Qualidade e Melhoria Institucional, da ASDIN, compete:
I – definir conceitos e instrumentos a serem utilizados na gestão da qualidade total, acompanhando sua aplicação;
II – padronizar e acompanhar resultados apontados por indicadores de desempenho gerencial;
III – coordenar projetos e ações para aperfeiçoamento contínuo de processos e procedimentos de trabalho junto as demais área da SUREC;
IV – dar suporte técnico às demais áreas da SUREC, prestando orientação quando à utilização de instrumentos gerenciais;
V – substituir quando indicado á chefia imediata;
VI – assistir à chefia imediata;
VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 232. Ao Assessor de Desenvolvimento de Sistemas, da ASTEC, compete:
I – definir metodologias e padrões técnicos específicos ao desenvolvimento, manutenção e acompanhamento dos sistemas próprios da SUREC;
II – coordenar o desenvolvimento, a utilização e atualização dos sistemas específicos da SUREC;
III – dar suporte aos técnicos da ASTEC quanto às plataformas de desenvolvimento;
IV – substituir quando indicado á chefia imediata;
V – assistir à chefia imediata;
VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 233. Ao Assessor de Negócio da ASTEC, compete:
I – coordenar, em conjunto com a ASPER, as atividades de treinamento para novos sistemas informatizados;
II – acompanhar metas e planos de ação para o desenvolvimento de sistemas informatizados na SUREC;
III – coordenar a análise dos processos das unidades organizacionais a serem informatizados, visando a especificação, a utilização e atualização dos sistemas próprios da SUREC;
IV – acompanhar a implantação de novos sistemas informatizados na SUREC;
V – acompanhar, avaliar e propor ajustes nos sistemas informatizados da SUREC;
VI – dar suporte técnico às demais áreas da SUREC, prestando orientação, no que lhe couber, quanto à utilização e aplicação de seus sistemas próprios;
VII – substituir quando indicado á chefia imediata;
VIII – assistir à chefia imediata;
IX – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 234. Ao Assessor de Banco de Dados da ASTEC, compete:
I – realizar ações de instalação, atualização, planejamento e monitoramento pertinentes à administração do banco de dados dos sistemas próprios da SUREC;
II – monitorar a consistência das informações dos bancos de dados;
III – planejar o crescimento da base de dados;
IV – realizar cópias de segurança e recuperar informações;
V – dar suporte de administração de banco de dados aos analistas de sistemas e programadores;
VI – definir e garantir a manutenção de padrões relativos a banco de dados;
VII – definir, administrar e manter modelo de dados;
VIII – dar suporte técnico às demais áreas da SUREC, orientando-as, no que lhe couber, quanto à utilização de seu banco de dados e de seus sistemas próprios;
IX – substituir quando indicado á chefia imediata;
X – assistir à chefia imediata;
XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 235. Ao Assessor de Redes e Sistemas Operacionais da ASTEC, compete:
I – administrar e manter o domínio de computadores e usuários e os sistemas operacionais da SUREC;
II – dar suporte técnico às demais áreas da SUREC, orientando-as, no que lhe couber, quanto à utilização e aplicação de seus sistemas próprios;
III – dar suporte de administração de rede aos analistas de sistemas e programadores;
IV – realizar as atividades relativas à produção dos sistemas informatizados da SUREC;
V – substituir quando indicado á chefia imediata;
VI – assistir à chefia imediata;
VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 236. Ao Assessor de Administração de Pessoas da ASPER, compete:
I – desenvolver planejamentos para a alocação de recursos humanos necessários ao cumprimento do plano estratégico;
II – realizar atividades relacionadas com o planejamento, a supervisão, a coordenação e o acompanhamento das atividades relativas à elaboração e execução do orçamento, de acordo com as prioridades estabelecidas no planejamento estratégico;
III – coordenar atividades relacionadas à documentação e comunicação administrativa;
IV – coordenar o processo de emissão e distribuição de identidade funcional dos servidores da Carreira Auditoria Tributária;
V – recolher a identidade funcional dos servidores quando do seu desligamento da Subsecretaria da Receita e encaminhá-la ao órgão responsável da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
VI – auxiliar no processo de criação da cultura organizacional da SUREC, sugerindo e disseminando referências comportamentais para os servidores;
VII – coordenar as ações relativas à implantação de programas de capacitação e treinamento de servidores;
VIII – planejar, supervisionar, coordenar, acompanhar e avaliar a aplicação de treinamentos;
IX – sugerir normas, métodos e instrumentos para a gestão de pessoas e orientar sua utilização;
X – propor, coordenar e auxiliar na implantação de instrumentos de avaliação de desempenho;

XI – planejar atividades relativas à integração de servidores quando de seu ingresso ou transferência de unidade ou de atividade;
XII – desenvolver atividades relativas ao gerenciamento de programas de estágios;
XIII – auxiliar na definição de requisitos para a qualificação e desenvolvimento de mão-de-obra terceirizada;
XIV – apresentar propostas e justificativas para a realização de concursos públicos para a Carreira Auditoria Tributária e acompanhar o processo de seleção;
XV – propor medidas e justificar a necessidade de alocação de pessoal de apoio administrativo;
XVI – coordenar e acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, convênios e contratos de parceria firmados pela SUREC com órgãos externos;
XVII – participar da elaboração mensal e anual de relatórios gerenciais e das atividades desenvolvidas;
XVIII – substituir quando indicado á chefia imediata;
XIX – assistir a chefia imediata;
XX – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 237. Ao Assessor de Administração de Recursos Materiais da ASPER, compete:
I – desenvolver planejamentos para a alocação de recursos financeiros, materiais e tecnológicos necessários ao cumprimento do plano estratégico;
II – realizar atividades relacionadas com o planejamento, a supervisão, a coordenação e o acompanhamento das atividades relativas à elaboração e execução do orçamento, de acordo com as prioridades estabelecidas no planejamento estratégico;
III – coordenar atividades relacionadas à documentação e comunicação administrativa;
IV – acompanhar, na unidade responsável da Secretaria de Fazenda e Planejamento, os contratos de manutenção relativos a equipamentos, veículos e instalações;
V – acompanhar, na unidade responsável da Secretaria de Fazenda e Planejamento, os processos licitatórios de aquisições de interesse da SUREC;
VI – providenciar o atendimento das solicitações de viagens técnicas, devidamente homologadas pelo Subsecretário da Receita;
VII – coordenar e acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, convênios e contratos de parceria firmados pela SUREC com órgãos externos;
VIII – participar da elaboração mensal e anual de relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;
IX – substituir quando indicado a chefia imediata;
X – assistir à chefia imediata;
XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 238. Ao Assessor de Apoio Jurídico da ASTRI, compete;
I – coordenar a elaboração de informações para subsidiar as contestações de ações judiciais de natureza tributária;
II – acompanhar junto à Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PRG/DF o andamento de ações judiciais de interesse da SUREC;
III – substituir quando indicado a chefia imediata;
IV – assistir à chefia imediata;
V – coordenar a catalogação das ações judiciais interpostas contra o fisco do Distrito Federal;
VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 239. Ao Assessor de Apoio para CONFAZ, COTEPE e ABRASF da ASTRI, compete:
I – participar do desenvolvimento de normas constituídas pelo CONFAZ ;
II – auxiliar na coordenação dos grupos de trabalho participantes do COTEPE;
III - auxiliar na coordenação de grupos de trabalho participantes da ABRASF;
IV – substituir quando indicado a chefia imediata.
Art. 240. Ao Assessor de Pesquisa Fiscal da ASPAF, compete:
I – participar e coordenar os trabalhos de investigação e apuração de denúncias de fraudes e irregularidades;
II – substituir quando indicado a chefia imediata;
III – assistir a chefia imediata;
IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 241. Ao Assessor de Análise Fiscal da ASPAF, compete:
I – participar e coordenar os trabalhos de simulação de fraudes, elisão e outras formas de evasão fiscal;
II – substituir quando indicado a chefia imediata;
III – assistir à chefia imediata;
IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 242. Aos Chefes dos Núcleos de Apoio Administrativo, compete:
I – responder pela execução, orientação e controle das atividades do Núcleo;
II – assistir à chefia imediata;
III – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 243. Aos Secretários Administrativos, compete:
I – secretariar seus superiores hierárquicos;
II – organizar e controlar a agenda de sua chefia imediata e dos assessores;
III – receber e orientar as pessoas que procurem a sua chefia imediata ou os assessores;
IV – manter permanentemente atualizado o cadastro de telefones de interesse da sua área de atuação;
V – manter o controle do material de expediente, elaborando o pedido necessário;
VI – controlar as folhas de frequência dos servidores lotados na sua respectiva unidade orgânica;
VII – executar serviços de telefonia, digitação e prestar informações administrativas;
VIII – organizar comemorações e outros eventos de interesse do Subsecretário;
IX – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
Art. 244. Aos Encarregados de Secretaria, compete:
I – secretariar seus superiores hierárquicos;
II – organizar e controlar a agenda de sua chefia imediata e dos assessores;
III – receber e orientar as pessoas que procurem a sua chefia imediata ou os assessores;

IV – manter permanentemente atualizado o cadastro de telefones de interesse da sua área de atuação;
V – manter o controle do material de expediente, elaborando o pedido necessário;
VI – controlar as folhas de frequência dos servidores lotados na sua respectiva unidade orgânica;
VII – executar serviços de telefonia, digitação e prestar informações administrativas;
VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência;
IX – organizar comemorações e outros eventos de interesse do Subsecretário;
X – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
Art. 245. Aos Encarregados - Símbolo DFG 03, compete:
I – transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;
II – manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;
III – realizar o levantamento dos bens patrimoniais sob a supervisão do chefe do Núcleo;
IV – conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;
V – adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;
VI – providenciar pedidos de aquisição de material para o bom funcionamento da unidade orgânica;
VII – instruir, quando necessário, processos de assuntos referentes à unidade orgânica;
VIII – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;
IX – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
Art. 246. Aos Encarregados - Símbolo DFG 02, compete:
I – auxiliar a organização de malotes de sua unidade e acompanhar a sua distribuição;
II – conferir e dar recebimento nos malotes enviados à sua unidade;
III – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

CAPÍTULO VI
DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art. 247. Ao Subsecretário de Planejamento, compete:
I – prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Fazenda e Planejamento em assuntos pertinentes a sua área;
II – prestar assistência ao Secretário de Fazenda e Planejamento em sua representação social e política;
III – apoiar a Secretaria de Governo na formulação de políticas públicas e nos programas de governo;
IV – normatizar, supervisionar e acompanhar as atividades de planejamento e orçamento do Governo do Distrito Federal;
V – acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Distrito Federal em tramitação na Câmara Legislativa e no Congresso Nacional;
VI – coordenar a execução das políticas públicas e praticar os atos, relativos a planejamento e orçamento;
VII – propor a aprovação do orçamento analítico e a programação anual de governo;
VIII – aprovar planos, programas e projetos de pesquisas sócio-econômicas;
IX – encaminhar a proposta orçamentária consolidada;
X – supervisionar, dirigir, coordenar e controlar as unidades administrativas da Subsecretaria;
XI – baixar os atos necessários ao funcionamento das unidades administrativas da Subsecretaria;
XII – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
XIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 248. Aos Assessores, compete:
I – acompanhar os atos de interesse da Subsecretaria;
II – preparar e apreciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Subsecretário;
III – emitir pareceres técnicos;
IV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 249. Aos Assistentes, compete:
I – assistir a chefia imediata;
II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 250. Aos Secretários Administrativos, compete:
I – secretariar seus superiores hierárquicos;
II – organizar e controlar a agenda da sua chefia imediata e dos assessores;
III – receber e orientar as pessoas que procurem a sua chefia imediata ou os assessores;
IV – manter permanentemente atualizado o cadastro de telefones de interesse da sua área de atuação;
V – manter o controle do material de expediente, elaborando o pedido necessário;
VI – controlar as folhas de frequência dos servidores lotados na sua respectiva unidade orgânica;
VII – executar serviços de telefonia, digitação e prestar informações administrativas;
VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
Art. 251. Aos Encarregados, compete :
I – transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;
II – manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;
III – cumprir as normas emanadas pelos órgãos centrais relativas a unidade orgânica;
IV – conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;
V – adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;
VI – analisar e revisar instruções processuais;
VII – providenciar pedidos de aquisição de material para o bom funcionamento da unidade orgânica;
VIII – instruir, quando necessário, processos de assuntos referentes a unidade orgânica;
IX – substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;
X – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
Art. 252. Ao Diretor de Planejamento e Acompanhamento, compete :
I – coordenar, supervisionar e encaminhar os procedimentos relacionados à execução da unidade;
II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 253. Ao Gerente de Programação e Estudos Prospectivos, compete:
I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade;
II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 254. Ao Chefe do Núcleo de Elaboração e Acompanhamento de Planos, compete:
I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade;

II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 255. Ao Chefe do Núcleo de Informação e Geoprocessamento, compete:
I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade;
II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 256. Ao Gerente de Acompanhamento dos Projetos Governamentais, compete:
I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade;
II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 257. Ao Chefe do Núcleo de Acompanhamento Físico-Financeiro, compete:
I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade;
II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 258. Ao Chefe do Núcleo de Gestão, compete:
I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade;
II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 259. Ao Chefe do Núcleo de Consolidação, compete:
I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade;
II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 260. Ao Diretor de Orçamento, compete :
I – coordenar, supervisionar e encaminhar os procedimentos relacionados a unidade;
II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 261. Ao Gerente de Elaboração e Acompanhamento do Orçamento, compete:
I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade;
II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 262. Ao Chefe do Núcleo de Elaboração do Orçamento, compete:
I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade;
II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 263. Ao Chefe do Núcleo de Acompanhamento, compete:
I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade;
II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 264. Ao Gerente de Controle e Avaliação, compete :
I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade;
II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 265. Ao Chefe do Núcleo de Controle, compete :
I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade;
II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 266. Ao Chefe do Núcleo de Avaliação, compete :
I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade;
II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 267. As unidades administrativas que solicitarem os serviços, via Diretoria de informática-DI, se for o caso, indicarão o Executor do contrato que acobertará a demanda.
Art. 268. As unidades administrativas deverão observar o limite mínimo de três contratos para cada executor, conforme dispositivo legal.
Art. 269. As dúvidas surgidas na aplicação deste regimento serão dirimidas pelo Secretário de Fazenda e Planejamento.”
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA

PORTARIA Nº 566, DE 5 DE SETEMBRO DE 2002

Altera a Portaria n.º 368, de 8 de setembro de 1999, que aprova modelos da Certidão Especial de Regularidade Fiscal e do requerimento para a emissão da Certidão Especial de Regularidade Fiscal, e dá outras providências.
O SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no Decreto nº 22.314, de 9 de agosto de 2001, resolve:
Art. 1º O inciso II do art. 2º da Portaria n.º 368, de 8 de setembro de 1999, passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 2º
II - estar o contribuinte, seu titular, sócio ou responsável, adimplente com o recolhimento dos tributos devidos ao Distrito Federal e regular com suas obrigações acessórias;”
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, e em especial, o inciso IV do art. 2º da Portaria nº 368, de 8 de setembro de 1999.

VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA

PORTARIA Nº 565, DE 5 DE SETEMBRO DE 2002

Prorroga o prazo de vigência da Portaria nº 601, de 28 de novembro de 2001.
O SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no art. 323 do Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, resolve:
Art. 1º Fica prorrogado, até 31 de dezembro de 2002, o prazo de vigência da Portaria nº 601, de 28 de novembro de 2001, alterada pela Portaria nº 419, de 9 de julho de 2002.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de setembro de 2002.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA

SUBSECRETARIA DA RECEITA

TERMO DE CASSAÇÃO DE REGIME ESPECIAL
Nº 27/2002 – SUREC/SEFP
(PROCESSO Nº 040.013.026/99)

A SUBSECRETÁRIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, em conformidade com o PARÁGRAFO ÚNICO DA CLÁUSULA DÉCIMA do Termo de Acordo de Regime Especial – TARE N.º 087/99 e com o “caput” e § 2º do art. 78 do Decreto 16.106/94, na condição de Autoridade Concedente do TARE, RESOLVE:

1. Aprovar o parecer de emissão do GRUPO ATACADISTA, da Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais, da Diretoria de Fiscalização em Estabelecimentos, onde é sugerida a exclusão da empresa “GAMA DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA”, CF/DF nº 07.401.521/001-84 do regime especial de apuração do ICMS – TARE;
2. Cassar o regime especial de apuração do ICMS previsto no TARE nº 087/99;
3. Tornar sem efeito o TARE cassado, a partir de OUTUBRO de 2001, sendo aplicada à empresa, a partir daquela data, o regime normal de apuração do ICMS;
4. Publique-se e encaminhe-se à Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais da Diretoria de Fiscalização em Estabelecimentos para as providências cabíveis.

Brasília, 5 de setembro de 2002.
CORDÉLIA CERQUEIRA RIBEIRO

DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO

ATO DECLARATÓRIO Nº 387/2002-DITRI/SUREC/SEFP, DE 28 DE AGOSTO DE 2002
Isenção do IPTU e TLP para templo.
O DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Portaria nº 648, artigo 91, inciso X, de 21.12.2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 92, artigo 1º, inciso I, alínea “a”, de 10 de julho de 2002, e fundamentado na Lei nº 2.627, de 1º de dezembro de 2000 e no Decreto nº 22.699, de 30 de janeiro de 2002 e na Lei nº 2.454, de 29 de setembro de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 22.169, de 30/05/2001 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 23.072, de 03/07/02, e considerando ainda o que consta do processo nº 124.000208/2001, declara:

Isento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e da Taxa de Limpeza Pública – TLP, referente ao exercício de 2001, o imóvel localizado no SCLS QD 414 BLOCO A LOJA 03 – BRASÍLIA - DF, inscrição nº 05110890, utilizado como templo de culto pela IGREJA BATISTA DA ASA SUL, CNPJ Nº 33.522.020/0001-81.

Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

FRANCISCO OTÁVIO MIRANDA MOREIRA

ATO DECLARATÓRIO Nº 392/2002-DITRI/SUREC/SEFP, DE 20 DE AGOSTO DE 2002
Isenção do IPVA para funcionário estrangeiro de Missão Diplomática.
O DIRETOR DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Portaria nº 648, artigo 91, inciso X, de 21.12.2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 92, art. 1º, inciso I, alínea “a”, de 10 de julho de 2002, e fundamentado no inciso IV do artigo 4º da Lei nº 7.431, de 17 de dezembro de 1985, alterado pelo inciso III do art. 1º da Lei nº 2.670, de 11 de janeiro de 2001, e considerando ainda o que consta do processo nº 0124.004299/2002, declara: Isento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, relativo aos exercícios de 2001 e 2002, o veículo VW/GOLF, placa JGC 3837, pertencente ao Sr. FRANCO TOCCI, Funcionário Administrativo da EMBAIXADA DA ITÁLIA.

A isenção deverá ser anualmente reconhecida, conforme o disposto no § 2º do art. 6º do Decreto 16.099/94.

Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

FRANCISCO OTÁVIO MIRANDA MOREIRA

ATO DECLARATÓRIO Nº 396/2002-DITRI/SUREC/SEFP, DE 22 DE AGOSTO DE 2002
Isenção do IPVA para funcionário estrangeiro de Missão Diplomática.
O DIRETOR DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Portaria nº 648, artigo 91, inciso X, de 21.12.2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 92, art. 1º, inciso I, alínea “a”, de 10 de julho de 2002, e fundamentado no inciso III do artigo 4º da Lei nº 7.431, de 17 de dezembro de 1985, alterado pelo inciso III do art. 1º da Lei nº 2.670, de 11 de janeiro de 2001, e considerando ainda o que consta dos processos nº 040.003183/2001 e 040.001942/2002, declara:

Isento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, relativo aos exercícios de 2001 e 2002, o veículo GM/ZAFIRA 2.0, placa JGA 7626, pertencente à Sra. ALMUDENA MARIN LOPEZ, Functonária Administrativa da EMBAIXADA DA ESPANHA.

A isenção deverá ser anualmente reconhecida, conforme o disposto no § 2º do art. 6º do Decreto 16.099/94.

Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

FRANCISCO OTÁVIO MIRANDA MOREIRA

ATO DECLARATÓRIO Nº 397/2002-DITRI/SUREC/SEFP, DE 22 DE AGOSTO DE 2002
Isenção do IPVA para Missão Diplomática.
O DIRETOR DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Portaria nº 648, artigo 91, inciso X, de 21.12.2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 92, art. 1º, inciso I, alínea “a”, de 10 de julho de 2002, e fundamentado no inciso III do artigo 4º da Lei nº 7.431, de 17 de dezembro de 1985, alterado pelo inciso III do art. 1º da Lei nº 2.670, de 11 de janeiro de 2001, e considerando ainda o que consta do processo nº 048.005766/2002, declara: Isento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, relativo ao exercício de 2002, o veículo FIAT/TEMPRA, placa JFL 9184, pertencente à EMBAIXADA DA ITÁLIA.

A isenção deverá ser anualmente reconhecida, conforme o disposto no § 2º do art. 6º do Decreto 16.099/94.

Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

FRANCISCO OTÁVIO MIRANDA MOREIRA

ATO DECLARATÓRIO Nº 398/2002-DITRI/SUREC/SEFP, DE 22 DE AGOSTO DE 2002
Remissão do IPVA para funcionário estrangeiro de Organismo Internacional.
O DIRETOR DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Portaria nº 648, artigo 91, inciso X, de 21.12.2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 92, art. 1º, inciso I, alínea “a”, de 10 de julho de 2002, e fundamentado no art. 2º da Lei nº 2.670, de 11 de janeiro de 2001, e considerando ainda o que consta do processo nº 124.001200/2000, declara: Remitidos os débitos oriundos do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, referente aos exercícios de 1995, 1996, 1998 e 1999, no montante de R\$ 2.373,13(dois mil trezentos e setenta e três reais e treze centavos), incidentes sobre o veículo VW/QUANTUM GL 2000 I, placa JEA 2015, pertencente ao Sr. HAROLD GARREN LUMPKIN JUNIOR, Funcionário Internacional do FUNDO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A INFÂNCIA - UNICEF.

FRANCISCO OTÁVIO MIRANDA MOREIRA

ATO DECLARATÓRIO Nº 399/2002-DITRI/SUREC/SEFP, DE 22 DE AGOSTO DE 2002
Isenção do IPVA para funcionário estrangeiro de Missão Diplomática.
O DIRETOR DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Portaria nº 648, artigo 91, inciso X, de 21.12.2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 92, art. 1º, inciso I, alínea “a”, de 10 de julho de 2002, e fundamentado no inciso III do artigo 4º da Lei nº 7.431, de 17 de dezembro de 1985, alterado pelo inciso III do art. 1º da Lei nº 2.670, de 11 de janeiro de 2001, e considerando ainda o que consta do processo nº 040.001144/2002, declara: Isento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, relativo ao exercício de 2002, o veículo GM/CORSA SUPER, placa JEZ 3679, pertencente AO Sr. ALFREDO NIE-TO MARCO, Funcionário Administrativo da EMBAIXADA DA ESPANHA.

A isenção deverá ser anualmente reconhecida, conforme o disposto no § 2º do art. 6º do Decreto 16.099/94.

Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

FRANCISCO OTÁVIO MIRANDA MOREIRA

ATO DECLARATÓRIO Nº 402/2002-DITRI/SUREC/SEFP, DE 23 DE AGOSTO DE 2002
Imunidade quanto ao IPVA para instituição de educação e de assistência social.
O DIRETOR DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Portaria nº 648, artigo 91, inciso X, de 21.12.2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 92, art. 1º, inciso I, alínea “a”, de 10 de julho de 2002, e fundamentado no artigo 150, inciso VI, alínea “c” e parágrafo 4º da Constituição Federal, e considerando ainda o que consta do processo nº: 040.000523/2002, declara:

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – DEPARTAMENTO NACIONAL – SENAI/DN, CNPJ Nº 33.564.543/0001-90, imune quanto ao Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores-IPVA, a partir do exercício de 2002, em relação ao veículo GM/VECTRA CD, placa JGH 0060, integrante do seu patrimônio e utilizado em suas finalidades essenciais.

Vale lembrar que o presente benefício terá efeito para os exercícios posteriores, enquanto prevalecerem as razões que o fundamentaram, ficando o beneficiário obrigado a comunicar ao órgão que administra o tributo qualquer alteração que implique a cessação do benefício, no prazo de 30 dias, a contar da data em que ocorrer a alteração (parágrafos 1º e 2º do artigo 4º do Decreto nº 16.099, de 29.11.94, alterado pelo Decreto nº 17.958/96).

Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

FRANCISCO OTÁVIO MIRANDA MOREIRA

ATO DECLARATÓRIO Nº 403/2002-DITRI/SUREC/SEFP, DE 23 DE AGOSTO DE 2002
Isenção do IPVA para funcionário estrangeiro de Organismo Internacional.
O DIRETOR DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Portaria nº 648, artigo 91, inciso X, de 21.12.2001, e

tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 92, art. 1º, inciso I, alínea “a”, de 10 de julho de 2002, e fundamentado no inciso IV do artigo 4º da Lei nº 7.431, de 17 de dezembro de 1985, alterado pela Lei nº 2.670, de 11 de janeiro de 2001, e considerando ainda o que consta do processo nº 044.005202/2002, declara:
Isento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, relativo aos exercícios de 2002, o veículo I/TOYOTA MRE CGPI, placa JFZ 6506, pertencente ao Sr. MARCO SEGO-NE, Funcionário Internacional do FUNDO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A INFÂNCIA – UNICEF.
A isenção deverá ser anualmente reconhecida, conforme o disposto no § 2º do art. 6º do Decreto 16.099/94.
Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.
FRANCISCO OTÁVIO MIRANDA MOREIRA

ATO DECLARATÓRIO Nº 404/2002-DITRI/SUREC/SEFP, DE 26 DE AGOSTO DE 2002
Isenção do IPVA para funcionário estrangeiro de Missão Diplomática.
O DIRETOR DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Portaria nº 648, artigo 91, inciso X, de 21.12.2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 92, art. 1º, inciso I, alínea “a”, de 10 de julho de 2002, e fundamentado no inciso III do artigo 4º da Lei nº 7.431, de 17 de dezembro de 1985, alterado pelo inciso III do art. 1º da Lei nº 2.670, de 11 de janeiro de 2001, e considerando ainda o que consta dos processos nº 0124.004422/2002, declara:
Isento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, relativo aos exercícios de 2002, o veículo VW/GOL 16V TURBO, placa JGB 4744, pertencente ao Sr. STEPHEN PAUL WENTWORTHEASON, Funcionário Administrativo da EMBAIXADA DA GRÃ-BRETANHA.
A isenção deverá ser anualmente reconhecida, conforme o disposto no § 2º do art. 6º do Decreto 16.099/94.
Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.
FRANCISCO OTÁVIO MIRANDA MOREIRA

ATO DECLARATÓRIO Nº 405/2002-DITRI/SUREC/SEFP, DE 26 DE AGOSTO DE 2002
Isenção do IPVA para funcionário estrangeiro de Missão Diplomática.
O DIRETOR DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Portaria nº 648, artigo 91, inciso X, de 21.12.2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 92, art. 1º, inciso I, alínea “a”, de 10 de julho de 2002, e fundamentado no inciso III do artigo 4º da Lei nº 7.431, de 17 de dezembro de 1985, alterado pelo inciso III do art. 1º da Lei nº 2.670, de 11 de janeiro de 2001, e considerando ainda o que consta dos processos nº 040.000964/2002, declara:
Isento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, relativo ao exercício de 2002, o veículo VW/SANTANA, placa JFK 8244, pertencente ao Sr. JOAQUIN NICLOS ALBARRACIN, Funcionário Administrativo da EMBAIXADA DA ESPANHA.
A isenção deverá ser anualmente reconhecida, conforme o disposto no § 2º do art. 6º do Decreto 16.099/94.
Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.
FRANCISCO OTÁVIO MIRANDA MOREIRA

ATO DECLARATÓRIO Nº 406/2002-DITRI/SUREC/SEFP, DE 27 DE AGOSTO DE 2002
Isenção do IPVA para Organismo Internacional.
O DIRETOR DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Portaria nº 648, artigo 91, inciso X, de 21.12.2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 92, art. 1º, inciso I, alínea “a”, de 10 de julho de 2002, e fundamentado no inciso IV do artigo 4º da Lei nº 7.431, de 17 de dezembro de 1985, alterado pelo inciso III do art. 1º da Lei nº 2.670, de 11 de janeiro de 2001, e considerando ainda o que consta dos processos nº 0124.004214/2002 e 0124.004215/2002, declara:
Isentos do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, relativo ao exercício de 2002, os veículos VW/SANTANA, placa JFK 9772 e VW/SANTANA , placa JED 4012, pertencentes ao INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERAÇÃO PARA A AGRICULTURA.
A isenção deverá ser anualmente reconhecida, conforme o disposto no § 2º do art. 6º do Decreto 16.099/94.
Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.
FRANCISCO OTÁVIO MIRANDA MOREIRA

ATO DECLARATÓRIO Nº 409/2002-DITRI/SUREC/SEFP, DE 28 DE AGOSTO DE 2002
Imunidade quanto ao IPVA para instituição de assistência social
O DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Portaria nº 648, artigo 91, inciso X, de 21.12.2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 92, art. 1º, inciso I, alínea “a”, de 10 de julho de 2002, e fundamentado no artigo 150, inciso VI, alínea “c” da Constituição Federal, combinado com o disposto no artigo 14 da Lei nº 5.172/66 - Código Tributário Nacional, e considerando ainda o que consta do processo nº 040.000987/2001, declara:
ASSOCIAÇÃO DAS PIONEIRAS SOCIAIS, CNPJ Nº 37.113.180/0001-28, imune quanto ao

Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, a partir do exercício de 2001, em relação ao veículo placa HOR 5610, integrante do seu patrimônio e utilizado em suas finalidades essenciais.
O presente benefício terá efeito para os exercícios posteriores, enquanto prevalecerem as razões que o fundamentaram, ficando o beneficiário obrigado a comunicar a esta Secretaria (Agência de Atendimento da Receita – SUL) qualquer alteração que implique a cessação do benefício, no prazo de 30 dias, a contar da data em que ocorrer a alteração (parágrafos 1º e 2º do artigo 4º do Decreto n.º 16.099, de 29.11.94, alterado pelo Decreto n.º 17.958/96).
Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.
FRANCISCO OTÁVIO MIRANDA MOREIRA

