

SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Legislativo			
Atos do Poder Executivo	1	48	
Vice-Governadoria			
Casa Militar			
Secretaria de Governo	36	48	
Secretaria de Gestão Administrativa		48	
Secretaria de Fazenda e Planejamento	36	48	62
Secretaria de Educação	36	49	62
Secretaria de Saúde		49	65
Secretaria de Ação Social			
Secretaria de Infra-Estrutura e Obras	37	50	66
Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento			
Secretaria de Transportes	38	50	
Secretaria de Segurança Pública	39	50	
Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal		51	
Polícia Civil do Distrito Federal	42	51	
Polícia Militar do Distrito Federal		60	
Secretaria de Cultura	42		67
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia	42	60	
Secretaria de Comunicação Social			
Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	42	60	67
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação			
Secretaria de Articulação para o Desenvolvimento do Entorno			67
Secretaria de Assuntos Fundiários	43		
Secretaria de Esporte e Lazer	43		
Secretaria de Trabalho e Direitos Humanos			
Secretaria de Solidariedade			
Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais	45	61	67
Procuradoria Geral do Distrito Federal			
Tribunal de Contas do Distrito Federal	47		
Ineditoriais			71

SEÇÃO I

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 2.885 DE 9 DE JANEIRO DE 2002
(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Altera dispositivos das Leis nº 186, de 22 de novembro de 1991 e 2.586, de 05 de setembro de 2000.

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

Art. 1º Os valores das gratificações de que tratam o artigo 1º, da Lei nº 186, de 22 de novembro de 1991, e o artigo 2º, da Lei nº 2.586, de 05 de setembro de 2000, passam a ser os constantes do Anexo I da presente Lei, denominada Gratificação de Função Militar (GFM).

Art. 2º Os valores constantes do Anexo I desta Lei serão atualizados na mesma data e na mesma

proporção em que houver reajuste ou atualização do solo dos Policiais e Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Art. 3º A Gratificação de Função Militar (GFM) deverá obedecer à tabela de correspondência estabelecida no Anexo II da presente Lei, ficando vedada a concessão de gratificação em desacordo com o que nela preconiza.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar de 1º de janeiro de 2002.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.672, de 11 de janeiro de 2001.

Brasília, 9 de janeiro de 2002
114º da República e 42º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

ANEXO I	
GFM	VALOR EM R\$
12	1.100,00
11	1.056,00
10	1.008,70
09	883,20
08	774,40
07	716,10
06	555,50
05	484,00
04	413,60
03	368,50
02	310,00
01	300,00

ANEXO II	
GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO MILITAR	
POSTO/GRAD.	GFM
CORONEL	12
TENENTE-CORONEL	11
MAJOR	10
CAPITÃO	09
1º TENENTE	08
2º TENENTE	07
SUBTENENTE	06
1º SARGENTO	05
2º SARGENTO	04
3º SARGENTO	03
CABO	02
SOLDADO	01

LEI COMPLEMENTAR Nº 436, DE 7 DE JANEIRO DE 2002
(Autor do Projeto: Deputado Distrital Silvio Linhares)

Desafeta e autoriza a doação com encargo a área que especifica na Região Administrativa de Santa Maria – RA XIII.

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

Art. 1º Fica desafetada de sua destinação original a área pública de uso comum do povo localizada na EQ 304/307, Conjunto C, Lote 10, passando à categoria de bem dominial.

§ 1º A desafetação de que trata o *caput* fica condicionada a realização de audiência pública, na forma do art. 51, da Lei Orgânica do Distrito Federal.

§ 2º A área ora desafetada passa a constituir nova unidade imobiliária destinada a uso institucional atividade social e educacional.

Art. 2º Fica o Distrito Federal, por intermédio do órgão competente de sua Administração Pública, autorizado a doar, com encargos, a área de que trata esta Lei Complementar à Associação da Criança e do Adolescente - ACA, CNPJ 03.240.008/0001-13.

Parágrafo único. A doação será feita pelo instrumento jurídico adequado, nos termos dos arts. 1º e 2º, incisos I, II e III da Lei nº 2.688, de 12 de fevereiro de 2001, dispensada a licitação nos termos do art. 17, § 4º, da Lei nº 8.666, de junho de 1993.

Art. 3º Em contrapartida à doação efetivada na forma desta Lei Complementar, o donatário adotará as medidas necessárias para atender de forma continuada aos menos- res carentes.

§ 1º É de dois anos, contados da assinatura do instrumento de doação, o prazo para que o donatário inicie o cumprimento dos encargos previstos no *caput*.

§ 2º O donatário detalhará, em projeto a ser apresentado ao órgão competente da Administração Pública, que fará parte integrante do instrumento de doação, como serão desenvolvidas as atividades de que trata o *caput*.

Art. 4º O donatário fica obrigado a cumprir os encargos de que trata o artigo anterior pelo prazo mínimo de cinco anos.

Parágrafo único. Após o decurso do prazo previsto neste artigo, fica o donatário desobrigado dos encargos por ele assumidos, passando a área mencionada no art. 1º desta Lei Complementar aos usos e atividades permitidos pelas normas vigentes.

Art. 5º O descumprimento das condições impostas por esta Lei Complementar ou pelo instru- mento de doação enseja a reversão do bem ao patrimônio do Distrito Federal, resguardado ao donatário o amplo direito de defesa.

Art. 6º O Poder Executivo adotará, no prazo de noventa dias, as medidas necessárias para que a presente doação seja efetivada.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 7 de janeiro de 2002
114º da República e 42º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

LEI COMPLEMENTAR Nº 457, DE 8 DE JANEIRO DE 2002
(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Dispõe sobre o Setor Habitacional Tororó, na Região Administrativa de Santa Maria – RA XIII.

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

Art. 1º Nos termos e para os fins do que estabelece o art. 4º, § 1º, inciso I, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, com a redação que lhe foi dada pela Lei nº 9.785, de 29 de janeiro de 1999, e de conformidade com o que estabelece a Lei Complementar nº 017, de 28 de janeiro de 1997, ficam aprovados os índices de ocupação e uso do solo para o Setor do Setor Habitacional Tororó – SHTo, bem como a área de estudo destina- da a sua implantação.

Art. 2º A área de estudo para implantação do SHTo, localizada na Região Administra- tiva de Santa Maria - RA XIII, limita-se ao Norte com a BR 251; ao Sul com o lotea- mento Residencial Santa Mônica; a leste com a rodovia DF-140; e a Oeste com o Córrego Pau de Caixeta.

§ 1º A poligonal da área de que trata o *caput* está definida conforme anexo I.

§ 2º A poligonal da área de estudo definida no *caput* poderá ser alterada de acordo com os estudos ambientais e urbanísticos a serem realizados, e com o parecer conclusivo do órgão ambiental, mantida a densidade definida pelo Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT.

§ 3º A alteração prevista no parágrafo anterior será submetida à Câmara Legislativa do Distrito Federal, quando se tratar de ampliação da superfície da área do Setor Habita- cional Tororó.

Art. 3º Os índices urbanísticos a serem aplicados no SHTo são os abaixo relacionados:

I – densidade bruta máxima de ocupação igual a 50 habitantes por hectare, respeitado o limite total de no máximo 40.000 (quarenta mil) habitantes em todo o setor;

II – usos permitidos: residencial familiar, comércio e prestação de serviços, institucional e coletivo;

III – taxa máxima de permeabilidade para lotes de habitação unifamiliar igual a 40% (quarenta por cento) da área do lote.

§ 1º Os lotes unifamiliares terão coeficiente de aproveitamento de no máximo 1,2 (uma vírgula duas) vezes a área do lote.

§ 2º Os lotes comerciais terão coeficiente de aproveitamento de no máximo 2,5 (duas vírgula cinco) vezes a área do lote.

§ 3º As áreas destinadas a Equipamentos Públicos Comunitários deverão perfazer no mínimo 3,5 % (três vírgula cinco por cento) da área total do Setor.

§ 4º As áreas destinadas aos Espaços Livres de Uso Público deverão perfazer no mínimo 03 % (três por cento) da área total do Setor.

§ 5º Os lotes localizados na faixa de 100 m (cem metros) ao longo das margens do córrego do Pau de Caixeta deverão possuir áreas superiores a 5.000 m² (cinco mil metros quadra- dos), uso preferencialmente institucional e taxa de permeabilidade superior a 60% (sessen- ta por cento) da área do lote.

Art. 4º Havendo incidência de áreas de preservação permanente dentro do Setor Habitacional Tororó, tais como campos úmidos, campos de murunduns, veredas, matas ciliares, entorno de nascentes e áreas com afloramentos rochosos (quartzitos), as mesmas não poderão ser ocupadas por nenhuma atividade.

Art. 5º Fica proibido o parcelamento da área situada no raio de 500 m (quinhentos metros) a partir da Cachoeira Tororó.

Art. 6º O licenciamento ambiental é obrigatório para os empreendimentos ou ativida- des potencialmente poluidores que pretenderem vir a instalar-se dentro do Setor Habi- tacional Tororó.

Parágrafo único. Independentemente do licenciamento ambiental do Setor Habitacional Tororó, os empreendimentos ou atividades potencialmente poluidores dependerão de prévio licencia- mento pelo órgão ambiental.

Art. 7º O SHTo é declarado área de interesse social, para fins de aplicação do art. 2º, § 6º, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, com a redação que lhe foi dada pela Lei nº 9.785, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 8º Fica o Poder Executivo, por meio das concessionárias de serviços públicos, incumbido de elaborar os projetos das redes principais a serem implantadas no SHTo, como forma de raciona- lizar custos e preservar o meio ambiente.

Art. 9º A rodovia DF-140, no trecho compreendido entre a BR-251 e o limite leste do loteamento Santa Mônica (5,4 Km a partir da BR-251), passará a ter as suas faixas de domínio com uma largura de 70m (setenta metros), divididos simetricamente ao eixo da Rodovia.

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 2002
114º da República e 42º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ
Governador

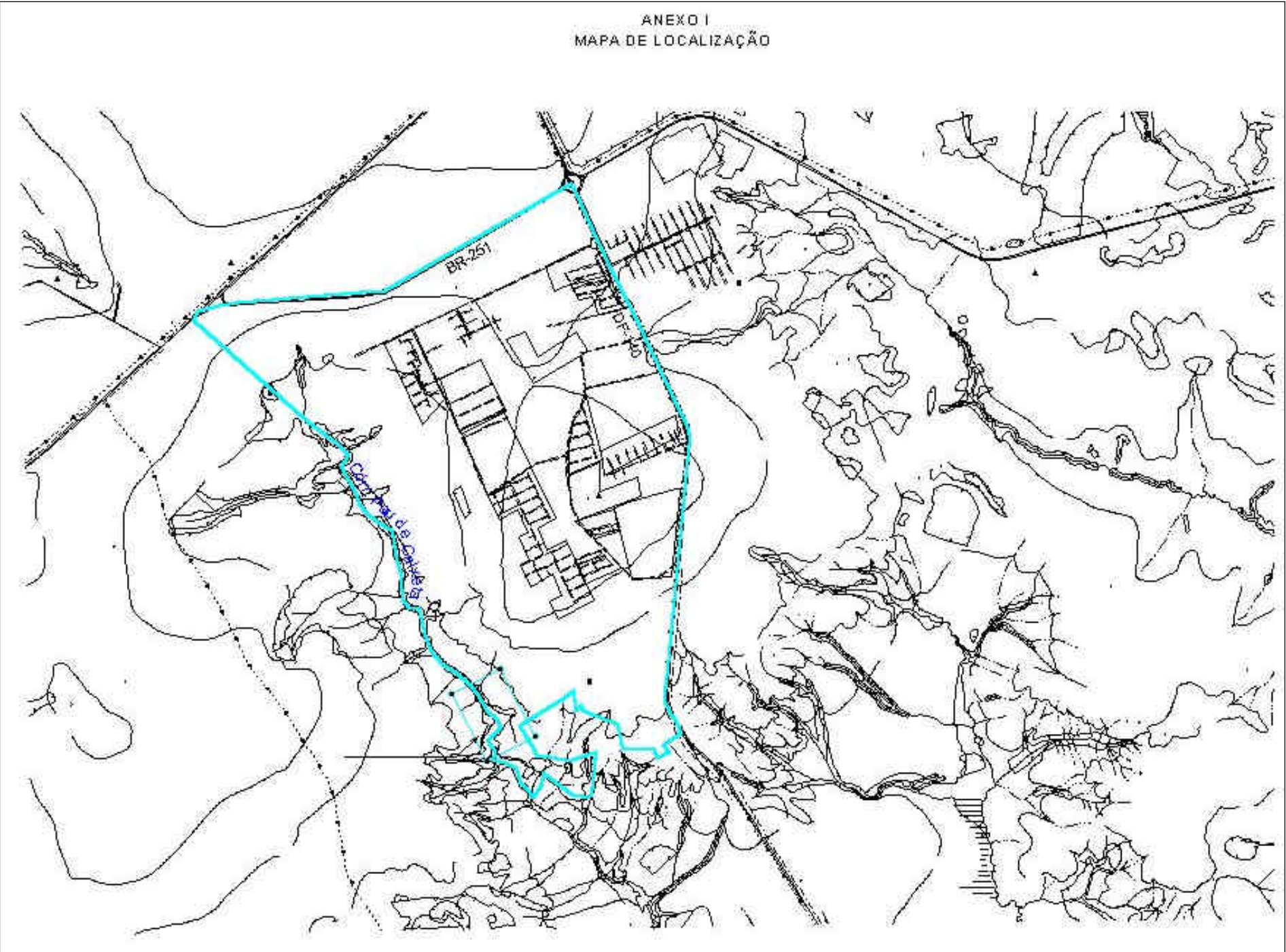
BENEDITO DOMINGOS
Vice-Governador

WELIGTON LUIZ MORAES
Secretário de Comunicação Social

LUIZ GONZAGA DE NEGREIROS
Diretor da Diretoria de Divulgação

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



LEI COMPLEMENTAR Nº 467, DE 8 DE JANEIRO DE 2002.
(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Aprova alteração da poligonal da área de estudo para implantação do Setor Habitacional Vicente Pires – SHVP, na Região Administrativa de Taguatinga – RA III, definida na Lei nº 1.823, de 13 de janeiro de 1998.

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

Art. 1º Nos termos da Lei nº 1.823, de janeiro de 1998, e em cumprimento ao disposto da Lei Complementar nº 017, de 28 de janeiro de 1997, fica estabelecida, sem prejuízo de outras que venham a ser submetidas à apreciação da Câmara Legislativa do Distrito Federal ou daquelas aprovadas até a vigência desta Lei, a alteração da poligonal da área de estudo para a implantação do Setor Habitacional Vicente Pires – SHVP.

Parágrafo único. A poligonal de estudo do SHVP passa a compreender a área cujos limites encontram-se descritos no quadro de caminhamento do perímetro e mapa, constantes dos anexos I e II.

Art. 2º A área estabelecida nesta Lei localiza-se em Zona Urbana de Dinamização, segundo o macrozoneamento do Distrito Federal, aprovado pela Lei Complementar nº 017, de 28 de janeiro de 1997.

Art. 3º Os estudos urbanísticos e ambientais a serem concluídos para a área definida por esta Lei têm por objetivo viabilizar a regularização fundiária e das ocupações existentes, podendo em função destes estudos serem alterados os índices de ocupação

Parágrafo único. Os estudos conclusivos indicarão propostas técnicas para alteração dos usos do solo das Áreas Rurais Remanescentes – ARR de Vicente Pires, de São José, do Governador, da Colônia Agrícola Samambaia e da Área de Desenvolvimento Econômico da Estrutural, ocupadas e com características exclusivamente urbanas.

Art. 4º A rodovia DF-095, no trecho da EPCL (Via Estrutural) na Região Administrativa de Taguatinga – RA III, passará a ter as suas faixas de domínio com uma largura de 50m (cinquenta metros) divididos simetricamente ao eixo da Rodovia.

Art. 5º A Rodovia DF-087 da Região Administrativa do Guará – RA X, passará a ter as suas faixas de domínio com uma largura de 30m (trinta metros) divididos simetricamente ao eixo da Rodovia.

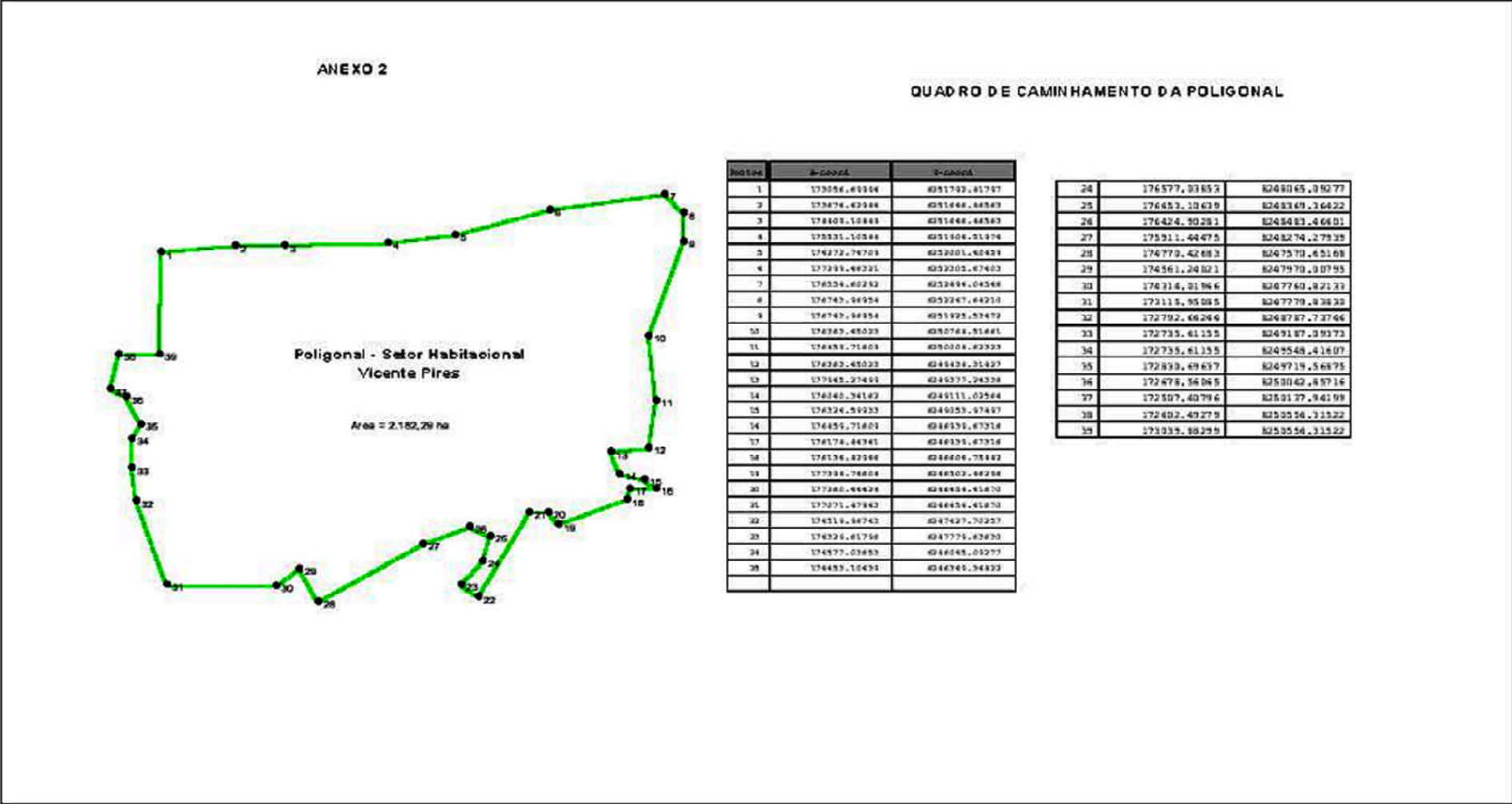
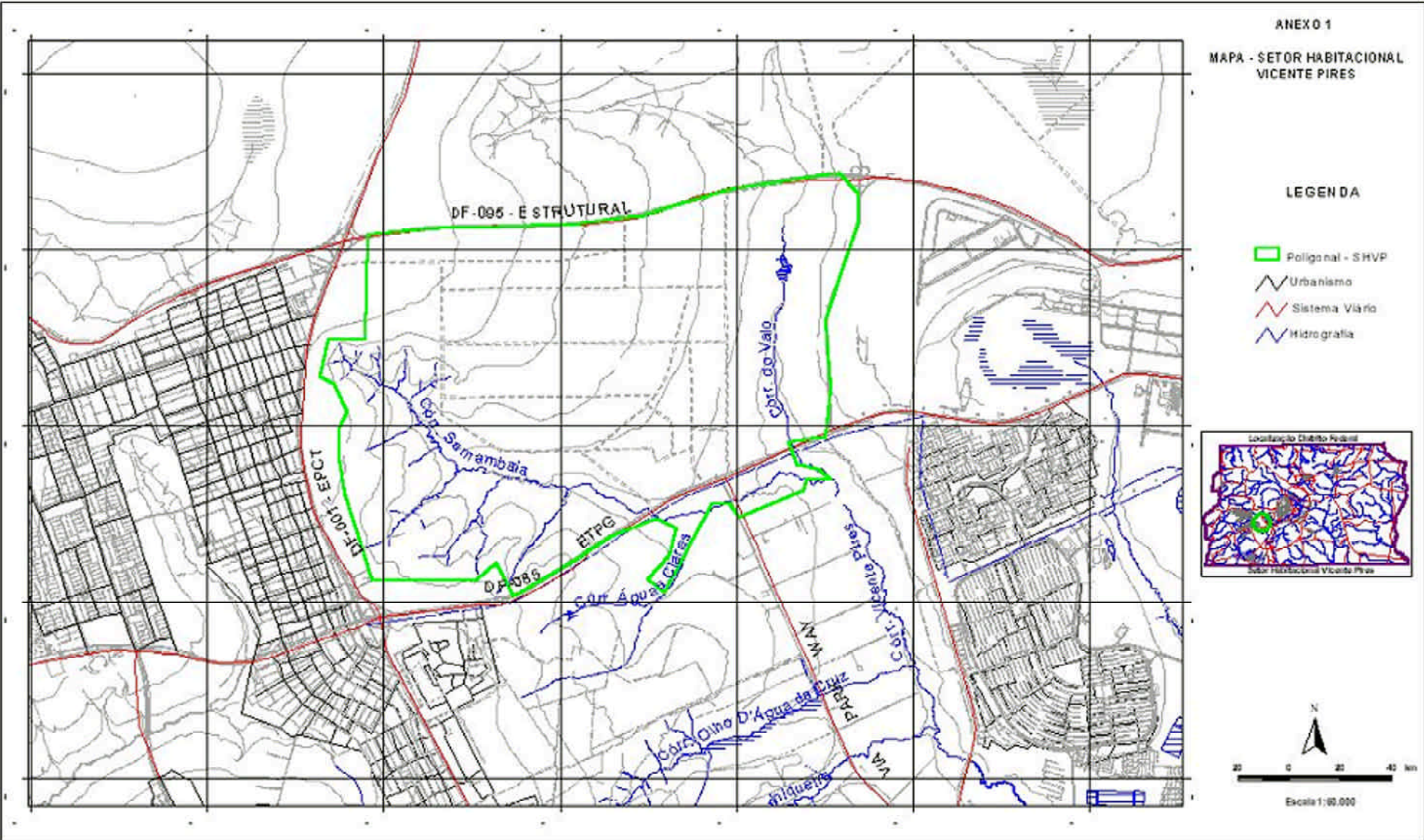
Art. 6º O Poder Executivo definirá a complementação da poligonal do Setor Habitacional Vicente Pires até o limite da DF – 095.

Art. 7º O Poder Executivo adotará todas as providências legais necessárias e indispensáveis para a viabilização e a implantação do SHVP.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro 2002
114º da República e 42º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ



LEI COMPLEMENTAR Nº 475, DE 8 DE JANEIRO DE 2002
(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Estabelece índices de ocupação e uso do solo para fins de aprovação de parcelamento do solo urbano, denominado “Condomínio Residencial Petrópolis”, inserido no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V, conforme a Lei nº 9.785, de 29 de janeiro de 1999.

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

Art. 1º Nos termos e para os fins do que estabelece o art. 4º, § 1º, inciso I da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1.979, com as alterações introduzidas pela Lei nº 9.785, de 29 de janeiro de 1.999, ficam aprovados os índices de ocupação e uso do solo para o parcelamento denominado “Condomínio Residencial Petrópolis”, processo de regularização nº 030.002.458/92, inserido no Setor Habitacional Contagem, na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

Art. 2º O Setor Habitacional Contagem definido pela Lei Complementar nº 218, de 07 de junho de 1999, encontra-se compreendido na Subzona Habitacional 5 – SZH-5 e na Subzona Habitacional 6 – SZH-6, definidas pela Lei Complementar nº 56 de 30 de dezembro de 1997, Plano Diretor Local de Sobradinho.

Art. 3º Os usos permitidos no parcelamento são:
I – residencial: unifamiliar e coletivo;
II – comercial: varejista e prestação de serviços;
III – institucional ou comunitário: de abrangência regional.

Art. 4º Os projetos urbanísticos do parcelamento serão aprovados pelo Poder Executivo, obedecidos os índices de ocupação e uso do solo estabelecidos pela Lei nº 56, de 30 de dezembro de 1997, observados os seguintes parâmetros:
I – densidade bruta máxima de cem habitantes por hectare;
II – lotes residenciais unifamiliares de, no mínimo, quinhentos metros quadrados;
III – lotes residenciais unifamiliares com coeficiente de aproveitamento máximo igual a 02 (duas) vezes a área do lote;
IV – taxa de permeabilidade de 30% (trinta por cento) para os lotes residenciais unifamiliares;
V - lotes residenciais coletivos com coeficiente de aproveitamento máximo igual a 07 (sete) vezes a área do lote;
VI – lotes residenciais coletivos com taxa máxima de ocupação de 100% (cem por cento) da área do lote;
VII – lotes residenciais coletivos com altura máxima da edificação de 23 (vinte e três) metros, sendo, pilotis mais seis pavimentos;
VIII – lotes para comércio e prestação de serviços com coeficiente de aproveitamento de duas vezes a área do lote;
IX - lotes destinados ao uso institucional e aos equipamentos públicos comunitários, dimensionados de acordo com a legislação pertinente;
X – percentual das área públicas destinadas à implantação de equipamentos públicos comunitários, aos espaços livres de uso público e ao sistema de circulação, não inferior a 35% (trinta e cinco por cento) da área do parcelamento.

Art. 5º Os lotes consolidados, onde foram executadas edificações em desacordo com os índices de ocupação e uso do solo estabelecido por esta Lei Complementar, até a data de sua publicação, serão objeto de análise e aprovação específica.

Art. 6º Por encontrar-se consolidado, o percentual de 35% destinado à área pública somente será cumprido em relação a área total do Setor.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 2002
114º da República e 42º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

LEI COMPLEMENTAR Nº 491, DE 8 DE JANEIRO DE 2002
(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Estabelece índices de ocupação e uso do solo para fins de aprovação de parcelamento do solo urbano, denominado “Condomínio Bela Vista Serrana”, localizado na Região Administrativa de Sobradinho - RA V, conforme estabelece a Lei nº 9.785, de 29 de janeiro de 1999.

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

Art. 1º Nos termos e para os fins do que estabelece o art. 4º, § 1º, inciso I da Lei nº 6.766, de 19

de dezembro de 1979, com a redação que lhe foi dada pela Lei nº 9.785, de 29 de janeiro de 1999, e respeitadas as determinações do licenciamento ambiental respectivo, ficam aprovados os índices de ocupação e uso do solo para o parcelamento denominado “Condomínio Bela Vista Serrana”, processo de regularização nº 030.002.307/92, localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

Art. 2º Os usos permitidos no parcelamento são:
I – residencial: unifamiliar;
II – comercial: varejista e prestação de serviços;
III – institucional: lazer, saúde, educação e administração.

Art. 3º Os projetos urbanísticos do parcelamento serão aprovados pelo Poder Executivo, obedecidos os índices de ocupação e uso do solo estabelecidos pela Lei Complementar nº 17, de 28 de janeiro de 1997, observados os seguintes parâmetros:
I – densidade bruta máxima de cinquenta habitantes por hectare;
II – lotes residenciais com coeficiente de aproveitamento igual a 1,5 (um vírgula cinco) vezes a área do lote;
III – lotes para comércio e serviços com coeficiente de aproveitamento de, no máximo, 02 (duas) vezes a área do lote;
IV – lotes destinados ao uso institucional e aos equipamentos públicos comunitários dimensionados de acordo com a legislação pertinente.

Art. 4º Os lotes consolidados e as edificações executadas até a data da publicação desta Lei Complementar e que com ela estejam em desacordo, serão objeto de análise específica pelos órgãos competentes, e terão seus índices aprovados por ato do Poder Executivo.

Art. 5º Fica vedado o desmembramento ou fracionamento dos lotes, ocupados ou não, existentes na data de publicação desta Lei Complementar, respeitados os demais parâmetros nela definidos.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 2002
114º da República e 42º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

LEI COMPLEMENTAR Nº 510, DE 8 DE JANEIRO DE 2002
(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Estabelece índices de ocupação e uso do solo para fins de aprovação de parcelamento do solo urbano, denominado “Condomínio Bianca”, inserido no Setor Habitacional Boa Vista , localizado na Região Administrativa de Sobradinho - RA V, conforme estabelece a Lei nº 9.785, de 29 de janeiro de 1999.