DESPACHO Nº 78, DE 26 DE AGOSTO DE 2002
PROCESSO : 0046-002579/2000
REQUERENTE : IGREJA EVANGÉLICA ASSEMBLÉIA DE DEUS DE CEILÂNDIA SUL – CNPJ 02.578.334/0001-72
ASSUNTO : PEDIDO DE ISENÇÃO DE TLP/TEMPLO – LEI Nº 2627/2000.
IMÓVEL :
INSCRIÇÃO: 3.047.115-X
ENDEREÇO: QNP – EQ 24/28 – AE G
O DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Portaria nº 648, artigo 91, inciso X, de 21.12.2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 092, artigo 1º, inciso I, alínea “a”, de 10 de julho de 2002, fundamentado no artigo 47, inciso I, alínea “a”, da Lei 8212, de 24 de julho de 1991, e considerando ainda o que consta do processo nº 0046-002579/2000, revolve INDEFERIR O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA LIMPEZA PÚBLICA – TLP – para os exercícios de 2001 e 2002, por não ter sido apresentada prova de regularidade fiscal junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.
FRANCISCO OTÁVIO MIRANDA MOREIRA

DESPACHO Nº 79, DE 28 DE AGOSTO DE 2002.
PROCESSO : 048.004400/2002.
INTERESSADO : LOJA MAÇÔNICA ABRIGO DO CEDRO
ASSUNTO : ISENÇÃO/REMISSÃO IPTU – LOJA MAÇÔNICA.
O DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 92, art. 1º, inciso I, de 10 de julho de 2002, decide:
Indeferir o pedido de isenção/remissão do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, para o imóvel localizado na SHIN CA 8 LOTE 2, INSCRIÇÃO Nº 46351620, por não atender aos requisitos previstos nas Leis Complementares nº 15 e 363.
Cabe ressaltar que o interessado tem o prazo de vinte dias para recorrer da presente decisão, conforme o disposto no parágrafo 3º, inciso II, do art. 70 do Decreto nº 16.106/94.
FRANCISCO OTÁVIO MIRANDA MOREIRA

GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE PROCESSOS ESPECIAIS
ATO DECLARATÓRIO Nº 414/2002-DITRI/SUREC/SEFP, DE 26 DE AGOSTO DE 2002
Imunidade quanto ao IPTU para templo.
O GERENTE DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE PROCESSOS ESPECIAIS, DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Portaria nº 648, artigo 91, inciso X, de 21.12.2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 092, artigo 1º, inciso II, de 10 de julho de 2002, e fundamentado no artigo 150, inciso VI, alínea “b”, e parágrafo 4o da Constituição Federal; e no artigo 9o., inciso IV, alínea “b” do Código Tributário Nacional; e, considerando ainda, o que consta do processo nº 0046-002579/2000, declara:
a) Imune a IGREJA EVANGÉLICA ASSEMBLÉIA DE DEUS DE CEILÂNDIA SUL, CNPJ Nº 02.578.334/0001-72 quanto ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU - sobre o imóvel abaixo discriminado, de sua propriedade e vinculado às suas finalidades essenciais:
IMÓVEL INSCRIÇÃO EXERCÍCIOS - A PARTIR DE:
QNP – EQ 24/28 – AE G 3.047.115-X 2001
A imunidade terá efeito para os exercícios posteriores, enquanto prevalecerem as razões que a fundamentaram, ficando a beneficiária obrigada a comunicar a esta SEFP qualquer alteração que implique a cessação do benefício, no prazo de 30 dias, a contar da data em que ocorrer a alteração (parágrafos 1º e 2º do artigo 11 do Decreto n.º 16.100, de 29.11.94, modificado pelo Decreto nº 17.960/96).
Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.
AYORTON CARVALHO ANTERO

DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE
AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA - CEILÂNDIA
ATO DECLARATÓRIO Nº 109-AGCEI/DIATE/SUREC/SEFP, DE 2 DE SETEMBRO DE 2002
Isenção quanto ao IPVA – Lei n.º 2.829/2001 – TÁXI
A Gerente da Agência de Atendimento da Receita de Ceilândia, no uso da competência prevista

no art. 70 do Dec. 16.106 de 30/11/94, no artigo 78 inciso X da Portaria n.º 648 de 21/12/01 e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço n.º 92, de 10/07/2002, art. 1º, inciso VI, alínea “a”, item 2 e fundamentado na Lei n.º 2.829, de 26/11/2001, regulamentada pelo Decreto n.º 22.657, de 04/01/2002, declara:

Isentos do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, referente ao exercício de 2002, os veículos destinados ao transporte público, comprovadamente registrados na categoria de aluguel (táxi), pertencentes aos profissionais autônomos ou cooperativas de motoristas, abaixo relacionados, conforme informações constantes do Cadastro de Veículos do Departamento de Trânsito do Distrito Federal – DETRAN – DF:

PROCESSO	BENEFICIÁRIOS	CPF/CGC	PLACA
042.008.153/02	JAIRO VALDEVINO DE SOUSA	646.147.941-49	BYG 5301
042.008.153/02	LEVY BALBINO DE FREITAS	170.667.946-72	JJB 9125
046.001.290/02	HELIO SOARES DE LIMA	454.836.041-72	JES 4185
046.001.590/02	EDNAIR FERREIRA DE QUEIROZ	428.979.391-68	JJX 0553
046.002.069/02	REGINALDO SEVERINO DA SILVA	339.223.571-72	GPN 1094
046.002.582/02	JOÃO LOURENÇO DA SILVA	084.481.671-04	NEL 9588
046.002.736/02	MARIA PEREIRA DE FREITAS	334.331.861-20	JFH 8905
046.002.756/02	ANDERSON AMORIM TEIXEIRA	889.586.041-15	JEP 1214
046.002.839/02	AIRTON DE SOUSA CARMO	828.537.541-20	JDX 0589
046.002.856/02	ESTEVAM ALVES NOGUEIRA DE CARVALHO	606.749.201-63	JGB 5604
048.003.850/02	PAULO RUBENILDO BRAGA	084.503.311-53	JKA 2727
048.004.252/02	IVO MOREIRA	084.653.551-34	JJX 3831
048.004.384/02	RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO	227.066.231-87	JEV 1962
048.004.772/02	ANTONIO BEZERRA COSTA	210.172.043-49	BSG 1983
048.005.307/02	JOSÉ DE SOUSA SILVA	098.936.101-25	JJX 3641
048.006.178/02	MANOEL PEDRO DE MELO	288.933.957-20	JFR 8000
048.006.596/02	ENOK ARCÍLIO FERREIRA	126.872.351-72	JJX 4652
048.006.753/02	HILTON DE AGUIAR CUNHA	055.322.991-53	JFJ 6696
048.006.771/02	JOSE RIBEIRO DE MIRANDA	084.474.701-72	JJB 4813
048.006.906/02	JOÃO DA CRUZ DAS NEVES LIMAS	432.586.626-49	JDR 5656
048.006.936/02	LUIZ GONÇALVES RODRIGUES	032.782.711-49	JEV 8913

Este Ato Declaratório só produzirá efeito a partir de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

HÚRSULA LIMA DE MENDONÇA TELES

ATO DECLARATÓRIO Nº 110-AGCEI/DIATE/SUREC/SEFP, DE 2 DE SETEMBRO DE 2002

Redução da Base de Cálculo em 100% - Lei n.º 7.431/85

A Gerente da Agência de Atendimento da Receita de Ceilândia, no uso da competência prevista no art. 70 do Dec. 16.106 de 30/11/94, no artigo 78 inciso X da Portaria n.º 648 de 21/12/01 e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço n.º 92, de 10/07/2002, art. 1º, inciso VI, alínea “a”, item 2 e fundamentada no inciso II, § 4º do art. 2º da Lei 7.431/85 alterada pela Lei 2500/99, verificando o cumprimento das exigências do artigo 14 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, declara:

Reduzida a base de cálculo do IPVA em 100% para o veículo abaixo discriminado:

N.º PROC	INTERESSADO	PLACA DO VEÍCULO	EXERCÍCIO
042.010.052/02	MANOEL CLEMENTE DE BARROS	BVA 1311	2001
046.002.068/02	REGINALDO SEVERINO DA SILVA	GPN 1094	2001
046.002.583/02	JOÃO LOURENÇO DA SILVA	NEL 9588	2001

Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

HÚRSULA LIMA DE MENDONÇA TELES

ATO DECLARATÓRIO Nº 111-AGCEI/DIATE/SUREC/SEFP, DE 2 DE SETEMBRO DE 2002

Isenção quanto ao ITCD – Lei n.º 1.343/96

A Gerente da Agência de Atendimento da Receita de Ceilândia, no uso da competência prevista no art. 70 do Dec. 16.106 de 30/11/94, no artigo 78 inciso X da Portaria n.º 648 de 21/12/01 e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço n.º 92, de 10/07/2002, art. 1º, inciso VI, alínea “a”, item 2 e fundamentado no artigo 1º, incisos I e II, e no artigo 2º da Lei n.º 1.343, de 27/12/96 e verificando o cumprimento das exigências do artigo 14 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, declara:

Isentos do Imposto sobre a Transmissão “Causa Mortis” ou Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCD, os beneficiários abaixo discriminados, em relação sobre os bens deixados por falecimento da pessoa que especifica, conforme os respectivos processos:

N.º PROC	INTERESSADO	DE CUJUS	ÓBITO
044.007.650/02	VERA LÚCIA GOMES DA SILVA E OUTROS	AUGUSTO GOMES DA SILVA	14/02/99
046.002.721/02	GENECILDA BEZERRA DE SOUZA LIMA E OUTROS	JOSÉ BEZERRA DE LIMA	18/12/99
046.002.767/02	MARIA CÍCERA BRAGA E OUTROS	MANOEL CORREIA BRAGA	07/07/01
046.002.874/02	MARIA BARBOSA DOS SANTOS E OUTROS	VALDEMAR NOVAES DOS SANTOS	07/12/99

046.003.071/02	MARIA NICÁCIA DE SOUSA ALVES E OUTROS	ADÉRCIO ALVES DE SOUSA	01/06/01
047.001.370/02	MARIA ROSA DE MELO E OUTROS	PEDRO QUINTINO DE ANDRADE	03/05/00

Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

HÚRSULA LIMA DE MENDONÇA TELES

ATO DECLARATÓRIO Nº 112-AGCEI/DIATE/SUREC/SEFP, DE 2 DE SETEMBRO DE 2002

Isenção quanto ao IPVA – Deficiente Físico

A Gerente da Agência de Atendimento da Receita de Ceilândia, no uso da competência prevista no art. 70 do Dec. 16.106 de 30/11/94, no artigo 78 inciso X da Portaria n.º 648 de 21/12/01 e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço n.º 92, de 10/07/2002, art. 1º, inciso VI, alínea “a”, item 2 e fundamentado na Lei n.º 7.431/85 alterada pela Lei 2.829, de 26/11/2001, declara:

Isentos do Imposto sobre a Propriedade de Veículo Automotor – IPVA, referente ao exercício de 2002, os veículos abaixo relacionados, com adaptações especiais para uso exclusivo de paraplégicos ou de pessoas portadoras de deficiência física, incapazes de utilizar modelos comuns, assim exigido por laudo médico expedido pelo DETRAN/DF, admitindo-se como adaptação especial o câmbio automático ou hidráulico e a direção hidráulica:

PROCESSO	BENEFICIÁRIOS	CPF	PLACA
046.002.560/02	JAIME LISBOA ROCHA	131.283.531-15	JGB 7615
046.002.632/02	ORLANDO SILVA MATOS	096.781.311-53	JFG 8689
046.002.704/02	MARINALVA PINHEIRO DA SILVA	268.706.301-00	JGB 6204
046.002.819/02	ANTÔNIA DE SOUSA SILVA	120.208.691-87	JGD 4256
046.002.875/02	ESPEDITA RODRIGUES MELO	110.133.463-00	JGF 2705
124.005.112/02	ANASTÁCIO TOMAZ DA SILVA	477.950.771-53	JGH 3810

Este Ato Declaratório só produzirá efeito a partir de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

HÚRSULA LIMA DE MENDONÇA TELES

AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA NÚCLEO BANDEIRANTE

ATO DECLARATÓRIO Nº 109/2002-AGBAN/DIATE/SUREC/SEFP, DE 3 DE AGOSTO 2002

A GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO NÚCLEO BANDEIRANTE, no uso das atribuições previstas na Portaria n.º 648, artigo 105, inciso XXXII, de 21.12.2001, e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Ordem de Serviço SUREC Nº 092, de 10/07/2002, declara que foi autorizada a seguinte restituição:

1-Pagamento a maior do IPTU, exercício 2002, referente ao imóvel situado à SMPW QD 06 CJ. 01 LT. 04 UNID. F, inscrito no cadastro imobiliário do DF sob o nº 47873663 no valor de R\$ 592,91 (Quinhentos e Noventa e Dois Reais e Noventa e Um Centavos) – Processo Nº 047.00.1812/2002.

Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

ALCINA CARNEIRO NETA FERREIRA

AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA

ATO DECLARATÓRIO Nº 13/2002-AGPLA/DIATE/SUREC/SEFP, DE 5 DE SETEMBRO DE 2002

Isenção do IPVA - Lei n.º 7.431/85

O Gerente da Agência de Atendimento da Receita de Planaltina da Gerência de Atendimento ao Contribuinte da Subsecretaria da Receita da Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento do Governo do Distrito Federal, no uso da competência prevista no art. 70 do Decreto 16.106 de 30/11/94 e no art.78, X, da Portaria SEFP n.º 648, de 21/12/01, que lhe foi delegada pelo item 2, alínea a, inciso VII, art. 1.º da Ordem de Serviço SUREC n.º 32 de 25/03/02, e fundamentado na Lei nº 7.431, de 17 dezembro de 1985, com redação alterada pela Lei nº 2.829, de 26 de novembro de 2001, declara:

1 - Isento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, referente ao exercício de 2002, os veículos pertencentes aos condutores autônomos de passageiros – táxi - abaixo identificados:

N.º PROC.	VEICULO/ANO	PLACA
124.002.772/2002	VW/SANTANA 2000 MI EVID/96	IFP1862
048.005.021/2002	FORD/VERSAILLES 1.8 I GL/94	JJX7646
048.005.415/2002	GM/MONZA GI/95	JJX0263
122.000.379/2002	GM/VECTRA/98	JJP2225

OBS: O veículo JIP 2225 tem direito à isenção de IPVA proporcional a um terço do lançamento 2002.

2 – A alteração da categoria aluguel (táxi) para a categoria particular no ano de 2002 implicará no fim da isenção e no lançamento proporcional do tributo devido no exercício.

OBS: Este Ato foi publicado no DO/DF nº 165 de 29 de agosto de 2002 e está sendo republicado por conter erro.

ALFEU GERALDO BOFF

ATO DECLARATÓRIO Nº 18/2002-AGPLA/DIATE/SUREC/SEFP,
DE 5 DE SETEMBRO DE 2002

O Gerente da Agência de Atendimento da Receita de Planaltina, no uso da competência prevista no art. 70 do Decreto 16.106 de 30/11/94 e no art. 98, X, da Portaria 1.013 de 01/12/94, alterada pela Portaria 104/00, que lhe foi delegada pelo item 3, alínea a, inciso VII, art. 1º da Ordem de Serviço nº 88 de 20/07/00, e fundamentado na Lei nº 2.670 de 11 de janeiro de 2001, declara:

a) - Remitidas as parcelas do IPVA dos veículos abaixo relacionados, referentes ao exercício de 2002, conforme requisitos da Lei 2.670/2001:

N.º PROC.	VEICULO/ANO	PLACA
122.000.360/02	HONDA CG 125 TITAN/1999/2000	JFR6147
122.000.449/02	HONDA CG 125 TITAN - KS/1999/2000	JJO1802

b) - Remitido o IPVA do veículo abaixo relacionado, referente ao exercício 2001, na proporção de 5/12 do seu lançamento, conforme requisitos da Lei 2.670/2001:

N.º PROC.	VEICULO/ANO	PLACA
122.000.353/02	VW PARATI GL 1.8 MI/1997	JEY0746

c) - Remitidas as parcelas do IPVA do veículo abaixo relacionado, referentes aos exercícios de 2000, 2001 e 1/3 de 2002, conforme requisitos da Lei 2.670/2001:

N.º PROC.	VEICULO/ANO	PLACA
122.000.543/02	HONDA CG 125 TITAN/1996/1997	JJM4129

d) - Remitidas as parcelas do IPVA do veículo abaixo relacionado, referentes aos exercícios de 2002, e de 2/3 para o exercício de 2001, conforme requisitos da Lei 2.670/2001:

N.º PROC.	VEICULO/ANO	PLACA
122.000.019/02	VW VOYAGE GL/1990	KCW4147

OBS: Este Ato foi publicado no DO/DF nº 165 de 29 de agosto de 2002 e está sendo republicado por conter erro no item b.

ALFEU GERALDO BOFF

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS
1ª CÂMARA

PAUTAS DE JULGAMENTO

Faço público, de ordem do Exmo. Sr. SEBASTIÃO QUINTILIANO, Presidente do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, sediado no SCN – Quadra 01 – Bloco E - Ed. Central Park, 15º andar, que constam da Pauta da Sessão de Julgamento da 1ª Câmara do TARF, que se realizará no dia 18 de setembro de 2002, quarta-feira, às quatorze horas, o(s) seguinte(s) feito(s), PARA PROSSEGUIMENTO DE JULGAMENTO:

RV 197/2001

Recorrente: TELEBRASÍLIA CELULAR S/A

Advogado : Oscar Sanches

Recorrida : Subsecretaria da Receita

Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz

Relator : Conselheiro Giovani Leal da Silva

(OS AUTOS ESTAVAM COM VISTA AO CONSELHEIRO SUPL. ANTONIO ALVES DON. NETO)

RV 200/2001

Recorrente: TELEBRASÍLIA CELULAR S/A

Advogado : Oscar Sanhes

Recorrida : Subsecretaria da Receita

Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz

Relatora : Conselheira Maria Helena Lima Pontes

PARA INÍCIO DE JULGAMENTO

RV 234/2001 e REO 126/2001

Recorrentes : WNF MODA EM ALTO ESTILO LTDA. e Subsecretaria da Receita

Recorridas : Subsecretaria da Receita e WNF MODA EM ALTO ESTILO LTDA.

Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz

Relator : Conselheiro Giovani Leal da Silva

Faço público, de ordem do Exmo. Sr. SEBASTIÃO QUINTILIANO, Presidente do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, sediado no SCN – Quadra 01 – Bloco E - Ed. Central Park, 15º andar, que constam da Pauta da Sessão de Julgamento da 1ª Câmara do TARF, que se realizará no dia 19 de setembro de 2002, quinta-feira, às quatorze horas, o(s) seguinte(s) feito(s), PARA PROSSEGUIMENTO DE JULGAMENTO:

RV 187/2001

Recorrente: REFRIGERANTES BRASÍLIA LTDA.

Advogado : Marcelo Luiz Ávila de Bessa e/ou

Recorrida : Subsecretaria da Receita

Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz

Relator : Conselheiro Kleber Nascimento

(OS AUTOS ESTAVAM COM VISTA AO CONSELHEIRO SUPL. ANTONIO ALVES DON. NETO)

PARA INÍCIO DE JULGAMENTO

RV 005/2002

Recorrente: NATIVA ENGENHARIA S/A

Advogado : Hélio César Rodrigues

Recorrida : Subsecretaria da Receita

Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz

Relatora : Conselheira Maria Helena Lima Pontes

REO 006/2002

Recorrente : Subsecretaria da Receita

Recorrida : DAFER LANCHONETES LTDA.

Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz

Relator : Conselheiro Giovani Leal da Silva

Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais

Brasília, em 3 de setembro de 2002

CELY CURADO

Assistente

2ª CÂMARA

PAUTAS DE JULGAMENTO

Faço público, de ordem do Exmo. Sr. SEBASTIÃO QUINTILIANO, Presidente do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, sediado no SCN – Quadra 01 – Bloco E – Ed. Central Park, 15º andar, que constam da Pauta da Sessão de Julgamento da 2ª Câmara do TARF, que se realizará no dia 16 de setembro de 2002, segunda-feira, às quatorze horas, o(s) seguinte(s) feito(s), PARA PROSSEGUIMENTO DE JULGAMENTO:

RV 142/2001

Recorrente: CONSTRUTORA VILLELA E CARVALHO LTDA.

Recorrida : Subsecretaria da Receita

Relator : Conselheiro Luiz Airton Figurelli Gorga

(OS AUTOS ESTAVAM COM VISTA AO CONSELHEIRO PRESIDENTE)

PARA INÍCIO DE JULGAMENTO

RV 211/2001 e REO 115/2001

Recorrentes: CM COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA. e Subsecretaria da Receita

Advogado : Júlio César Alves Ribeiro

Recorridas : Subsecretaria da Receita e CM COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA.

Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck

Relator : Conselheiro João Alves de Oliveira

REO 036/2001

Recorrente: Subsecretaria da Receita

Recorrida : CARRETAS MUTIRÃO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.

Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck

Relator : Conselheiro Gilsomar Silva Barbalho

Faço público, de ordem do Exmo. Sr. SEBASTIÃO QUINTILIANO, Presidente do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, sediado no SCN – Quadra 01 – Bloco E – Ed. Central Park, 15º andar, que constam da Pauta da Sessão de Julgamento da 2ª Câmara do TARF, que se realizará no dia 17 de setembro de 2002, terça-feira, às quatorze horas, o(s) seguinte(s) feito(s), PARA PROSSEGUIMENTO DE JULGAMENTO:

RV 442/2000

Recorrente: MTD – MÉTODO EMPREENDIMENTOS DE ENGENHARIA LTDA.

Advogado : Alberto Moreira de Vasconcelos

Recorrida : Subsecretaria da Receita

Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck

Relator : Conselheiro Joaquim Pereira Borges

(OS AUTOS ESTAVAM COM VISTA AO CONSELHEIRO PRESIDENTE)

PARA INÍCIO DE JULGAMENTO

RV 133/2001

Recorrente: PAPELARIA ABC COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA.

Advogado : João Bispo dos Santos Júnior e/ou

Recorrida : Subsecretaria da Receita

Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck

Relator : Conselheiro Luiz Airton Figurelli Gorga

REO 019/2001

Recorrente: Subsecretaria da Receita

Recorrida : RZA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA.

Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck

Relator : Conselheiro Gilsomar Silva Barbalho

Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais

Brasília, em 3 de setembro de 2002

CELY CURADO

Assistente

Jeane Lima Pinheiro	549	183	001	Marcelo Bernardes da Silva	214	54	002
Marcelo de Almeida Tosta Lacerda	550	183	001	Marco Alexandro Teixeira Lemos	215	54	002
Paulo Sérgio Vieira Fernandes	551	184	001	Monise Glauce da Silva Brasileiro	216	54	002
Regina Cláudia Noronha dos Santos	552	184	001	Naide de Souza Neto	217	55	002
Ronaldo Silva	553	184	001	Ricardo Gonçalves de Jesus	218	55	002
Vera Lúcia Alves dos Santos	554	185	001	Thiago Portes Mol	219	55	002
Aline Simone Nunes Batista	556	185	001	Valquiria Ribeiro Jorge Mesquita	220	56	002
Rosângela Teixeira	Dirce Soares de Faria			Valdir Ferreira da Silva	221	56	002
Diretora Pedagógica-Reg.nº 000472	Sec.Escolar – Reg.nº 993/DIE-SE/DF			Vaneide Amaral de Oliveira	222	56	002
				Victor Evangelista Pinto	223	57	002
Gerência de Exames				Vera Lúcia Ribeiro Oliveira	224	57	002
Ato de Reconhecimento: Decreto n.º 21.397/2001-GDF				Verônica Felipe de Moraes	225	57	002
Nome do Concluinte	Registro	Folha	Livro	Yuri Nunes Meneses Souza	226	58	002
Exames de Suplência do Ensino Médio Relação 19/02				Joana D’Arc Fradique Guiotti	Ivone Luiz Pereira		
Anna Karla Pericles de Lacerda	4698	192	08	Diretora RG 4.213-MEC	Secretário RG 2551 SE/DIE		
Cleyton Pinto Póvoa	4699	192	08				
Dionísio Vargas de Quadros	4700	193	08	Centro Educacional 02 de Taguatinga			
Dirce Maria da Silva	4701	193	08	Ato de Reconhecimento: Portaria nº 17 de 07/07/80-SEC/DF e Credenciado por força da Resolu-			
Eridalva Amorim Ribeiro	4702	193	08	ção nº 02/98-CEDF			
Fernanda de Jesus da Silva	4703	194	08	Nome do Concluinte	Registro	Folha	Livro nº
Flávia de Oliveira Vasconcelos de Pontes Silva	4704	194	08	Educação de Jovens e Adultos – Relação – 09/2002			
Gilberto Eulálio de Luna	4705	194	08	Adailton Santos da Conceição	4479	095	008
Guilherme Torres dos Santos	4706	195	08	Adriana Aparecida Silva	4480	096	008
Jaime José Teodoro de Araújo	4707	195	08	Adriana Olegario de Castro	448	096	008
José Delson Rodrigues Pereira	4708	195	08	Adriana Soares de Menezes	4482	096	008
José Weliton de Magalhães Silva	4709	196	08	Adriano Gomes da Silva	4483	097	008
Leandro Ramalho Silva	4710	196	08	Ailca de Sousa Moraes	4484	097	008
Luiz Gracindo Cruz	4711	196	08	Alex Francisco de Matos	4485	097	008
Luiz Carlos Honorio da Silva	4712	197	08	Alex Pereira da Silva	4486	098	008
Marco Antonio Sales	4713	197	08	Alexandre Andrade de Oliveira	4487	098	008
Marcos Cleuton de Oliveira	4714	197	08	Aline Gonçalves Correia	4488	098	008
Nelson de Souza Silveira	4715	198	08	Ana Carla do Vale Vellozo	4489	099	008
Orlei Geraldo Seabra	4716	198	08	Ana Carolina Guimarães Cambuí	4490	099	008
Paulo Henrique Alves dos Santos	4717	198	08	Ana Carolina Soares dos Santos	4491	099	008
Raphael Herzog Milagres	4718	199	08	Ana Cristina das Neves Brito	4492	100	008
Ulisses Sampaio Soares	4719	199	08	Ana da Anunciação de Jesus	4493	100	008
Vânia Lucia Santos	4720	199	08	Ana Paula dos Santos Diniz	4494	100	008
Wilton de Alcântara Sousa	4721	200	08	Ananias Caetano Delfino	4495	101	008
Alexandre Mota Boechat	4723	001	09	Anderson Abdias Medeiros da Silva	4496	101	008
Adalberto Oliveira de Brito	4724	001	09	Anderson Moraes de Mendonça	4497	101	008
Técnico em Transações Imobiliárias Relação 20/02				André Luiz Miranda Vieira	4498	102	008
Janette Amancio Feitosa	4722	200	08	Antonia Clediana dos Santos Ribeiro	4499	102	008
Gilmar José da Rocha	Carlos Antonio da Silva Sobreira			Antonia Diana Alves de Carvalho	4500	102	008
Diretor	Aut. 2.424 SUBIP/SE			Antonia Ribeiro da Cruz	4501	103	008
				Antonio Rodrigues da Silva	4502	103	008
Centro Educacional Brasil Central				Aparecida Barbosa dos Santos	4503	103	008
Ato de Recredenciamento : Portaria nº 315/02 SE-DF				Augusto Luz Lopes	4504	104	008
Nome do Concluinte	Registro	Folha	Livro	Aureliandro Barbosa de Oliveira	4505	104	008
Educação Jovens e Adultos - Relação 04/2002				Carlos Cesar da Cunha	4506	104	008
Ana Rita Barbosa Silva	201	49	002	Carlos Eduardo de Paula Abranches	4507	105	008
Bruno de Souza Batista	202	50	002	Cecilia Amelia Conceição	4508	105	008
Carlos Bernardes Nascentes	203	50	002	Clarismar Rodrigues Batista	4509	105	008
Cristina Souza da Conceição	204	50	002	Cleudia Soares de Sales	4510	106	008
Deborah Bonates de Oliveira	205	51	002	Cleuza Maria dos Santos	4511	106	008
Deise Cid de Matos	206	51	002	Conceição Pereira de Andrade	4512	106	008
Gustavo do Nascimento Dantas	207	51	002	Cristiano de Oliveira	4513	107	008
James Paiva Bezerra	208	52	002	Cwillza Mariano Getrudes	4514	107	008
Kely Felix de Medeiros	209	52	002	Damiana Graciele da Silva	4515	107	008
Kleber Marcos Bertolina	210	52	002	Daniela Silva Moreira	4516	108	008
Laerton de Carvalho Aguiar	211	53	002	Débora Kenia de Souza Nunes	4517	108	008
Enelfredo Santos Menezes	212	53	002	Divino Ribeiro dos Santos	4518	108	008
Luiz Carlos Silva	213	53	002	Dulcineia Pereira dos Santos	4519	109	008