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

Art. 1º Nos termos e para os fins do que estabelece o art. 4º, § 1º, inciso I da Lei nº 9.785, de 29 de janeiro de 1999, que altera a Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, e respeitadas as determinações do licenciamento ambiental respectivo, ficam aprovados os índices de ocupação e uso do solo para o parcelamento denominado “Condomínio Bianca”, processo de regularização nº 030.011.440/90, inserido no Setor Habitacional Boa Vista , localizado na Região Administrativa de Sobradinho – RA V.

Art. 2º Os usos permitidos no parcelamento são:
I – residencial: unifamiliar;
II – comercial: varejista e prestação de serviços;
III – institucional: lazer, saúde, educação e administração.

Art. 3º Os projetos urbanísticos do parcelamento serão aprovados pelo Poder Executivo, obedecidos os índices de ocupação e uso do solo estabelecidos para o Setor Habitacional Boa Vista, aprovados pela Lei nº 1.823, de 13 de janeiro de 1998,observando os seguintes parâmetros:
I – densidade bruta máxima de cinquenta habitantes por hectare;
II – lotes residenciais unifamiliares de, no mínimo, quinhentos metros quadrados;
III – lotes residenciais com coeficiente de aproveitamento igual a 1,5 (um vírgula cinco) vezes a área do lote;
IV – taxa máxima de permeabilidade de 30% para os lotes residenciais unifamiliares;
V – lotes para comércio e prestação de serviços, com coeficiente de aproveitamento de 2.0 (duas) vezes a área do lote;
VI – lotes comerciais do tipo *open mall*, com coeficiente de aproveitamento de 1,0 (uma) vez a área do lote;
VII – lotes destinados ao uso institucional e aos equipamentos públicos comunitários, dimensionados de acordo com a legislação pertinente.

Art. 4º Os lotes consolidados, onde foram executadas edificações em desacordo com os índices de ocupação e uso do solo estabelecido por esta Lei Complementar, até a data de sua publicação, serão objeto de análise e aprovação específica.

Art. 5º Fica vedado o desmembramento ou fracionamento dos lotes, ocupados ou não, existentes na data de publicação desta Lei Complementar, respeitados os demais parâmetros nela definidos.

Art. 6º Os lotes consolidados e as edificações executadas até à data da publicação desta Lei Complementar e que com ela estejam em desacordo, serão objeto de análise específica pelos órgãos competentes, e terão seus índices aprovados por ato do Poder Executivo.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 2002
114º da República e 42º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

DECRETO Nº 22.338, DE 24 DE AGOSTO DE 2001 (*)

Aprova os Regimentos Internos das Administrações Regionais do Paranoá, Santa Maria, São Sebastião e Recanto das Emas

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, em conformidade com as Leis nºs 423, de 23 de março de 1993, que cria a Administração Regional de Santa Maria; 467, de 25 de junho de 1993, que cria a Região Administrativa de São Sebastião; 510, de 28 de julho de 1993, que cria a Região Administrativa do Recanto das Emas, e com os art. 9º e 10 da Lei nº 49, de 25 de outubro de 1989, que altera a estrutura da administração do Distrito Federal, em combinação com a Lei nº 1562, de 15 de julho de 1997, relativa à Administração Regional do Paranoá, decreta:

Art. 1º - Ficam aprovados os Regimentos das Administrações Regionais do Paranoá, Santa Maria, São Sebastião e Recanto das Emas, conforme Anexos I e II deste Decreto.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 12.539, de 30 de julho de 1990.

Brasília, 24 de agosto de 2001
113º da República e 42º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

(*) Republicado por haver saído com incorreção no original do DODF nº 247 de 31/12/2001

ANEXO I AO DECRETO Nº 22.338, DE 27 DE AGOSTO DE 2001
REGIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL
DO PARANOÁ

TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS DA ESTRUTURA ORGÂNICA

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º A Administração Regional do Paranoá, órgão da administração direta regionalizada, coordenada e supervisionada pela Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais, de acordo com a Lei nº 408, de 13 de janeiro de 1993, tem por competência representar o Governo do Distrito Federal no âmbito da respectiva Região Administrativa, coordenar e executar atividades e serviços de interesse público em sua jurisdição.

Art. 2º As competências de que trata o artigo anterior cumprir-se-ão através do planejamento, da supervisão, do contrato, da fiscalização específica e da execução direta das atividades delas decorrentes.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º Para o cumprimento das competências legais e execução das atividades específicas, a Administração Regional do Paranoá compõe-se da seguinte estrutura:
GABINETE DO ADMINISTRADOR – GAB
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – Ascom
ASSESSORIA TÉCNICA – Astec

JUNTA REGIONAL DO SERVIÇO MILITAR – JRSM
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – DAG
Seção de Orçamento e Finanças – SOF
Seção de Pessoal – SP
Seção de Material e Patrimônio – SMP
Seção de Transporte – STR
Seção de Documentação e Comunicação Administrativa – SDCA
Seção de Administração de Sede – SAS
DIVISÃO REGIONAL DE EXAME E APROVAÇÃO DE PROJETOS – DREAP
Serviço de Exame de Projetos – SEP
Serviço de Cálculo – SEC
Serviço de Topografia e Desenho Técnico – STDT
DIVISÃO REGIONAL DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS – DRLFO
Serviço de Licenciamento de Obras – SLO
Seção de Cadastro – SCT
Seção de Consulta Prévia - SCP
Serviço de Fiscalização de Obras – SFO
Serviço de Fiscalização de Posturas – SFP
DIVISÃO REGIONAL DE OBRAS PÚBLICAS – DRO
Seção de Conservação de Logradouros Públicos – SCLP
Seção de Obras e Reparos – SOR
DIVISÃO REGIONAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – DRSP
Seção de Administração de Terminais Rodoviários– SATER
Serviço de Administração de Feiras Livres – SAFL
Seção de Bancas de Jornais e Revistas – SBJR
DIVISÃO REGIONAL DE CULTURA – DRC
DIVISÃO REGIONAL DE AGRICULTURA – DRA

Parágrafo Único – A Administração Regional do Paranoá vincula-se à Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais, sem prejuízo da orientação normativa e controle técnico dos órgãos centrais competentes de cada Secretaria com atividades regionalizadas, e de auditoria financeira a cargo da Secretaria de Fazenda e Planejamento.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

CAPÍTULO I
DA EXECUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES
ORGÂNICAS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º Ao Gabinete do Administrador Regional, unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete basicamente:

- I. receber e orientar as pessoas que se dirijam ao Administrador;
- II. marcar audiência;
- III. organizar e controlar a agenda do Administrador;
- IV. coordenar as visitas oficiais do Administrador e agendar suas entrevistas com os órgãos de divulgação;
- V. representar o Administrador Regional quando designado;
- VI. receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados e despachados pelo Administrador;
- VII. colaborar com o Administrador no desempenho de suas funções;
- VIII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- IX. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- X. exercer outras atribuições que lhe forem repassadas pelo Administrador Regional.

Art. 5º À Assessoria de Comunicação Social, unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. acompanhar noticiários a respeito da Administração Regional, estabelecendo um sistema de análise das notícias diárias e, quando se fizer necessário, providenciar o pronto esclarecimento sobre os fatos noticiados, em consonância com a Secretaria de Comunicação Social do Governo do Distrito Federal;
- II. publicar ou promover publicações técnicas e de divulgação;
- III. redigir e selecionar notícias, reportagens e artigos para publicações em jornais, boletins e demais periódicos, e proceder à sua divulgação em emissoras de rádio e televisão em consonância com a Secretaria de Comunicação Social;
- IV. coletar, da mídia, informações de interesse da Administração Regional e proceder internamente à sua divulgação;
- V. assessorar e assistir ao Administrador Regional nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;
- VI. articular-se com os órgãos de imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Regional em consonância com a Secretaria de Comunicação Social;
- VII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- VIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- IX. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 6º À Assessoria Técnica, unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. emitir pronunciamentos sobre processos licitatórios;
- II. manifestar-se sobre matérias relacionadas com suas atividades;
- III. prestar orientação jurídica à Administração Regional;
- IV. promover estudos jurídicos, objetivando subsidiar informações a serem prestadas pela Administração Regional;
- V. articular-se com a Procuradoria Geral do Distrito Federal, visando ao fornecimento de subsídios para o esclarecimento das demandas que recaem sobre atos da Administração Regional;
- VI. obter junto à Procuradoria Geral do Distrito Federal informações sobre o andamento de processos de interesse da Administração Regional, que estejam pendentes de decisão naquele órgão e no Poder Judiciário, por intermédio da Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais;
- VII. articular-se com a Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais, visando à orientação na elaboração e na aplicação de normas, procedimentos e rotinas, quanto aos seus aspectos legais, referentes as seguintes áreas de atuação:
 - a) serviços públicos de bancas de jornais e revistas, feiras livres e permanentes, terminais rodoviários, necrópoles, implantação e conservação de placas de endereçamento, indicativas, educativas, de publicidade e similares;
 - b) ocupação de próprios, áreas e logradouros públicos;
 - c) expedição de Alvará de Funcionamento, de Alvará de Construção e Carta de Habite-se;
 - d) processos de Certidão de Regularidade de Imóvel e invasão de área pública;
 - e) desempenho do poder de polícia administrativa;
 - f) obras, posturas e atividades econômicas;
 - g) poder administrativo disciplinar;
 - h) demais assuntos legais inerentes à função administrativo-regional.
- VIII. acompanhar as demais unidades orgânicas da Administração Regional, no que se refere à aplicação das orientações e decisões oriundas da Procuradoria Geral do Distrito Federal;
- IX. manter acervo técnico de legislação e publicações de cunho jurídico de interesse da Administração Regional;
- X. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 7º À Junta Regional do Serviço Militar, unidade orgânica executiva diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar – CSM;
- II. receber dos cartórios existentes em sua jurisdição e manter em arquivo as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;
- III. efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes na Região Administrativa, e excepcionalmente em outras, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;
- IV. alertar o alistado de que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar a mesma à JRSM de destino, logo após a sua chegada;
- V. solicitar, por meio da Delegacia do Serviço Militar – Del. SM, cópia da Ficha de Alistamento Militar – FAM, do alistado que tenha transferido residência para a Região Administrativa;
- VI. encaminhar, ao Cartório de Registro Civil mais próximo, os brasileiros que ainda não tiverem sido registrados civilmente ou que ignorem onde e quando o foram, alistando-os somente com a apresentação da Certidão de Nascimento;
- VII. remeter, à CSM, por intermédio da Del. SM, as Fichas de Alistamento Militar do Computador – FAMCO e as 1ª e 3ª vias (se for o caso) das Fichas de Alistamento Militar, catalogadas por classe e em ordem alfabética, nos prazos estabelecidos pela CSM;
- VIII. restituir ao interessado os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- IX. organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JRSM, com as FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, incinerando as dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 46 anos;
- X. organizar um fichário separado das Fichas de Alistamento Militar dos cidadãos que se tornaram reservistas, por classe e em ordem alfabética;
- XI. entregar a 2ª e outras vias dos certificados militares requeridos, após o pagamento da multa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa;
- XII. proceder às retificações nas Fichas de Alistamento Militar respectivas, após despacho favorável da CMS;
- XIII. receber as listagens do Processamento Automático de Dados – PAD referentes à Distribuição, e informar aos conscritos os Certificados de Alistamento Militar e Fichas de Alistamento Militar respectivos;
- XIV. receber a apresentação dos conscritos e dar-lhes o destino conveniente, de acordo com o previsto nas listagens do PAD;
- XV. comunicar, pelo meio mais rápido, à Del. SM, toda transferência de residência do convocado, quer já tenha ou não sido submetido à seleção, e o resultado da mesma (quando for o caso);
- XVI. receber e encaminhar à Circunscrição do Serviço Militar, através da Del. SM, com as devidas informações, os documentos referentes à situação militar dos cidadãos e ao fornecimento de 2ª e outras vias dos certificados militares;
- XVII. regularizar a situação militar da Região Administrativa diretamente, ou concorrer para a mesma, seja por meio do alistamento, pela prestação de informações ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes;

XVIII. fazer entrega dos Certificados de Alistamento Militar – CAM, Certificados de Dispensa de Incorporação – CDI e Certificados de Isenção – CI mediante recibo passado nos respectivos Livros ou Relações de Fornecimento;

XIX. organizar os processos de arrimo, os de adiamento de incorporação, os dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar e os de solicitação de Certificado de Dispensa de Incorporação e Certificado de Isenção, encaminhando-os por meio da Del. SM à Circunscrição de Serviço Militar;

XX. revalidar os Certificados de Alistamento Militar, de acordo com as normas e instruções existentes;

XXI. receber os Relatórios de Crítica do Processamento Automatizado de Dados e efetuar as correções;

XXII. receber e conferir o Índice Parcial do Cadastro, informando à Del. SM das falhas encontradas;

XXIII. efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado;

XXIV. determinar o pagamento da taxa militar e das multas quando for o caso;

XXV. informar o público, utilizando os meios de comunicação de maior eficiência da Região Administrativa, além da colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da:

- a) necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto;
- b) época e local da seleção;
- c) situação de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas;
- d) situação de arrimo;
- e) obtenção do adiantamento de incorporação;
- f) necessidade de apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar Inicial

classificados em “situação especial”, no Exercício de Apresentação de Reserva – EXAR;

XXVI. participar à CSM, por meio da Del. SM, as infrações graves à Lei do Serviço Militar e seu Regulamento;

XXVII. organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega de Certificado de Dispensa de Incorporação;

XXVIII. alertar os cidadãos que tenham recebido o Certificado de Dispensa de Incorporação sobre a possibilidade de haver a chamada complementar;

XXIX. organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar na região Administrativa;

XXX. cooperar na fiscalização da Lei do Serviço Militar, particularmente no que se refere às prescrições do seu art. 74;

XXXI. verificar a situação militar dos cidadãos que desejam obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, de posse do seu documento militar original e da respectiva fotocópia;

XXXII. orientar os candidatos ao Centro de Preparação de Oficiais de Reserva ou Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva e às Organizações Militares Especiais a respeito dos procedimentos a serem adotados na seleção;

XXXIII. providenciar o embarque dos convocados que tenham que se deslocar para outro município para serem incorporados;

XXXIV. cumprir as presentes Instruções, no que lhe competir, bem como as prescrições técnicas baixadas pela CSM correspondente, inclusive as de mobilização;

XXXV. elaborar a programação anual de trabalho da JRSM para fins de planejamento global da Administração Regional;

XXXVI. providenciar o suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento da JRSM em tempo hábil, para evitar-se solução de continuidade em seu trabalho;

XXXVII. promover levantamento e análises das informações sobre alistamento militar.

Art. 8º À Divisão de Administração Geral, unidade orgânica de direção setorializada diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. elaborar proposta orçamentária da Administração em conjunto com os demais órgãos;
- II. proceder à aplicação das penalidades impostas a servidores da Administração Regional;
- III. proceder à concessão de vantagens autorizadas e previstas em lei;
- IV. fiscalizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- V. conferir, identificar e dar recibo dos bens apreendidos entregues à sua guarda, de conformidade com o auto de apreensão;
- VI. registrar a entrada dos bens apreendidos, identificando propriedade, quantidade e estado de conservação;
- VII. providenciar a destinação das mercadorias de fácil deterioração apreendidas, quando não providenciada a liberação no prazo de 24 horas;
- VIII. promover leilões de bens apreendidos, observados os prazos regulamentares e as condições previstas em dispositivos legais;
- IX. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- X. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XI. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 9º À Seção de Orçamento e Finanças, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I. preparar a proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Regional;
- 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 Administração;
- IV. providenciar pedidos de créditos suplementares;
- V. registrar e controlar a execução orçamentária e financeira da Administração;
- VI. emitir nota de empenho, promover e registrar, quando necessário, sua anulação ou retificação;
- VII. efetuar a liquidação de despesas promovendo seu pagamento;
- VIII. classificar despesas e informar a disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro;
- IX. coletar e registrar dados estatísticos em sua área de atuação;
- X. controlar a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativa;
- XI. promover recolhimento de impostos e encargos sociais;
- XII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XIII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 10 À Seção de Pessoal, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I. registrar e manter atualizada a ficha funcional dos servidores da Administração Regional;
- II. analisar e emitir parecer administrativo e técnico sobre assuntos de pessoal;
- III. promover levantamentos e análises das informações sobre pessoal de interesse da Administração;
- IV. registrar e controlar a lotação setorial dos servidores da Administração Regional;
- V. apurar e registrar a frequência dos servidores da Administração Regional;
- VI. elaborar a folha de pagamento e averbar descontos;
- VII. instruir processos de aposentadoria, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;
- VIII. emitir identificação e declarações funcionais;
- IX. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- X. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 11 À Seção de Material a Patrimônio, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I. elaborar a previsão para aquisição de material, equipamento e serviços, e respectivo cronograma de aquisição no exercício financeiro;
- II. promover pesquisa de preços e qualidade de material e equipamento junto aos fornecedores;
- III. emitir pedidos de aquisição de material e equipamento no interesse da Administração e atestar recebimento;
- IV. fixar o nível máximo e mínimo de estoque por material com vistas a orientar o suprimento adequado em tempo hábil;
- V. inventariar materiais estocados em almoxarifado e preparar relatórios, balanços e balance-tes;
- VI. controlar o acesso à área de armazenamento;
- VII. receber, atestar recebimento, codificar e armazenar os materiais e equipamentos adquiri-dos;
- VIII. fazer o controle, fiscalizar o consumo e proceder ao remanejamento de materiais e equipamentos;
- IX. solicitar, quando necessário, exame técnico de materiais e equipamentos por órgão espe-cializado para fins de aceite;
- X. promover tombamento e controlar a movimentação dos bens móveis da Administração;
- XI. controlar a prestação, manutenção e recuperação dos bens móveis e imóveis da Administração;
- XII. inventariar bens patrimoniais, móveis e imóveis;
- XIII. identificar os bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;
- XIV. manter atualizadas as fichas de estoque e movimentação de materiais;
- XV. manter cadastro dos fornecedores de materiais e prestação de serviço;
- XVI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XVII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 12 À Seção de Transporte, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I. dirigir e controlar a execução das atividades do posto de abastecimento, lavagem, lubrifi-cação e borracharia;
- II. elaborar e controlar a escala de motoristas;
- III. requisitar combustíveis, lubrificantes, pneus, peças, acessórios e serviços para os veícu-los da Administração Regional;
- IV. elaborar boletins e mapa de consumo de combustível, lubrificantes e pneus, por veículos e máquinas;
- V. fiscalizar a utilização adequada dos veículos e máquinas da Administração Regional;
- VI. cumprir o calendário de manutenção periódica dos veículos e máquinas, elaborado pelo órgão central;
- VII. promover diligências administrativas e registrar ocorrências relativas a acidente de trânsi-to que envolva veículo da Administração Regional;
- VIII. providenciar a recuperação dos veículos sob sua responsabilidade, executando direta-mente os serviços de pequeno porte;

- IX. controlar e fiscalizar a movimentação e o recolhimento dos veículos da Administra-ção Regional;
- X. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XI. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 13 À Seção de Documentação e Comunicação Administrativa, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I. receber, conferir, protocolar e distribuir processos e documentos no âmbito da Adminis-tração Regional;
- II. promover a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da Adminis-tração, bem como a assinatura de publicações de órgãos oficiais de divulgação;
- III. classificar, registrar, catalogar e arquivar atos oficiais, documentos e publicações;
- IV. manter acervo documental e bibliográfico de interesse da Administração Regional;
- V. emitir certidões de despachos e expedir a correspondência oficial de toda a Administração Regional;
- VI. informar o andamento de processos sob seu controle;
- VII. registrar e encaminhar para publicação os atos oficiais da Administração sujeitos a divulgação;
- VIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- IX. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 14 À Seção de Administração de Sede, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I. controlar e fiscalizar o acesso de público e funcionários às dependências dos próprios sob a responsabilidade da Administração Regional, durante e após o horário de expediente;
- II. promover e fiscalizar os serviços de segurança, limpeza, reparos e conservação dos próprios sob controle da Administração;
- III. executar as tarefas de copa da Administração Regional;
- IV. executar a manutenção das instalações e equipamentos elétricos, telefônicos e hidráulico-sanitários;
- V. fiscalizar o desligamento dos equipamentos elétricos, hidráulicos, eletrônicos e de comunicações;
- VI. atestar as faturas de água, luz e telefone dos próprios da Administração;
- VII. fiscalizar a entrada e saída de materiais dos próprios da Administração Regional;
- VIII. promover o hasteamento e o recolhimento das bandeiras nacional e do Distrito Federal na sede da Administração Regional;
- IX. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- X. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 15 À Divisão Regional de Exame e Aprovação de Projetos, unidade orgânica de direção setORIZADA diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. manter atualizado o controle e o arquivo de processos em tramitação na Divisão, em fase de aprovação de projeto ou de cumprimento de exigências;
- II. prestar informações ao público sobre andamento dos processos na Divisão, bem como sobre as exigências formuladas para aprovação do projeto;
- III. atender o público interessado em obter informações sobre normas, gabaritos e decretos, bem como o fornecimento de cópias desses documentos;
- IV. manter atualizado o arquivo técnico de documentos referentes a normas, gabaritos e decretos;
- V. examinar e aprovar projetos de arquitetura, atendida a legislação vigente;
- VI. encaminhar consultas e alterações em relação às normas de gabarito vigentes;
- VII. elaborar estudos, projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;
- VIII. colaborar na elaboração de gabaritos para a Região Administrativa;
- IX. elaborar e especificar projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- X. elaborar, especificar e fornecer projetos econômicos de residências para população de baixa renda;
- XI. elaborar cadernos de encargos e especificações;
- XII. fiscalizar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XIII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XIV. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XV. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 16 Ao Serviço de Exame de Projetos, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Exame e Aprovação de Projetos, compete:

- I. atender e orientar o público no tocante às normas para aprovação de projetos arquitetônicos;
- II. analisar projetos de arquitetura submetidos a consulta prévia;
- III. examinar e propor a aprovação de projetos de arquitetura, atendidas as normas do Código de Edificações do Distrito Federal;
- IV. coordenar e elaborar informativos de aprovação de projetos;
- V. autenticar plantas de projetos aprovados;
- VI. revalidar projetos aprovados em consonância com a legislação vigente;
- VII. manter atualizada a coletânea de legislação específica à aprovação de projetos de arquitetura;

- VIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- IX. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 17 Ao Serviço de Cálculo, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Exame e Aprovação de Projetos, compete:

I. calcular áreas e verificar cotas de projetos;

II. calcular as áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nos gabaritos e nas normas de edificação;

III. verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação, previstos no Código de Edificações do Distrito Federal, bem como gabaritos e normas de edificação;

IV. analisar, nos projetos, a ocupação de área pública em subsolo e espaço aéreo;

V. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;

VI. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 18 Ao Serviço de Topografia e Desenho Técnico, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Exame e Aprovação de Projetos, compete:

I. verificar alinhamento e cotas de soleira;

II. efetuar levantamentos planimétricos e planialtimétricos;

III. proceder a locações e nivelamentos;

IV. efetuar cálculos de poligonal por coordenadas retangulares, polares e de áreas analíticas;

V. manter arquivos de projetos e levantamentos topográficos;

VI. demarcar áreas e expedir atestados referentes a cotas de soleira e alinhamento;

VII. efetuar levantamentos para atualização das plantas do cadastro topográfico;

VIII. fornecer croquis de locação e de cotas verticais das construções;

IX. proceder aos levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, calçadas, estacionamentos e obras públicas executivas;

X. demarcar e expedir, direta ou indiretamente, certificados de demarcação de lotes;

XI. conferir taxas de demarcação de lotes;

XII. manter arquivo de cópias e originais de projetos elaborados pela Administração Regional;

XIII. desenhar perfis e projetos de gabaritos verticais;

XIV. desenhar perfis, *grade* e expedir anotações;

XV. redesenhar e recuperar plantas de projetos de infra-estrutura, de urbanismo e de edificações, de interesse de Administração Regional;

XVI. elaborar gráficos, tabelas, croquis, *layouts*, *slogans*, cartazes, placas indicativas, logotipos e outros;

XVII. promover consultas às concessionárias;

XVIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;

XIX. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 19 À Divisão Regional de Licenciamento e Fiscalização de Obras, unidade orgânica de direção setORIZADA, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

I. supervisionar a execução e expedição de consultas prévias sobre o exercício de atividades econômicas;

II. licenciar o exercício das atividades econômicas e a execução de obras por meio da expedição de Alvarás de Funcionamento e de Construção, e Cartas de Habite-se;

III. expedir autorizações para ocupação de áreas públicas;

IV. expedir licenças para obras públicas, tapumes e canteiros de obras, instalações comerciais, anúncios, *outdoors*, toldos, cortes de pista asfáltica e rebaixamento de meios-fios, dentre outros;

V. expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;

VI. encaminhar à Divisão de Administração Geral relatórios mensais sobre público atendido e documentos expedidos pela Divisão, tais como Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e outras informações necessárias aos órgãos de planejamento;

VII. sugerir a indicação do executor dos termos de concessão para nomeação por quem de direito;

VIII. manter atualizado o controle sobre o pagamento das taxas compromissadas referentes a concessão de uso;

IX. dirigir, coordenar e fiscalizar a elaboração e o cumprimento dos ajustes de concessão de uso de áreas públicas;

X. fiscalizar o cálculo e a cobrança de todas as taxas sob o controle da Divisão;

XI. vistoriar e efetuar os laudos sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;

XII. vistoriar e efetuar laudos técnicos e levantamentos, para atender às necessidades judiciais ou administrativas;

XIII. arbitrar multas em decorrência de autos de infração lavrados pela fiscalização;

XIV. promover o encaminhamento de devedores inadimplentes para inscrição na dívida ativa;

XV. expedir notificações aos interessados sobre as decisões de primeira instância, relativas a julgamento e arbitramento de multas;

XVI. promover lavraturas de termos aditivos;

XVII. manter fichário de infratores, para fins de controle de pagamento e gradação de multas, bem como expedição de Nada Consta;

XVIII. proceder à inscrição em dívida ativa de infratores faltosos;

XIX. proceder à representação de infratores junto ao CREA;

- XX. elaborar e propor a programação de trabalho;
- XXI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XXII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 20 Ao Serviço de Licenciamento de Obras, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Licenciamento e Fiscalização de Obras compete:

I. promover a execução e a expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas;

II. promover a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;

III. proceder à elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo serviço;

IV. promover e controlar o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;

V. sugerir ao Diretor da Divisão a indicação do nome do executor dos contratos e autorizações de ocupação de área pública;

VI. manter atualizado o arquivo de fichas de correlação entre a numeração territorial e a numeração predial oficial;

VII. promover o controle e anotação, nas fichas de numeração predial, dos dados referentes a Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se expedidos pela Divisão e projetos aprovados pela DREAP;

VIII. promover o preenchimento, a assinatura, e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, de concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;

IX. proceder ao preenchimento de termos aditivos;

X. proceder à renovação dos contratos e autorizações de ocupação de áreas públicas;

XI. promover o controle das utilizações previstas nos contratos e autorizações de áreas públicas, por meio do respectivo executor;

XII. efetuar os cálculos dos valores para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de ocupação de áreas públicas;

XIII. controlar o pagamento de taxas para fins de celebração e continuação dos contratos e autorizações;

XIV. elaborar e emitir as guias para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de uso de áreas públicas;

XV. atender o público para fins de orientação e protocolo de requerimentos de Alvarás de Funcionamento;

XVI. acompanhar e fiscalizar a tramitação de processos de requerimento e de expedição de Alvarás de Funcionamento;

XVII. manter atualizado o controle do andamento dos Alvarás de Funcionamento protocolados no órgão;

XVIII. proceder ao cálculo e supervisionar a cobrança das taxas relativas ao licenciamento de atividades econômicas;

XIX. promover e controlar o encaminhamento de requerimentos de Alvarás de Funcionamento aos órgãos vistoriadores;

XX. encaminhar os requerimentos de Alvarás de Funcionamento para apreciação pelo Diretor de Licenciamento e Administrador Regional, quando for o caso;

XXI. promover a expedição de Alvarás de Funcionamento por prazo determinado e a título precário;

XXII. elaborar e encaminhar relatórios mensais sobre o atendimento ao público e Alvarás de Funcionamento expedidos pelo Serviço;

XXIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;

XXIV. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 21 À Seção de Cadastro, unidade orgânica executiva diretamente subordinada ao Serviço de Licenciamento de Obras, compete:

I. executar a implantação, operação, manutenção e atualização do cadastro físico-territorial da sua Região Administrativa;

II. promover levantamentos e análise dos cadastros de interesse da Administração Regional;

III. providenciar o suprimento permanente de todas as informações técnicas que devem constar no cadastro, coletadas nos órgãos de origem;

IV. manter arquivo de todas as informações técnicas recebidas, com o objetivo de dirimir eventuais dúvidas;

V. controlar o manuseio, anotações e correções das fichas técnicas visando evitar extravio, adulteração ou supressão de informações existentes;