Elenice Alves de Araujo	4520	109	008	Raphael Rodrigues do Valle	4582	130	008
Eliane de Lima	4521	109	008	Regina Lucia Silva	4583	130	008
Elisabete Kelly Sousa do Nascimento	4522	110	008	Régis Silva Ramos de Araujo	4584	130	008
Elisene Maria Silva Souza	4523	110	008	Rivânio Nascimento Barbosa	4585	131	008
Elismar Rodrigues de Souza	4524	110	008	Roberto Augusto da Silva	4586	131	008
Elizabeth de Jesus Oliveira	4525	111	008	Robson Alves Jardim	4587	131	008
Elizabeth de Souza Bento	4526	111	008	Ronaldo dos Santos Ferreira	4588	132	008
Elizangela da Fonseca	4527	111	008	Rosenilde Almeida	4589	132	008
Evani Tomaz dos Santos	4528	112	008	Rosimere Vieira de Oliveira	4590	132	008
Fabiano Joaquim de Souza Alves	4529	112	008	Sandro Costa de Paula	4591	133	008
Fabiano Mayrink Brandão Junior	4530	112	008	Saulo Eder do Quadro Ferrugem	4592	133	008
Fabio Ribeiro de Andrade	4531	113	008	Sebastião Campêlo de Miranda	4593	133	008
Ferdinando Gomes Brito	4532	113	008	Selma dos Santos Brito	4594	134	008
Flávia Ferras Meireles	4533	113	008	Silvio Cunha da Silva	4595	134	008
Flávio Gonçalves Costa Silva	4534	114	008	Sonia Alves do Ó	4596	134	008
Francisco José Andrade da Silva	4535	114	008	Sylvia Nogueira de Souza	4597	135	008
Francisco Jose de Freitas	4536	114	008	Tânia Cristina Almendra Braga	4598	135	008
Francisco Nogueira de Brito	4537	115	008	Terezinha Lucia de Souza Serafim	4599	135	008
Francisco Ricardo Câmara Rodrigues	4538	115	008	Valdênia Dias Afonso	4600	136	008
Gildesia Leitão dos Santos	4539	115	008	Valdenor Mendes Fernandes	4601	136	008
Gilvânia Paula Leitão Soares	4540	116	008	Valdivino da Silva	4602	136	008
Henrique de Sousa Ferreira	4541	116	008	Valter Gurgel de Alencar Júnior	4603	137	008
Hercules Rodrigo Rodrigues de Santana	4542	116	008	Viviane Alves dos Santos	4604	137	008
Heriberto Moreira Nunes	4543	117	008	Walquiria Sousa Soares	4605	137	008
Iran Carneiro Ferreira	4544	117	008	Wheslanny de Moraes	4606	138	008
Ivanete do Socorro Brito Costa	4545	117	008	Zulene Leda Bezerra de Queiroz	4607	138	008
Janaína Aparecida de Lima	4546	118	008	Ensino Médio – Relação – 10/2002			
Janaina Pereira Braz	4547	118	008	Thiago Rocha dos Santos	4608	138	008
João Batista Rodrigues Martins	4548	118	008	Marcelo Resende de Carvalho - Diretor	Maria Aparecida Neves e Silva		
Joaquina Lopes de Mendonça	4549	119	008	DODF nº 23 de 01/02/01	Sec. Escolar Reg. 557-DIE/SEC/DF		
José Antunes Arcanjo de Oliveira	4550	119	008				
Jose Neto da Costa Santos	4551	119	008	Centro de Ensino Médio 02 do Gama			
Josedalia Ferreira Mendes	4552	120	008	Ato do Reconhecimento: Portaria nº 17/80 – SEC/DF e Credenciada por força da Resolução			
Leandro Rodrigues Lázaro	4553	120	008	Nº 02/98 CEDF			
Lilian dos Santos Silva	4554	120	008	Nome do Concluinte	Registro	Folha	Livro
Livia Rosa Diniz	4555	121	008	Educação de Jovens e Adultos - Relação 12/02			
Lucia Maria dos Santos Ribeiro de Assis	4556	121	008	Antonio de Jesus de Almeida Costa	401	134	02
Luciano Parreira Correia	4557	121	008	Ana Candida Valerio Santana	402	135	02
Luiza de Sa Leal	4558	122	008	Ana Angelica Fontana de Lima	403	135	02
Manuel Evilazio Sampaio Oliveira	4559	122	008	Arão Cunha Pereira da Silva	404	135	02
Marcia de Sousa Feliciano Lanzilote Varandas	4560	122	008	André Luiz Costa dos Santos	405	136	02
Marcia Elén de Moraes Bastos	4561	123	008	Andreia Gomes de Moraes	406	136	02
Marco Tulio Lanzilote Varandas	4562	123	008	Ana Ivanildes Martins Rodrigues	407	136	02
Marcos Valadares Santos	4563	123	008	Aldo Lins Silva	408	137	02
Maria Alice Mendes de Carvalho	4564	124	008	Antonio Marcos Moraes Santana	409	137	02
Maria da Conceição Santos	4565	124	008	Ana Dias de Oliveira	410	137	02
Maria da Conceição Soares Santos	4566	124	008	Arcanjo Lopes da Silva Filho	411	138	02
Maria Marta Pereira Fernandes	4567	125	008	Adelisse José da Silva	412	138	02
Maria Vilma Feitosa de Lima	4568	125	008	Adilson Alves Araújo	413	138	02
Marilúcia Aguiar de Oliveira Resende	4569	125	008	Angela Ribeiro da Paz	414	139	02
Marinalva Fernandes	4570	126	008	Alan Eustáquio Lima da Silva	415	139	02
Meire Lucia Pereira de Queiroz	4571	126	008	Alessandra Portela da Silva Santos	416	139	02
Michelle Alves de Oliveira	4572	126	008	Alex Paiva Damasceno	417	140	02
Michelle Rocha de Lima	4573	127	008	Antonia Maria Coutinho Travassos	418	140	02
Mirely Pereira da Silva	4574	127	008	Antonio Batista Chaves	419	140	02
Naomi Sousa Melo	4575	127	008	Antonio Carlos Teixeira Filho	420	141	02
Natália de Moura Ferreira Nery	4576	128	008	Braulio Vinicio Soares Gontijo	421	141	02
Paulo Roberto Souza Monteiro	4577	128	008	Bianca de Jesus Nunes	422	141	02
Person Batista Gomes	4578	128	008	Carla Cristina Simão de Castro	423	142	02
Rafael Leite Flores Barboza	4579	129	008	Carlos Henrique da Silva	424	142	02
Raimunda Carvalho Lima	4580	129	008	Carlos Alberto dos Santos Gulart	425	142	02
Raimundo Nonato Batista	4581	129	008	Cristiane Alves Pereira	426	143	02

Celso Cirino Ferreira	427	143	02	Leonardo Alves Cerqueira	489	164	02
Claudia Helena Gomes Machado	428	143	02	Leiliane Luiza Primo de Souza	490	164	02
Claudivânia Xavier de Melo	429	144	02	Leia de Araújo Gonçalves	491	164	02
Clécio Cleiton Adelino	430	144	02	Leonardo dos Santos Chaves	492	165	02
Cristiane Magalhães e Silva	431	144	02	Leandro Oliveira do Nascimento	493	165	02
Davi Gonzaga Júnior	432	145	02	Liliane Martins Macedo	494	165	02
Daniel Ramos da Silva	433	145	02	Luciano Machado Pereira Vieira	495	166	02
Dayanna Soares de Souza	434	145	02	Lúcia Célia Moreira de Andrade	496	166	02
Demerval da Costa Carvalho	435	146	02	Luciano Fagner de Oliveira Bittar	497	166	02
Diana Pereira da Silva	436	146	02	Luiz Carlos Ataíde Rodrigues	498	167	02
Edivalda Cruz Duarte	437	146	02	Marcelo Vitorino da Silva	499	167	02
Eleide Valquene Barros	438	147	02	Marcelo Rosa da Costa	500	167	02
Edivan Viana de Souza	439	147	02	Marcelo Tomas de Oliveira	501	168	02
Edelvite Andre de Jesus	440	147	02	Marcia Sousa Santos	502	168	02
Elisângela Gonçalves Ribeiro	441	148	02	Marileide Alves da Silva Romao	503	168	02
Elza Delminda Matheus Barboza	442	148	02	Ronaldo Cezário da Silva	504	169	02
Edneide da Silva Costa	443	148	02	Marcio Francisco da Conceição	505	169	02
Erinaldo da Silva Mendes	444	149	02	Marcio Rodrigues de Sales	506	169	02
Evandro Rodrigues de Sousa	445	149	02	Mara Dalila Marinho de Castro	507	170	02
Éder Romualdo Fernandes	446	149	02	Marcos Alves da Silva	508	170	02
Eduardo da Silva Amaral	447	150	02	Marco Antonio Soares Santos de Oliveira	509	170	02
Edis Eutaquio Junior	448	150	02	Marcos Henrique Marques Gomes	510	171	02
Elza Bernard	449	150	02	Maria Aparecida Negreiros	511	171	02
Erivan Ferreira da Cunha	450	151	02	Maria Aparecida Ramos	512	171	02
Fabio dos Santos Mendes	451	151	02	Maria Aparecida dos Santos Nascimento	513	172	02
Fábio Júnio Batista Mendes	452	151	02	Maria do Amparo Santos Almeida Queiroz	514	172	02
Fernanda Costa dos Santos	453	152	02	Maria Giselia dos Santos	515	172	02
Fábio José Araújo Macêdo	454	152	02	Maria da Glória Rodrigues Carneiro	516	173	02
Francisco Carlos da Silva	455	152	02	Maria da Glória Borges dos Santos	517	173	02
Flávio Gomes da Silva	456	153	02	Maria de Fátima Silva de Moraes	518	173	02
Fábio Oliveira dos Santos	457	153	02	Maria Izabel Sodré Rodrigues	519	174	02
Flavio Ricardo Alves Barbosa	458	153	02	Maria de Jesus dos Santos Castro	520	174	02
Francisco Fernando Barroso Bastos	459	154	02	Maria de Jesus Soares da Silva	521	174	02
Francisco das Chagas Fonseca Silva	460	154	02	Maria Jose Cavalcante	522	175	02
Felipe Ferreira Gomes	461	154	02	Maria do Socorro Silva Sousa	523	175	02
Francisco Antonio de Gois	462	155	02	Maria Jotairdes de Queiroz Marques	524	175	02
Francisco Alves Cardoso Júnior	463	155	02	Maria Luciana de Oliveira	525	176	02
Gerson Bandeira de Melo Filho	464	155	02	Maria Rita da Cruz	526	176	02
Gielinton Ferreira dos Santos Rodrigues	465	156	02	Maria Rivanete Miron de Souza	527	176	02
Gizelda Sousa Silva	466	156	02	Marcos Roberto Soares Fernandes	528	177	02
Gleidson Magdiel de Sousa Freitas	467	156	02	Maria do Socorro Guimarães Cruz	529	177	02
Hédriane Moreira Lima	468	157	02	Marise de Moura	530	177	02
Heliane Pereira Cardoso	469	157	02	Meire Alves de Avelar da Silva	531	178	02
Hércules Dias Alves	470	157	02	Melksedek Pereira de Souza	532	178	02
Iara Antonio	471	158	02	Miguel Luis dos Santos Neto	533	178	02
Ismael Nunes Freire	472	158	02	Miguel Pereira Barroso	534	179	02
Ivonete Batista de Brito	473	158	02	Miranete Gomes di Silva	535	179	02
Iolanda de Jesus da Costa	474	159	02	Mônica Rosália de Carvalho	536	179	02
Janete Antonio Martins	475	159	02	Monica Gonçalves Barbosa	537	180	02
João Claudio Carvalho Silveira	476	159	02	Neuzira José da Silva	538	180	02
Jônathas Alves Ribeiro	477	160	02	Nazareno de Oliveira Marques	539	180	02
José de Ribamar Lima da Silva	478	160	02	Nailde Pereira dos Santos	540	181	02
Joseval Lima Batista	479	160	02	Norma Cristina Aguiar	541	181	02
Julianr Rodrigo de Oliveira Viana	480	161	02	Núbia Maria Luiza dos Santos Brito	542	181	02
Júlio César Araújo de Brito	481	161	02	Odete Paes de Negreiros	543	182	02
José Wilson da Costa Vaz	482	161	02	Ozeas de Assis Filgueiras	544	182	02
Karina Alves de Carvalho Freitas	483	162	02	Paulino da Silva Rocha	545	182	02
Kezia Gonçalves de Oliveira	484	162	02	Paulo Ricardo dos Santos Oliveira	546	183	02
Lucilene Vieira da Silva	485	162	02	Patrícia Almeida Ponce	547	183	02
Laercio Fernandes de Souza	486	163	02	Petronila Abadia Carneiro dos Santos	548	183	02
Laniere César Araújo Gonçalves	487	163	02	Quezia Damaceno Lopes	549	184	02
Luiz Carlos Batista da Silva	488	163	02	Rafael Bello Bastos	550	184	02

Rejane Maria da Silva	551	184	02
René Mendes da Silva	552	185	02
Ricardo Tolentino de Carvalho	553	185	02
Rivaldo Silva de Paiva	554	185	02
Rogério Vitor dos Santos	555	186	02
Ronaldo Alex Soares de Almeida	556	186	02
Ronaldo Pereira Barbosa	557	186	02
Rosa Cristina Damiana da Conceição	558	187	02
Rosemary de Souza Barros	559	187	02
Sandi Miller Simplicio de Brito	560	187	02
Sandra Maria Sudré Batista	561	188	02
Sandra Beatriz Dantas de Andrade	562	188	02
Sandra Regina Costa da Silva	563	188	02
Silvano Pereira da Silva	564	189	02
Sirlene Quintino Aurelio da Silva	565	189	02
Sinval Dias da Cruz	566	189	02
Simeia do Vale Melo	567	190	02
Sonia Aparecida Ferreira da Costa	568	190	02
Suely Maria dos Santos	569	190	02
Tomás Antônio Pereira	570	191	02
Valtervam Pereira Cunha	571	191	02
Vânia Ribeiro de Souza	572	191	02
Valter de Oliveira Pessoa	573	192	02
Verônica Carvalho Ramos	574	192	02
Valéria Cristina da Rocha da Silva	575	192	02
Valdemir da Silva Sousa	576	193	02
Uilton Sebastião de Araujo Carneiro Silva	577	193	02
Valternei Lima Sampaio	578	193	02
Vera Lúcia Salles	579	194	02
Wilson Coelho de Almeida	580	194	02
Walmerice Soares dos Santos	581	194	02
Walcyr Henderson de Carvalho	582	195	02
Wesley Valente da Silva	583	195	02
Zolda Nara Miranda Ferreira	584	195	02
Weybert Marth Santos Sousa	585	196	02
Rosirene Barbosa da Costa	586	196	02
Rosiméri dos Santos Ferreira	587	196	02
Suzana de Araújo Santos	588	197	02
Wagner da Silva Stein	589	197	02
Valdecir Nunes dos Santos	590	197	02
Valdeci da Silva Ferreira	Roberto Carlos Carvalho de Alencar		
Diretor – DODF n.º 114 de 15.06.2000	Secretário – Reg. 845 – DIE		

Centro Educacional Laser			
Ato de Reconhecimento: Portaria nº 04/81-SEC/DF de 06/01/81			
Nome do Concluinte	Registro	Folha	Livro
Ensino Médio – Relação 21/2002			
Cecília Sanchez Neves	775	017	03
Dora Vianna Manata	Marisa Araújo Oliveira		
Subsecretária SUBIP/SE-DF	Diretora DID/SUBIP/SE-DF		

DESPACHO DA SECRETÁRIA	
Em 22 de agosto de 2002	
Referência:	Processo n.º 080.010893/2001
Assunto:	Emissão de Nota de Empenho
Interessado:	Centro de Educação Profissional de Saúde
Com base no Artigo 26 da Lei n.º 8.666/93, Ratifico o ato praticado pelo Subsecretário de Apoio Operacional, de Dispensa de Licitação, objetivando “a aquisição de veículo utilitário para o Centro de Educação Profissional de Saúde”, no valor total de R\$ 57.100,00 (cinquenta e sete mil e cem reais).	
ANNA MARIA DANTAS ANTUNES VILLABOIM	

SECRETARIA DE SAÚDE

DESPACHO SECRETÁRIO

Em 22 de agosto de 2002

PROCESSO Nº : 060.014.401/2001

INTERESSADO : NEIDE MARIA DA SILVA CRUZ/MS e OUTROS.

ASSUNTO : RECONHECIMENTO DE DESPESA.