VI. elaborar e propor a programação anual de trabalho;

VII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;

VIII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 22 À Seção de Consulta Prévia, unidade orgânica executiva diretamente subordinada ao Serviço de Licenciamento de Obras, compete:

I. informar a numeração predial e a regularidade documental da edificação nas Consultas Prévias para fins de Alvarás de Funcionamento;

II. fornecer ao público, diretamente ou via telefone, informações corretas sobre o andamento das Consultas Prévias requeridas;

III. atender o público para fins de orientação e protocolo de requerimento de Consulta Prévia;

- IV. informar nas Consultas Prévias o zoneamento e a situação do ponto comercial;
- V. acompanhar e fiscalizar o processo de requerimento e de expedição de Consultas Prévias;
- VI. manter atualizado o controle do andamento das Consultas Prévias no órgão;
- VII. atestar as Consultas Prévias no tocante ao zoneamento e à situação do ponto comercial;
- VIII. supervisionar as observações necessárias nas Consultas Prévias, no tocante à necessidade de também serem consultados previamente outros órgãos, bem como outras informações pertinentes;
- IX. encaminhar Consultas Prévias para apreciação pelo Diretor de Licenciamento e Administrador Regional, quando for o caso;
- X. propor a expedição de Consultas Prévias para liberação de Alvarás de Funcionamento a título precário;
- XI. elaborar e encaminhar relatórios mensais sobre o atendimento ao público e Consultas Prévias expedidas pelo Serviço;
- XII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XIII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 23 Ao Serviço de Fiscalização de Obras, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Regional de Licenciamento e Fiscalização de Obras, compete:

- I. fiscalizar a execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição visando ao perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Edificações do Distrito Federal;
- II. efetuar vistorias e levantamentos e executar croquis elucidativos;
- III. apreciar ou elaborar, para encaminhamento e aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;
- IV. vistoriar e efetuar, para encaminhamento ao Diretor da Divisão, os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- V. autuar os infratores do Código de Edificações do Distrito Federal, bem como das demais normas afins;
- VI. fiscalizar a execução de toda e qualquer obra existente em Zona Rural – ZUR, Zona de Expansão Urbana – ZEU e Zona de Interesse Ambiental – ZIA;
- VII. fiscalizar toda e qualquer ocupação de área ou edificação pública ou privada, em Zona Rural – ZUR, Zona de Expansão Urbana – ZEU e Zona de Interesse Ambiental – ZIA;
- VIII. fiscalizar todo e qualquer parcelamento em área pública ou privada localizado em Zona Rural – ZUR, Zona de Expansão Urbana – ZEU e Zona de Interesse Ambiental – ZIA;
- IX. autuar os infratores das normas de edificações e parcelamentos em sua área de atuação;
- X. apreciar ou elaborar para encaminhamento e aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;
- XI. vistoriar e efetuar para encaminhamento ao Diretor da Divisão os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais e administrativas;
- XII. formalizar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- XIII. instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;
- XIV. preparar guias para recolhimentos de multas;
- XV. elaborar e propor a programação de trabalho;
- XVI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XVII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 24 Ao Serviço de Fiscalização de Posturas, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Regional de Licenciamento e Fiscalização de Obras, compete:

- I. fiscalizar toda e qualquer ocupação de áreas ou edificação, pública ou privada, visando ao perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- II. efetuar vistorias e levantamentos e executar croquis elucidativos;
- III. vistoriar e efetuar, para encaminhamento ao Diretor da Divisão, levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- IV. autuar infratores das normas de posturas em sua área de atuação;
- V. formalizar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- VI. instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;
- VII. elaborar e propor a programação de trabalho;
- VIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- IX. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 25 À Divisão Regional de Obras Públicas, unidade orgânica de direção setORIZADA diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, à atualização do banco de dados e ao desenvolvimento do Plano Diretor Local da Região Administrativa;
- II. acompanhar a execução das obras públicas de diferentes órgãos do GDF executadas na Região Administrativa de que faz parte, apresentando sugestões ou comunicando eventuais irregularidades observadas, visando ao interesse público e administrativo;
- III. acompanhar, fiscalizar, efetuar vistorias e receber as obras públicas e serviços de engenharia executados por contratos ou convênios firmados com a Administração Regional, sejam de edificação, urbanização ou viária;
- IV. desenvolver estudos ou projetos de obras de interesse da Administração Regional;

- V. coordenar a programação de obras públicas de interesse da Administração Regional;
- VI. emitir atestados de execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados pela Administração Regional;
- VII. acompanhar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares na área de sua competência;
- VIII. coordenar, controlar e fiscalizar a execução do programa de conservação, de recuperação de edifícios públicos, áreas urbanizadas, equipamentos comunitários e de lazer;
- IX. proceder ao levantamento de custos de obras de interesse da Região Administrativa;
- X. manter registros de obras públicas executadas diretamente ou contratadas pela Administração Regional;
- XI. fiscalizar as cobranças das taxas administrativas relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XIV. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 26 À Seção de Conservação de Logradouros Públicos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Obras Públicas, compete:

- I. elaborar o programa de conservação e recuperação de áreas urbanizadas da Região Administrativa;
- II. orientar, fiscalizar e orientar a aplicação de materiais necessários à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III. executar os serviços de conservação de vias públicas tais como tapa-buracos, recapeamento asfáltico, terraplanagem e encascalhamento;
- IV. executar os serviços de desmatamento, nivelamento e limpeza de áreas públicas urbanizadas e não-urbanizadas;
- V. executar os serviços necessários ao combate à erosão de áreas públicas;
- VI. manter cadastro dos logradouros públicos e áreas urbanizadas para fins de conservação e manutenção;
- VII. orientar e controlar e execução dos serviços realizados por máquinas e equipamentos motomecanizados;
- VIII. manter e controlar ferramentas e equipamentos necessários às atividades e serviços de interesse da Divisão Regional de Obras Públicas;
- IX. executar ou acompanhar a execução de ondulações (quebra-molas) na área urbana da Região Administrativa, após autorização do órgão competente;
- X. promover a manutenção dos serviços de limpeza de bocas-de-lobo e desobstrução de rede de águas pluviais;
- XI. acompanhar a execução e recomposição de cortes em vias pavimentadas;
- XII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XIV. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 27 À Seção de Obras e Reparos, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Obras Públicas, compete:

- I. elaborar o programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, de equipamentos comunitários e de lazer;
- II. fiscalizar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III. aplicar e acompanhar a aplicação das normas referentes à sua área de atuação;
- IV. executar as obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta da Administração Regional, tais como: passeios, meios-fios e equipamentos comunitários;
- V. executar os serviços de manutenção e recuperação de passeios e meios-fios;
- VI. confeccionar elementos pré-moldados;
- VII. acompanhar e fiscalizar a execução das obras e serviços de engenharia contratados pela Administração Regional;
- VIII. executar as obras e serviços de recuperação e conservação dos próprios da Administração Regional, tais como: terminais rodoviários, quadras de esportes, ginásios e prédios em geral;
- IX. executar os serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria e reparos em instalações elétricas, hidráulico-sanitárias e outros serviços de obras civis;
- X. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 28 À Divisão Regional de Serviços Públicos, unidade orgânica de direção setORIZADA diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. acompanhar o desenvolvimento dos serviços públicos locais, executados pelos órgãos relativamente autônomos e entidades da administração indireta;
- II. realizar licitações para ocupação de lojas, boxes ou outras áreas dos terminais rodoviários, feiras, parques recreativos e para exploração de bancas de jornais e revistas;
- III. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de concessionários e permissionários de espaço em área pública ou em próprios da Administração Regional;
- IV. acompanhar a execução dos serviços de conservação e a implantação do sistema de sinalização de vias públicas;
- V. promover a manutenção, conservação, limpeza e vigilância dos cemitérios;
- VI. instruir os procedimentos oriundos dos setores que lhe são subordinados com vistas

ao ressarcimento dos danos causados ao patrimônio do Distrito Federal, no âmbito de sua competência;

- VII. elaborar e propor a programação de trabalho;
- VIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- IX. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 29 À Seção de Administração de Terminais Rodoviários, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Serviços Públicos, compete:

- I. fiscalizar e controlar o uso das áreas comuns do terminal rodoviário, observadas as normas específicas;
- II. fiscalizar e controlar o uso das áreas dos abrigos para passageiros de ônibus e de táxis, organizando e mantendo seu cadastro atualizado;
- III. manter serviços de informações ao público;
- IV. fazer cumprir os termos de compromisso;
- V. controlar o pagamento de taxas e demais rendas correspondentes à ocupação e uso de lojas, boxes ou outras áreas do terminal rodoviário, de acordo com as normas pertinentes;
- VI. manter atualizado o registro dos permissionários, de seus empregados e prepostos;
- VII. promover manutenção, conservação e limpeza do terminal rodoviário, de acordo com as normas pertinentes;
- VIII. realizar estudos pertinentes à melhoria do uso e funcionamento do terminal rodoviário;
- IX. promover a recuperação de danos causados ao terminal rodoviário;
- X. promover a conservação e recuperação de abrigos para passageiros de ônibus e de táxis;
- XI. manter atualizados os dados estatísticos sobre o fluxo de passageiros e de veículos;
- XII. controlar a renovação dos contratos dos próprios assentados nos terminais rodoviários, fiscalizando sua utilização;
- XIII. propor o ressarcimento dos danos causados ao terminal rodoviário;
- XIV. acompanhar e fiscalizar os serviços de vigilância e segurança do terminal rodoviário;
- XV. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XVI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XVII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 30 Ao Serviço de Administração de Feiras Livres, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Serviços Públicos, compete:

- I. conservar e manter em condições de funcionamento os locais destinados às feiras;
- II. estruturar, organizar e manter atualizado o cadastro de feirantes, de seus empregados e prepostos, e orientá-los quanto às normas de instrução e funcionamento;
- III. fiscalizar e fazer cumprir as normas e os regulamentos para ocupação das áreas, bancas e boxes, destinados às feiras, controlando o recebimento das taxas provenientes da ocupação;
- IV. organizar e manter atualizado o cadastro dos boxes, barracas ou áreas;
- V. fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento e abastecimento das feiras;
- VI. fiscalizar e fazer cumprir as normas internas emanadas dos órgãos do GDF e do Governo Federal, para funcionamento e comercialização de produtos;
- VII. fiscalizar o uso de uniforme e crachá pelos feirantes, seus empregados e prepostos;
- VIII. informar o Diretor da Divisão quanto à atuação indevida de ambulantes no entorno da feira;
- IX. propor o ressarcimento e promover a recuperação de danos causados à feira;
- X. expedir documentos de identificação dos feirantes;
- XI. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XIII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 31 À Seção de Administração de Bancas de Jornais e Revistas, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Serviços Públicos, compete:

- I. estruturar, organizar e manter atualizado o cadastro das bancas e o registro dos termos de compromisso, de seus empregados e propostos e orientá-los quanto às normas de instalações e funcionamento;
- II. analisar e acompanhar os processos de ampliação, construção de bancas definitivas, transferências e renovação da permissão ou concessão de uso;
- III. realizar estudos sobre a demanda, para fins de alteração dos quantitativos e localização física das bancas de jornais e revistas;
- IV. fiscalizar e fazer cumprir as normas e os regulamentos para a ocupação das áreas e imóveis destinados às bancas de jornais e revistas, controlando o recebimento de taxas provenientes da ocupação;
- V. fiscalizar e fazer cumprir as normas internas e as emanadas dos órgãos do GDF para funcionamento e comercialização de produtos;
- VI. propor o ressarcimento e promover a recuperação de danos causados às bancas de jornais e revistas;
- VII. controlar e vistoriar as áreas públicas ocupadas por bancas de jornais e revistas;
- VIII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- IX. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- X. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 32 À Divisão Regional de Cultura, unidade orgânica de direção setorializada diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades setoriais de cultura;

- II. coordenar e orientar a atualização do acervo cultural na área de interesse de sua Região Administrativa;
- III. acompanhar a realização de obras e serviços de restauração de monumentos, peças e espaços culturais;
- IV. promover e incentivar as atividades e eventos artístico-culturais;
- V. coordenar a fiscalização do uso de monumentos, de peças e espaços culturais;
- VI. coordenar levantamento de dados atinentes à memória pública;
- VII. coordenar os serviços de informação ao público referentes a sua área de atuação;
- VIII. promover o intercâmbio com as entidades promotoras de cultura na Região Administrativa;
- IX. articular ações com a Secretaria de Cultura, Esporte e Secretaria de Turismo, Fundação Cultural, Departamento do Patrimônio Histórico e Artístico e outros organismos com atividades afins, no âmbito do Governo do Distrito Federal;
- X. preparar subsídios para a elaboração de programas locais de utilização de monumentos e espaços culturais para apresentação de eventos;
- XI. preparar subsídios que objetivem a eficiência da divulgação das promoções culturais;
- XII. coordenar a manutenção da estrutura para realização de atividades artístico-culturais;
- XIII. organizar e manter cadastro das instalações, espaços e agentes destinados às atividade culturais;
- XIV. elaborar critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais;
- XV. orientar e acompanhar a execução de projetos culturais;
- XVI. proceder ao cumprimento dos planos e programas traçados, para a prestação dos serviços culturais;
- XVII. promover programas para uso e aproveitamento de espaços culturais;
- XVIII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XIX. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XX. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 33 À Divisão Regional de Agricultura, unidade orgânica de direção setorializada diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. acompanhar a implementação da política governamental, projetos e programas referentes às atividades agropecuárias e de agroindústria do Distrito Federal na Região Administrativa;
- II. manter atualizado o cadastro das atividades agropecuárias da Região Administrativa, especificando seus problemas e potencialidades;
- III. manter atualizado o cadastro de associações, cooperativas, número de produtores e de propriedades rurais existentes na Região Administrativa;
- IV. promover a integração dos trabalhos da Divisão Regional de Agricultura e dos produtores rurais da região, com os da Secretaria de Agricultura e de outros órgãos ligados à agropecuária do Distrito Federal e Entorno;
- V. coordenar, em sua jurisdição, trabalhos para o desenvolvimento rural integrado da Região Administrativa;
- VI. promover o incentivo à agropecuária, ao associativismo, ao cooperativismo, à produção de alimentos, ao abastecimento e armazenagem;
- VII. promover, apoiar e organizar eventos e programas de interesse de produtores rurais e agroindustriais;
- VIII. promover a implantação de viveiros de plantas e do programa de hortas e currais comunitários e outras atividades concernentes à área de atuação;
- IX. obter e divulgar informações de interesse dos produtores rurais;
- X. promover a manutenção e conservação das estradas vicinais;
- XI. articular-se com os demais órgãos da Administração Regional, visando à integração das ações administrativas e governamentais;
- XII. acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas que objetivam o crescimento dos produtores rurais de baixa renda;
- XIII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XIV. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XV. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

CAPÍTULO II
DA EXECUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

Art. 34 A todas as unidades orgânicas da Administração Regional compete:

- I. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas dos órgãos que lhe são subordinados, quando houver;
- II. cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais competentes em sua área de ação, bem como as determinações superiores;
- III. elaborar a programação anual do órgão para fins de planejamento global da Administração Regional;
- IV. apoiar os órgãos competentes na preparação de conferências, seminários, campanhas e exposições, em sua área de atuação;
- V. atuar de forma integrada com as demais unidades orgânicas da Administração Regional, na elaboração e execução de programação e projetos em sua área de atuação;
- VI. promover o levantamento e análise das informações de interesse da Administração Regional, em sua área de atuação;
- VII. manter coletânea atualizada de legislação pertinente a sua área de atuação;
- VIII. analisar e emitir pareceres técnicos e administrativos das matérias relacionadas com suas atividades e competências;

- IX. manter controle permanente e atualizado de todas as atividades executadas no órgão;
- X. manter atualizado arquivo das vias de todos os documentos expedidos pelo órgão, bem como pareceres e despachos em processos;
- XI. manter controle interno de encaminhamento de processos;
- XII. encaminhar relatórios mensais das atividades exercidas pelo órgão, através de seu superior hierárquico, com vistas aos órgãos de planejamento;
- XIII. atender e informar ao público, orientando-o no tocante às competências e procedimentos em sua área de atuação;
- XIV. fornecer ao público, pessoalmente ou não, informações sobre o andamento dos processos no órgão;
- XV. propor a elaboração, alteração ou regulamentação de normas e procedimentos em sua área de atuação;
- XVI. zelar pela segurança e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVII. executar atividades de operação e manutenção de sistemas funcionais informatizados, em sua área de atuação;
- XVIII. efetuar cobrança de taxas referentes a sua área de atuação;
- XIX. executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE FUNÇÕES DIREÇÃO,
ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

- Art. 35 Ao Administrador Regional cabe:
- I. representar o Governador do Distrito Federal na Região Administrativa;
 - II. presidir a Junta Regional do Serviço Militar em sua área de atuação;
 - III. responder pelos objetivos do Governo do Distrito Federal;
 - IV. coordenar, dirigir, controlar e supervisionar a execução das competências das unidades orgânicas da Administração Regional;
 - V. desempenhar ou sugerir todos os atos administrativos e financeiros que lhe sejam próprios ou decorrentes de delegação ou sub-delegação de competência;
 - VI. propor a criação ou ampliação de setores específicos ou de atividades na área da Região Administrativa;
 - VII. propor o planejamento fundamental da Administração Regional;
 - VIII. aprovar o planejamento funcional e a programação anual da Administração Regional;
 - IX. aprovar normas complementares necessárias à execução das atividades de implantação, operação e manutenção dos sistemas funcionais;
 - X. propor a modificação ou a ampliação de gabaritos e destinações para setores, áreas isoladas e áreas públicas;
 - XI. autorizar a realização de despesa e ordenar o respectivo pagamento;
 - XII. autorizar a anulação de despesa empenhada;
 - XIII. emitir pronunciamento sobre contas dos responsáveis por bens e valores no âmbito da Administração;
 - XIV. autorizar a devolução de valores caucionados;
 - XV. propor a realização de auditoria administrativa e financeira;
 - XVI. autorizar ou dispensar a realização de licitação;
 - XVII. aplicar multas a fornecedor, prestador de serviços ou executor de obras, inadimplentes;
 - XVIII. declarar a inidoneidade de fornecedor, prestador de serviços ou executor de obras, inadimplentes;
 - XIX. propor a alienação de bens antieconômicos ou ociosos, ou a baixa de bens inservíveis;
 - XX. celebrar ou rescindir convênios e contratos ou termos aditivos, de acordo com as normas específicas;
 - XXI. propor a nomeação, exoneração do pessoal para designação e substituição dos ocupantes de cargos em comissão constantes da estrutura da respectiva Administração Regional;
 - XXII. delegar competência;
 - XXIII. propor alteração no plano de lotação;
 - XXIV. propor planos de benefícios para servidores;
 - XXV. conceder gratificações e indenizações;
 - XXVI. exercer o poder disciplinar;
 - XXVII. autorizar a prestação de serviços extraordinários;
 - XXVIII. propor o plano de aquisição de veículos;
 - XXIX. aprovar medidas de otimização de atividades;
 - XXX. aprovar normas administrativas específicas;
 - XXXI. autorizar o tráfego de viaturas fora do horário normal;
 - XXXII. aplicar penalidades de conformidade com os dispositivos regulamentares específicos;
 - XXXIII. designar comissões;
 - XXXIV. autorizar o início da execução de obras e serviços de engenharia;
 - XXXV. autorizar a prorrogação de prazos de execução de obras;
 - XXXVI. autorizar e realizar licitações para a ocupação de áreas em logradouros públicos e em próprios do Distrito Federal, na forma da legislação em vigor;
 - XXXVII. propor a instalação ou modificação de feiras;
 - XXXVIII. autorizar e aprovar a elaboração de projetos urbanísticos de locação e projetos arquitetônicos e de engenharia, referentes a mobiliário urbano;

- XXXIX. propor a seleção e classificação de locais e áreas de interesse do turismo;
- XL. autorizar e aprovar a elaboração de ampliação ou remanejamento do sistema viário urbano, de acordo com legislação específica;
- XLI. decidir, em grau de recurso, os atos dos titulares das unidades que compõem a Administração;
- XLII. aprovar normas sobre fixação, utilização e distribuição de locais permitidos para o exercício das atividades de comércio e prestação de serviços ambulantes;
- XLIII. desempenhar outras atribuições inerentes às suas funções;
- XLIV. expedir normas e instruções sobre o funcionamento interno da Administração Regional;
- XLV. propor a antecipação ou suspensão do expediente da Administração Regional, sempre que necessário;
- XLVI. baixar os atos necessários ao pleno exercício de sua competência regimental;
- XLVII. despachar com o Superintendente das Administrações Regionais, com o Secretário de Coordenação das Administrações Regionais e com o Governador, quando convocado;
- XLVIII. apresentar relatório anual das atividades da Administração Regional;
- XLIX. indicar à CSM, através da Delegacia de Serviço Militar, o nome do candidato a Secretário da JRSM;
- L. dar posse ao secretário da JRSM, após sua designação pelo Cmt. da Região Militar;
- LI. procurar manter elevado padrão moral e funcional da JRSM em suas atividades;
- LII. prover a JRSM de todo o pessoal e material necessários ao seu funcionamento;
- LIII. assinar os Termos de Abertura e de Encerramento dos livros da JRSM;
- LIV. comunicar a exoneração do Secretário da JRSM através do Del. SM;
- LV. afastar imediatamente o Secretário da JRSM que estiver envolvido em prática de crime, informando e indicando o substituto à CSM através do Del. SM;
- LVI. prestar juramento perante a bandeira nacional e assinar o Termo de Posse, ao assumir a Presidência da JRSM;
- LVII. solicitar a presença do Del. SM, a fim de melhor orientar os trabalhos da JRSM, quando se fizer necessário;
- LVIII. proporcionar às comissões de seleção as instalações e meios necessários ao seu funcionamento;
- LIX. indicar à CSM, através da Del. SM, o auxiliar da Del. SM;
- LX. indicar à CSM, através da Del. SM, um funcionário da Região Administrativa como seu representante, quando razões imperiosas, devidamente justificadas, o impedirem de exercer o cargo;
- LXI. presidir as solenidades de entrega de CDI, se a Região Administrativa não for sede de Del. SM;
- LXII. supervisionar a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas para fins de planejamento global da Administração Regional;
- LXIII. supervisionar em tempo hábil as providências para suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- LXIV. responder pelos objetivos do Governo e promover a coordenação da execução dos serviços públicos em harmonia com os demais órgãos e entidades que atuam dentro dos limites da Região Administrativa;
- LXV. coordenar os planos e programas visando a integrá-los aos objetivos do Governo;
- LXVI. integrar os planos específicos do Governo e o planejamento de sua respectiva Região Administrativa;
- LXVII. promover e coordenar outras atividades, que no interesse do Governo do Distrito Federal, tenham que ser desenvolvidas no âmbito da Administração Regional;
- LXVIII. dirigir, coordenar e controlar as atividades setoriais da Administração em geral;
- LXIX. articular-se com os órgãos sistêmicos, visando harmonizar e disciplinar as ações no âmbito da Administração Regional;
- LXX. propor e promover a realização de eventos, visando ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no órgão;
- LXXI. propor e promover, na área de sua competência, seminários visando ao aperfeiçoamento dos serviços postos à disposição da coletividade;
- LXXII. promover estudos tendentes a uniformizar os procedimentos com vistas a autorização, permissão ou concessão de áreas em logradouro público e em próprio do Distrito Federal;
- LXXIII. opinar junto aos órgãos de planejamento na definição de prioridades para elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional;
- LXXIV. emitir pronunciamento sobre problemas afetos aos órgãos que lhe são subordinados;
- LXXV. articular-se com a Superintendência das Administrações Regionais, visando à orientação na elaboração e aplicação de normas, procedimentos e rotinas;
- LXXVI. visar os Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, Licenças de Obras públicas e Alvarás de Funcionamento a título precário, expedidos pelo diretor responsável;
- LXXVII. assinar os termos de concessão de direito real de uso, de concessão, permissão ou autorização de uso de áreas públicas;
- LXXVIII. aprovar o calendário de utilização e critérios referentes à ocupação das unidades e instalações para fins desportivos, de lazer e turismo;
- LXXIX. aprovar critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais;
- LXXX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Governador.

- Art. 36 Ao Chefe de Gabinete do Administrador Regional cabe:
- I. prestar assessoramento ao Administrador Regional;
 - II. transmitir ordens e instruções do Administrador às unidades orgânicas da Administração;

- III. despachar e distribuir os expedientes entre os órgãos que compõem a estrutura da Administração Regional, quando estes não mereçam de pronto, uma decisão;
- IV. representar o Administrador Regional em eventos e reuniões, quando solicitado;
- V. colaborar com o Administrador no desempenho de suas funções;
- VI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

Art. 37 Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social cabe:

- I. representar, quando solicitado, o Administrador Regional em eventos e reuniões referentes a sua área de atuação;
- II. analisar e elaborar pronunciamento sobre matérias relacionadas com a Administração Regional;
- III. articular-se com os órgãos da imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Regional;
- IV. assessorar e assistir o Administrador Regional nos assuntos relativos a Comunicação Social;
- V. executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 38 Ao Chefe da Assessoria Técnica cabe:

- I. propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II. orientar e supervisionar a elaboração e atualização de coletânea de legislação específica à área de atuação das divisões que compõem a estrutura da Administração Regional e órgãos interessados;
- III. examinar as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes que devam ser assinados pelo Administrador Regional;
- IV. analisar e divulgar aos órgãos da Administração Regional a coletânea de normas específicas e jurisprudência relativas a cada área de atuação;
- V. elaborar projetos de leis e decretos de interesse da Região Administrativa;
- VI. elaborar e analisar minutas de Ordens de Serviço que devam ser submetidas à consideração do Administrador Regional para sua assinatura;
- VII. revisar e instruir expedientes e processos que serão remetidos pela Administração Regional à SUCAR, com vistas aos órgãos centrais que compõem a Administração Pública e à Procuradoria Geral do Distrito Federal;
- VIII. executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 39 Ao Chefe da Junta Regional de Serviço Militar cabe:

- I. cumprir as prescrições constantes no art. 39 da IR 3012 e outras instruções, que lhe sejam cabíveis, tomando providências para que seus auxiliares também as cumpram;
- II. averbar, nas Fichas de Alistamento Militar e no Certificado de Alistamento Militar, todas as alterações ocorridas com o alistado;
- III. lavrar em livro especial os termos de posse do Presidente e do Secretário da Junta de Serviço Militar, e extrair uma cópia para ser enviada à CSM;
- IV. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar, com maior ênfase na parte referente ao Alistamento, Convocação e Exercício de Apresentação de Reserva;
- V. tomar providências para que o número mínimo de apresentação diária dos convocados, na Comissão de Seleção, seja compatível com a possibilidade de atendimento conforme determinação da Circunscrição do Serviço Militar;
- VI. comparecer à sede da Del. SM ou da Circunscrição de Serviço Militar quando convocado;
- VII. preencher os Certificados de Dispensa de Incorporação e Certificado de Isenção, sempre que a expedição couber à Circunscrição do Serviço Militar e encaminhá-los à Delegacia do Serviço Militar a que estiver vinculada;
- VIII. receber do Del. SM, quando transferido, se o oficial substituído ainda não houver se apresentado, todo o material e documentação constante da letra “b” do parágrafo único do art. 32 da IR 3012;
- IX. orientar e fiscalizar a programação anual de trabalho da JRSM;
- X. coordenar as providências relativas ao suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento das JRSMs;
- XI. orientar e controlar o arquivamento das cópias de todos os documentos expedidos pela JRSM;
- XII. coordenar a composição e a manutenção de coletânea de toda a legislação pertinente à sua área de atuação;
- XIII. executar, orientar e fiscalizar levantamentos e análises das informações sobre alistamento militar;
- XIV. executar, após ser nomeado pelo órgão competente do Ministério do Exército, as atribuições de Secretário da JRSM;
- XV. fornecer subsídios, analisar e emitir pareceres sobre os problemas afetos à JRSM;
- XVI. supervisionar a elaboração e proceder ao encaminhamento de relatório de atividades exercidas pela JRSM.