A vista das instruções contidas no presente processo, e o disposto nos Artigos 80 e 81, do Decreto nº 16.098, de 29/11/94, e de acordo com o que estabelece o item I do artigo 38, combinado com o item II do artigo 39, do citado diploma legal, RECONHEÇO a dívida, AUTORIZO a realização da despesa e a emissão da Nota de Empenho, bem como a Liquidação e Pagamento, no valor de R\$ 6.730,00 (seis mil, setecentos e trinta reais), a favor da Sra. NEIDE MARIA DA SILVA CRUZ/MS e OUTROS, para cobrir despesas com serviços de locomoção, hospedagem e alimentação aos profissionais que participaram do 1º Curso de Processamento e Controle de Qualidade do Leite Humano, realizado no período de 15 a 19/12/2001, no Hospital Regional de Taguatinga.

Publique-se e encaminhe-se à Diretoria de Contabilidade e Finanças, para emissão de Empenho, à conta da dotação do Elemento Correspondente – 339092 - Despesas de Exercícios Anteriores, Fonte 332, Atividade 10.301.300.2156.0001.

ALUÍSIO TOSCANO FRANCA

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E OBRAS

PORTARIA CONJUNTA Nº 4/2002-SO/RAV, DE 5 DE SETEMBRO DE 2002

Os titulares dos órgãos cedente e favorecido, no uso de suas atribuições regimentais, resolvem:

Descentralizar o crédito orçamentário na forma que especifica:

DE: UO: 22101 – SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E OBRAS

UG: 190101

PARA: UO: 38107 – REGIÃO ADMINISTRATIVA V –SOBRADINHO

UG: 190107

PLANO DE TRABALHO: 24.722.1000.5650.0001 – IMPLANTAÇÃO DA TORRE REPETIDORA DE RADIO E TV

Natureza da Despesa	Fonte	Valor
449051	100	6.000,00

OBJETO: Implantação de torre repetidora de radio e tv na Região de Sobradinho

DAVID JOSÉ DE MATOS MAURILIO SOUZA NUNES

SECRETARIA DE TRANSPORTES
DEPARTAMENTO METROPOLITANO DE TRANSPORTES URBANOS DO DISTRITO FEDERAL
JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 12, DE 3 DE SETEMBRO DE 2002

Dispõe Sobre Votação na 3ª Reunião Plenária Ordinária do STPC

A JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES DO DEPARTAMENTO METROPOLITANO DE TRANSPORTES URBANOS DO DISTRITO FEDERAL-JARI/DMTU-DF, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, com a presença dos Membros Sr.ª MARISTELA BORGMANN, Membro Representante do DMTU na qualidade de Presidente; Sr.ª LÚCIA SOARES DA SILVA, Membro Representante dos Usuários do Sistema de Transporte Público do Distrito Federal; Sr. GILSON LOBO, Membro Suplente Representante do Sindicato das Empresas de Transporte de Passageiros e das Empresas de Transporte Coletivo Urbano de Passageiros do Distrito Federal; Sr. MARCOS JUNIO DUARTE NOUZINHO, Membro Representante do Sindicato dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários de Brasília; JOSÉ DE OLIVEIRA SOUZA, Membro Representante do Serviço de Transporte Público Alternativo do Distrito Federal e a minha presença EDSON SOUSA DE OLIVEIRA Secretário – Administrativo (substituto). Considerando o resultado da 14ª (DÉCIMA QUARTA) Reunião Plenária Ordinária da Câmara de Julgamento do SERVIÇO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO - STPC/DF, do ano de Dois mil e Dois realizada no dia 29 de agosto de 2002, resolve:

Deferir os Recursos referentes aos processos N.º	096.006.650/98 – VIVA BRASILIA
096.006.572/98 - TCB	096.005.182/98 - CONDOR
Indeferir os Recursos referentes aos processos nºs:	096.005.957/98 - TCB
096.006.072/98 - TCB	096.007.360/97 - PLANETA
096.005.574/98 - CONDOR	096.005.551/98 - CONDOR
096.005.370/98 - CONDOR	096.005.340/98 - CONDOR

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação:

MARISTELA BORGMANN
Presidente

**SECRETARIA DE SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**

CONSELHO PENITENCIÁRIO DO DISTRITO FEDERAL

**ATA DA SEGUNDA MILÉSIMA SEXCENTÉSIMA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA
SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO PENITENCIÁRIO DO DISTRITO FEDERAL**

Aos vinte dias do mês de agosto do ano de dois mil e dois, às dezoito horas, no Plenário sito no Setor de Indústria e Abastecimento, SIA, Trecho 08, Lotes 170/180, 1º Andar, reuniu-se o Conselho Penitenciário do Distrito Federal, sob a Presidência da Conselheira Anita Mendonça. Presentes, os Senhores Conselheiros: Pedro Arruda da Silva, Aquiles Rodrigues de Oliveira, José Francisco Vaz, João Menezes Sobrinho, Hodecy Ferreira Pinheiro e Brasilino Pereira dos Santos. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros João Luiz Nogueira da Costa e José Cardoso Lopes e os Membros Informantes do Centro de Internamento e Reeducação e do Centro de Detenção Provisória, respectivamente, os Senhores Diretores, Márcio Marquez de Freitas e André Victor do Espírito Santo. Aberta a Sessão, foi lida a Ata da Sessão anterior que, em votação, foi aprovada por unanimidade. **COMUNICAÇÕES DIVERSAS:** A Senhora Presidenta registrou a presença, em Plenário, do Doutor Francisco Martins de Oliveira, Juiz de Direito Aposentado do Estado da Paraíba, tendo os Membros deste Conselho apresentado votos de boas vindas ao ilustre visitante. Passada a palavra ao Doutor Francisco Martins de Oliveira, este agradeceu a acolhida, manifestando a sua honra em estar presente nesta Sessão. Retomada a palavra pela Senhora Presidenta, esta levou ao conhecimento do Plenário, que a Senhora Luzia José da Silva, genitora da Exma. Senhora Ministra Laurita Hilário Vaz encontra-se hospitalizada desde o último dia dezois, oportunidade em que a Doutora Anita demonstrou a sua preocupação com o estado de saúde da Senhora Luzia, solicitando ao Doutor Vaz que transmitisse a nossa solidariedade. **DISTRIBUIÇÃO DE PROCEDIMENTOS:** Distribuídos, na forma regimental, aos Conselheiros: Pedro Arruda da Silva os Procedimentos: nº 623/02 – Classe “B” – nº 395/02; o de nº 627/02 – Classe “B” – nº 399/02 e o de nº 630/02 – Classe “B” – nº 400/02; Aquiles Rodrigues de Oliveira o Procedimento nº 637/02 – Classe “B” – nº 406/02; José Francisco Vaz os Procedimentos: nº 621/02 – Classe “B” – nº 393/02 e o de nº 641/02 – Classe “B” – nº 410/02; João Menezes Sobrinho os Procedimentos: nº 619/02 – Classe “B” – nº 391/02 e o de nº 644/02 – Classe “B” – nº 413/02; Hodecy Ferreira Pinheiro os Procedimentos: nº 631/02 – Classe “B” – nº 401/02 e o de nº 634/02 – Classe “B” – nº 404/02. **REDISTRIBUIÇÃO:** Redistribuído, na forma regimental, ao Conselheiro João Menezes Sobrinho o Procedimento nº 435/02 – Classe “B” – nº 273/02. **JULGAMENTOS:** O Conselheiro Pedro Arruda da Silva relatou os Procedimentos: nº 554/02 – Classe “B” – nº 348/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional; o de nº 556/02 – Classe “B” – nº 350/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional; o de nº 594/02 – Classe “B” – nº 374/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pela comutação “ex officio” de 1/5 da pena e pelo deferimento do livramento condicional e o de nº 609/02 – Classe “B” – nº 386/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional; O Conselheiro Aquiles Rodrigues de Oliveira relatou o Procedimento nº 637/02 – Classe “B” – nº 406/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional; O Conselheiro José Francisco Vaz relatou os Procedimentos: nº 517/02 – Classe “B” – nº 326/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional; o de nº 564/02 – Classe “B” – nº 356/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do livramento condicional e o de nº 568/02 – Classe “B” – nº 358/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional; O Conselheiro Brasilino Pereira dos Santos relatou os Procedimentos: nº 569/02 – Classe “B” – nº 359/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional; o de nº 572/02 – Classe “B” – nº 362/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo não conhecimento do livramento condicional e o de nº 610/02 – Classe “B” – nº 387/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo não conhecimento do livramento condicional. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a Sessão às dezenove horas e dez minutos e, para constar, eu, Marília Aparecida de Almeida Furlani, Secretária do Plenário, lavrei a presente Ata que, após lida e achada conforme, será assinada pela Senhora Presidenta.

Sala das Sessões, 20 de agosto de 2002.

ANITA MENDONÇA
PRESIDENTA

**ATA DA SEGUNDA MILÉSIMA SEXCENTÉSIMA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA
SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO PENITENCIÁRIO DO DISTRITO FEDERAL**

Aos vinte e dois dias do mês de agosto do ano de dois mil e dois, às dezoito horas, no Plenário sito no Setor de Indústria e Abastecimento, SIA, Trecho 08, Lotes 170/180, 1º Andar, reuniu-se o Conselho Penitenciário do Distrito Federal, sob a Presidência da Conselheira Anita Mendonça. Presentes, os Senhores Conselheiros: Pedro Arruda da Silva, Aquiles Rodrigues de Oliveira, Rudi Finger, João Menezes Sobrinho, Hodecy Ferreira Pinheiro e José Cardoso Lopes. Ausen-

tes, justificadamente, os Conselheiros José Francisco Vaz e João Luiz Nogueira da Costa e os Membros Informantes do Centro de Internamento e Reeducação e do Centro de Detenção Provisória, respectivamente, os Senhores Diretores, Márcio Marquez de Freitas e André Victor do Espírito Santo. Aberta a Sessão, foi lida a Ata da Sessão anterior que, em votação, foi aprovada por unanimidade. **COMUNICAÇÕES DIVERSAS:** A Senhora Presidenta e os demais Conselheiros demonstraram satisfação em rever o Conselheiro José Cardoso Lopes e o Conselheiro Suplente Rudi Finger, tendo estes agradecido a acolhida. **DISTRIBUIÇÃO DE PROCEDIMENTOS:** Distribuídos, na forma regimental, aos Conselheiros: Pedro Arruda da Silva o Procedimento nº 620/02 – Classe “B” – nº 392/02; Aquiles Rodrigues de Oliveira o Procedimento nº 690/02 – Classe “B” – nº 448/02; João Menezes Sobrinho o Procedimento nº 636/02 – Classe “B” – nº 405/02; Hodecy Ferreira Pinheiro os Procedimentos: nº 560/02 – Classe “B” – nº 352/02 e o de nº 626/02 – Classe “B” – nº 398/02; José Cardoso Lopes os Procedimentos: nº 561/02 – Classe “B” – nº 353/02; o de nº 622/02 – Classe “B” – nº 394/02 e o de nº 640/02 – Classe “B” – nº 409/02. **REDISTRIBUIÇÃO:** Redistribuídos, na forma regimental, ao Conselheiro José Cardoso Lopes os Procedimentos: nº 535/02 – Classe “B” – nº 338/02 e o de nº 540/02 – Classe “B” – nº 340/02. **JULGAMENTOS:** O Conselheiro Pedro Arruda da Silva relatou os Procedimentos: nº 623/02 – Classe “B” – nº 395/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do livramento condicional e o de nº 627/02 – Classe “B” – nº 399/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do livramento condicional; O Conselheiro Aquiles Rodrigues de Oliveira relatou os Procedimentos: nº 308/02 – Classe “A” – nº 028/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do indulto natalino e pelo não conhecimento do livramento condicional; o de nº 562/02 – Classe “B” – nº 354/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional e o de nº 690/02 – Classe “B” – nº 448/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional; O Conselheiro João Menezes Sobrinho relatou os Procedimentos: nº 435/02 – Classe “B” – nº 273/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do livramento condicional e o de nº 644/02 – Classe “B” – nº 413/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional; O Conselheiro Hodecy Ferreira Pinheiro relatou os Procedimentos: nº 631/02 – Classe “B” – nº 401/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional e o de nº 634/02 – Classe “B” – nº 404/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional; O Conselheiro José Cardoso Lopes relatou os Procedimentos: nº 494/02 – Classe “B” – nº 316/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, para que o sentenciado seja submetido a exame criminológico; o de nº 509/02 – Classe “B” – nº 321/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional; o de nº 527/02 – Classe “B” – nº 331/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional; o de nº 531/02 – Classe “B” – nº 335/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional e o de nº 535/02 – Classe “B” – nº 338/02, tendo sido aprovado, por maioria, pelo indeferimento do livramento condicional. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a Sessão às dezenove horas e dez minutos e, para constar, eu, Marília Aparecida de Almeida Furlani, Secretária do Plenário, lavrei a presente Ata que, após lida e achada conforme, será assinada pela Senhora Presidenta.

Sala das Sessões, 22 de agosto de 2002.

ANITA MENDONÇA
PRESIDENTA

**ATA DA SEGUNDA MILÉSIMA SEXCENTÉSIMA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA
SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO PENITENCIÁRIO DO DISTRITO FEDERAL**

Aos vinte e sete dias do mês de agosto do ano de dois mil e dois, às dezoito horas, no Plenário sito no Setor de Indústria e Abastecimento, SIA, Trecho 08, Lotes 170/180, 1º Andar, reuniu-se o Conselho Penitenciário do Distrito Federal, sob a Presidência da Conselheira Anita Mendonça. Presentes, os Senhores Conselheiros: Pedro Arruda da Silva, José Francisco Vaz, João Luiz Nogueira da Costa, Hodecy Ferreira Pinheiro e Brasilino Pereira dos Santos. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Aquiles Rodrigues de Oliveira e José Cardoso Lopes e os Membros Informantes do Centro de Internamento e Reeducação e do Centro de Detenção Provisória, respectivamente, os Senhores Diretores, Márcio Marquez de Freitas e André Victor do Espírito Santo. Aberta a Sessão, foi lida a Ata da Sessão anterior que, em votação, foi aprovada por unanimidade. **COMUNICAÇÕES DIVERSAS:** A Senhora Presidenta manifestou, em seu nome e dos Senhores Conselheiros, pesar pelo falecimento da Senhora Luzia José da Silva, genitora da Ministra e ex-Presidenta deste Conselho Laurita Hilário Vaz. Prosseguindo, levou ao conhecimento que o Conselheiro Aquiles Rodrigues de Oliveira será submetido a uma intervenção cirúrgica, no próximo dia vinte e oito, oportunidade em que os Membros desta Casa manifestaram o desejo de que o Doutor Aquiles tenha pleno êxito em sua cirurgia e um pronto restabelecimento. Ademais, comunicou que esteve, no último dia vinte e três, em audiência com o Assessor do Secretário de Segurança Pública do DF, Coronel Licínio Ribeiro Viana Filho, ocasião em que o informou sobre as necessidades prementes desta Casa, tendo o mesmo se prontificado em levar a pauta de reivindicações ao conhecimento do Excelentíssimo Senhor Secretário de Segurança Pública do DF. Passada a palavra ao Conselheiro José Francisco Vaz, este agradeceu em seu nome e da Ministra Laurita Hilário Vaz, as palavras amigas e carinhosas, pelo passamento

da Senhora Luzia. Passada a palavra ao Conselheiro Brasilino Pereira dos Santos, este solicitou fosse registrada a sua perplexidade pelo descaso com que a Secretaria de Segurança Pública tem tratado os interesses deste Conselho Penitenciário. DISTRIBUIÇÃO DE PROCEDIMENTOS: Distribuídos, na forma regimental, aos Conselheiros: Pedro Arruda da Silva os Procedimentos: nº 656/02 – Classe “B” – nº 422/02 e o de nº 678/02 – Classe “B” – nº 439/02; José Francisco Vaz os Procedimentos: nº 658/02 – Classe “B” – nº 424/02 e o de nº 671/02 – Classe “B” – nº 435/02; Hodecy Ferreira Pinheiro os Procedimentos: nº 649/02 – Classe “B” – nº 417/02 e o de nº 668/02 – Classe “B” – nº 432/02; Brasilino Pereira dos Santos o Procedimento nº 657/02 – Classe “B” – nº 423/02. REDISTRIBUIÇÃO: Redistribuídos, na forma regimental, ao Conselheiro Brasilino Pereira dos Santos os Procedimentos: nº 561/02 – Classe “B” – nº 353/02; o de nº 622/02 – Classe “B” – nº 394/02 e o de nº 640/02 – Classe “B” – nº 409/02. JULGAMENTOS: O Conselheiro Pedro Arruda da Silva relatou os Procedimentos: nº 567/02 – Classe “B” – nº 357/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do livramento condicional; o de nº 611/02 – Classe “B” – nº 388/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional e o de nº 620/02 – Classe “B” – nº 392/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do livramento condicional; O Conselheiro José Francisco Vaz relatou os Procedimentos: nº 621/02 – Classe “B” – nº 393/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do livramento condicional e o de nº 641/02 – Classe “B” – nº 410/02, tendo sido julgado prejudicado, por maioria, o livramento condicional; O Conselheiro João Luiz Nogueira da Costa relatou o Procedimento nº 453/02 – Classe “B” – nº 284/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pela realização de exame criminológico; O Conselheiro Hodecy Ferreira Pinheiro relatou os Procedimentos: nº 560/02 – Classe “B” – nº 352/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional e o de nº 626/02 – Classe “B” – nº 398/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a Sessão às dezenove horas e vinte minutos e, para constar, eu, Marígia Aparecida de Almeida Furlani, Secretária do Plenário, lavrei a presente Ata que, após lida e achada conforme, será assinada pela Senhora Presidenta.

Sala das Sessões, 27 de agosto de 2002.

ANITA MENDONÇA
PRESIDENTA

ATA DA SEGUNDA MILÉSIMA SEXCENTÉSIMA QUADRAGÉSIMA QUARTA
SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO PENITENCIÁRIO DO DISTRITO FEDERAL

Aos vinte e nove dias do mês de agosto do ano de dois mil e dois, às dezoito horas, no Plenário sito no Setor de Indústria e Abastecimento, SIA, Trecho 08, Lotes 170/180, 1º Andar, reuniu-se o Conselho Penitenciário do Distrito Federal, sob a Presidência da Conselheira Anita Mendonça. Presentes, os Senhores Conselheiros: Pedro Arruda da Silva, Wilson da Silva Nunes Filho, Rudi Finger, Hodecy Ferreira Pinheiro e Brasilino Pereira dos Santos. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Aquiles Rodrigues de Oliveira, José Francisco Vaz, José Cardoso Lopes e João Luiz Nogueira da Costa e os Membros Informantes do Centro de Internamento e Reeducação e do Centro de Detenção Provisória, respectivamente, os Senhores Diretores, Márcio Marquez de Freitas e André Victor do Espírito Santo. Aberta a Sessão, foi lida a Ata da Sessão anterior que, em votação, foi aprovada por unanimidade. COMUNICAÇÕES DIVERSAS: A Senhora Presidenta demonstrou satisfação em rever os Conselheiros Suplentes Wilson da Silva Nunes Filho e Rudi Finger, tendo estes agradecido a acolhida. Após as comunicações de praxe, o Colegiado decidiu que as Sessões Ordinárias do mês de setembro do corrente ano, sejam realizadas nos dias 03, 05, 10, 12, 17, 19, 24 e 26, sempre às dezoito horas. DISTRIBUIÇÃO DE PROCEDIMENTOS E DE PROCESSO: Distribuídos, na forma regimental, aos Conselheiros: Pedro Arruda da Silva os Procedimentos: nº 666/02 – Classe “B” – nº 430/02; o de nº 673/02 – Classe “B” – nº 437/02 e o de nº 689/02 – Classe “B” – nº 447/02; Wilson da Silva Nunes Filho os Procedimentos: nº 655/02 – Classe “B” – nº 421/02; o de nº 664/02 – Classe “B” – nº 428/02; o de nº 688/02 – Classe “B” – nº 446/02 e o de nº 691/02 – Classe “B” – nº 449/02; José Francisco Vaz os Procedimentos: nº 490/02 – Classe “B” – nº 313/02; o de nº 662/02 – Classe “B” – nº 426/02 e o de nº 687/02 – Classe “B” – nº 445/02; João Menezes Sobrinho os Procedimentos: nº 642/02 – Classe “B” – nº 411/02; o de nº 679/02 – Classe “B” – nº 440/02; o de nº 680/02 – Classe “B” – nº 441/02 e o Processo VEC nº 032.681-2; Hodecy Ferreira Pinheiro os Procedimentos: nº 659/02 – Classe “B” – nº 425/02 e o de nº 692/02 – Classe “B” – nº 450/02; Brasilino Pereira dos Santos os Procedimentos: nº 633/02 – Classe “B” – nº 403/02; o de nº 648/02 – Classe “B” – nº 416/02; o de nº 663/02 – Classe “B” – nº 427/02 e o de nº 672/02 – Classe “B” – nº 436/02. REDISTRIBUIÇÃO: Redistribuídos, na forma regimental, ao Conselheiro Wilson da Silva Nunes Filho os Procedimentos: nº 397/02 – Classe “B” – nº 248/02 e o de nº 428/02 – Classe “B” – nº 266/02. JULGAMENTOS: O Conselheiro Pedro Arruda da Silva relatou os Procedimentos: nº 578/02 – Classe “B” – nº 364/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional; o de nº 656/02 – Classe “B” – nº 422/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo indeferimento do livramento condicional e o de nº 678/02 – Classe “B” – nº 439/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional; O Conselheiro Hodecy Ferreira Pinheiro relatou os Procedimentos: nº 649/02 – Classe “B” – nº 417/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do

livramento condicional; o de nº 668/02 – Classe “B” – nº 432/02, tendo sido aprovado, por maioria, pelo deferimento do livramento condicional e o de nº 692/02 – Classe “B” – nº 450/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional; O Conselheiro Brasilino Pereira dos Santos relatou o Procedimento nº 657/02 – Classe “B” – nº 423/02, tendo sido aprovado, por unanimidade, pelo deferimento do livramento condicional. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a Sessão às dezenove horas e dez minutos e, para constar, eu, Marígia Aparecida de Almeida Furlani, Secretária do Plenário, lavrei a presente Ata que, após lida e achada conforme, será assinada pela Senhora Presidenta.

Sala das Sessões, 29 de agosto de 2002.

ANITA MENDONÇA
PRESIDENTA

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA DE 2 DE SETEMBRO DE 2002

O Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 16.098 de 29 de novembro de 1994, combinado com a Portaria de 08 de abril de 1991, da Secretaria de Segurança Pública, RESOLVE:

RECONHECER A DÍVIDA referida no processo Nº 053.000.897/2002 no valor de R\$ 100,00 (cem reais), em favor de ADLER-ASSESSORAMENTO EMPRESARIAL E REPRESENTAÇÕES LTDA, Programa de Trabalho 06.126.0100.2005.0030, Natureza da Despesa 3.3.90-92 e Fonte 130, Despesa de Exercício Anterior, do Orçamento do CBMDF e autorizo ainda a realização da Despesa e a emissão de Nota de Empenho de natureza ordinária.

O Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 16.098 de 29 de novembro de 1994, combinado com a Portaria de 08 de abril de 1991, da Secretaria de Segurança Pública, RESOLVE:

RECONHECER A DÍVIDA referida no processo Nº 053.000.929/2002 no valor de R\$ 210,02 (duzentos e dez reais e dois centavos), em favor da LIGHT-SERVIÇOS DE ELETRICIDADE S/A, Programa de Trabalho 06.122.0100.8514.0134, Natureza da Despesa 3.3.90-39-43 e Fonte 130, do Orçamento do CBMDF e autorizo ainda a realização da Despesa e a emissão de Nota de Empenho de natureza ordinária.

O Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 16.098 de 29 de novembro de 1994, combinado com a Portaria de 08 de abril de 1991, da Secretaria de Segurança Pública, RESOLVE:

RECONHECER A DÍVIDA referida no processo Nº 053.000.484/2002 no valor de R\$ 55.816,40 (cinquenta e cinco mil, oitocentos e dezesseis reais e quarenta centavos), em favor da TELEBRASILIA-BRASIL TELECOM S/A, Programa de Trabalho 06.122.0100.8517.0135, Natureza da Despesa 3.3.90-39-48 e Fonte 130, do Orçamento do CBMDF e autorizo ainda a realização da Despesa e a emissão de Nota de Empenho de natureza ordinária.

O Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 16.098 de 29 de novembro de 1994, combinado com a Portaria de 08 de abril de 1991, da Secretaria de Segurança Pública, RESOLVE:

RECONHECER A DÍVIDA referida no processo Nº 053.000.736/2002 no valor de R\$ 62.285,72 (sessenta e dois mil, duzentos e oitenta e cinco reais e setenta e dois centavos), em favor da TELEBRASILIA-BRASIL TELECOM S/A, Programa de Trabalho 06.122.0100.8517.0135, Natureza da Despesa 3.3.90-39-48 e Fonte 130, do Orçamento do CBMDF e autorizo ainda a realização da Despesa e a emissão de Nota de Empenho de natureza ordinária.

O Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 16.098 de 29 de novembro de 1994, combinado com a Portaria de 08 de abril de 1991, da Secretaria de Segurança Pública, RESOLVE:

RECONHECER A DÍVIDA referida no processo Nº 053.000.987/2002 no valor de R\$ 65.917,29 (sessenta e cinco mil, novecentos e dezessete reais e vinte e nove centavos), em favor da TELEBRASILIA-BRASIL TELECOM S/A, Programa de Trabalho 06.122.0100.8517.0135, Natureza da Despesa 3.3.90-39-48 e Fonte 130, do Orçamento do CBMDF e autorizo ainda a realização da Despesa e a emissão de Nota de Empenho de natureza ordinária.

OSCAR SOARES DA SILVA – CEL QOBM/Comb.

SECRETARIA DE CULTURA

DESPACHO DA SECRETARIA
Em 5 de setembro de 2002

PROCESSO: 150.000772/2002
INTERESSADO:TATIKA COMUNICAÇÃO E PRODUÇÃO LTDA.
ASSUNTO: ADVERTÊNCIA

Tendo em vista o constante nos autos e de acordo com o Art. 87 da Lei 8.666/93, aplico a pena

de ADVERTÊNCIA à empresa TÁTIKA COMUNICAÇÃO E PRODUÇÃO LTDA., CNPJ nº03.186.057/0001-15, localizada na SLN 112, Bloco B, Sala 103, Asa Norte, Brasília/DF, cep.: 70.762-520, com fundamento no art. 64, Caput c/c arts. 81 e 87, inciso I, da Lei nº8.666/93. Publique-se e encaminhe-se os autos ao DAO/SC para os demais procedimentos administrativos.

MARIA LUIZA DORNAS

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

DESPACHO DO SECRETÁRIO
Em 5 de setembro de 2002

PROCESSO: 0220.000405/2002
INTERESSADO: FEDERAÇÃO BRASILENSE DE TIRO
ASSUNTO: Inexigibilidade de Licitação
Ratifico, nos termos do Artigo 26, da lei 8.666/93, a inexigibilidade de Licitação em favor do credor acima citado com o objetivo de atender despesas com Competição de Tiro em Silhuetas Metálicas, no dia 14 de setembro de 2002. A inexigibilidade foi fundamentada no que dispõe o Caput do Artigo 25, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, tendo em vista o constante do processo acima citado. Publique-se.

MARCO AURÉLIO DA COSTA GUEDES

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA

ATA DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

Aos quinze dias do mês de agosto de dois mil e dois, às vinte horas e treze minutos, no templo da Igreja Batista Filadélfia, situada na CSB 09 Lotes 01 e 02, Setor Sul, em Taguatinga-DF, realizou-se a Audiência Pública, para apreciação prévia de interesse público referente a desafetação de área pública, localizada entre a QSC 28 e a Avenida Elmo Serejo Farias, em Taguatinga-DF, objeto de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Distrito Federal do dia dezessete de julho do corrente ano, página quatro e na imprensa diária representada pelo Jornal de Brasília, publicados nos dias dezessete e dezoito de julho deste ano, páginas quinze e dezesseis, respectivamente, nos termos do disposto no Artigo Primeiro e parágrafos primeiro e segundo, da Lei Complementar número quinhentos e sessenta e cinco, de vinte e oito de março de dois mil e dois, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal do dia dezoito de abril de dois mil e dois, página quatro, de autoria do Deputado Distrital Renato Rainha. O Senhor Hermes Romão Campos, Diretor Regional de Cultura da Administração Regional de Taguatinga, convidou para compor a mesa o Dr. Valdemar da Silva Aguiar – Administrador Regional de Taguatinga, o Excelentíssimo Senhor Deputado Distrital José Santos, o Engenheiro Allied Gonçalves Tonin – Chefe do NOT - Núcleo de Ordenamento Territorial da Administração Regional de Taguatinga, o Pastor Marcos Monteiro Sabino, o Pastor Keison Abe Veloso e o Pastor Ricardo Duarte de Oliveira. O Dr. Valdemar abriu os trabalhos dando boas vindas a todos os presentes, disse qual a finalidade da audiência, de acordo com o disposto no parágrafo segundo, do Artigo cinquenta e um da Lei Orgânica do Distrito Federal e cumprindo o Artigo Primeiro e parágrafos primeiro e segundo, da Lei Complementar número quinhentos e sessenta e cinco. Continuando, explicou que a audiência estava sendo realizada no Templo da Igreja porque o auditório da Administração Regional só comportava umas duzentas pessoas, aproximadamente, e não caberia a quantidade de pessoas que estavam interessadas em participar da audiência, disse que estava muito satisfeito com a presença de todos. A seguir, o Senhor Hermes passou a palavra ao Engenheiro Tonin que leu na íntegra a citada Lei Complementar, para dar ciência a todos os presentes, disse que deu ao procedimento de abrir o processo número 132001300/2002, que fez consulta técnica às concessionárias de serviços públicos CEB, CAESB, NOVACAP, TELEBRASÍLIA e a Empresa de Telecomunicações GVT, disse que nas respostas foi verificado interferência de redes nos seguintes locais: a) de água de esgotos pela CAESB, b) de águas pluviais pela NOVACAP e c) de iluminação pública pela CEB, mas esclareceu que os problemas seriam resolvidos pela Igreja, solicitando o remanejamento das redes. Disse que naquele momento estava cumprindo a fase de audiência pública para a manifestação da comunidade, aprovar ou não, a desafetação para a área da Igreja e após, o processo seria encaminhado a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação-SEDUH para se fazer o projeto urbanístico e providenciar o registro em cartório da área, conforme descrito na Lei. O Senhor Hermes passou a palavra ao Excelentíssimo Deputado José Santos que após cumprimentar os membros da mesa e todos os presentes, disse que estava muito feliz em participar da audiência que era a realização de um grande