Art. 40 Ao Diretor da Divisão de Administração Geral cabe:

- I. orientar e fiscalizar a execução das atividades setoriais de orçamento e finanças, pessoal, material, patrimônio, transporte, documentação e comunicação administrativa, administração de próprios;
- II. apresentar proposta orçamentária da Administração ouvindo os demais órgãos;
- III. propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares e aplicar as penalidades impostas a servidores da Administração Regional;

- IV. fiscalizar a concessão de vantagens autorizadas e previstas por lei, inclusive a instrução de processos de aposentadoria;
- V. supervisionar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviço;
- VI. supervisionar a conferência, identificação e a omissão do recibo dos bens apreendidos entregues a guarda da Divisão;
- VII. orientar e fiscalizar a conferência dos bens recebidos, de conformidade com o auto de apreensão;
- VIII. supervisionar a entrada e saída dos bens apreendidos, identificação de propriedade, quantidade e estado de conservação;
- IX. orientar as providências relativas a destinação das mercadorias de fácil deterioração apreendidas cuja liberação não tenha sido providenciada em prazo legal;
- X. orientar e supervisionar a promoção de leilões de bens apreendidos com observação dos prazos regulamentares e nas condições previstas em dispositivos legais;
- XI. orientar o arquivamento das cópias dos autos de apreensão e demais documentos de interesse da Divisão;
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

Art. 41 Ao Chefe da Seção de Orçamento e Finanças cabe:

- I. orientar e supervisionar a elaboração de proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Regional;
- II. orientar levantamentos e análises das informações sobre orçamento e finanças de interesse da Administração;
- III. orientar pedidos de créditos suplementares;
- IV. supervisionar registro e controle da execução orçamentária;
- V. orientar e fiscalizar a emissão de notas de empenho e seu registro, quando necessário, de sua anulação ou retificação;
- VI. fiscalizar a liquidação das despesas orientando as providências relativas a seu pagamento;
- VII. supervisionar a classificação de despesas e as informações sobre disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro;
- VIII. supervisionar o controle e a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativas;
- IX. providenciar e fiscalizar o recolhimento de impostos e encargos sociais;
- X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 42 Ao Chefe da Seção de Pessoal cabe:

- I. supervisionar o registro e a atualização das fichas financeiras dos servidores da Administração Regional;
- II. orientar levantamentos e análises das informações sobre pessoal de interesse da Administração;
- III. supervisionar o registro e controle da lotação setorial dos servidores da Administração Regional;
- IV. orientar e controlar a escala de férias dos servidores da Administração e seu competente registro;
- V. fiscalizar a apuração e o registro da frequência dos servidores da Administração Regional;
- VI. orientar e controlar a elaboração da folha de pagamento e averbação dos descontos;
- VII. supervisionar a instrução de processos de aposentadoria, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;
- VIII. fiscalizar a emissão de declarações e identificação funcional;
- IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 43 Ao Chefe da Seção de Material e Patrimônio cabe:

- I. instruir e controlar a elaboração da previsão para aquisição de material e equipamento do cronograma de aquisição da Administração Regional, no exercício financeiro;
- II. orientar levantamentos e análises de informações sobre material e patrimônio;
- III. supervisionar a pesquisa de preços e qualidade de material e equipamento junto a fornecedores;
- IV. supervisionar a fixação dos níveis máximos e mínimos do estoque por material para fins de orientar o suprimento adequado em tempo hábil;
- V. supervisionar o inventário de materiais estocados em almoxarifado e a preparação de balanços e balancetes;
- VI. fiscalizar o acesso à área de armazenamento;
- VII. supervisionar a segurança e conservação dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração Regional;
- VIII. fiscalizar os recebimentos e respectivos atestados, a codificação e o armazenamento dos materiais e equipamentos;
- IX. supervisionar o remanejamento de materiais e equipamentos, bem como o respectivo consumo e uso adequado;
- X. solicitar, quando necessário, exame técnico de material ou de equipamento, por órgão especializado;
- XI. orientar e fiscalizar o tombamento e a movimentação dos bens móveis da Administração Regional;
- XII. supervisionar e controlar a proteção, manutenção e recuperação dos bens móveis e imóveis da Administração Regional;
- XIII. colaborar no registro de bens patrimoniais;
- XIV. orientar o inventário dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;

- XV. orientar a identificação dos bens ociosos, obsoletos e inservíveis visando sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;
- XVI. supervisionar a atualização permanente das fichas de estoque e a movimentação de materiais;
- XVII. orientar a elaboração e a manutenção de cadastro dos fornecedores de materiais e de prestação de serviços;
- XVIII. orientar a manutenção atualizada de coletânea de legislação pertinente a administração de material e patrimônio;
- XIX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 44 Ao Chefe da Seção de Transporte cabe:

- I. supervisionar a execução das atividades do posto de abastecimento, lavagem, lubrificação e borracharia sob controle da Administração;
- II. orientar levantamentos e análises das informações sobre transporte em sua área de ação;
- III. orientar a distribuição de veículos de acordo com a necessidade e orientação superior;
- IV. supervisionar a execução da escala de motorista;
- V. supervisionar a requisição de combustíveis, lubrificantes, peças, acessórios e serviços para os veículos da Administração Regional;
- VI. instruir a elaboração de boletins e mapa de consumo, por veículos e máquinas, de combustível, lubrificantes e pneus;
- VII. instruir e fiscalizar a utilização adequada dos veículos e máquinas da Administração Regional;
- VIII. supervisionar o cumprimento do calendário de manutenção periódica dos veículos e máquinas elaborado pelo órgão central, inclusive rodízio de pneus;
- IX. supervisionar diligências administrativas e registro de ocorrências relativas a acidentes de trânsito que envolvam veículos da Administração Regional;
- X. orientar as providências de recuperação dos veículos sob a responsabilidade da Seção, bem como a execução direta de serviços de pequeno porte;
- XI. supervisionar o controle e a fiscalização da movimentação e o recolhimento dos veículos da Administração Regional;
- XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 45 Ao Chefe da Seção de Documentação e Comunicação Administrativa cabe:

- I. supervisionar o recebimento, conferência, protocolo e distribuição de processos e documentos na Administração Regional;
- II. orientar levantamentos e análises das informações sobre documentação e comunicação administrativa de interesse da Administração Regional;
- III. instruir e fiscalizar a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da Administração, bem como a assinatura de publicações de órgãos de divulgação;
- IV. supervisionar a classificação, registro, catalogação e arquivo dos atos oficiais, documentos e publicações;
- V. orientar e fiscalizar a manutenção do acervo documental e bibliográfico de interesse da Administração Regional;
- VI. supervisionar a emissão de certidões de despachos e a expedição da correspondência oficial de toda a Administração Regional;
- VII. supervisionar a informação de andamento de processos sob controle da Seção;
- VIII. supervisionar o registro e o encaminhamento para publicação dos atos oficiais da Administração Regional, sujeito a divulgação;
- IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 46 Ao Chefe da Seção de Administração de Sede cabe:

- I. supervisionar o controle e fiscalização do acesso do público e funcionários às dependências dos próprios sob a responsabilidade da Administração Regional durante e após o horário de expediente;
- II. orientar e supervisionar os serviços de segurança, conservação e limpeza dos próprios sob controle da Administração Regional;
- III. dirigir a execução dos serviços de copa da Administração Regional;
- IV. supervisionar a manutenção das instalações e equipamentos elétricos, telefônicos e hidráulico-sanitários;
- V. orientar e controlar os serviços de instalação, remanejamento e reparos nas divisórias e esquadrias;
- VI. supervisionar o desligamento dos equipamentos elétricos, hidráulicos, eletrônicos e de comunicações;
- VII. visar os atestados das faturas de água, luz e telefone e demais serviços utilizados pela Administração Regional;
- VIII. supervisionar a fiscalização de entrada e saída de materiais dos próprios da Administração Regional;
- IX. orientar e fiscalizar o hasteamento e o recolhimento das bandeiras nacional e do Distrito Federal na sede da Administração;
- X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 47 Ao Diretor da Divisão Regional de Exame e Aprovação de Projetos cabe:

- I. orientar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de relatórios mensais das atividades exercidas pela Divisão para a Divisão de Administração Geral;
- II. examinar e aprovar projetos de arquitetura atendidas as normas específicas e o Plano

- Diretor Local da Região Administrativa, bem como encaminhar os processos aos órgãos responsáveis pelo cumprimento de normas técnicas específicas às atividades;
- III. autenticar cópias de projetos aprovados;
- IV. supervisionar a revalidação de projetos aprovados;
- V. orientar e supervisionar a elaboração e o fornecimento de projetos econômicos de residências para população de baixa renda;
- VI. propor consultas ou alterações de gabaritos e normas de edificação;
- VII. orientar e supervisionar projetos de arquitetura em fase de consulta prévia;
- VIII. prestar informações ao público sobre normas para aprovação de projetos;
- IX. supervisionar a numeração predial oficial nos projetos aprovados;
- X. orientar e supervisionar a elaboração de estudos e projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;
- XI. orientar e supervisionar a elaboração de cadernos de encargos e especificações;
- XII. orientar e supervisionar o arquivamento de cópias e originais dos projetos elaborados pela Administração Regional;
- XIII. orientar e supervisionar a elaboração de gráficos, tabelas, croquis, *layouts*, *slogans*, cartazes, placas indicativas, logotipos e outros;
- XIV. participar e colaborar na elaboração de gabaritos para a Região Administrativa;
- XV. orientar, coordenar e supervisionar os serviços de topografia em geral;
- XVI. verificar e supervisionar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XVII. orientar, supervisionar a demarcação e a expedição dos atestados de demarcação de lotes;
- XVIII. orientar e supervisionar o arquivamento de projetos aprovados, bem como de documentos referentes a normas, gabaritos e legislação específica;
- XIX. manter atualizado o arquivo técnico de documentos referentes a normas, gabaritos e legislação específica;
- XX. orientar e atender o público interessado em obter informações sobre normas, gabaritos e legislação específica, bem como para o fornecimento de cópias desses documentos;
- XXI. orientar, executar e fiscalizar o controle e manutenção do arquivo de processos em tramitação na Divisão, em fase de aprovação de projeto ou de cumprimento de exigências;
- XXII. atender o público para informações sobre o andamento dos processos na Divisão bem como sobre as exigências formuladas para aprovação dos projetos;
- XXIII. orientar, coordenar e efetuar a elaboração de projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- XXIV. orientar, coordenar e efetuar a elaboração, a especificação e o fornecimento de projetos econômicos de residências para população de baixa renda;
- XXV. orientar, coordenar e efetuar a elaboração de cadernos de encargos e especificações;
- XXVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

Art. 48 Ao Chefe de Serviço de Exame de Projetos cabe:

- I. atender e orientar o público no tocante às normas para aprovação de projetos;
- II. orientar, supervisionar e efetuar a análise de projetos de arquitetura em fase de consulta prévia;
- III. orientar, supervisionar e efetuar a análise de projetos de arquitetura, em consonância com as determinações do Código de Edificações do Distrito Federal, encaminhando-os ao Diretor para aprovação ou visto;
- IV. elaborar relatório mensal com informação sobre projetos analisados pelo Serviço;
- V. verificar plantas de projetos aprovados e visados, encaminhando-as para o Diretor para autenticação;
- VI. reexaminar projetos de arquitetura aprovados ou visados, em consonância com a legislação vigente, encaminhando-os ao Diretor para revalidação;
- VII. observar, atualizar e divulgar aos funcionários a coletânea de legislação específica à aprovação de projetos;
- VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 49 Ao Chefe do Serviço de Cálculo cabe:

- I. orientar, executar e verificar o cálculo de área e a verificação de cotas de projetos;
- II. orientar, executar e verificar o cálculo das áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nos gabaritos e normas de edificação;
- III. orientar, e verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação previstos no Código de Edificações do Distrito Federal, gabaritos e normas de edificação;
- IV. orientar e verificar, nos projetos, as ocupações de área pública por subsolos ou por edificações em espaço aéreo;
- V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 50 Ao Chefe do Serviço de Topografia e Desenho Técnico cabe:

- I. orientar e proceder à verificação de alinhamento e de cotas de soleira;
- II. orientar, supervisionar e executar o desenho de perfis e projetos de gabaritos verticais;
- III. orientar, coordenar e proceder aos levantamentos planimétricos e planialtimétricos;
- IV. orientar, coordenar e proceder às locações e nivelamentos;
- V. orientar e verificar os cálculos de poligonais por coordenadas retangulares, polares e de áreas analíticas;
- VI. orientar, supervisionar e proceder aos desenhos de perfis, projetos de *grade* bem como expedir anotações;

- VII. orientar, fiscalizar e promover a manutenção de arquivos de documentos e de projetos topográficos;
- VIII. orientar e proceder aos levantamentos para atualização das plantas do cadastro topográfico;
- IX. orientar e promover o fornecimento de croquis de locação e de cotas verticais das construções;
- X. orientar e proceder aos levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, estacionamentos, calçadas e obras públicas executadas;
- XI. fiscalizar a cobrança de taxas aos serviços prestados relacionados à sua área de atuação;
- XII. atestar a locação de terrenos e logradouros necessários a execução de obras públicas e particulares.
- XIII. orientar, supervisionar e proceder ao redesenho e à recuperação de plantas de projetos de infra-estrutura, de urbanismo e de edificações, de interesse da Administração Regional;
- XIV. orientar, coordenar e proceder à elaboração de gráficos, tabelas, croquis, *layout*, *slogans*, cartazes, placas indicativas, logotipos e outros;
- XV. orientar e encaminhar consultas às concessionárias;
- XVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 51 Ao Diretor da Divisão Regional de Licenciamento e Fiscalização de Obras cabe:

- I. orientar e fiscalizar a expedição de consultas prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- II. orientar e supervisionar o licenciamento do exercício de atividades econômicas e da execução de obras através de Alvarás de Funcionamento e de Construção e Cartas de Habite-se;
- III. orientar e supervisionar a expedição de autorizações para ocupação de áreas públicas quando permitido, com integral observância da legislação vigente;
- IV. orientar e supervisionar a expedição de licenças para obras públicas, tapumes e canteiros de obras, instalações comerciais, anúncios, *outdoors*, toldos, cortes de pista e rebaixamento de meio-fio, dentre outros;
- V. orientar, supervisionar e expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- VI. propor a elaboração de propostas ou de alteração de normas sobre licenciamento de obras e de atividades econômicas;
- VII. promover o encaminhamento à Divisão de Administração Regional de relatórios mensais sobre público atendido, documentos expedidos pela Divisão, tais como, Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e de outras informações necessárias aos órgãos de planejamento;
- VIII. propor a indicação do executor de termos de concessão para nomeação por quem de direito;
- IX. orientar e fiscalizar a manutenção do controle sobre o pagamento das taxas compromissadas referentes à concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de área pública;
- X. estabelecer critérios, orientar e fiscalizar a elaboração e o cumprimento dos ajustes de concessão de uso de área pública;
- XI. fiscalizar o cálculo e a cobrança de todas as taxas sob o controle da Divisão;
- XII. estabelecer critérios, orientar e promover a fiscalização da execução de todas as obras existentes na área de sua jurisdição, visando ao perfeito cumprimento das normas e procedimentos fixados pelo Código de Edificações do Distrito Federal;
- XIII. estabelecer critérios, orientar, supervisionar e proceder às vistorias, levantamentos e execução de croquis de obras ou croquis elucidativos;
- XIV. estabelecer critérios, orientar e proceder ao arbitramento e aplicação de multas aos infratores do Código de Edificações do Distrito Federal, bem como às infrações às normas de posturas em decorrência de auto de infração lavrado pela fiscalização;
- XV. estabelecer critérios, orientar e promover a instrução e controle dos processos relativos aos autos de infração, embargos de obras, interdições e demolições;
- XVI. orientar, supervisionar e promover a fiscalização de qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando ao perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- XVII. apreciar e encaminhar para a Divisão de Licenciamento os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;
- XVIII. apreciar e encaminhar ao Administrador Regional laudos de vistorias técnicas e levantamentos, para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- XIX. proceder ao encaminhamento de propostas de elaboração, ou alteração de normas sobre a fiscalização de obras e posturas;
- XX. estabelecer critérios, orientar e supervisionar a instrução de processos relativos a autos de infração lavrados para fins de julgamento e arbitramento de multa;
- XXI. promover lavratura de termos aditivos;
- XXII. orientar e supervisionar a expedição de notificações aos interessados sobre as decisões de primeira instância relativas a julgamento e arbitramento de multas;
- XXIII. estabelecer critérios, orientar e supervisionar a manutenção do fichário de infratores para fins de controle de pagamento e de gradação de multas, bem como expedir Nada Consta;
- XXIV. proceder à inscrição em dívida ativa de infratores faltosos;
- XXV. orientar e supervisionar a expedição de guias para recolhimento de multas;
- XXVI. proceder ao encaminhamento, ao CREA, de representações de infratores;
- XXVII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

Art. 52 Ao Chefe do Serviço de Licenciamento de Obras cabe:

- I. orientar e supervisionar a execução das atividades de expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e Certidões de Numeração Predial;
- II. orientar e fiscalizar a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- III. apresentar propostas de elaboração e de alteração de normas sobre licenciamento de obras;
- IV. orientar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço;
- V. orientar e fiscalizar o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos ajustes de concessão de uso de áreas públicas em solo, subsolo ou espaço aéreo, bem como dos termos aditivos;
- VI. propor ao diretor da Divisão o executor dos termos de concessão de uso, para fins de nomeação por quem de direito;
- VII. orientar e fiscalizar o preenchimento de guias para pagamento e verificar os valores pagos nas taxas controladas pelo Serviço;
- VIII. encaminhar, para assinatura do Diretor, os Alvarás de Construção e as Cartas de Habite-se;
- IX. orientar e supervisionar as atividades de expedição, bem como assinar em conjunto com o Diretor da Divisão, as licenças, autorizações e certidões emitidas;
- X. encaminhar, aos órgãos de fiscalização, relatório mensal visado pelo Diretor, sobre as atividades econômicas licenciadas;
- XI. colaborar com propostas de elaboração ou alteração de normas sobre licenciamento de atividades econômicas;
- XII. orientar, coordenar e controlar o processo de requerimento e de expedição de Alvarás de Funcionamento;
- XIII. orientar e fiscalizar a manutenção do controle atualizado sobre o andamento dos Alvarás de Funcionamento protocolados no órgão;
- XIV. atender e coordenar o atendimento ao público, diretamente ou via telefone, para informações corretas sobre o andamento dos requerimentos de Alvarás de Funcionamento;
- XV. calcular e fiscalizar a cobrança e o pagamento das taxas relativas ao licenciamento de atividades econômicas;
- XVI. coordenar o encaminhamento de requerimentos de Alvarás de Funcionamento aos órgãos vistoriadores;
- XVII. encaminhar os requerimentos de Alvarás de Funcionamento ao Administrador Regional;
- XVIII. propor a expedição e assinar em conjunto com o Diretor, os Alvarás de Funcionamento por tempo indeterminado;
- XIX. propor a expedição e encaminhar para assinatura do Diretor e do Administrador Regional, os Alvarás de Funcionamento a título precário;
- XX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art.53 Ao Chefe da Seção de Cadastro cabe:

- I. orientar e supervisionar a implantação, operação, manutenção e atualização do cadastro físico-territorial da sua Região Administrativa;
- II. orientar os levantamentos e análise sobre cadastro de interesse de Administração Regional;
- III. orientar e supervisionar as providências relativas ao suprimento permanente de todas as informações técnicas que devem constar no cadastro, coletadas nos órgãos de origem;
- IV. orientar e fiscalizar o manuseio, as anotações e as correções das fichas técnicas, visando evitar extravio, adulteração ou supressão de informações existentes;
- V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 54 Ao Chefe da Seção de Consulta Prévia cabe:

- I. orientar, coordenar e controlar o processo de requerimento e de expedição de Consultas Prévias;
- II. orientar e fiscalizar a manutenção do controle atualizado sobre o andamento das Consultas Prévias protocoladas no órgão;
- III. atender e coordenar o atendimento ao público, diretamente ou via telefone, para informações corretas sobre o andamento dos requerimentos de Consultas Prévias;
- IV. orientar, coordenar e atestar as Consultas Prévias no tocante a zoneamento, a situação do ponto comercial e a endereçamento correto;
- V. orientar, fiscalizar e efetuar as observações necessárias nas Consultas Prévias, no tocante à necessidade de também serem consultados previamente outros órgãos;
- VI. encaminhar Consultas Prévias ao órgão responsável para atestar a numeração predial e a regularidade da edificação e controlar seu retorno;
- VII. atestar Consultas Prévias para fins de Alvarás de Funcionamento no tocante a numeração predial e a regularidade documental da edificação;
- VIII. propor a expedição e assinar Consultas Prévias para liberação de Alvarás de Funcionamento a título precário;
- IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 55 Ao Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras cabe:

- I. proceder à fiscalização da execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição, visando ao perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Edificações do Distrito Federal e demais normas afins;

- II. fiscalizar, proceder a vistorias, levantamentos e a execução de croquis de obras;
- III. fiscalizar e autuar os infratores do Código de Edificações do Distrito Federal;
- IV. proceder à fiscalização de todo e qualquer parcelamento em área pública ou privada em sua área de atuação;
- V. orientar, elaborar e encaminhar para aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;
- VI. fiscalizar, proceder a vistorias, levantamentos e a execução de croquis elucidativos;
- VII. fiscalizar e autuar os infratores do Código de Edificações do Distrito Federal e demais normas afins;
- VIII. verificar e proceder ao encaminhamento para o Diretor da Divisão dos laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- IX. orientar, elaborar e encaminhar para aprovação pelo Diretor da Divisão os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;
- X. participar ou fornecer subsídios para execução de propostas para elaboração, regulamentação ou alteração de normas sobre a fiscalização;
- XI. estabelecer critérios, orientar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- XII. estabelecer critérios, orientar e instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;
- XIII. providenciar o preenchimento de guias para recolhimento de multas;
- XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 56 Ao Chefe do Serviço de Fiscalização de Posturas cabe:

- I. proceder à fiscalização de toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando ao perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- II. fiscalizar, efetuar vistorias e levantamentos, e elaborar croquis elucidativos;
- III. fiscalizar e autuar os infratores das normas de posturas em sua área de atuação;
- IV. fazer a verificação e proceder ao encaminhamento ao Diretor da Divisão de levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- V. estabelecer critérios, orientar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- VI. estabelecer critérios, orientar e instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;
- VII. providenciar o preenchimento de guias para recolhimento de multas;
- VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 57 Ao Diretor da Divisão Regional de Obras Públicas cabe:

- I. orientar e supervisionar o fornecimento de dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, à atualização do banco de dados e ao desenvolvimento do Plano Diretor Local da Região Administrativa;
- II. orientar e supervisionar o acompanhamento da execução das obras públicas de diferentes órgãos do GDF na Região Administrativa de que faz parte, apresentando sugestões ou comunicando eventuais irregularidades observadas, visando ao interesse público e administrativo;
- III. orientar e supervisionar os procedimentos de vistoria e de recebimento das obras e serviços públicos de engenharia executados por contratos ou convênios firmados com a Administração Regional, sejam de edificação, urbanização ou viários;
- IV. orientar, supervisionar e assinar os atestados de execução das obras públicas e serviços de engenharia firmados em convênios ou contratos com outros órgãos ou entidades do Governo do Distrito Federal;
- V. orientar e supervisionar os estudos e projetos de obras de interesse da Administração Regional;
- VI. orientar e supervisionar a programação de obras públicas, arquitetônicas e urbanísticas, aprovada pela Administração Regional;
- VII. propor e orientar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos e firmas particulares;
- VIII. orientar e supervisionar a execução do programa de conservação e recuperação dos edifícios públicos, áreas urbanizadas, equipamentos comunitários e de lazer, nos limites da Região Administrativa;
- IX. orientar e supervisionar o levantamento de custos de obras de interesse da Região Administrativa;
- X. supervisionar os registros de obras públicas executadas diretamente ou contratadas pela Administração Regional;
- XI. verificar e supervisionar a cobrança das taxas, relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XII. orientar e controlar a fiscalização da utilização de equipamentos de proteção e prevenção de acidentes de trabalho;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional;
- XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 58 Ao Chefe da Seção de Conservação de Logradouros Públicos cabe:

- I. dirigir, coordenar e elaborar o programa de conservação e recuperação de áreas urbanizadas da Região Administrativa;
- II. dirigir, coordenar e controlar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III. orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços de conservação de vias públicas,

- tais como tapa-buracos, recapeamento asfáltico, terraplanagem e encascalhamento;
- IV. dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços de desmatamento, nivelamento e limpeza de áreas públicas urbanizadas;
- V. orientar e fiscalizar a execução dos serviços de terraplanagem no combate a erosão de áreas públicas;
- VI. orientar e supervisionar a manutenção do cadastro dos logradouros públicos e áreas urbanizadas para fins de conservação e manutenção;
- VII. orientar e supervisionar a execução dos serviços realizados por máquinas e equipamentos motomecanizados;
- VIII. orientar e supervisionar a manutenção dos equipamentos e ferramentas necessários às atividades inerentes aos serviços de interesse da Divisão Regional de Obras Públicas;
- IX. supervisionar a execução das ondulações (quebra-molas) da área urbana da Região Administrativa, após autorização do órgão competente;
- X. supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza de bocas-de-lobo e desobstrução de rede de águas pluviais;
- XI. orientar, acompanhar e propor a execução de cortes em vias, de acordo com a licença expedida pelo órgão próprio de licenciamento;
- XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 59 Ao Chefe da Seção de Obras e Reparos cabe:

- I. orientar, coordenar e elaborar o programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, equipamentos comunitários e de lazer;
- II. supervisionar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução das obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III. orientar e supervisionar a execução das obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta da Administração Regional, tais como passeios, meios-fios e equipamentos comunitários;
- IV. supervisionar a execução dos serviços de manutenção de passeios e meios-fios;
- V. supervisionar e controlar a confecção de elementos pré-moldados;
- VI. supervisionar o acompanhamento e a fiscalização da execução das obras e serviços de engenharia terceirizados pela Administração Regional;
- VII. dirigir, coordenar e controlar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação dos próprios da Administração Regional, tais como terminais rodoviários, quadra de esportes, ginásios e prédios em geral;
- VIII. orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria, e reparos em instalações elétricas, hidráulico-sanitárias e outros serviços de obras civis;
- IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 60 Ao Diretor da Divisão Regional de Serviços Públicos da Administração Regional cabe:

- I. propor alterações nos critérios para a ocupação e exploração de bancas de jornais e revistas, de lojas, boxes e outras áreas dos terminais rodoviários;
- II. propor a celebração, renovação e rescisão de Termos de Ocupação para lojas, boxes, outras áreas dos terminais rodoviários e feiras;
- III. propor a celebração, renovação e rescisão de Termos de Ocupação para a exploração de bancas de jornais e revistas;
- IV. advertir os permissionários de lojas, boxes e outras áreas dos terminais rodoviários e de bancas de jornais e revistas, que infringirem dispositivos regulamentares específicos;
- V. aplicar multas aos permissionários de lojas, boxes e outras áreas dos terminais rodoviários e de bancas de jornais e revistas, que infringirem dispositivos regulamentares específicos;
- VI. propor alteração da tabela do horário de funcionamento das atividades exercidas pelos permissionários de lojas, boxes e áreas nas feiras, terminais rodoviários e nos parques;
- VII. propor a realização de obras para melhoria de funcionamento dos terminais rodoviários, parques e feiras;
- VIII. propor a construção de abrigos para passageiros de ônibus e de táxis;
- IX. propor critérios para o credenciamento de carregadores, fotógrafos e outros no exercício de suas atividades em áreas dos terminais rodoviários;
- X. autorizar o exercício das atividades de carregador, fotógrafo e outras em áreas dos terminais rodoviários;
- XI. declarar a desistência de exploração de bancas de jornais e revistas, nos casos previstos nas normas regulamentares;
- XII. sugerir a alteração do número e da localização física das bancas de jornais e revistas;
- XIII. propor normas complementares necessárias à organização e ao funcionamento dos terminais rodoviários e à ocupação e exploração de feiras e de bancas de jornais e revistas, observados os dispositivos regulamentares específicos;
- XIV. propor critérios para ocupação de boxes, lojas e áreas de concessão de bancas e barracas, nas feiras;
- XV. propor a fixação dos dias e horários para abastecimento, comercialização e limpeza das feiras, terminais rodoviários e parques;
- XVI. advertir os feirantes infratores dos dispositivos regulamentares específicos;
- XVII. propor a aplicação das demais sanções;
- XVIII. comunicar às demais Administrações e à Secretaria de Fazenda e Planejamento o cancelamento da autorização de uso para feiras livres e concessão de uso para feiras permanentes;
- XIX. propor quantitativos de feirantes, por atividade comercial ;
- XX. apresentar proposta de instalação ou modificação de feiras;

- XXI. autorizar modificações na pintura e estrutura física dos boxes e lojas;
- XXII. emitir autorização para ocupação em feiras e similares;
- XXIII. autuar os processos relativos ao ressarcimento dos danos em postes de iluminação pública e outros mobiliários urbanos de responsabilidade da Administração Regional;
- XXIV. notificar o responsável e efetuar a cobrança do ressarcimento relativo aos danos em postes de iluminação pública e outros mobiliários urbanos de responsabilidade da Administração Regional;
- XXV. propor o cancelamento dos contratos e concessão e permissão de uso ou das autorizações de uso, no âmbito de sua competência;
- XXVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

Art. 61 Ao Chefe da Seção de Administração de Terminais Rodoviários cabe:

- I. propor ou sugerir a aplicação de sanções aos permissionários infratores das normas regulamentares;
- II. elaborar e propor a tabela de horário de funcionamento das atividades exercidas pelos permissionários e propor alterações;
- III. propor o horário para suprimento de mercadorias aos estabelecimentos comerciais instalados nos terminais rodoviários;
- IV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 62 Ao Chefe do Serviço de Administração de Feiras Livres cabe:

- I. executar atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação de unidade e instalações administrativas;
- II. aplicar advertência aos permissionários e propor as demais penalidades previstas na legislação;
- III. apresentar proposta quanto ao número de feirantes, por atividade comercial, a ser instalado em cada feira;
- IV. sugerir dias e horários para abastecimento, comercialização e limpeza das feiras;
- V. sugerir a instalação ou modificação das feiras, bem como a pintura e estrutura física dos boxes e lojas;
- VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 63 Ao Chefe da Seção de Bancas de Jornais e Revistas cabe:

- I. aplicar advertência aos permissionários e propor as demais penalidades previstas na legislação;
- II. propor a declaração de desistência da exploração de bancas de jornais, nos casos previstos nas normas vigentes;
- III. executar outras atividades necessárias à ocupação e utilização adequada das bancas de jornais e revistas;
- IV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 64 Ao Diretor da Divisão Regional de Cultura cabe:

- I. propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II. executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da Divisão e instalações administrativas;
- III. propor a alteração da tabela do horário de funcionamento dos espaços destinados a atividades artístico-culturais;
- IV. propor, orientar e acompanhar a realização de obras e serviços de restauração de monumentos, peças e espaços culturais;
- V. propor normas complementares necessárias à organização e ao funcionamento dos espaços culturais;
- VI. analisar e emitir pareceres sobre problemas afetos à Divisão;
- VII. promover reuniões com a comunidade artístico-cultural e participar delas;
- VIII. responder pela conservação e o bom funcionamento dos espaços destinados às atividades artístico-culturais;
- IX. orientar a atualização de acervo cultural na área de sua Região Administrativa;
- X. apoiar os órgãos competentes e interessados na preparação de conferências, seminários, campanhas e exposições;
- XI. apoiar as atividades artístico-culturais propostas pela comunidade;
- XII. propor e promover o intercâmbio com as atividades promotoras de cultura na Região Administrativa;
- XIII. estabelecer critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais;
- XIV. orientar e acompanhar a execução de projetos culturais;
- XV. propor, promover e incentivar eventos artístico-culturais;
- XVI. articular ações com a Secretaria de Cultura e Esporte, Fundação Cultural e outros organismos que exerçam atividades afins no âmbito do Governo do Distrito Federal;
- XVII. fornecer subsídios para a elaboração de programas locais e utilização de monumentos e apresentação de eventos culturais;
- XVIII. fornecer subsídios que objetivem a eficiência da divulgação das promoções culturais;
- XIX. propor a adequação de espaços, objetivando a realização das atividades artístico-culturais;
- XX. orientar na preparação e vistoriar locais de competição, espetáculos e outros eventos de natureza cultural;
- XXI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

Art. 65 Ao Diretor da Divisão Regional de Agricultura cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I. propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II. propor ações e participar em conjunto com outros órgãos na implantação de ações que viabilizem a política, projetos e programas governamentais em sua Região Administrativa;
- III. coordenar e orientar a atuação dos encarregados na implantação de programas e projetos em sua Região Administrativa;
- IV. representar a Divisão de Agricultura em eventos agropecuários, quando solicitado;
- V. programar e coordenar a realização de eventos de interesse agropecuário e agroindustrial;
- VI. orientar a implantação e atualização dos cadastros referentes à sua área de atuação;
- VII. apresentar diagnósticos e análises das ações em andamento na área rural;
- VIII. articular-se com entidades associativistas visando à integração de suas ações com a política governamental;
- IX. receber as lideranças associativistas e público rural;
- X. propor medidas para obtenção de incentivos aos produtores;
- XI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Art. 66 A todos os ocupantes de cargos de direção e chefia, cabe:

- I. observar, orientar, fiscalizar e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais competentes, bem como as determinações superiores;
- II. atender e supervisionar o atendimento ao público pelos seus subordinados, no tocante às atividades pertinentes à sua área de atuação;
- III. analisar e emitir pareceres sobre os problemas afetos às unidades orgânicas, fornecendo subsídios para sua solução;
- IV. orientar e supervisionar o arquivamento das cópias de documentos expedidos pela unidade orgânica, bem como pareceres e despachos em processos;
- V. elaborar e supervisionar a programação de trabalho da unidade orgânica, para fins de planejamento global da Administração;
- VI. orientar o registro e atualização das atividades locais relativas à sua área de atuação;
- VII. orientar, acompanhar e fiscalizar a operação e manutenção de sistemas funcionais informatizados de acordo com a sua área de atuação;
- VIII. orientar e supervisionar a elaboração e atualização de coletânea de legislação relacionada à sua área de atuação, divulgando-a a seus subordinados;
- IX. representar, quando solicitado, o Administrador Regional em eventos e reuniões referentes à sua área de atuação;
- X. dirigir, coordenar, controlar, elaborar e providenciar a execução das atividades específicas e genéricas da unidade;
- XI. promover o controle, devidamente atualizado, de todas as atividades executadas pelo órgão para fins de elaboração de relatórios mensais para os órgãos de planejamento;
- XII. orientar, prestar informações ao público e supervisionar as manutenção de controle interno referente à tramitação de processos e documentação diversos, em sua área de atuação;
- XIII. propor medidas relativas à sua área de atuação, para o atendimento das aspirações, demandas e expectativas da comunidade quanto a outros órgãos do Governo do Distrito Federal;
- XIV. desempenhar outras atribuições necessárias à organização e ao funcionamento da unidade orgânica;
- XV. exercer a direção e a coordenação dos trabalhos e das atividades em sua área de atuação;
- XVI. executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação das instalações administrativas da unidade orgânica;
- XVII. orientar a manutenção de arquivo de todas as informações técnicas recebidas;
- XVIII. apresentar propostas de elaboração e de alteração de normas referentes à sua área de atuação;
- XIX. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela unidade orgânica;
- XX. propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- XXI. elaborar a programação de trabalho de seus subordinados;
- XXII. coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos, estudos e pesquisas em sua área de atuação.

CAPÍTULO III
DAS INCUMBÊNCIAS GENÉRICAS

Art. 67 Aos assessores cabe:

- I. receber as pessoas que procurarem a chefia, encaminhando-as à autoridade competente ou orientando-as adequadamente;
- II. preparar, inclusive redigindo, o expediente a ser despachado pela chefia;
- III. encaminhar à chefia os assuntos, processos e correspondências que lhe forem dirigidos;
- IV. transmitir às demais chefias as recomendações e ordens emanadas da chefia;
- V. despachar com a chefia;
- VI. acompanhar o andamento das providências determinadas pela chefia, mantendo, sob registro, os assuntos de interesse da Administração Regional;
- VII. supervisionar as atividades no âmbito do órgão;
- VIII. exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 68 Ao assistente cabe:

- I. proceder à análise e aos estudos pertinentes à área de competência da unidade orgânica;

- II. prestar assistência técnica nos assuntos específicos de sua formação profissional;
- III. emitir pareceres técnicos;
- IV. acompanhar a observância das normas relativas ao funcionamento da unidade orgânica;
- V. responder pela chefia do órgão na ausência eventual do titular;
- VI. executar outras atividades de natureza técnica que lhe forem atribuídas;
- VII. manter atualizada a legislação específica relativa às atividades da unidade orgânica.

Art. 69 Ao secretário administrativo cabe:

- I. recepcionar o público prestando-lhe as informações relacionadas às atividades da unidade orgânica;
- II. receber, protocolar e arquivar a correspondência emitida e recebida pelo órgão;
- III. datilografar e conferir os trabalhos executados pelo órgão;
- IV. providenciar o material de expediente necessário às atividades da unidade orgânica;
- V. controlar a agenda do chefe;
- VI. anotar e transmitir recados;
- VII. acompanhar as publicações de interesse da unidade orgânica;
- VIII. controlar as folhas de frequência dos servidores lotados no órgão;
- IX. controlar os bens patrimoniais sob a guarda da chefia da unidade orgânica;
- X. realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 70 Aos encarregados cabe:

- I. transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;
- II. manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;
- III. desempenhar tarefas específicas que lhe forem designadas pela chefia;
- IV. cumprir as normas emanadas dos órgãos centrais relativas à unidade orgânica;
- V. conferir os trabalhos executados por seus subordinados;
- VI. zelar pelos bens patrimoniais sob a sua guarda;
- VII. adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;
- VIII. controlar a frequência de seus funcionários e orientar o cumprimento das tarefas;
- IX. providenciar pedidos de aquisição de material para funcionamento de equipamentos e máquinas, quando houver;
- X. instruir, quando necessário, processos contendo assuntos referentes à unidade orgânica;
- XI. realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia.

TÍTULO IV
DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 71 A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se pela posição de cada uma delas na estrutura administrativa e no *caput* dos artigos enunciadores de suas competências.

Art. 72 As unidades se relacionam:

- I. entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
- II. entre cada uma delas e as unidades de órgãos e entidades do GDF e na conformidade do definido nos sistemas administrativos;
- III. entre cada uma delas e órgãos e entidades externas ao GDF, na pertinência dos assuntos funcionais.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 73 A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Administração Regional observarão a legislação, as normas técnicas e administrativas pertinentes, bem como a disponibilidade orçamentária.

Art. 74 O planejamento global da Administração Regional resultará na consolidação das informações coletadas junto aos órgãos de sua estrutura, observadas as orientações técnicas e normativas da Superintendência das Administrações Regionais.

Art. 75 As competências individuais das unidades da Administração Regional serão exercidas originariamente de forma direta, ou por terceiros na forma de delegação, contrato ou convênio. Parágrafo único. A execução por terceiros não exime da responsabilidade os órgãos aos quais forem as competências originariamente cometidas, cabendo-lhes ainda a orientação, o acompanhamento e o controle daquela execução.

Art. 76 Os atos de delegação se fundamentarão nas normas vigentes e explicitarão com

clareza, o delegante, o delegado e o objeto da delegação, além de outros critérios e processos aplicáveis à sua execução.

Art. 77 Os contratos, convênios e outros ajustes para execução de atividades por terceiros observarão os ritos estabelecidos pelas normas emanadas do Governo do Distrito Federal e serão assinados pela autoridade competente, que se responsabilizará pela sua fiel execução.

Art. 78 O provimento de cargos nos órgãos de administração geral obriga os titulares a se submeterem às orientações ou critérios emanados das Secretarias detentoras das funções de Governo, inclusive no que se refere a reuniões, treinamento, atualizações e reciclagens.

Art. 79 O Administrador Regional e os ocupantes de cargos em comissão de direção, nos seus impedimentos e ausências, terão como substitutos servidores a eles subordinados, designados na forma da legislação vigente.

Art. 80 A Administração Regional garantirá condições de funcionamento, inclusive de recursos humanos, à Junta Regional do Serviço Militar sediada em sua jurisdição.

Art. 81 A Junta Regional de Serviço Militar presidida pelo Administrador Regional terá sua organização e funcionamento definidos em ato próprio.

Art. 82 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação e execução deste Regimento, serão dirimidos pelo Secretário de Coordenação das Administrações Regionais do Distrito Federal.

ANEXO II AO DECRETO Nº 22.338, DE 27 DE AGOSTO DE 2001
REGIMENTO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS
DE SANTA MARIA, SÃO SEBASTIÃO E RECANTO DAS EMAS

TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS DA ESTRUTURA ORGÂNICA

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º As Administrações Regionais de Santa Maria, São Sebastião e Recanto das Emas, órgãos da administração direta regionalizada, coordenadas e supervisionadas pela Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais, de acordo com a Lei nº 408, de 13 de janeiro de 1993, têm por competência representar o Governo do Distrito Federal no âmbito das respectivas Regiões Administrativas, coordenar e executar atividades e serviços de interesse público em suas jurisdições.

Art. 2º As competências de que trata o artigo anterior cumprir-se-ão através do planejamento, da supervisão, do contrato, da fiscalização específica e da execução direta das atividades delas decorrentes.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º Para o cumprimento das competências legais e execução das atividades específicas, as Administrações Regionais de Santa Maria, São Sebastião e Recanto das Emas compõem-se da seguinte estrutura:

GABINETE DO ADMINISTRADOR – GAB
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO – GEPLAN
Núcleo de Ordenamento Territorial – NOT
Seção de Cadastro – SEC
Núcleo de Modernização e Informática – NUMI
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – Ascom
ASSESSORIA TÉCNICA – Astec (somente em Santa Maria)
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR – JSM
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – DAG
Seção de Orçamento e Finanças – SOF
Seção de Pessoal – SP
Seção de Material e Patrimônio – SMP
Seção de Transporte – STR
Seção de Documentação e Comunicação Administrativa – SDCA
Seção de Administração de Sede – SAS

DIVISÃO REGIONAL DE EXAME E APROVAÇÃO DE PROJETOS – DREAP (DIVISÃO DE EXAME E APROVAÇÃO DE PROJETOS – DEAP em Santa Maria)
Serviço de Exame de Projetos – SEP
Serviço de Cálculo – SEC
Serviço de Elaboração de Projetos e Desenho Técnico – SEPDT
Serviço de Topografia - SET
DIVISÃO REGIONAL DE LICENCIAMENTO DE OBRAS – DRLO (DIVISÃO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS – DLO em Santa Maria)
Serviço de Licenciamento de Obras – SLO
Seção de Consulta Prévia - SCP
DIVISÃO REGIONAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS – DRFOP (DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS – DFOP em Santa Maria)
Seção de Fiscalização de Obras – SFO
Seção de Fiscalização de Posturas – SFP
DIVISÃO REGIONAL DE OBRAS PÚBLICAS – DROP (DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS – DOP em Santa Maria)
Seção de Conservação de Logradouros Públicos – SCLP
Seção de Obras e Reparos – SOR
DIVISÃO REGIONAL DE PERMISSÕES E CONCESSÕES PÚBLICAS – DRPCP (DIVISÃO DE PERMISSÕES E CONCESSÕES PÚBLICAS – DPCP em Santa Maria)
Seção de Administração de Terminais Rodoviários– SATER
Serviço de Administração de Feiras – SAF
Seção de Bancas de Jornais e Revistas – SBJR
DIVISÃO REGIONAL DE CULTURA – DRC
Seção de Preservação do Patrimônio Cultural – SPPC
Seção de Promoções Culturais – SPC
Biblioteca Pública – BP
DIVISÃO REGIONAL DE DESPORTO, LAZER E TURISMO – DRDLT (DIVISÃO DE DESPORTO, LAZER E TURISMO – DDLT em Santa Maria)
Seção de Promoções – SPR
Seção Operacional – SOP
DIVISÃO REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – DRDS (DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – DDS em Santa Maria)
Serviço de Apoio a Instituições Sociais – SAIS
Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário – SADC
DIVISÃO REGIONAL DE AGRICULTURA – DRA (somente em Santa Maria)
Parágrafo Único – As Administrações Regionais de Santa Maria, São Sebastião e Recanto das Emas vinculam-se à Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais, sem prejuízo da orientação normativa e controle técnico dos órgãos centrais competentes de cada Secretaria com atividades regionalizadas, e de auditoria financeira a cargo da Secretaria de Fazenda e Planejamento.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

CAPÍTULO I
DA EXECUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES
ORGÂNICAS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º Ao Gabinete do Administrador Regional, unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete basicamente:

- I. receber e orientar as pessoas que se dirijam ao Administrador;
- II. marcar audiência;
- III. coordenar as visitas oficiais do Administrador e agendar suas entrevistas com os órgãos de divulgação;
- IV. representar o Administrador Regional quando designado;
- V. receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados e despachados pelo Administrador;
- VI. colaborar com o Administrador no desempenho de suas funções;
- VII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- VIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- IX. exercer outras atribuições que lhe forem repassadas pelo Administrador Regional.

Art. 5º À Gerência de Planejamento, unidade orgânica de assessoramento setorializada diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. articular-se com os órgãos centrais de planejamento visando priorizar e compatibilizar o

- atendimento das necessidades regionais com as diretrizes, metas e ações governamentais;
- II. promover a integração das áreas que lhes são subordinadas com os órgãos centrais de planejamento territorial, orçamentário e de modernização administrativa;
- III. elaborar a programação orçamentária em conjunto com a Divisão de Administração Geral, visando à compatibilidade com as diretrizes definidas no planejamento;
- IV. promover, coordenar e orientar a elaboração de estudos, propostas, planos, projetados referentes ao planejamento regional e funcional, bem como de programas e projetos especiais a serem implementados na Região Administrativa;
- V. participar e acompanhar a realização de planos, projetos e ações governamentais voltados ao planejamento regional na respectiva Região Administrativa;
- VI. articular-se com o Sistema de Informações Territoriais e Urbanas do Distrito Federal - SITURB nos assuntos de sua área de atuação;
- VII. vistoriar a implantação de projetos e ações de interesse da Gerência de Planejamento;
- VIII. diagnosticar, através de levantamentos in loco, problemas inerentes à Gerência de Planejamento, de forma a fundamentar pareceres técnicos sobre matéria relativa a sua área de atuação;
- IX. orientar a implantação da política territorial utilizando instrumentos adequados e estabelecidos em lei;
- X. promover, orientar e coordenar a atualização do cadastro físico territorial;
- XI. atuar como Secretaria Executiva do Conselho Local de Planejamento;
- XII. prestar apoio administrativo ao Conselho Local de Planejamento;
- XIII. receber dos órgãos internos da Administração Regional as informações sobre a execução das obras, ações, projetos, programas e atividades para fins de atualização do banco de dados;
- XIV. manter atualizado o banco de dados da Região Administrativa e da Administração Regional;
- XV. coordenar e orientar a execução das atividade relativas à modernização e estruturação administrativa;
- XVI. coordenar e orientar a execução de projetos relativos ao desenvolvimento de recursos humanos;
- XVII. promover o suprimento de equipamentos em software e em qualquer tipo de apoio necessário ao atendimento do usuário;
- XVIII. assessorar o Administrador em sua área de atuação;
- XIX. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XX. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XXI. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 6º Ao Núcleo de Ordenamento Territorial, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, compete:

- I. promover estudos, planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento territorial;
- I. realizar e propor estudos para alteração de normas de edificação, gabarito de parcelamento, uso e ocupação de solo de acordo com as necessidades locais;
- II. articular-se com a Subsecretaria de Urbanismo e Preservação do Distrito Federal – SUDUR, para desenvolvimento integrado do Planejamento Regional;
- III. subsidiar e opinar junto à SUDUR na definição das prioridades para elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional;
- IV. participar e acompanhar o cumprimento das diretrizes e a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento territorial;
- V. emitir pareceres técnicos com vistas aos trabalhos desempenhados pelo Conselho Local de Planejamento;
- VI. manter atualizados o cadastro físico-territorial, as informações e dados urbanísticos de sua Região Administrativa;
- VII. vistoriar a implantação de projetos e ações de interesse da Gerência de Planejamento;
- VIII. diagnosticar, por meio de levantamentos *in loco*, problemas inerentes à Gerência de Planejamento de forma a fundamentar pareceres técnicos sobre matéria relativa à sua área de atuação;
- IX. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- X. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XI. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 7º À Seção de Cadastro, unidade orgânica executiva diretamente subordinada ao Serviço de Licenciamento de Obras, compete:

- I. executar a implantação, operação, manutenção e atualização do cadastro físico-territorial da sua Região Administrativa;
- II. promover levantamentos e análise dos cadastros de interesse da Administração Regional;
- III. providenciar o suprimento permanente de todas as informações técnicas que devem constar no cadastro, coletadas nos órgãos de origem;
- IV. manter arquivo de todas as informações técnicas recebidas, com o objetivo de dirimir eventuais dúvidas;

- V. controlar o manuseio, anotações e correções das fichas técnicas visando evitar extravio, adulteração ou supressão de informações existentes;
- VI. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- VII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- VIII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 8º Ao Núcleo de Modernização e Informática, unidade orgânica de direção setorizada, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, compete:

- I. coordenar e orientar a execução de projetos de modernização e de reestruturação organizacional da Administração Regional;
- II. coordenar e orientar a execução de projetos e programas para a integração e o desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Regional;
- III. coordenar e acompanhar a implantação e a atualização do banco de dados da Administração Regional;
- IV. propor cursos, treinamentos, seminários e outros instrumentos que possibilitem a otimização dos serviços realizados na Administração Regional;
- V. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- VI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- VII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 9º À Assessoria de Comunicação Social unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. acompanhar noticiários a respeito da Administração Regional, estabelecendo um sistema de análise das notícias diárias e, quando se fizer necessário, providenciar o pronto esclarecimento sobre os fatos noticiados, em consonância com a Secretaria de Comunicação Social do Governo do Distrito Federal;
- II. publicar ou promover publicações técnicas e de divulgação;
- III. redigir e selecionar notícias, reportagens e artigos para publicações em jornais, boletins e demais periódicos, e proceder à sua divulgação em emissoras de rádio e televisão em consonância com a Secretaria de Comunicação Social;
- IV. coletar, da mídia, informações de interesse da Administração Regional e proceder internamente à sua divulgação, por meio de *clipping* diário;
- V. assessorar e assistir ao Administrador Regional nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;
- VI. articular-se com os órgãos de imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Regional em consonância com a Secretaria de Comunicação Social;
- VII. manter acervo de produções fotográficas e de áudio e vídeo, e de reportagens referentes a assuntos de interessa da Região Administrativa;
- VIII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- IX. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- X. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 10 À Assessoria Técnica da Administração Regional de Santa Maria, unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. emitir pronunciamentos sobre processos licitatórios;
- II. manifestar-se sobre matérias relacionadas com suas atividades;
- III. prestar orientação jurídica à Administração Regional;
- IV. promover estudos jurídicos, objetivando subsidiar informações a serem prestadas pela Administração Regional;
- V. articular-se com a Procuradoria Geral do Distrito Federal, visando ao fornecimento de subsídios para o esclarecimento das demandas que recaem sobre atos da Administração Regional;
- VI. obter junto à Procuradoria Geral do Distrito Federal informações sobre o andamento de processos de interesse da Administração Regional, que estejam pendentes de decisão naquele órgão e no Poder Judiciário, por intermédio da Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais;
- VII. articular-se com a Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais, visando à orientação na elaboração e na aplicação de normas, procedimentos e rotinas, quanto aos seus aspectos legais, referentes as seguintes áreas de atuação:
 - i) serviços públicos de bancas de jornais e revistas, feiras livres e permanentes, terminais rodoviários, necrópoles, implantação e conservação de placas de endereçamento, indicativas, educativas, de publicidade e similares;
 - j) ocupação de próprios, áreas e logradouros públicos;
 - k) expedição de Alvará de Funcionamento, de Alvará de Construção e Carta de Habite-se;
 - l) processos de Certidão de Regularidade de Imóvel e invasão de área pública;
 - m) desempenho do poder de polícia administrativa;
 - n) obras, posturas e atividades econômicas;

- o) poder administrativo disciplinar;
- p) demais assuntos legais inerentes à função administrativo-regional.
- VIII. acompanhar as demais unidades orgânicas da Administração Regional, no que se refere à aplicação das orientações e decisões oriundas da Procuradoria Geral do Distrito Federal;
- IX. manter acervo técnico de legislação e publicações de cunho jurídico de interesse da Administração Regional;
- X. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 11 À Junta do Serviço Militar, unidade orgânica executiva diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar - CSM;
- II. receber dos cartórios existentes em sua jurisdição e manter em arquivo as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;
- III. efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes na Região Administrativa, e excepcionalmente em outras, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;
- IV. alertar o alistado de que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar a mesma à JSM de destino, logo após a sua chegada;
- V. solicitar, por meio da Delegacia do Serviço Militar – Del. SM, cópia da Ficha de Alistamento Militar - FAM, do alistado que tenha transferido residência para a Região Administrativa;
- VI. encaminhar, ao Cartório de Registro Civil mais próximo, os brasileiros que ainda não tiverem sido registrados civilmente ou que ignorem onde e quando o foram, alistando-os somente com a apresentação da Certidão de Nascimento;
- VII. remeter, à CSM, por intermédio da Del. SM, as Fichas de Alistamento Militar do Computador – FAMCO e as 1^{as} e 3^{as} vias (se for o caso) das Fichas de Alistamento Militar, catalogadas por classe e em ordem alfabética, nos prazos estabelecidos pela CSM;
- VIII. restituir ao interessado os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- IX. organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, incinerando as dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 46 anos;
- X. organizar um fichário separado das Fichas de Alistamento Militar dos cidadãos que se tornaram reservistas, por classe e em ordem alfabética;
- XI. entregar a 2ª e outras vias dos certificados militares requeridos, após o pagamento da multa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa;
- XII. proceder às retificações nas Fichas de Alistamento Militar respectivas, após despacho favorável da CMS;
- XIII. receber as listagens do Processamento Automático de Dados – PAD referentes à Distribuição, e informar aos conscritos os Certificados de Alistamento Militar e Fichas de Alistamento Militar respectivos;
- XIV. receber a apresentação dos conscritos e dar-lhes o destino conveniente, de acordo com o previsto nas listagens do PAD;
- XV. comunicar, pelo meio mais rápido, à Del. SM, toda transferência de residência do convocado, quer já tenha ou não sido submetido à seleção, e o resultado da mesma (quando for o caso);
- XVI. receber e encaminhar à Circunscrição do Serviço Militar, através da Del. SM, com as devidas informações, os documentos referentes à situação militar dos cidadãos e ao fornecimento de 2ª e outras vias dos certificados militares;
- XVII. regularizar a situação militar da Região Administrativa diretamente, ou concorrer para a mesma, seja por meio do alistamento, pela prestação de informações ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes;
- XVIII. fazer entrega dos Certificados de Alistamento Militar – CAM, Certificados de Dispensa de Incorporação – CDI e Certificados de Isenção – CI mediante recibo passado nos respectivos Livros ou Relações de Fornecimento;
- XIX. organizar os processos de arrimo, os de adiamento de incorporação, os dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar e os de solicitação de Certificado de Dispensa de Incorporação e Certificado de Isenção, encaminhando-os por meio da Del. SM à Circunscrição de Serviço Militar;
- XX. revalidar os Certificados de Alistamento Militar, de acordo com as normas e instruções existentes;
- XXI. receber os Relatórios de Crítica do Processamento Automatizado de Dados e efetuar as correções;
- XXII. receber e conferir o Índice Parcial do Cadastro, informando à Del. SM das falhas encontradas;
- XXIII. efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado;

XXIV. determinar o pagamento da taxa militar e das multas quando for o caso;

XXV. informar o público, utilizando os meios de comunicação de maior eficiência da Região Administrativa, além da colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da:

g) necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto;

h) época e local da seleção;

i) situação de insumisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas;

j) situação de arrimo;

k) obtenção do adiantamento de incorporação;

l) necessidade de apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar Inicial classificados em “situação especial”, no Exercício de Apresentação de Reserva – EXAR;

XXVI. participar à CSM, por meio da Del. SM, as infrações graves à Lei do Serviço Militar e seu Regulamento;

XXVII. organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega de Certificado de Dispensa de Incorporação;

XXVIII. alertar os cidadãos que tenham recebido o Certificado de Dispensa de Incorporação sobre a possibilidade de haver a chamada complementar;

XXIX. organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar na Região Administrativa;

XXX. cooperar na fiscalização da Lei do Serviço Militar, particularmente no que se refere às prescrições do seu art. 74;

XXXI. verificar a situação militar dos cidadãos que desejam obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, de posse do seu documento militar original e da respectiva fotocópia;

XXXII. orientar os candidatos ao Centro de Preparação de Oficiais de Reserva ou Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva e às Organizações Militares Especiais a respeito dos procedimentos a serem adotados na seleção;

XXXIII. providenciar o embarque dos convocados que tenham que se deslocar para outro município para serem incorporados;

XXXIV. cumprir as presentes Instruções, no que lhe competir, bem como as prescrições técnicas baixadas pela CSM correspondente, inclusive as de mobilização;

XXXV. elaborar a programação anual de trabalho da JSM para fins de planejamento global da Administração Regional;

XXXVI. providenciar o suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento da JSM em tempo hábil, para evitar-se solução de continuidade em seu trabalho;

XXXVII. promover levantamento e análises das informações sobre alistamento militar.

Art. 12 À Divisão de Administração Geral, unidade orgânica de direção setorializada diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

I. elaborar proposta orçamentária da Administração em conjunto com os demais órgãos;

II. proceder à aplicação das penalidades impostas a servidores da Administração Regional;

III. proceder à concessão de vantagens autorizadas e previstas em lei;

IV. fiscalizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

V. conferir, identificar e dar recibo dos bens apreendidos entregues à sua guarda, de conformidade com o auto de apreensão;

VI. registrar a entrada dos bens apreendidos, identificando propriedade, quantidade e estado de conservação;

VII. providenciar a destinação das mercadorias de fácil deterioração apreendidas, quando não providenciada a liberação no prazo de 24 horas;

VIII. promover leilões de bens apreendidos, observados os prazos regulamentares e as condições previstas em dispositivos legais;

IX. elaborar e propor a programação anual de trabalho;

X. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;

XI. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 13 À Seção de Orçamento e Finanças, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

I. preparar a proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Regional;

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 Administração;

IV. providenciar pedidos de créditos suplementares;

V. registrar e controlar a execução orçamentária e financeira da Administração;

VI. emitir nota de empenho, promover e registrar, quando necessário, sua anulação ou retificação;

VII. efetuar a liquidação de despesas promovendo seu pagamento;

VIII. classificar despesas e informar a disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro;

IX. coletar e registrar dados estatísticos em sua área de atuação;

X. controlar a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativa;

XI. promover recolhimento de impostos e encargos sociais;

XII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;