sonho dos membros da Igreja, que eles pagavam aluguel muito caro por aquele espaço, que a Igreja realizava um trabalho social intenso e digno, que mais de duas mil pessoas congregavam naquele templo, que a aquisição do terreno ajudaria nos serviços de evangelização, nas obras sociais e educacionais, que o trabalho que seria executado pela Igreja enalteceria ainda mais a cidade de Taguatinga; disse que acompanhou na Câmara Legislativa todos os passos da Lei até ser aprovada, depois acompanhou toda a formação do processo na Administração Regional e aproveitou a ocasião para agradecer a colaboração e boa vontade do Dr. Valdemar, agradeceu, também, aos pastores e irmãos da Igreja que acompanharam a votação da Lei no plenário da Câmara Legislativa; disse que acreditava que o projeto que estava na maquete lá fora, seria uma edificação das mais bonitas e modernas que Taguatinga teria. A palavra foi passada ao Pastor Marcos Monteiro Sabino que disse ter certeza que muitas coisas boas aconteceriam com a concretização do projeto da construção da sede da Igreja que naquele momento estava sendo aprovado através da audiência pública; disse que tinha convicção da realização de grandes obras para o engrandecimento não só da comunidade evangélica mas, também, da cidade de Taguatinga; finalizando, agradeceu a Deus a oportunidade e a presença de todos. A seguir, fez uso da palavra o Pastor Keison que após cumprimentar todos os presentes, disse que estava muito alegre por estar realizando parte de um sonho, que parte de uma promessa de Deus estava se concretizando para a Igreja, que ele acreditava que dentro de pouco tempo eles estariam se deslocando para a área da QSC 28 no terreno definitivo, num local melhor e maior, onde eles poderiam oferecer mais qualidade a todas as pessoas que os procurassem, que ele acreditava de todo o coração que as pessoas reconheceriam que Deus é o Senhor da cidade de Taguatinga; agradeceu a Deus em primeiro lugar, agradeceu ao Deputado José Santos e ao Dr. Valdemar pelo esforço e empenho de ambos para a efetivação da aquisição da área da Igreja; finalizando, agradeceu a todos os membros da Igreja. A palavra foi passada ao Dr. Valdemar que esclareceu ser a audiência pública e permitida a manifestação de qualquer pessoa e declarou aberta as inscrições para o uso da palavra. Se manifestaram a favor os senhores: Laudjane Carneiro Guerra Veloso, Laura Carneiro Veloso, Abel Oliveira e Celso André de Ávila. Voltou a palavra ao Dr. Valdemar que iniciou a votação para saber se os presentes seriam a favor ou contra a desafetação da área e, por unanimidade, todos votaram a favor. Continuando, disse que tendo em vista a aprovação pela Câmara Legislativa do Distrito Federal, a realização da audiência pública onde a população se manifestou favoravelmente e que os demais passos seriam para cumprir àquelas aprovações, ele autorizava a ocupação da área já demarcada para a Igreja Batista Filadélfia, finalizando, parabenizou a todos. Nada mais havendo a tratar, o Dr. Valdemar encerrou a audiência e para constar, eu, Maria do Socorro Pinto da Silva, Técnico de Administração Pública, lotada na GEPLAN desta Administração Regional, lavrei a presente ata, dela extraindo cópia de inteiro teor para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal e posterior encaminhamento do processo a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação – SEDUR, contando com quinhentas e vinte e uma assinaturas na lista de presença que será anexada ao processo.

Dr. Valdemar da Silva Aguiar
Deputado Distrital José Santos
Engº Allied Gonçalves Tonin
Pastor Marcos Monteiro Sabino
Pastor Keison Abe Veloso
Pastor Ricardo Duarte de Oliveira

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 100, DE 20 DE AGOSTO DE 2002

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE, no uso de suas atribuições regimentais, que lhe confere o Decreto nº 16.247, de 29 de dezembro de 1994, combinado com o artigo 180 da Lei nº 2.105, de 08 de outubro de 1998, resolve: publicar relação de bens apreendidos por esta Administração Regional e, tendo em vista os mesmos não terem sido retirados no prazo legal previsto, bem como não apresentaram documentação fiscal, considerá-los abandonados, conforme Termo de Apreensão nº 000619/2002-ARNB. 150 (cento e cinquenta) peças de madeira, tipo eucalipto para cerca.

JOSÉ RONALDO PERSIANO

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GUARÁ

ORDEM DE SERVIÇO Nº 150, DE 2 DE SETEMBRO DE 2002

A Administradora Regional do Guará, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 16.247, de 29 de dezembro de 1994, e conforme determina a Lei nº 2.105 de 08 de Outubro de 1998, bem como o Decreto nº 7.667, de 02 de setembro de 1983, regulamentado pela Portaria nº 001/84, de 11 de janeiro de 1984 e Decreto nº 16.106, de 30 de novembro de 1994, torna público que apreendeu os materiais abaixo discriminados que encontram-se no depósito desta RA, devendo os proprietários, num prazo de 30(trinta) dias apresentarem os documentos fiscais para sua retirada, após esse prazo serão considerados abandonados.

TERMO DE APREENSÃO Nº1662 – DATA: 13/08/2002 – HORA: 09:00 – LOCAL: FEIRA DO GUARÁ NOME OU RAZÃO SOCIAL: CONSTRUTORA MAIS LTDA.

QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	EST. DE CONS.
19	TELHAS DE ZINCO REVESTIDAS DE ISOPOR	BOM
01	BARRACO DE MADEIRITE COM 04 PED. TELHAS	RUIM
01	TAMBOR DE 200LTS	BOM

TERMO DE APREENSÃO Nº 1180 – DATA ; 15/08/2002 – HORA;11:08 – LOCAL; VIA IA-02 CANTEIRO CENTRAL LOTE 07 NOME OU RAZÃO SOCIAL; LANCHONETE SAI 07 LTDA-ME.

QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	EST. DE CONS.
01	CACHAÇA DE SÃO FRANCISCO	BOM
01	LICOR DE CACAU	BOM
01	CORTEZANO	BOM
01	LICOR MANDARINO ECKES	BOM
01	YPIOCA PRATA	BOM
01	WISKY TEACHERS	BOM

TERMO DE APREENSÃO Nº 1182 – DATA 19/08/2002 – HORA: 13:00 – LOCAL: QE 03 CONJ. G CASA 45 – NOME OU RAZÃO SOCIAL: DOMINGOS FRANCISCO DOURADO.

QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	EST. DE CONS.
14	METROS LINEARES DE GRADE	BOM

TERMO DE APREENSÃO Nº 1186 – DATA : 20/08/2002 – HORA: 16:42 – LOCAL:EPIA EM FRENTE Á PARK SHOPPING – NOME OU RAZÃO SOCIAL: JOÃO FERREIRA DE SOUZA.

QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	EST. DE CONS.
01	CAIXA DE ISOPOR COM 60 LATAS DE CERVEJA	BOM
01	CAIXA DE ISOPOR COM 57 LATAS DE CERVEJA	BOM

TERMO DE APREENSÃO Nº 1187- DATA: 23/08/2002 – HORA: 10:50 – LOCAL: EPIA EM FRENTE DE FURNAS – NOME OU RAZÃO SOCIAL: PEDRO FERREIRA DA SILVA.

QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	EST. DE CONS.
18	MANTAS DE CORES VARIADAS	BOM
31	REDES DE CORES VARIADAS	BOM

TERMO DE APREENSÃO Nº 1101 – DATA: 30/08/2002 – HORA: 11:30 – LOCAL: CHA-CARA 12 COLONIA AGRICOLA B. SAYÃO –NOME OU RAZÃO SOCIAL: NÃO IDENTIFICADA.

QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	EST. DE CONS.
01	CAIXA DE TELEFONE DE FERRO FUNDIDO	BOM
02	CARRINHOS DE MÃO USADO E PNEUS	BOM
02	CAVADEIRAS PEQUENAS	BOM
01	CANO GALVANIZADO C/ APROX. 2,80M	BOM
01	CAIXA PADRÃO COM 01 DISPOSITIVO DE 50 AMP.	BOM
02	ENXADAS USADAS	BOM
02	PENEIRAS USADAS	BOM
01	CHAVE DE DESAMASSAR FERRO	BOM

MARCIA DE S. M. FERNANDEZ

ATA DA REUNIÃO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA
REGIÃO ADMINISTRATIVA DO GUARÁ-RA-X.

Às dez horas do dia seis de setembro de dois mil e dois, no Auditório da Administração Regional do Guará, teve início a Audiência Pública, objeto do Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nos dias sete, nove e doze de agosto do corrente ano e no Jornal de Brasília, nos dias oito, nove e dez de agosto de dois mil e dois, conforme preceitua o artigo nº 51, § 2º e artigo 362, § 1º, da Lei Orgânica do Distrito Federal, para apreciação de interesse público, da desafetação de sua destinação original, passando à categoria de bem dominial, de uso comercial de bens e de serviços, as áreas de que trata a Lei Complementar nº 617, de 09 de julho de 2002, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 140, de 25.07.02, processo nº 137.001330/2002. Presidindo a reunião a Senhora Administradora Regional, Drª Márcia de Sousa Machado Fernandez, deu início aos trabalhos, cumprimentando a todos ali presentes e convidando para compor a mesa o Dr. José Maurício Braga, presidente do Sindibrás, pela Administração Regional, Dr. José da Conceição Azevedo, Dr. Domingos Carlos de Sabóia e a Drª Maria Aparecida Queiroga de Sousa. Em seguida, concedeu a palavra ao Dr. Sabóia, Chefe da Assessoria Técnica para informar do procedimento legal da audiência pública, o qual destacou a necessidade deste procedimento, de forma a obter da comunidade o necessário “ de acordo” . Em seguida retornou a palavra à Srª Administradora Regional que, após submeter o tema a apreciação dos presentes, obteve destes, por aclamação, a competente aprovação. Agradeceu o comprometimento de todos, informando que apartir daquele momento a área encontrava-se desafetada declarando, em seguida, estar encerrada a audiência. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente Ata e assinada por mim, Maria Aparecida Queiroga de Sousa, dela extraindo cópia de inteiro teor para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LAGO SUL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 32, DE 7 DE AGOSTO DE 2002

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO LAGO SUL/RA-XVI, no uso da competência que lhe é atribuída pelo inciso LXIII, do artigo 20 do Regimento aprovado pelo Decreto nº 16.244, de 28 de dezembro de 1994, resolve:

Revogar, tendo em vista interesse público, as autorizações de uso de área Pública nº 025/2002; 028/2002; 029/2002; 032/2002; 033/2002; 034/2002; 035/2002; 036/2002; 037/2002; 038/2002 e 039/2002, que têm por objeto a utilização de área pública com instalação de engenho publicitários, concedidas á Empresa Veja Comunicação e Informática Ltda, CGC nº 02.551.905/0001-85, com sede no Setor de Indústria, QI 08 lote 75, Taguatinga-DF.

LUIZ AUGUSTO ALMEIDA DE CASTRO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 33, DE 12 DE AGOSTO DE 2002

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO LAGO SUL/RA-XVI, no uso da competência que lhe é atribuída pelo inciso LXIII, do artigo 20 do Regimento aprovado pelo Decreto nº 16.244, de 28 de dezembro de 1994, resolve:

Anular, tendo em vista a constatação de incompetência da autoridade concedente, a autorização de uso de Logradouro Público nº 043/2002, objeto do processo Administrativo nº 146.000.357/2002, concedida à empresa WS Promoções Ltda, CGC nº 04.189.822/0001-13, com sede no SHIS QI 05 Área Especial lote D, no referido ato representada por Wagner Angelo da Silva.

LUIZ AUGUSTO ALMEIDA DE CASTRO

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIACHO FUNDO

ATA DE AUDIÊNCIA PÚBLICA DESAFETAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA

Aos trinta dias do mês de agosto de dois mil e dois, às dezesseis horas e vinte e cinco minutos, no Auditório da Administração Regional do Riacho Fundo, realizou-se a Audiência Pública para apreciação de interesse público, objeto de convocação publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nos dias 31/07; 05/08; 13/08; páginas 48;20;72, respectivamente, para desafetação da área pública situada na QN 07, lotes AE-02, AE-03, AE-04, AE-05 e AE-06, medindo 22.500 m² (vinte e dois mil metros quadrados), passando a categoria de bem dominial, na forma da Lei Complementar nº 563 de vinte e oito de março de dois mil e dois, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de dezesete de abril do corrente ano e republicada em três de julho de dois mil e dois, destinada a Associação Recreativa e Cultural Nipo-Brasileira. A Audiência foi presidida pelo Sr. HERBERT WILLIAM DE OLIVEIRA FÉLIX, Administrador Regional e secretariada pela Sra. CYNTHIA PERCIANO PORTO, Gerente de Planejamento. O presidente deu início a Audiência convidando para compor a mesa o Sr. TAÍRA KOMASI, Presidente da Associação Cultural e Recreativa Nipo-Brasileira; a Dra. ELIANE SANTANA SÉRGIO BARROS, Assessora Técnica; o Sr. ANTÔNIO LUIZ VIANA, Chefe do Núcleo de Ordenamento Territorial. Inicialmente o Presidente deu boas vindas a todos e prestou esclarecimentos sobre a Audiência. Em seguida, passou a palavra ao Sr. Antônio Luiz, chefe do núcleo de Ordenamento Territorial, que discorreu sobre a Legislação que desafeta a área em questão. O presidente passou a palavra aos presentes que eram favoráveis à desafetação. O primeiro a se manifestar foi O Sr. Heitor Kanegae, presidente da Associação dos Produtores Rurais, informando que os moradores precisam de um trabalho social e de lazer, pois o Riacho Fundo é uma cidade carente e não tem salão de múltiplas funções, sendo assim necessária a implantação do Clube Nipo Brasileiro, onde serão praticados esportes por meio de escolinhas de várias modalidades; posteriormente o Sr. Shigeru Hayashi, representante da Associação Cultural e Recreativa Nipo-Brasileira ratificou o que o Sr. Heitor Kanegae havia dito e acrescentou ainda que esta área está para fazer 10 (dez) anos de ocupação e passa agora por momentos decisivos com vistas a implantação efetiva do centro social que trará benefícios à comunidade, dando continuidade, o Sr. Jorge Honda, diretor de obras da Associação Cultural e Recreativa Nipo-Brasileira, afirmou que após a legalização do lote a entidade passa a ter muito mais responsabilidades com a comunidade de Brasília e do Riacho Fundo. O presidente da mesa deu a oportunidade a quem fosse contrário a desafetação, mas não houve manifestação, sendo assim, submeteu à aprovação dos presentes que, por unanimidade foram favoráveis à desafetação da área, conforme lista de presença com 121 (cento e vinte um) pessoas. O Sr. Antônio Viana, fez o uso da palavra esclarecendo que o passo seguinte ao da Audiência será a publicação da Ata no Diário Oficial do Distrito Federal, sendo concedido 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação para contestação, e posterior encaminhamento do processo para a SUDUR para análise técnica. O Administrador finalizou a Audiência, agradecendo a todos os presentes. Nada mais havendo a tratar, eu CYNTHIA PERCIANO PORTO lavrei a presente ata, que vai assinada por mim e pelo presidente, dela extraindo cópia do inteiro teor para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

HERBERT WILLIAM DE OLIVEIRA FÉLIX