XIII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 14 À Seção de Pessoal, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

I. registrar e manter atualizada a ficha funcional dos servidores da Administração Regional;

II. analisar e emitir parecer administrativo e técnico sobre assuntos de pessoal;

III. promover levantamentos e análises das informações sobre pessoal de interesse da Administração;

IV. registrar e controlar a lotação setorial dos servidores da Administração Regional;

V. apurar e registrar a frequência dos servidores da Administração Regional;

VI. elaborar a folha de pagamento e averbar descontos;

VII. instruir processos de aposentadoria, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;

VIII. emitir identificação e declarações funcionais;

IX. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;

X. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 15 À Seção de Material a Patrimônio, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

I. elaborar a previsão para aquisição de material, equipamento e serviços, e respectivo cronograma de aquisição no exercício financeiro;

II. promover pesquisa de preços e qualidade de material e equipamento junto aos fornecedores;

III. emitir pedidos de aquisição de material e equipamento no interesse da Administração e atestar recebimento;

IV. fixar o nível máximo e mínimo de estoque por material com vistas a orientar o suprimento adequado em tempo hábil;

V. inventariar materiais estocados em almoxarifado e preparar relatórios, balanços e balancetes;

VI. controlar o acesso à área de armazenamento;

VII. receber, atestar recebimento, codificar e armazenar os materiais e equipamentos adquiridos;

VIII. fazer o controle, fiscalizar o consumo e proceder ao remanejamento de materiais e equipamentos;

IX. solicitar, quando necessário, exame técnico de materiais e equipamentos por órgão especializado para fins de aceite;

X. promover tombamento e controlar a movimentação dos bens móveis da Administração;

XI. controlar a prestação, manutenção e recuperação dos bens móveis e imóveis da Administração;

XII. inventariar bens patrimoniais, móveis e imóveis;

XIII. identificar os bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;

XIV. manter atualizadas as fichas de estoque e movimentação de materiais;

XV. manter cadastro dos fornecedores de materiais e prestação de serviço;

XVI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;

XVII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 16 À Seção de Transporte, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

I. dirigir e controlar a execução das atividades do posto de abastecimento, lavagem, lubrificação e borracharia;

II. elaborar e controlar a escala de motoristas;

III. requisitar combustíveis, lubrificantes, pneus, peças, acessórios e serviços para os veículos da Administração Regional;

IV. elaborar boletins e mapa de consumo de combustível, lubrificantes e pneus, por veículos e máquinas;

V. fiscalizar a utilização adequada dos veículos e máquinas da Administração Regional;

VI. cumprir o calendário de manutenção periódica dos veículos e máquinas, elaborado pelo órgão central;

VII. promover diligências administrativas e registrar ocorrências relativas a acidente de trânsito que envolva veículo da Administração Regional;

- VIII. providenciar a recuperação dos veículos sob sua responsabilidade, executando diretamente os serviços de pequeno porte;
- IX. controlar e fiscalizar a movimentação e o recolhimento dos veículos da Administração Regional;
- X. conferir, identificar e dar recibo dos bens apreendidos entregues à sua guarda de conformidade com o auto de apreensão;
- XI. registrar a entrada e saída dos bens apreendidos, identificando propriedade, quantidade e estado de conservação;
- XII. providenciar a destinação das mercadorias de fácil deterioração apreendidas, quando não providenciada a liberação no prazo de 24 horas;
- XIII. promover leilões de bens apreendidos observados os prazos regulamentares e as condições previstas em dispositivos legais;
- XIV. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XV. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 17 À Seção de Documentação e Comunicação Administrativa, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I. receber, conferir, protocolar e distribuir processos e documentos no âmbito da Administração Regional;
- II. promover a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da Administração, bem como a assinatura de publicações de órgãos oficiais de divulgação;
- III. classificar, registrar, catalogar e arquivar atos oficiais, documentos e publicações;
- IV. manter acervo documental e bibliográfico de interesse da Administração Regional;
- V. emitir certidões de despachos e expedir a correspondência oficial de toda a Administração Regional;
- VI. informar o andamento de processos sob seu controle;
- VII. registrar e encaminhar para publicação os atos oficiais da Administração sujeitos a divulgação;
- VIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- IX. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 18 À Seção de Administração de Sede, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I. controlar e fiscalizar o acesso de público e funcionários às dependências dos próprios sob a responsabilidade da Administração Regional, durante e após o horário de expediente;
- II. promover e fiscalizar os serviços de segurança, limpeza, reparos e conservação dos próprios sob controle da Administração;
- III. executar as tarefas de copa da Administração Regional;
- IV. executar a manutenção das instalações e equipamentos elétricos, telefônicos e hidráulico-sanitários;
- V. fiscalizar o desligamento dos equipamentos elétricos, hidráulicos, eletrônicos e de comunicações;
- VI. atestar as faturas de água, luz e telefone dos próprios da Administração;
- VII. fiscalizar a entrada e saída de materiais dos próprios da Administração Regional;
- VIII. promover o hasteamento e o recolhimento das bandeiras nacional e do Distrito Federal na sede da Administração Regional
- IX. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- X. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 19 À Divisão Regional de Exame e Aprovação de Projetos (Divisão de Exame e Aprovação de Projetos em Santa Maria) unidade orgânica de direção setORIZADA diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. manter atualizado o controle e o arquivo de processos em tramitação na Divisão, em fase de aprovação de projeto ou de cumprimento de exigências;
- II. prestar informações ao público sobre andamento dos processos na Divisão, bem como sobre as exigências formuladas para aprovação do projeto;
- III. atender o público interessado em obter informações sobre normas, gabaritos e decretos, bem como o fornecimento de cópias desses documentos;
- IV. manter atualizado o arquivo técnico de documentos referentes a normas, gabaritos e decretos;
- V. manter arquivo de cópias e originais de projetos elaborados pela Administração Regional;
- VI. examinar e aprovar projetos de arquitetura, atendida a legislação vigente;
- VII. encaminhar consultas e alterações em relação às normas de gabarito vigentes;
- VIII. elaborar estudos, projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;
- IX. colaborar na elaboração de gabaritos para a Região Administrativa;

- X. fiscalizar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XI. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XIII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 20 Ao Serviço de Exame de Projetos, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Exame e Aprovação de Projetos, compete:

- I. atender e orientar o público no tocante às normas para aprovação de projetos arquitetônicos;
- II. analisar projetos de arquitetura submetidos a consulta prévia;
- III. examinar e propor a aprovação de projetos de arquitetura, atendidas as normas do Código de Edificações do Distrito Federal;
- IV. coordenar e elaborar informativos de aprovação de projetos;
- V. autenticar plantas de projetos aprovados;
- VI. revalidar projetos aprovados em consonância com a legislação vigente;
- VII. manter atualizada a coletânea de legislação específica à aprovação de projetos de arquitetura.;
- VIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- IX. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 21 Ao Serviço de Cálculo, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Exame e Aprovação de Projetos, compete:

- I. calcular áreas e verificar cotas de projetos;
- II. calcular as áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nos gabaritos e nas normas de edificação;
- III. verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação, previstos no Código de Edificações do Distrito Federal, bem como gabaritos e normas de edificação;
- IV. analisar, nos projetos, a ocupação de área pública em subsolo e espaço aéreo;
- V. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- VI. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 22 Ao Serviço de Elaboração de Projetos e Desenho Técnico, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Exame e Aprovação de Projetos, compete:

- I. elaborar e especificar projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- II. elaborar, especificar e fornecer projetos econômicos de residências para população de baixa renda;
- III. elaborar cadernos de encargos e especificações;
- IV. redesenhar e recuperar plantas de projetos de infra-estrutura, de urbanismo e de edificações, de interesse de Administração Regional;
- V. elaborar gráficos, tabelas, croquis, *layouts*, *slogans*, cartazes, placas indicativas, logotipos e outros;
- VI. promover consultas às concessionárias;
- VII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- VIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- IX. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 23 Ao Serviço de Topografia, unidade orgânica de executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Exame e Aprovação de Projetos, compete:

- I. verificar alinhamento e cotas de soleira;
- II. desenhar perfis e projetos de gabaritos verticais;
- III. efetuar levantamentos planimétricos e planialtimétricos;
- IV. proceder a locações e nivelamentos;
- V. efetuar cálculos de poligonal por coordenadas retangulares, polares e de áreas analíticas;
- VI. desenhar perfis, *grade* e expedir anotações;
- VII. manter arquivos de projetos e levantamentos topográficos;
- VIII. demarcar áreas e expedir atestados referentes a cotas de soleira e alinhamento;
- IX. efetuar levantamentos para atualização das plantas do cadastro topográfico;
- X. fornecer croquis de locação e de cotas verticais das construções;
- XI. proceder aos levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, calçadas, estacionamentos e obras públicas executivas;
- XII. demarcar e expedir, direta ou indiretamente, certificados de demarcação de lotes;
- XIII. conferir taxas de demarcação de lotes;
- XIV. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XV. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 24 À Divisão Regional de Licenciamento de Obras (Divisão de Licenciamento de Obras em Santa Maria), unidade orgânica de direção setorizada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. supervisionar a execução e expedição de consultas prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- II. licenciar o exercício das atividades econômicas e a execução de obras através do Alvará de Funcionamento e de Construção, e Cartas de Habite-se;
- III. expedir autorizações para ocupação de áreas públicas;
- IV. expedir licenças para obras públicas, tapumes e canteiros de obras, instalações comerciais, anúncios, *outdoors*, toldos, cortes de pista asfáltica e rebaixamento de meios-fios, dentre outros;
- V. expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- VI. encaminhar à Gerência de Planejamento relatórios mensais sobre público atendido e documentos expedidos pela Divisão, tais como Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e outras informações necessárias aos órgãos de planejamento;
- VII. sugerir a indicação do executor dos termos de concessão para nomeação por quem de direito;
- VIII. manter atualizado o controle sobre o pagamento das taxas compromissadas referentes a concessão de uso;
- IX. dirigir, coordenar e fiscalizar a elaboração e o cumprimento dos ajustes de concessão de uso de áreas públicas;
- X. fiscalizar o cálculo e a cobrança de todas as taxas sob o controle da Divisão;
- XI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 25 Ao Serviço de Licenciamento de Obras, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Licenciamento de Obras compete:

- I. promover a execução e a expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas;
- II. promover a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- III. proceder à elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo serviço;
- IV. promover e controlar o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;
- V. sugerir ao Diretor da Divisão a indicação do nome do executor dos contratos e autorizações de ocupação de área pública;
- VI. manter atualizado o arquivo de fichas de correlação entre a numeração territorial e a numeração predial oficial;
- VII. promover o controle e anotação, nas fichas de numeração predial, dos dados referentes a Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se expedidos pela Divisão e projetos aprovados pela DREAP;
- VIII. promover o preenchimento, a assinatura, e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, de concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;
- IX. proceder ao preenchimento de termos aditivos;
- X. proceder à renovação dos contratos e autorizações de ocupação de áreas públicas;
- XI. promover o controle das utilizações previstas nos contratos e autorizações de áreas públicas, por meio do respectivo executor;
- XII. efetuar os cálculos dos valores para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de ocupação de áreas públicas;
- XIII. controlar o pagamento de taxas para fins de celebração e continuação dos contratos e autorizações;
- XIV. elaborar e emitir as guias para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de uso de áreas públicas;
- XV. atender o público para fins de orientação e protocolo de requerimentos de Alvarás de Funcionamento;
- XVI. acompanhar e fiscalizar a tramitação de processos de requerimento e de expedição de Alvarás de Funcionamento;
- XVII. manter atualizado o controle do andamento dos Alvarás de Funcionamento protocolados no órgão;
- XVIII. proceder ao cálculo e supervisionar a cobrança das taxas relativas ao licenciamento de atividades econômicas;
- XIX. promover e controlar o encaminhamento de requerimentos de Alvarás de Funcionamento aos órgãos vistoriadores;

- XX. encaminhar os requerimentos de Alvarás de Funcionamento para apreciação pelo Diretor de Licenciamento e Administrador Regional, quando for o caso;
- XXI. promover a expedição de Alvarás de Funcionamento por prazo determinado e a título precário;
- XXII. elaborar e encaminhar relatórios mensais sobre o atendimento ao público e Alvarás de Funcionamento expedidos pelo Serviço;
- XXIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XXIV. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 26 À Seção de Consulta Prévia, unidade orgânica executiva diretamente subordinada ao Serviço de Licenciamento de Obras, compete:

- I. informar a numeração predial e a regularidade documental da edificação nas Consultas Prévias para fins de Alvarás de Funcionamento;
- II. fornecer ao público, diretamente ou via telefone, informações corretas sobre o andamento das Consultas Prévias requeridas;
- III. atender o público para fins de orientação e protocolo de requerimento de Consulta Prévia;
- IV. informar nas Consultas Prévias o zoneamento e a situação do ponto comercial;
- V. acompanhar e fiscalizar o processo de requerimento e de expedição de Consultas Prévias;
- VI. manter atualizado o controle do andamento das Consultas Prévias no órgão;
- VII. atestar as Consultas Prévias no tocante ao zoneamento e à situação do ponto comercial;
- VIII. supervisionar as observações necessárias nas Consultas Prévias, no tocante à necessidade de também serem consultados previamente outros órgãos, bem como outras informações pertinentes;
- IX. encaminhar Consultas Prévias para apreciação pelo Diretor de Licenciamento e Administrador Regional, quando for o caso;
- X. propor a expedição de Consultas Prévias para liberação de Alvarás de Funcionamento a título precário;
- XI. elaborar e encaminhar relatórios mensais sobre o atendimento ao público e Consultas Prévias expedidas pelo Serviço;
- XII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XIII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 27 À Divisão Regional de Fiscalização de Obras e Posturas (Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas em Santa Maria), unidade orgânica de direção setorizada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. vistoriar e efetuar os laudos sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;
- II. vistoriar e efetuar laudos técnicos e levantamentos, para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- III. arbitrar multas em decorrência de autos de infração lavrados pela fiscalização;
- IV. promover o encaminhamento de devedores inadimplentes para inscrição na dívida ativa;
- V. expedir notificações aos interessados sobre as decisões de primeira instância, relativas a julgamento e arbitramento de multas;
- VI. promover lavraturas de termos aditivos;
- VII. manter fichário de infratores, para fins de controle de pagamento e gradação de multas, bem como expedição de Nada Consta;
- VIII. proceder à inscrição em dívida ativa de infratores faltosos;
- IX. proceder à representação de infratores junto ao CREA;
- X. elaborar e propor a programação de trabalho;
- XI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 28 Ao Seção de Fiscalização de Obras, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Fiscalização de Obras e Posturas, compete:

- I. fiscalizar a execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição visando ao perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Edificações do Distrito Federal;
- II. efetuar vistorias e levantamentos e executar croquis elucidativos;
- III. apreciar ou elaborar, para encaminhamento e aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;
- IV. vistoriar e efetuar, para encaminhamento ao Diretor da Divisão, os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- V. autuar os infratores do Código de Edificações do Distrito Federal, bem como das demais normas afins;
- VI. fiscalizar a execução de toda e qualquer obra existente em Zona Rural – ZUR, Zona de Expansão Urbana – ZEU e Zona de Interesse Ambiental – ZIA;

- VII. fiscalizar toda e qualquer ocupação de área ou edificação pública ou privada, em Zona Rural – ZUR, Zona de Expansão Urbana – ZEU e Zona de Interesse Ambiental – ZIA;
- VIII. fiscalizar todo e qualquer parcelamento em área pública ou privada localizado em Zona Rural – ZUR, Zona de Expansão Urbana – ZEU e Zona de Interesse Ambiental – ZIA;
- IX. autuar os infratores das normas de edificações e parcelamentos em sua área de atuação;
- X. apreciar ou elaborar para encaminhamento e aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;
- XI. vistoriar e efetuar para encaminhamento ao Diretor da Divisão os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais e administrativas;
- XII. formalizar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- XIII. instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;
- XIV. preparar guias para recolhimentos de multas
- XV. elaborar e propor a programação de trabalho;
- XVI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XVII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 29 Ao Seção de Fiscalização de Posturas, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Fiscalização de Obras e Posturas, compete:

- I. fiscalizar toda e qualquer ocupação de áreas ou edificação, pública ou privada, visando ao perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- II. efetuar vistorias e levantamentos e executar croquis elucidativos;
- III. vistoriar e efetuar, para encaminhamento ao Diretor da Divisão, levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- IV. autuar infratores das normas de posturas em sua área de atuação;
- V. formalizar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- VI. instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;
- VII. preparar guias para recolhimento de multas;
- VIII. elaborar e propor a programação de trabalho;
- IX. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- X. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 30 À Divisão Regional de Obras Públicas (Divisão de Obras Públicas em Santa Maria), unidade orgânica de direção setORIZADA diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, à atualização do banco de dados e ao desenvolvimento do Plano Diretor Local da Região Administrativa;
- II. acompanhar a execução das obras públicas de diferentes órgãos do GDF executadas na Região Administrativa de que faz parte, apresentando sugestões ou comunicando eventuais irregularidades observadas, visando ao interesse público e administrativo;
- III. acompanhar, fiscalizar, efetuar vistorias e receber as obras públicas e serviços de engenharia executados por contratos ou convênios firmados com a Administração Regional, sejam de edificação, urbanização ou viária;
- IV. desenvolver estudos ou projetos de obras de interesse da Administração Regional;
- V. coordenar a programação de obras públicas de interesse da Administração Regional;
- VI. emitir atestados de execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados pela Administração Regional;
- VII. acompanhar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares na área de sua competência;
- VIII. coordenar, controlar e fiscalizar a execução do programa de conservação, de recuperação de edifícios públicos, áreas urbanizadas, equipamentos comunitários e de lazer;
- IX. proceder ao levantamento de custos de obras de interesse da Região Administrativa;
- X. manter registros de obras públicas executadas diretamente ou contratadas pela Administração Regional;
- XI. fiscalizar as cobranças das taxas administrativas relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XIV. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 31 À Seção de Conservação de Logradouros Públicos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Obras Públicas, compete:

- I. elaborar o programa de conservação e recuperação de áreas urbanizadas da

- Região Administrativa;
- II. orientar, fiscalizar e orientar a aplicação de materiais necessários à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III. executar os serviços de conservação de vias públicas tais como tapa-buracos, recapeamento asfáltico, terraplanagem e encascalhamento;
- IV. executar os serviços de desmatamento, nivelamento e limpeza de áreas públicas urbanizadas e não-urbanizadas;
- V. executar os serviços necessários ao combate à erosão de áreas públicas;
- VI. manter cadastro dos logradouros públicos e áreas urbanizadas para fins de conservação e manutenção;
- VII. orientar e controlar e execução dos serviços realizados por máquinas e equipamentos motomecanizados;
- VIII. manter e controlar ferramentas e equipamentos necessários às atividades e serviços de interesse da Divisão Regional de Obras Públicas;
- IX. executar ou acompanhar a execução de ondulações (quebra-molas) na área urbana da Região Administrativa, após autorização do órgão competente;
- X. promover a manutenção dos serviços de limpeza de bocas-de-lobo e desobstrução de rede de águas pluviais;
- XI. acompanhar a execução e recomposição de cortes em vias pavimentadas;
- XII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XIV. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 32 À Seção de Obras e Reparos, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Obras Públicas, compete:

- I. elaborar o programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, de equipamentos comunitários e de lazer;
- II. fiscalizar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III. aplicar e acompanhar a aplicação das normas referentes à sua área de atuação;
- IV. executar as obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta da Administração Regional, tais como: passeios, meios-fios e equipamentos comunitários;
- V. executar os serviços de manutenção e recuperação de passeios e meios-fios;
- VI. confeccionar elementos pré-moldados;
- VII. acompanhar e fiscalizar a execução das obras e serviços de engenharia contratados pela Administração Regional;
- VIII. executar as obras e serviços de recuperação e conservação dos próprios da Administração Regional, tais como: terminais rodoviários, quadras de esportes, ginásios e prédios em geral;
- IX. executar os serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria e reparos em instalações elétricas, hidráulico-sanitárias e outros serviços de obras civis;
- X. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 33 À Divisão Regional de Permissões e Concessões Públicas (Divisão de Permissões e Concessões Públicas em Santa Maria), unidade orgânica de direção setORIZADA diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. acompanhar o desenvolvimento dos serviços públicos locais, executados pelos órgãos relativamente autônomos e entidades da administração indireta;
- II. realizar licitações para ocupação de lojas, boxes ou outras áreas dos terminais rodoviários, feiras, parques recreativos e para exploração de bancas de jornais e revistas;
- III. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de concessionários e permissionários de espaço em área pública ou em próprios da Administração Regional;
- IV. acompanhar a execução dos serviços de conservação e a implantação do sistema de sinalização de vias públicas;
- V. promover a manutenção, conservação, limpeza e vigilância dos cemitérios;
- VI. instruir os procedimentos oriundos dos setores que lhe são subordinados com vistas ao ressarcimento dos danos causados ao patrimônio do Distrito Federal, no âmbito de sua competência;
- VII. elaborar e propor a programação de trabalho;
- VIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- IX. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 34 À Seção de Administração de Terminais Rodoviários, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional Permissões e Concessões Públicas, compete:

- I. fiscalizar e controlar o uso das áreas comuns do terminal rodoviário, observa-

- das as normas específicas;
- II. fiscalizar e controlar o uso das áreas dos abrigos para passageiros de ônibus e de táxis, organizando e mantendo seu cadastro atualizado;
 - III. manter serviços de informações ao público;
 - IV. fazer cumprir os termos de compromisso;
 - V. controlar o pagamento de taxas e demais rendas correspondentes à ocupação e uso de lojas, boxes ou outras áreas do terminal rodoviário, de acordo com as normas pertinentes;
 - VI. manter atualizado o registro dos permissionários, de seus empregados e prepostos;
 - VII. promover manutenção, conservação e limpeza do terminal rodoviário, de acordo com as normas pertinentes;
 - VIII. realizar estudos pertinentes à melhoria do uso e funcionamento do terminal rodoviário;
 - IX. promover a recuperação de danos causados ao terminal rodoviário;
 - X. promover a conservação e recuperação de abrigos para passageiros de ônibus e de táxis;
 - XI. manter atualizados os dados estatísticos sobre o fluxo de passageiros e de veículos;
 - XII. controlar a renovação dos contratos dos próprios assentados nos terminais rodoviários, fiscalizando sua utilização;
 - XIII. propor o ressarcimento dos danos causados ao terminal rodoviário;
 - XIV. acompanhar e fiscalizar os serviços de vigilância e segurança do terminal rodoviário;
 - XV. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
 - XVI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
 - XVII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 35 Ao Serviço de Administração de Feiras, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Permissões e Concessões Públicas, compete:

- I. conservar e manter em condições de funcionamento os locais destinados às feiras;
- II. estruturar, organizar e manter atualizado o cadastro de feirantes, de seus empregados e prepostos, e orientá-los quanto às normas de instrução e funcionamento;
- III. fiscalizar e fazer cumprir as normas e os regulamentos para ocupação das áreas, bancas e boxes, destinados às feiras, controlando o recebimento das taxas provenientes da ocupação;
- IV. organizar e manter atualizado o cadastro dos boxes, barracas ou áreas;
- V. fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento e abastecimento das feiras;
- VI. fiscalizar e fazer cumprir as normas internas emanadas dos órgãos do GDF e do Governo Federal, para funcionamento e comercialização de produtos;
- VII. fiscalizar o uso de uniforme e crachá pelos feirantes, seus empregados e prepostos;
- VIII. informar o Diretor da Divisão quanto à atuação indevida de ambulantes no entorno da feira;
- IX. propor o ressarcimento e promover a recuperação de danos causados à feira;
- X. expedir documentos de identificação dos feirantes;
- XI. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XIII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 36 À Seção de Administração de Bancas de Jornais e Revistas, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Permissões e Concessões Públicas, compete:

- I. estruturar, organizar e manter atualizado o cadastro das bancas e o registro dos termos de compromisso, de seus empregados e propostos e orientá-los quanto às normas de instalações e funcionamento;
- II. analisar e acompanhar os processos de ampliação, construção de bancas definitivas, transferências e renovação da permissão ou concessão de uso;
- III. realizar estudos sobre a demanda, para fins de alteração dos quantitativos e localização física das bancas de jornais e revistas;
- IV. fiscalizar e fazer cumprir as normas e os regulamentos para a ocupação das áreas e imóveis destinados às bancas de jornais e revistas, controlando o recebimento de taxas provenientes da ocupação;
- V. fiscalizar e fazer cumprir as normas internas e as emanadas dos órgãos do GDF para funcionamento e comercialização de produtos;
- VI. propor o ressarcimento e promover a recuperação de danos causados às bancas de jornais e revistas;
- VII. controlar e vistoriar as áreas públicas ocupadas por bancas de jornais e revistas;
- VIII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- IX. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- X. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 37 À Divisão Regional de Cultura, unidade orgânica de direção setorializada diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades setoriais de cultura;

- II. coordenar e orientar a atualização do acervo cultural na área de interesse de sua Região Administrativa;
- III. acompanhar a realização de obras e serviços de restauração de monumentos, peças e espaços culturais;
- IV. promover e incentivar as atividades e eventos artístico-culturais;
- V. coordenar a fiscalização do uso de monumentos, de peças e espaços culturais;
- VI. coordenar levantamento de dados atinentes à memória pública;
- VII. coordenar os serviços de informação ao público referentes a sua área de atuação;
- VIII. promover o intercâmbio com as entidades promotoras de cultura na Região Administrativa;
- IX. articular ações com a Secretaria de Cultura, Esporte e Secretaria de Turismo, Fundação Cultural, Departamento do Patrimônio Histórico e Artístico e outros organismos com atividades afins, no âmbito do Governo do Distrito Federal;
- X. preparar subsídios para a elaboração de programas locais de utilização de monumentos e espaços culturais para apresentação de eventos;
- XI. preparar subsídios que objetivem a eficiência da divulgação das promoções culturais;
- XII. coordenar a manutenção da estrutura para realização de atividades artístico-culturais;
- XIII. organizar e manter cadastro das instalações, espaços e agentes destinados às atividade culturais;
- XIV. elaborar critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais;
- XV. orientar e acompanhar a execução de projetos culturais;
- XVI. proceder ao cumprimento dos planos e programas traçados, para a prestação dos serviços culturais;
- XVII. promover programas para uso e aproveitamento de espaços culturais;
- XVIII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XIX. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XX. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 38 À Seção de Preservação do Patrimônio Cultural, unidade executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Cultura, compete:

- I. propor normas para a preservação do patrimônio cultural;
- II. promover campanhas junto à comunidade objetivando a preservação do patrimônio cultural;
- III. acompanhar a realização de obras e serviços de restauração de monumentos, peças e espaços culturais;
- IV. coordenar o levantamento de dados atinentes à memória pública;
- V. coordenar a fiscalização do uso de monumentos, de peças e espaços culturais;
- VI. atender as demais atribuições determinadas pelo Diretor da Divisão;
- VII. fornecer materiais como: som, barracas, palco e materiais culturais para realização de eventos da própria Divisão e para outros órgãos, inspecionando seu uso, conferindo sua devolução e cuidando da sua manutenção;
- VIII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- IX. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- X. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 39 À Seção de Promoções Culturais, unidade executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Cultura, compete:

- I. organizar, e manter cadastro das instalações, espaços e agentes destinados às atividades culturais;
- II. dirigir, controlar, promover, divulgar, orientar e acompanhar a execução dos projetos culturais;
- III. promover e incentivar atividades e eventos artísticos e culturais;
- IV. coordenar os serviços de informação ao público referentes à sua área de atuação;
- V. promover o intercâmbio com as entidades promotoras de cultura na Região Administrativa;
- VI. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- VII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- VIII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 40 À Biblioteca Pública, unidade executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Cultura, compete:

- I. promover a elaboração de relatórios mensais de atendimento ao público;
- II. conservar e manter em condições de funcionamento os espaços destinados a cultura;
- III. fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento da biblioteca;
- IV. colaborar com os órgãos competentes e interessados na preparação de campanhas e exposições;

- V. promover a recuperação e o ressarcimento dos danos causados ao acervo bibliográfico e à biblioteca;
- VI. dirigir estudos que objetivem a eficiência da divulgação das promoções;
- VII. efetuar a coleta e guarda do material doado à biblioteca sob a responsabilidade da Administração Regional;
- VIII. administrar e controlar o funcionamento e as instalações da biblioteca sob a sob a responsabilidade da Administração Regional;
- IX. Estruturar, organizar, catalogar e classificar os livros doados à biblioteca sob a responsabilidade da Administração Regional;
- X. manter a conservação do acervo da biblioteca;
- XI. promover campanhas de incentivo ao uso da biblioteca;
- XII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XIV. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 41 À Divisão Regional de Desporto, Lazer e Turismo (Divisão de Desporto, Lazer e Turismo em Santa Maria), unidade orgânica de direção setORIZADA diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. elaborar parecer técnico a respeito dos eventos comunitários;
- II. elaborar programação anual de trabalho referente à sua área de atuação, integrada às demais Divisões da Administração Regional, aos órgãos locais e entidades particulares atuantes;
- III. elaborar o calendário de utilização das unidades desportivas, de lazer e turismo, de conformidade com a programação;
- IV. coordenar sob aspecto promocional a realização de eventos;
- V. oferecer subsídios para a Assessoria de Comunicação Social da Administração Regional sobre as atividades desportivas, de lazer e turismo para promover a divulgação;
- VI. estabelecer critérios para utilização dos espaços esportivos e de lazer sob a responsabilidade da Administração Regional;
- VII. propor a construção e execução de obras complementares e criação de novas instalações esportivas e de lazer;
- VIII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- IX. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- X. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 42 À Seção de Promoções, unidade executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Desporto, Lazer e Turismo, compete:

- I. manter serviços de informação ao público;
- II. fornecer subsídios para elaboração de programas locais de desporto, lazer e turismo;
- III. apresentar subsídios para a elaboração do calendário de utilização de unidades e instalações para fins desportivos, de lazer e turismo;
- IV. promover estudos para maximizar a utilização de unidades desportivas, espaços livres e áreas de lazer de fácil acesso e de baixo custo;
- V. promover, organizar e executar atividades recreativas, desportivas e de lazer na respectiva região administrativa;
- VI. fornecer à Divisão dados estatísticos sobre suas atividades;
- VII. promover a difusão de técnicas de lazer, desporto e recreação;
- VIII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- IX. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- X. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 43 À Seção Operacional, unidade executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Desporto, Lazer e Turismo, compete:

- I. fornecer subsídios à Divisão, para o estabelecimento de critérios referentes à ocupação e uso das unidades e instalações para fins desportivos, de lazer e de turismo;
- II. promover a manutenção, conservação e limpeza das unidades e instalações;
- III. fiscalizar e zelar pela segurança das instalações das unidades desportivas e de lazer;
- IV. responsabilizar-se pelo apoio logístico às atividades desportivas, de lazer e de turismo;
- V. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- VI. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 44 À Divisão Regional de Desenvolvimento Social (Divisão de Desenvolvimento Social em Santa Maria), unidade orgânica de direção setORIZADA diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. planejar, executar, coordenar e avaliar as políticas sociais voltadas para o desenvolvimento comunitário;
- II. elaborar, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos da área da atuação de Serviço Social com a participação da sociedade civil;
- III. sensibilizar e orientar a população local para o exercício da cidadania, na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- IV. atuar de forma integrada com órgãos e instituições de natureza pública e privada;
- V. orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus interesses;
- VI. atuar de forma integrada com as demais unidades da Administração Regional na elaboração e execução dos programas;
- VII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- VIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- IX. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 45 Ao Serviço de Apoio a Instituições Sociais, unidade executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Desenvolvimento Social, cabe:

- I. manter atualizados os cadastros de todas as instituições sociais;
- II. realizar periodicamente um levantamento de instituições a fim de priorizar ações que visem a atender as necessidades no âmbito social e cultural;
- III. coordenar e orientar a execução de ações de cunho social;
- IV. cumprir metas traçadas pela Divisão;
- V. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- VI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- VII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 46 Ao Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário, unidade executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Desenvolvimento Social, cabe:

- I. ser elemento de ligação das decisões tomadas pela Divisão, junto à comunidade;
- II. manter atualizado o cadastro da comunidade de baixa renda;
- III. participar das atividades socioculturais direcionadas à comunidade;
- IV. oferecer subsídios à Divisão para a realização de atividades produtivas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- V. cumprir as metas traçadas pela Divisão;
- VI. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- VII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- VIII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 47 À Divisão Regional de Agricultura de Santa Maria, unidade orgânica de direção setORIZADA diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. acompanhar a implementação da política governamental, projetos e programas referentes às atividades agropecuárias e de agroindústria do Distrito Federal na Região Administrativa;
- II. manter atualizado o cadastro das atividades agropecuárias da Região Administrativa, especificando seus problemas e potencialidades;
- III. manter atualizado o cadastro de associações, cooperativas, número de produtores e de propriedades rurais existentes na Região Administrativa;
- IV. promover a integração dos trabalhos da Divisão Regional de Agricultura e dos produtores rurais da região, com os da Secretaria de Agricultura e de outros órgãos ligados à agropecuária do Distrito Federal e Entorno;
- V. coordenar, em sua jurisdição, trabalhos para o desenvolvimento rural integrado da Região Administrativa;
- VI. promover o incentivo à agropecuária, ao associativismo, ao cooperativismo, à produção de alimentos, ao abastecimento e armazenagem;
- VII. promover, apoiar e organizar eventos e programas de interesse de produtores rurais e agroindustriais;
- VIII. promover a implantação de viveiros de plantas e do programa de hortas e currais comunitários e outras atividades concernentes à área de atuação;
- IX. obter e divulgar informações de interesse dos produtores rurais;
- X. promover a manutenção e conservação das estradas vicinais;
- XI. articular-se com os demais órgãos da Administração Regional, visando à integração das ações administrativas e governamentais;
- XII. acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas que objetivam o crescimento dos produtores rurais de baixa renda;
- XIII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XIV. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XV. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

CAPÍTULO II
DA EXECUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

Art. 48 A todas as unidades orgânicas da Administração Regional compete:

- I. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas dos órgãos que lhe são subordinados, quando houver;
- II. cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais competentes em sua área de ação, bem como as determinações superiores;
- III. elaborar a programação anual do órgão para fins de planejamento global da Administração Regional;
- IV. apoiar os órgãos competentes na preparação de conferências, seminários, campanhas e exposições, em sua área de atuação;
- V. atuar de forma integrada com as demais unidades orgânicas da Administração Regional, na elaboração e execução de programação e projetos em sua área de atuação;
- VI. promover o levantamento e análise das informações de interesse da Administração Regional, em sua área de atuação;
- VII. manter coletânea atualizada de legislação pertinente a sua área de atuação;
- VIII. analisar e emitir pareceres técnicos e administrativos das matérias relacionadas com suas atividades e competências;
- IX. manter controle permanente e atualizado de todas as atividades executadas no órgão;
- X. manter atualizado arquivo das vias de todos os documentos expedidos pelo órgão, bem como pareceres e despachos em processos;
- XI. manter controle interno de encaminhamento de processos;
- XII. encaminhar relatórios mensais das atividades exercidas pelo órgão, através de seu superior hierárquico, com vistas aos órgãos de planejamento;
- XIII. atender e informar ao público, orientando-o no tocante às competências e procedimentos em sua área de atuação;
- XIV. fornecer ao público, pessoalmente ou não, informações sobre o andamento dos processos no órgão;
- XV. propor a elaboração, alteração ou regulamentação de normas e procedimentos em sua área de atuação;
- XVI. zelar pela segurança e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVII. executar atividades de operação e manutenção de sistemas funcionais informatizados, em sua área de atuação;
- XVIII. efetuar cobrança de taxas referentes à sua área de atuação;
- XIX. executar outras atividades relativas à sua área de atuação.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE FUNÇÕES DIREÇÃO,
ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

Art. 49 Ao Administrador Regional cabe:

- I. representar o Governador do Distrito Federal na Região Administrativa;
- II. presidir a Junta do Serviço Militar em sua área de atuação;
- III. responder pelos objetivos do Governo do Distrito Federal;
- IV. coordenar, dirigir, controlar e supervisionar a execução das competências das unidades orgânicas da Administração Regional;
- V. desempenhar ou sugerir todos os atos administrativos e financeiros que lhe sejam próprios ou decorrentes de delegação ou sub-delegação de competência;
- VI. propor a criação ou ampliação de setores específicos ou de atividades na área da Região Administrativa;
- VII. propor o planejamento fundamental da Administração Regional;
- VIII. aprovar o planejamento funcional e a programação anual da Administração Regional;
- IX. aprovar normas complementares necessárias à execução das atividades de implantação, operação e manutenção dos sistemas funcionais;
- X. propor a modificação ou a ampliação de gabaritos e destinações para setores, áreas isoladas e áreas públicas;
- XI. autorizar a realização de despesa e ordenar o respectivo pagamento;
- XII. autorizar a anulação de despesa empenhada;
- XIII. emitir pronunciamento sobre contas dos responsáveis por bens e valores no âmbito da Administração;
- XIV. autorizar a devolução de valores caucionados;

- XV. propor a realização de auditoria administrativa e financeira;
- XVI. autorizar ou dispensar a realização de licitação;
- XVII. aplicar multas a fornecedor, prestador de serviços ou executor de obras, inadimplentes;
- XVIII. declarar a inidoneidade de fornecedor, prestador de serviços ou executor de obras, inadimplentes;
- XIX. propor a alienação de bens antieconômicos ou ociosos, ou a baixa de bens inservíveis;
- XX. celebrar ou rescindir convênios e contratos ou termos aditivos, de acordo com as normas específicas;
- XXI. propor a nomeação, exoneração do pessoal para designação e substituição dos ocupantes de cargos em comissão constantes da estrutura da respectiva Administração Regional;
- XXII. delegar competência;
- XXIII. propor alteração no plano de lotação;
- XXIV. propor planos de benefícios para servidores;
- XXV. conceder gratificações e indenizações;
- XXVI. exercer o poder disciplinar;
- XXVII. autorizar a prestação de serviços extraordinários;
- XXVIII. propor o plano de aquisição de veículos;
- XXIX. aprovar medidas de otimização de atividades;
- XXX. aprovar normas administrativas específicas;
- XXXI. autorizar o tráfego de viaturas fora do horário normal;
- XXXII. aplicar penalidades de conformidade com os dispositivos regulamentares específicos;
- XXXIII. designar comissões;
- XXXIV. autorizar o início da execução de obras e serviços de engenharia;
- XXXV. autorizar a prorrogação de prazos de execução de obras;
- XXXVI. autorizar e realizar licitações para a ocupação de áreas em logradouros públicos e em próprios do Distrito Federal, na forma da legislação em vigor;
- XXXVII. propor a instalação ou modificação de feiras;
- XXXVIII. autorizar e aprovar a elaboração de projetos urbanísticos de locação e projetos arquitetônicos e de engenharia, referentes a mobiliário urbano;
- XXXIX. propor a seleção e classificação de locais e áreas de interesse do turismo;
- XL. autorizar e aprovar a elaboração de ampliação ou remanejamento do sistema viário urbano, de acordo com legislação específica;
- XLI. decidir, em grau de recurso, os atos dos titulares das unidades que compõem a Administração;
- XLII. aprovar normas sobre fixação, utilização e distribuição de locais permitidos para o exercício das atividades de comércio e prestação de serviços ambulantes;
- XLIII. desempenhar outras atribuições inerentes às suas funções;
- XLIV. expedir normas e instruções sobre o funcionamento interno da Administração Regional;
- XLV. propor a antecipação ou suspensão do expediente da Administração Regional, sempre que necessário;
- XLVI. baixar os atos necessários ao pleno exercício de sua competência regimental;
- XLVII. despachar com o Superintendente das Administrações Regionais, com o Secretário de Coordenação das Administrações Regionais e com o Governador, quando convocado;
- XLVIII. apresentar relatório anual das atividades da Administração Regional;
- XLIX. indicar à CSM, através da Delegacia de Serviço Militar, o nome do candidato a Secretário da JSM;
- L. dar posse ao secretário da JSM, após sua designação pelo Cmt. da Região Militar;
- LI. procurar manter elevado padrão moral e funcional da JSM em suas atividades;
- LII. prover a JSM de todo o pessoal e material necessários ao seu funcionamento;
- LIII. assinar os Termos de Abertura e de Encerramento dos livros da JSM;
- LIV. comunicar a exoneração do Secretário da JSM através do Del. SM;
- LV. afastar imediatamente o Secretário da JSM que estiver envolvido em prática de crime, informando e indicando o substituto à CSM através do Del. SM;
- LVI. prestar juramento perante a bandeira nacional e assinar o Termo de Posse, ao assumir a Presidência da JSM;
- LVII. solicitar a presença do Del. SM, a fim de melhor orientar os trabalhos da JSM, quando se fizer necessário;
- LVIII. proporcionar às comissões de seleção as instalações e meios necessários ao seu funcionamento;
- LIX. indicar à CSM, através da Del. SM, o auxiliar da Del. SM;
- LX. indicar à CSM, através da Del. SM, um funcionário da Região Administrativa como seu representante, quando razões imperiosas, devidamente justificadas, o impedirem de exercer o cargo;
- LXI. presidir as solenidades de entrega de CDI, se a Região Administrativa não for sede de Del. SM;

LXII. supervisionar a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas para fins de planejamento global da Administração Regional;

LXIII. supervisionar em tempo hábil as providências para suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;

LXIV. responder pelos objetivos do Governo e promover a coordenação da execução dos serviços públicos em harmonia com os demais órgãos e entidades que atuam dentro dos limites da Região Administrativa;

LXV. coordenar os planos e programas visando a integrá-los aos objetivos do Governo;

LXVI. integrar os planos específicos do Governo e o planejamento de sua respectiva Região Administrativa;

LXVII. promover e coordenar outras atividades, que no interesse do Governo do Distrito Federal, tenham que ser desenvolvidas no âmbito da Administração Regional;

LXVIII. dirigir, coordenar e controlar as atividades setoriais da Administração em geral;

LXIX. articular-se com os órgãos sistêmicos, visando harmonizar e disciplinar as ações no âmbito da Administração Regional;

LXX. propor e promover a realização de eventos, visando ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no órgão;

LXXI. propor e promover, na área de sua competência, seminários visando ao aperfeiçoamento dos serviços postos à disposição da coletividade;

LXXII. promover estudos tendentes a uniformizar os procedimentos com vistas a autorização, permissão ou concessão de áreas em logradouro público e em próprio do Distrito Federal;

LXXIII. opinar junto aos órgãos de planejamento na definição de prioridades para elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional;

LXXIV. emitir pronunciamento sobre problemas afetos aos órgãos que lhe são subordinados;

LXXV. articular-se com a Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais, visando à orientação na elaboração e aplicação de normas, procedimentos e rotinas;

LXXVI. visar os Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, Licenças de Obras públicas e Alvarás de Funcionamento a título precário, expedidos pelo diretor responsável;

LXXVII. assinar os termos de concessão de direito real de uso, de concessão, permissão ou autorização de uso de áreas públicas;

LXXVIII. aprovar o calendário de utilização e critérios referentes à ocupação das unidades e instalações para fins desportivos, de lazer e turismo;

LXXIX. aprovar critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais;

LXXX.exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Governador.

Art. 50 Ao Chefe de Gabinete do Administrador Regional cabe:

- I. prestar assessoramento ao Administrador Regional;
- II. transmitir ordens e instruções do Administrador às unidades orgânicas da Administração;
- III. despachar e distribuir os expedientes entre os órgãos que compõem a estrutura da Administração Regional, quando estes não mereçam de pronto, uma decisão;
- IV. representar o Administrador Regional em eventos e reuniões, quando solicitado;
- V. colaborar com o Administrador no desempenho de suas funções;
- VI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

Art. 51 Ao Gerente de Planejamento cabe:

- I. elaborar o planejamento e a programação orçamentária, compatibilizando-os com as proposições do Conselho de Planejamento Local e outros que vierem a ser criados;
- II. acompanhar a execução de programação orçamentária;
- III. acompanhar as deliberações do Conselho de Planejamento Local;
- IV. prestar o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Local de Planejamento;
- V. elaborar e lavrar as respectivas deliberações em atas, promovendo sua publicação;
- VI. elaborar, distribuir e divulgar a pauta das reuniões;
- VII. distribuir e registrar a destinação dos processos;
- VIII. praticar todos os atos administrativos indispensáveis à organização e funcionamento do Conselho;
- IX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

Art. 52 Ao Chefe do Núcleo de Ordenamento Territorial cabe:

- I. propor estudos, planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento territorial de sua Região Administrativa;
- II. realizar e propor estudos de alteração da legislação de edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo de acordo com as necessidades locais;

- III. coletar dados, diagnosticar e apresentar propostas para a solução de problemas urbanísticos de sua Região Administrativa;
- IV. produzir, organizar e difundir informações e dados urbanísticos de sua Região Administrativa;
- V. fornecer subsídios à unidade competente para a elaboração de projetos urbanísticos;
- VI. participar em conjunto com a SEDUH na elaboração do Plano Diretor Local;
- VII. participar em conjunto com a SEDUH na elaboração de planos, programas que visem ao desenvolvimento territorial de sua Região Administrativa;
- VIII. instruir tecnicamente os assuntos a serem deliberados pelo Conselho Local de Planejamento;
- IX. inter-relacionar as atividades administrativas do Conselho Local de Planejamento com a SEDUH e CONPLAN;
- X. prestar assessoramento técnico aos Conselheiros durante as reuniões do Conselho;
- XI. acompanhar as deliberações e matérias pertinentes ao Conselho Local de Planejamento;
- XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 53 Ao Chefe da Seção de Cadastro cabe:

- I. orientar e supervisionar a implantação, operação, manutenção e atualização do cadastro físico-territorial da sua Região Administrativa;
- II. Orientar os levantamentos e análise sobre cadastro de interesse de Administração Regional;
- III. orientar e supervisionar as providências relativas ao suprimento permanente de todas as informações técnicas que devem constar no cadastro, coletadas nos órgãos de origem;
- IV. orientar e fiscalizar o manuseio, as anotações e as correções das fichas técnicas, visando evitar extravio, adulteração ou supressão de informações existentes;
- V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 54 Ao Chefe do Núcleo de Modernização e Informática cabe:

- I. propor normas complementares necessárias à execução e manutenção dos sistemas funcionais;
- II. propor a criação, ampliação e alteração na estrutura da Administração Regional;
- III. propor cursos e treinamentos para os funcionários lotados na Administração Regional;
- IV. orientar, elaborar e desenvolver programas de informática, de acordo com as necessidades setoriais;
- V. orientar e coordenar a atualização dos bancos de dados da Administração Regional;
- VI. orientar a digitação e operação dos sistemas de informática e utilitários diversos;
- VII. emitir relatórios, dados estatísticos e outras informações, quando solicitado;
- VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 55 Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social cabe:

- I. representar, quando solicitado, o Administrador Regional em eventos e reuniões referentes a sua área de atuação;
- II. analisar e elaborar pronunciamento sobre matérias relacionadas com a Administração Regional;
- III. articular-se com os órgãos da imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Regional;
- IV. assessorar e assistir o Administrador Regional nos assuntos relativos a Comunicação Social;
- V. executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 56 Ao Chefe da Assessoria Técnica cabe:

- I. propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II. orientar e supervisionar a elaboração e atualização de coletânea de legislação específica à área de atuação das divisões que compõem a estrutura da Administração Regional e órgãos interessados;
- III. examinar as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes que devam ser assinados pelo Administrador Regional;
- IV. analisar e divulgar aos órgãos da Administração Regional a coletânea de normas específicas e jurisprudência relativas a cada área de atuação;
- V. elaborar projetos de leis e decretos de interesse da Região Administrativa;
- VI. elaborar e analisar minutas de Ordens de Serviço que devam ser submetidas à consideração do Administrador Regional para sua assinatura;
- VII. revisar e instruir expedientes e processos que serão remetidos pela Administração Regional à SUCAR, com vistas aos órgãos centrais que compõem a Administração Pública e à Procuradoria Geral do Distrito Federal;
- VIII. executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 57 Ao Chefe da Junta de Serviço Militar cabe:

- I. cumprir as prescrições constantes no art. 39 da IR 3012 e outras instruções, que lhe sejam cabíveis, tomando providências para que seus auxiliares também as cumpram;
- II. averbar, nas Fichas de Alistamento Militar e no Certificado de Alistamento Militar, todas as alterações ocorridas com o alistado;
- III. lavrar em livro especial os termos de posse do Presidente e do Secretário da Junta de Serviço Militar, e extrair uma cópia para ser enviada à CSM;
- IV. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar, com maior ênfase na parte referente ao Alistamento, Convocação e Exercício de Apresentação de Reserva;
- V. tomar providências para que o número mínimo de apresentação diária dos convocados, na Comissão de Seleção, seja compatível com a possibilidade de atendimento conforme determinação da Circunscrição do Serviço Militar;
- VI. comparecer à sede da Del. SM ou da Circunscrição de Serviço Militar quando convocado;
- VII. preencher os Certificados de Dispensa de Incorporação e Certificado de Isenção, sempre que a expedição couber à Circunscrição do Serviço Militar e encaminhá-los à Delegacia do Serviço Militar a que estiver vinculada;
- VIII. receber do Del. SM, quando transferido, se o oficial substituído ainda não houver se apresentado, todo o material e documentação constante da letra “b” do parágrafo único do art. 32 da IR 3012 ;
- IX. orientar e fiscalizar a programação anual de trabalho da JSM;
- X. coordenar as providências relativas ao suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento das JSMs;
- XI. orientar e controlar o arquivamento das cópias de todos os documentos expedidos pela JSM;
- XII. coordenar a composição e a manutenção de coletânea de toda a legislação pertinente à sua área de atuação;
- XIII. executar, orientar e fiscalizar levantamentos e análises das informações sobre alistamento militar;
- XIV. executar, após ser nomeado pelo órgão competente do Ministério do Exército, as atribuições de Secretário da JSM;
- XV. fornecer subsídios, analisar e emitir pareceres sobre os problemas afetos à JSM;
- XVI. supervisionar a elaboração e proceder ao encaminhamento de relatório de atividades exercidas pela JSM.

Art. 58 Ao Diretor da Divisão de Administração Geral cabe:

- I. orientar e fiscalizar a execução das atividades setoriais de orçamento e finanças, pessoal, material, patrimônio, transporte, documentação e comunicação administrativa, administração de próprios;
- II. apresentar proposta orçamentária da Administração ouvindo os demais órgãos;
- III. propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares e aplicar as penalidades impostas a servidores da Administração Regional;
- IV. fiscalizar a concessão de vantagens autorizadas e previstas por lei, inclusive a instrução de processos de aposentadoria;
- V. supervisionar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviço;
- VI. supervisionar a conferência, identificação e a omissão do recibo dos bens apreendidos entregues a guarda da Divisão;
- VII. orientar e fiscalizar a conferência dos bens recebidos, de conformidade com o auto de apreensão;
- VIII. supervisionar a entrada e saída dos bens apreendidos, identificação de propriedade, quantidade e estado de conservação;
- IX. orientar as providências relativas a destinação das mercadorias de fácil deterioração apreendidas cuja liberação não tenha sido providenciada em prazo legal;
- X. orientar e supervisionar a promoção de leilões de bens apreendidos com observação dos prazos regulamentares e nas condições previstas em dispositivos legais;
- XI. orientar o arquivamento das cópias dos autos de apreensão e demais documentos de interesse da Divisão;
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

Art. 59 Ao Chefe da Seção de Orçamento e Finanças cabe:

- I. orientar e supervisionar a elaboração de proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Regional;
- II. orientar levantamentos e análises das informações sobre orçamento e finanças de interesse da Administração;
- III. orientar pedidos de créditos suplementares;
- IV. supervisionar registro e controle da execução orçamentária;
- V. orientar e fiscalizar a emissão de notas de empenho e seu registro, quando neces-

sário, de sua anulação ou retificação;

- VI. fiscalizar a liquidação das despesas orientando as providências relativas a seu pagamento;
- VII. supervisionar a classificação de despesas e as informações sobre disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro;
- VIII. supervisionar o controle e a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativas;
- IX. providenciar e fiscalizar o recolhimento de impostos e encargos sociais;
- X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 60 Ao Chefe da Seção de Pessoal cabe:

- I. supervisionar o registro e a atualização das fichas financeiras dos servidores da Administração Regional;
- II. orientar levantamentos e análises das informações sobre pessoal de interesse da Administração;
- III. supervisionar o registro e controle da lotação setorial dos servidores da Administração Regional;
- IV. orientar e controlar a escala de férias dos servidores da Administração e seu competente registro;
- V. fiscalizar a apuração e o registro da frequência dos servidores da Administração Regional;
- VI. orientar e controlar a elaboração da folha de pagamento e averbação dos descontos;
- VII. supervisionar a instrução de processos de aposentadoria, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;
- VIII. fiscalizar a emissão de declarações e identificação funcional;
- IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 61 Ao Chefe da Seção de Material e Patrimônio cabe:

- I. instruir e controlar a elaboração da previsão para aquisição de material e equipamento do cronograma de aquisição da Administração Regional, no exercício financeiro;
- II. orientar levantamentos e análises de informações sobre material e patrimônio;
- III. supervisionar a pesquisa de preços e qualidade de material e equipamento junto a fornecedores;
- IV. supervisionar a fixação dos níveis máximos e mínimos do estoque por material para fins de orientar o suprimento adequado em tempo hábil;
- V. supervisionar o inventário de materiais estocados em almoxarifado e a preparação de balanços e balancetes;
- VI. fiscalizar o acesso a área de armazenamento;
- VII. supervisionar a segurança e conservação dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração Regional;
- VIII. fiscalizar os recebimentos e respectivos atestados, a codificação e o armazenamento dos materiais e equipamentos;
- IX. supervisionar o remanejamento de materiais e equipamentos, bem como o respectivo consumo e uso adequado;
- X. solicitar, quando necessário, exame técnico de material ou de equipamento, por órgão especializado;
- XI. orientar e fiscalizar o tombamento e a movimentação dos bens móveis da Administração Regional;
- XII. supervisionar e controlar a proteção, manutenção e recuperação dos bens móveis e imóveis da Administração Regional;
- XIII. colaborar no registro de bens patrimoniais;
- XIV. orientar o inventário dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;
- XV. orientar a identificação dos bens ociosos, obsoletos e inservíveis visando sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;
- XVI. supervisionar a atualização permanente das fichas de estoque e a movimentação de materiais;
- XVII. orientar a elaboração e a manutenção de cadastro dos fornecedores de materiais e de prestação de serviços;
- XVIII. orientar a manutenção atualizada de coletânea de legislação pertinente a administração de material e patrimônio;
- XIX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 62 Ao Chefe da Seção de Transporte cabe:

- I. supervisionar a execução das atividades do posto de abastecimento, lavagem, lubrificação e borracharia sob controle da Administração;
- II. orientar levantamentos e análises das informações sobre transporte em sua área de ação;
- III. orientar a distribuição de veículos de acordo com a necessidade e orientação superior;
- IV. supervisionar a execução da escala de motorista;

- V. supervisionar a requisição de combustíveis, lubrificantes, peças, acessórios e serviços para os veículos da Administração Regional;
- VI. instruir a elaboração de boletins e mapa de consumo, por veículos e máquinas, de combustível, lubrificantes e pneus;
- VII. instruir e fiscalizar a utilização adequada dos veículos e máquinas da Administração Regional;
- VIII. supervisionar o cumprimento do calendário de manutenção periódica dos veículos e máquinas elaborado pelo órgão central, inclusive rodízio de pneus;
- IX. supervisionar diligências administrativas e registro de ocorrências relativas a acidentes de trânsito que envolvam veículos da Administração Regional;
- X. orientar as providências de recuperação dos veículos sob a responsabilidade da Seção, bem como a execução direta de serviços de pequeno porte;
- XI. supervisionar o controle e a fiscalização da movimentação e o recolhimento dos veículos da Administração Regional;
- XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 63 Ao Chefe da Seção de Documentação e Comunicação Administrativa, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, cabe:

- I. supervisionar o recebimento, conferência, protocolo e distribuição de processos e documentos na Administração Regional;
- II. orientar levantamentos e análises das informações sobre documentação e comunicação administrativa de interesse da Administração Regional;
- III. instruir e fiscalizar a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da Administração, bem como a assinatura de publicações de órgãos de divulgação;
- IV. supervisionar a classificação, registro, catalogação e arquivo dos atos oficiais, documentos e publicações;
- V. orientar e fiscalizar a manutenção do acervo documental e bibliográfico de interesse da Administração Regional;
- VI. supervisionar a emissão de certidões de despachos e a expedição da correspondência oficial de toda a Administração Regional;
- VII. supervisionar a informação de andamento de processos sob controle da Seção;
- VIII. supervisionar o registro e o encaminhamento para publicação dos atos oficiais da Administração Regional, sujeito a divulgação;
- IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 64 Ao Chefe da Seção de Administração de Sede cabe:

- I. supervisionar o controle e fiscalização do acesso do público e funcionários às dependências dos próprios sob a responsabilidade da Administração Regional durante e após o horário de expediente;
- II. orientar e supervisionar os serviços de segurança, conservação e limpeza dos próprios sob controle da Administração Regional;
- III. dirigir a execução dos serviços de copa da Administração Regional;
- IV. supervisionar a manutenção das instalações e equipamentos elétricos, telefônicos e hidráulico-sanitários;
- V. orientar e controlar os serviços de instalação, remanejamento e reparos nas divisórias e esquadrias;
- VI. supervisionar o desligamento dos equipamentos elétricos, hidráulicos, eletrônicos e de comunicações;
- VII. visar os atestados das faturas de água, luz e telefone e demais serviços utilizados pela Administração Regional;
- VIII. supervisionar a fiscalização de entrada e saída de materiais dos próprios da Administração Regional;
- IX. orientar e fiscalizar o hasteamento e o recolhimento das bandeiras nacional e do Distrito Federal na sede da Administração;
- X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 65 Ao Diretor da Divisão Regional de Exame e Aprovação de Projetos (em Santa Maria Divisão de Exame e Aprovação de Projetos) cabe:

- I. orientar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de relatórios mensais das atividades exercidas pela Divisão para a Gerência de Planejamento;
- II. examinar e aprovar projetos de arquitetura atendidas as normas específicas e o Plano Diretor Local da Região Administrativa, bem como encaminhar os processos aos órgãos responsáveis pelo cumprimento de normas técnicas específicas às atividades;
- III. autenticar cópias de projetos aprovados;
- IV. supervisionar a revalidação de projetos aprovados;
- V. orientar e supervisionar a elaboração e o fornecimento de projetos econômicos de resi-

dências para população de baixa renda;

- VI. propor consultas ou alterações de gabaritos e normas de edificação;
- VII. orientar e supervisionar projetos de arquitetura em fase de consulta prévia;
- VIII. prestar ao público informações sobre normas para aprovação de projetos;
- IX. supervisionar a numeração predial oficial nos projetos aprovados;
- X. orientar e supervisionar a elaboração de estudos e projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;
- XI. orientar e supervisionar a elaboração de cadernos de encargos e especificações;
- XII. orientar e supervisionar o arquivamento de cópias e originais dos projetos elaborados pela Administração Regional;
- XIII. orientar e supervisionar a elaboração de gráficos, tabelas, croquis, *layouts*, *slogans*, cartazes, placas indicativas, logotipos e outros;
- XIV. participar e colaborar na elaboração de gabaritos para a Região Administrativa;
- XV. orientar, coordenar e supervisionar os serviços de topografia em geral;
- XVI. verificar e supervisionar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XVII. orientar, supervisionar a demarcação e a expedição dos atestados de demarcação de lotes;
- XVIII. orientar e supervisionar o arquivamento de projetos aprovados, bem como de documentos referentes a normas, gabaritos e legislação específica;
- XIX. manter atualizado o arquivo técnico de documentos referentes a normas, gabaritos e legislação específica;
- XX. orientar e atender o público interessado em obter informações sobre normas, gabaritos e legislação específica, bem como para o fornecimento de cópias desses documentos;
- XXI. orientar, executar e fiscalizar o controle e manutenção do arquivo de processos em tramitação na Divisão, em fase de aprovação de projeto ou de cumprimento de exigências;
- XXII. atender o público para informações sobre o andamento dos processos na Divisão bem como sobre as exigências formuladas para aprovação dos projetos;
- XXIII. orientar, coordenar e efetuar a elaboração de especificações de projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- XXIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

Art. 66 Ao Chefe de Serviço de Exame de Projetos cabe:

- I. atender e orientar o público no tocante às normas para aprovação de projetos;
- II. efetuar a análise de projetos de arquitetura em fase de consulta prévia;
- III. orientar, supervisionar e efetuar a análise de projetos de arquitetura, em consonância com as determinações do Código de Edificações do Distrito Federal, encaminhando-os ao Diretor para aprovação ou visto;
- IV. elaborar relatório mensal com informação sobre projetos analisados pelo Serviço;
- V. verificar plantas de projetos aprovados e visados, encaminhando-as para o Diretor para autenticação;
- VI. reexaminar projetos de arquitetura aprovados ou visados, em consonância com a legislação vigente, encaminhando-os ao Diretor para revalidação;
- VII. observar, atualizar e divulgar aos funcionários a coletânea de legislação específica à aprovação de projetos;
- VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 67 Ao Chefe do Serviço de Cálculo cabe:

- I. orientar, executar e verificar o cálculo de áreas e de cotas de projetos;
- II. orientar, executar e verificar o cálculo das áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nos gabaritos e normas de edificação;
- III. orientar, e verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação previstos no Código de Edificações do Distrito Federal, gabaritos e normas de edificação;
- IV. orientar e verificar, nos projetos, as ocupações de área pública por subsolos ou por edificações em espaço aéreo;
- V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 68 Ao Chefe do Serviço de Elaboração de Projetos e Desenho Técnico cabe:

- I. orientar, coordenar e proceder à elaboração de projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- II. orientar, coordenar e proceder a elaboração, especificação e fornecimento de projetos econômicos de residências para população de baixa renda;
- III. orientar, e supervisionar a elaboração de cadernos de encargos e especificações;
- IV. orientar, supervisionar e proceder ao redesenho e à recuperação de plantas de projetos de infra-estrutura, de urbanismo e de edificações, de interesse da Administração Regional;
- V. orientar, coordenar e proceder à elaboração de gráficos, tabelas, croquis, *layout*, *slogans*,

cartazes, placas indicativas, logotipos e outros;

- VI. orientar e encaminhar consultas às concessionárias;
- VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 69 Ao Chefe do Serviço de Topografia cabe:

- I. orientar e proceder à verificação de alinhamento e de cotas de soleira;
- II. orientar, supervisionar e executar o desenho de perfis e projetos de gabaritos verticais;
- III. orientar, coordenar e proceder aos levantamentos planimétricos e planialtimétricos;
- IV. orientar, coordenar e proceder às locações e nivelamentos;
- V. orientar e verificar os cálculos de poligonais por coordenadas retangulares, polares e de áreas analíticas;
- VI. orientar, supervisionar e proceder aos desenhos de perfis, projetos de *grade* bem como expedir anotações;
- VII. orientar, fiscalizar e promover a manutenção de arquivos de documentos e de projetos topográficos;
- VIII. orientar e proceder aos levantamentos para atualização das plantas do cadastro topográfico;
- IX. orientar e promover o fornecimento de croquis de locação e de cotas verticais das construções;
- X. orientar e proceder aos levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, estacionamentos, calçadas e obras públicas executadas;
- XI. fiscalizar a cobrança de taxas aos serviços prestados relacionados à sua área de atuação;
- XII. atestar a locação de terrenos e logradouros necessários a execução de obras públicas e particulares;
- XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 70 Ao Diretor da Divisão Regional de Licenciamento de Obras (em Santa Maria Divisão de Licenciamento de Obras) cabe:

- I. orientar e fiscalizar a expedição de consultas prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- II. orientar e supervisionar o licenciamento do exercício de atividades econômicas e da execução de obras através de Alvarás de Funcionamento e de Construção e Cartas de Habite-se;
- III. orientar e supervisionar a expedição de autorizações para ocupação de áreas públicas quando permitido, com integral observância da legislação vigente;
- IV. orientar e supervisionar a expedição de licenças para obras públicas, tapumes e canteiros de obras, instalações comerciais, anúncios, *outdoors*, toldos, cortes de pista e rebaixamento de meio-fio, dentre outros;
- V. orientar, supervisionar e expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- VI. propor a elaboração de propostas ou de alteração de normas sobre licenciamento de obras e de atividades econômicas;
- VII. promover o encaminhamento à Gerência de Planejamento de relatórios mensais sobre público atendido, documentos expedidos pela Divisão, tais como, Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e de outras informações necessárias aos órgãos de planejamento;
- VIII. propor a indicação do executor de termos de concessão para nomeação por quem de direito;
- IX. orientar e fiscalizar a manutenção do controle sobre o pagamento das taxas compromissadas referentes à concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de área pública;
- X. estabelecer critérios, orientar e fiscalizar a elaboração e o cumprimento dos ajustes de concessão de uso de área pública;
- XI. fiscalizar o cálculo e a cobrança de todas as taxas sob o controle da Divisão;
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

Art. 71 Ao Chefe do Serviço de Licenciamento de Obras cabe:

- I. orientar e supervisionar a execução das atividades de expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e Certidões de Numeração Predial;
- II. orientar e fiscalizar a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- III. apresentar propostas de elaboração e de alteração de normas sobre licenciamento de obras;
- IV. orientar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço;
- V. orientar e fiscalizar o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos ajustes de con-

cessão de uso de áreas públicas em solo, subsolo ou espaço aéreo, bem como dos termos aditivos;

- VI. propor ao diretor da Divisão o executor dos termos de concessão de uso, para fins de nomeação por quem de direito;
- VII. orientar e fiscalizar o preenchimento de guias para pagamento e verificar os valores pagos nas taxas controladas pelo Serviço;
- VIII. encaminhar, para assinatura do Diretor, os Alvarás de Construção e as Cartas de Habite-se;
- IX. orientar e supervisionar as atividades de expedição, bem como assinar em conjunto com o Diretor da Divisão, as licenças, autorizações e certidões emitidas;
- X. encaminhar, aos órgãos de fiscalização, relatório mensal visado pelo Diretor, sobre as atividades econômicas licenciadas;
- XI. colaborar com propostas de elaboração ou alteração de normas sobre licenciamento de atividades econômicas;
- XII. orientar, coordenar e controlar o processo de requerimento e de expedição de Alvarás de Funcionamento;
- XIII. orientar e fiscalizar a manutenção do controle atualizado sobre o andamento dos Alvarás de Funcionamento protocolados no órgão;
- XIV. atender ao público, diretamente ou via telefone, para informações corretas sobre o andamento dos requerimentos de Alvarás de Funcionamento;
- XV. calcular e fiscalizar a cobrança e o pagamento das taxas relativas ao licenciamento de atividades econômicas;
- XVI. coordenar o encaminhamento de requerimentos de Alvarás de Funcionamento aos órgãos vistoriadores;
- XVII. encaminhar os requerimentos de Alvarás de Funcionamento ao Administrador Regional;
- XVIII. propor a expedição e assinar em conjunto com o Diretor, os Alvarás de Funcionamento por tempo indeterminado;
- XIX. propor a expedição e encaminhar para assinatura do Diretor e do Administrador Regional, os Alvarás de Funcionamento a título precário;
- XX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 72 Ao Chefe da Seção de Consulta Prévia cabe:

- I. orientar, coordenar e controlar o processo de requerimento e de expedição de Consultas Prévias;
- II. orientar e fiscalizar a manutenção do controle atualizado sobre o andamento das Consultas Prévias protocoladas no órgão;
- III. atender e coordenar o atendimento ao público, diretamente ou via telefone, para informações corretas sobre o andamento dos requerimentos de Consultas Prévias;
- IV. orientar, coordenar e atestar as Consultas Prévias no tocante a zoneamento, a situação do ponto comercial e a endereçamento correto;
- V. orientar, fiscalizar e efetuar as observações necessárias nas Consultas Prévias, no tocante à necessidade de também serem consultados previamente outros órgãos;
- VI. encaminhar Consultas Prévias ao órgão responsável para atestar a numeração predial e a regularidade da edificação e controlar seu retorno;
- VII. atestar Consultas Prévias para fins de Alvarás de Funcionamento no tocante a numeração predial e a regularidade documental da edificação;
- VIII. propor a expedição e assinar Consultas Prévias para liberação de Alvarás de Funcionamento a título precário;
- IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 73 Ao Diretor da Divisão Regional de Fiscalização de Obras e Posturas (em Santa Maria Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas) cabe:

- I. estabelecer critérios, orientar e promover a fiscalização da execução de todas as obras existentes na área de sua jurisdição, visando ao perfeito cumprimento das normas e procedimentos fixados pelo Código de Edificações do Distrito Federal;
- II. estabelecer critérios, orientar, supervisionar e proceder às vistorias, levantamentos e execução de croquis de obras ou croquis elucidativos;
- III. estabelecer critérios, orientar e proceder ao arbitramento e aplicação de multas aos infratores do Código de Edificações do Distrito Federal, bem como às infrações às normas de posturas em decorrência de auto de infração lavrado pela fiscalização;
- IV. estabelecer critérios, orientar e promover a instrução e controle dos processos relativos aos autos de infração, embargos de obras, interdições e demolições;
- V. orientar, supervisionar e promover a fiscalização de qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando ao perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- VI. apreciar e encaminhar para a Divisão Regional de Licenciamento de Obras os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;

- VII. apreciar e encaminhar ao Administrador Regional laudos de vistorias técnicas e levantamentos, para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- VIII. proceder ao encaminhamento de propostas de elaboração, ou alteração de normas sobre a fiscalização de obras e posturas;
- IX. estabelecer critérios, orientar e supervisionar a instrução de processos relativos a autos de infração lavrados para fins de julgamento e arbitramento de multa;
- X. promover lavratura de termos aditivos;
- XI. orientar e supervisionar a expedição de notificações aos interessados sobre as decisões de primeira instância relativas a julgamento e arbitramento de multas;
- XII. estabelecer critérios, orientar e supervisionar a manutenção do fichário de infratores para fins de controle de pagamento e de gradação de multas, bem como expedir Nada Consta;
- XIII. proceder à inscrição em dívida ativa de infratores faltosos;
- XIV. orientar e supervisionar a expedição de guias para recolhimento de multas;
- XV. proceder ao encaminhamento, ao CREA, de representações de infratores;
- XVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

Art. 74 Ao Chefe da Seção de Fiscalização de Obras cabe:

- I. proceder à fiscalização da execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição, visando ao perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Edificações do Distrito Federal e demais normas afins;
- II. fiscalizar, proceder a vistorias, levantamentos e a execução de croquis de obras;
- III. fiscalizar e autuar os infratores do Código de Edificações do Distrito Federal;
- IV. proceder à fiscalização de todo e qualquer parcelamento em área pública ou privada em sua área de atuação;
- V. orientar, elaborar e encaminhar para aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;
- VI. fiscalizar, proceder a vistorias, levantamentos e a execução de croquis elucidativos;
- VII. fiscalizar e autuar os infratores do Código de Edificações do Distrito Federal e demais normas afins;
- VIII. verificar e proceder ao encaminhamento para o Diretor da Divisão dos laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- IX. orientar, elaborar e encaminhar para aprovação pelo Diretor da Divisão os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;
- X. participar ou fornecer subsídios para execução de propostas para elaboração, regulamentação ou alteração de normas sobre a fiscalização;
- XI. estabelecer critérios, orientar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- XII. estabelecer critérios, orientar e instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;
- XIII. providenciar o preenchimento de guias para recolhimento de multas;
- XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 75 Ao Chefe da Seção de Fiscalização de Posturas cabe:

- I. proceder à fiscalização de toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando ao perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- II. fiscalizar, efetuar vistorias e levantamentos, e elaborar croquis elucidativos;
- III. fiscalizar e autuar os infratores das normas de posturas em sua área de atuação;
- IV. fazer a verificação e proceder ao encaminhamento ao Diretor da Divisão de levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- V. estabelecer critérios, orientar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- VI. estabelecer critérios, orientar e instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;
- VII. providenciar o preenchimento de guias para recolhimento de multas;
- VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 76 Ao Diretor da Divisão Regional de Obras Públicas (em Santa Maria Divisão de Obras Públicas) cabe:

- I. orientar e supervisionar o fornecimento de dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, à atualização do banco de dados e ao desenvolvimento do Plano Diretor Local da Região Administrativa;
- II. orientar e supervisionar o acompanhamento da execução das obras públicas de diferentes órgãos do GDF na Região Administrativa de que faz parte, apresentando sugestões ou comunicando eventuais irregularidades observadas, visando ao interesse público e administrativo;
- III. orientar e supervisionar os procedimentos de vistoria e de recebimento das obras e serviços públicos de engenharia executados por contratos ou convênios firmados com a Adminis-

- tração Regional, sejam de edificação, urbanização ou viários;
- IV. orientar, supervisionar e assinar os atestados de execução das obras públicas e serviços de engenharia firmados em convênios ou contratos com outros órgãos ou entidades do Governo do Distrito Federal;
- V. orientar e supervisionar os estudos e projetos de obras de interesse da Administração Regional;
- VI. orientar e supervisionar a programação de obras públicas, arquitetônicas e urbanísticas, aprovada pela Administração Regional;
- VII. propor e orientar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos e firmas particulares;
- VIII. orientar e supervisionar a execução do programa de conservação e recuperação dos edifícios públicos, áreas urbanizadas, equipamentos comunitários e de lazer, nos limites da Região Administrativa;
- IX. orientar e supervisionar o levantamento de custos de obras de interesse da Região Administrativa;
- X. supervisionar os registros de obras públicas executadas diretamente ou contratadas pela Administração Regional;
- XI. verificar e supervisionar a cobrança das taxas, relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XII. orientar e controlar a fiscalização da utilização de equipamentos de proteção e prevenção de acidentes de trabalho;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

Art. 77 Ao Chefe da Seção de Conservação de Logradouros Públicos cabe:

- I. dirigir, coordenar e elaborar o programa de conservação e recuperação de áreas urbanizadas da Região Administrativa;
- II. dirigir, coordenar e controlar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III. orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços de conservação de vias públicas, tais como tapa-buracos, recapeamento asfáltico, terraplanagem e encascalhamento;
- IV. dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços de desmatamento, nivelamento e limpeza de áreas públicas urbanizadas;
- V. orientar e fiscalizar a execução dos serviços de terraplanagem no combate a erosão de áreas públicas;
- VI. orientar e supervisionar a manutenção do cadastro dos logradouros públicos e áreas urbanizadas para fins de conservação e manutenção;
- VII. orientar e supervisionar a execução dos serviços realizados por máquinas e equipamentos motomecanizados;
- VIII. orientar e supervisionar a manutenção dos equipamentos e ferramentas necessários às atividades inerentes aos serviços de interesse da Divisão Regional de Obras Públicas;
- IX. supervisionar a execução das ondulações (quebra-molas) da área urbana da Região Administrativa, após autorização do órgão competente;
- X. supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza de bocas-de-lobo e desobstrução de rede de águas pluviais;
- XI. orientar, acompanhar e propor a execução de cortes em vias, de acordo com a licença expedida pelo órgão próprio de licenciamento;
- XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 78 Ao Chefe da Seção de Obras e Reparos cabe:

- I. orientar, coordenar e elaborar o programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, equipamentos comunitários e de lazer;
- II. supervisionar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução das obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III. orientar e supervisionar a execução das obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta da Administração Regional, tais como passeios, meios-fios e equipamentos comunitários;
- IV. supervisionar a execução dos serviços de manutenção de passeios e meios-fios;
- V. supervisionar e controlar a confecção de elementos pré-moldados;
- VI. supervisionar o acompanhamento e a fiscalização da execução das obras e serviços de engenharia terceirizados pela Administração Regional;
- VII. dirigir, coordenar e controlar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação dos próprios da Administração Regional, tais como terminais rodoviários, quadra de esportes, ginásios e prédios em geral;
- VIII. orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria, e reparos em instalações elétricas, hidráulico-sanitárias e outros serviços de obras civis;

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 79 Ao Diretor da Divisão Regional de Permissões e Concessões Públicas (em Santa Maria Divisão de Permissões e Concessões Públicas) cabe:

- I. propor alterações nos critérios para a ocupação e exploração de bancas de jornais e revistas, de lojas, boxes e outras áreas dos terminais rodoviários;
- II. propor a celebração, renovação e rescisão de Termos de Ocupação para lojas, boxes, outras áreas dos terminais rodoviários e feiras;
- III. propor a celebração, renovação e rescisão de Termos de Ocupação para a exploração de bancas de jornais e revistas;
- IV. advertir os permissionários de lojas, boxes e outras áreas dos terminais rodoviários e de bancas de jornais e revistas, que infringirem dispositivos regulamentares específicos;
- V. aplicar multas aos permissionários de lojas, boxes e outras áreas dos terminais rodoviários e de bancas de jornais e revistas, que infringirem dispositivos regulamentares específicos;
- VI. propor alteração da tabela do horário de funcionamento das atividades exercidas pelos permissionários de lojas, boxes e áreas nas feiras, terminais rodoviários e nos parques;
- VII. propor a realização de obras para melhoria de funcionamento dos terminais rodoviários, parques e feiras;
- VIII. propor a construção de abrigos para passageiros de ônibus e de táxis;
- IX. propor critérios para o credenciamento de carregadores, fotógrafos e outros no exercício de suas atividades em áreas dos terminais rodoviários;
- X. autorizar o exercício das atividades de carregador, fotógrafo e outras em áreas dos terminais rodoviários;
- XI. declarar a desistência de exploração de bancas de jornais e revistas, nos casos previstos nas normas regulamentares;
- XII. sugerir a alteração do número e da localização física das bancas de jornais e revistas;
- XIII. propor normas complementares necessárias à organização e ao funcionamento dos terminais rodoviários e à ocupação e exploração de feiras e de bancas de jornais e revistas, observados os dispositivos regulamentares específicos;
- XIV. propor critérios para ocupação de boxes, lojas e áreas de concessão de bancas e barracas, nas feiras;
- XV. propor a fixação dos dias e horários para abastecimento, comercialização e limpeza das feiras, terminais rodoviários e parques;
- XVI. advertir os feirantes infratores dos dispositivos regulamentares específicos;
- XVII. propor a aplicação das demais sanções;
- XVIII. comunicar às demais Administrações e à Secretaria de Fazenda e Planejamento o cancelamento da autorização de uso para feiras livres e concessão de uso para feiras permanentes;
- XIX. propor quantitativos de feirantes, por atividade comercial ;
- XX. apresentar proposta de instalação ou modificação de feiras;
- XXI. autorizar modificações na pintura e estrutura física dos boxes e lojas;
- XXII. emitir autorização para ocupação em feiras e similares;
- XXIII. autuar os processos relativos ao ressarcimento dos danos em postes de iluminação pública e outros mobiliários urbanos de responsabilidade da Administração Regional;
- XXIV. notificar o responsável e efetuar a cobrança do ressarcimento relativo aos danos em postes de iluminação pública e outros mobiliários urbanos de responsabilidade da Administração Regional;
- XXV. propor o cancelamento dos contratos e concessão e permissão de uso ou das autorizações de uso, no âmbito de sua competência;
- XXVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional;
- XXVII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 80 Ao Chefe da Seção de Administração de Terminais Rodoviários cabe:

- I. propor ou sugerir a aplicação de sanções aos permissionários infratores das normas regulamentares;
- II. elaborar e propor a tabela de horário de funcionamento das atividades exercidas pelos permissionários e propor alterações;
- III. propor o horário para suprimento de mercadorias aos estabelecimentos comerciais instalados nos terminais rodoviários;
- IV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 81 Ao Chefe do Serviço de Administração de Feiras cabe:

- I. executar atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação de unidade e instalações administrativas;
- II. aplicar advertência aos permissionários e propor as demais penalidades previstas na legislação;
- III. apresentar proposta quanto ao número de feirantes, por atividade comercial, a ser instalado em cada feira;

- IV. sugerir dias e horários para abastecimento, comercialização e limpeza das feiras;
- V. sugerir a instalação ou modificação das feiras, bem como a pintura e estrutura física dos boxes e lojas;
- VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 82 Ao Chefe da Seção de Bancas de Jornais e Revistas cabe:

- I. aplicar advertência aos permissionários e propor as demais penalidades previstas na legislação;
- II. propor a declaração de desistência da exploração de bancas de jornais, nos casos previstos nas normas vigentes;
- III. executar outras atividades necessárias à ocupação e utilização adequada das bancas de jornais e revistas;
- IV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 83 Ao Diretor da Divisão Regional de Cultura cabe:

- I. propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II. executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da Divisão e instalações administrativas;
- III. propor a alteração da tabela do horário de funcionamento dos espaços destinados a atividades artístico-culturais;
- IV. propor, orientar e acompanhar a realização de obras e serviços de restauração de monumentos, peças e espaços culturais;
- V. propor normas complementares necessárias à organização e ao funcionamento dos espaços culturais;
- VI. analisar e emitir pareceres sobre problemas afetos à Divisão;
- VII. promover reuniões com a comunidade artístico-cultural e participar delas;
- VIII. responder pela conservação e o bom funcionamento dos espaços destinados às atividades artístico-culturais;
- IX. orientar a atualização de acervo cultural na área de sua Região Administrativa;
- X. apoiar os órgãos competentes e interessados na preparação de conferências, seminários, campanhas e exposições;
- XI. apoiar as atividades artístico-culturais propostas pela comunidade;
- XII. propor e promover o intercâmbio com as atividades promotoras de cultura na Região Administrativa;
- XIII. estabelecer critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais;
- XIV. orientar e acompanhar a execução de projetos culturais;
- XV. propor, promover e incentivar eventos artístico-culturais;
- XVI. articular ações com a Secretaria de Cultura e Esporte, Fundação Cultural e outros organismos que exerçam atividades afins no âmbito do Governo do Distrito Federal;
- XVII. fornecer subsídios para a elaboração de programas locais e utilização de monumentos e apresentação de eventos culturais;
- XVIII. fornecer subsídios que objetivem a eficiência da divulgação das promoções culturais;
- XIX. propor a adequação de espaços, objetivando a realização das atividades artístico-culturais;
- XX. orientar na preparação e vistoriar locais de competição, espetáculos e outros eventos de natureza cultural;

Art. 84 Ao Chefe da Seção de Preservação do Patrimônio Cultural cabe:

- I. propor normas para a preservação do patrimônio cultural;
- II. coordenar campanhas junto à comunidade que tenham como objetivo a preservação do patrimônio cultural;
- III. acompanhar o levantamento de dados atinentes à memória pública;
- IV. coordenar a fiscalização do uso de monumentos, de peças e espaços culturais;
- V. atender as demais atribuições referentes à sua área de atuação;
- VI. controlar o fornecimento de materiais de apoio à realização de eventos;
- VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 85 Ao Chefe da Seção de Promoções Culturais cabe:

- I. organizar e manter o cadastro das instalações, espaços e agentes destinados a atividades culturais;
- II. dirigir, controlar, promover, divulgar, orientar e acompanhar a execução dos projetos culturais;
- III. promover e incentivar atividades e eventos artísticos e culturais;
- IV. coordenar os serviços de informação ao público referentes à sua área de atuação;
- V. promover o intercâmbio com as entidades de cultura na Região Administrativa;
- VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 86 Ao Chefe da Biblioteca Pública cabe:

- I. sugerir ou propor os dias e horários de funcionamento da biblioteca;
- II. propor ou sugerir a aplicação de penalidades aos usuários infratores das normas regulamentares ou disciplinares;
- III. desempenhar as atividades de catalogação e classificação dos livros doados à biblioteca;
- IV. propor e promover a elaboração de relatórios mensais de atendimento ao público;
- V. executar as atividades necessárias ao uso, conservação e manutenção da biblioteca;
- VI. fiscalizar a cobrança de taxas, se houver, relativas ao uso da biblioteca e de seu material;
- VII. propor, orientar e acompanhar a realização de obras e serviços da biblioteca;
- VIII. colaborar com os órgãos competentes e interessados na preparação de campanhas e exposições;
- IX. dirigir estudos que objetivam a eficiência da divulgação das promoções;
- X. supervisionar a coleta, transporte e guarda do material doado à biblioteca;
- XI. administrar e controlar o funcionamento e as instalações da biblioteca;
- XII. catalogar e classificar os livros doados à biblioteca;
- XIII. manter a conservação do acervo da biblioteca;
- XIV. incentivar e promover campanhas de incentivo ao uso da biblioteca;
- XV. acompanhar a execução de projetos artístico-culturais;
- XVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 87 Ao Diretor da Divisão Regional de Desporto, Lazer e Turismo(em Santa Maria Divisão de Desporto, Lazer e Turismo) cabe:

- I. executar atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação das instalações da Divisão;
- II. apresentar à Gerência de Planejamento programas locais de desporto, lazer e turismo para integrar a programação anual de trabalho da Administração Regional;
- III. propor critérios para ocupação e uso de unidades e instalações destinadas às atividades de desporto e lazer, de comum acordo com o Administrador Regional;
- IV. propor ao Administrador Regional a celebração, renovação e rescisão de termos de ocupação de unidades, com fins desportivos e de lazer;
- V. propor a aplicação de penalidades aos usuários infratores de dispositivos regulamentares específicos;
- VI. definir o calendário anual de utilização de unidades e instalações com atividades desportivas, de lazer e de turismo;
- VII. aprovar a regulamentação de competições voltadas ao desporto e lazer comunitários;
- VIII. orientar a organização de corpos de juízes e árbitros de competições;
- IX. fornecer subsídios para a seleção e classificação de locais e áreas de interesse do turismo;
- X. propor ao Administrador Regional realização de obras complementares e reparos nas unidades e instalações destinadas às atividades desportivas e de lazer;
- XI. propor normas complementares necessárias ao uso das unidades e instalações, observados os dispositivos regulamentares específicos;
- XII. propor aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

Art. 88 Ao Chefe da Seção de Promoções cabe:

- I. executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da unidade e instalações administrativas;
- II. orientar na preparação e vistoriar locais de competições, espetáculos e outros eventos da natureza desportiva, de lazer e de turismo;
- III. executar outras atividades necessárias à promoção de eventos desportivos, de lazer e de turismo, na área de administração local;
- IV. fornecer subsídios para elaboração de programas locais de desporto e lazer;
- V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 89 Ao Chefe da Seção Operacional, cabe:

- I. propor planos de montagem e zelar pela manutenção de equipamento e instalações elétricas, hidráulicas e outras;
- II. colaborar na organização do calendário de utilização de unidades;
- III. orientar quanto ao uso do sistema de som, iluminação e demais instalações;
- IV. aprovar as escalas de serviços;
- V. preparar e demarcar locais de realização de eventos;
- VI. executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação de unidade e instalações administrativas;
- VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 90 Ao Diretor da Divisão Regional de Desenvolvimento Social (em Santa Maria Divisão de

Desenvolvimento Social) cabe:

- I. promover a integração dos diversos programas desenvolvidos pelas instituições sociais, que tenham como objetivo o desenvolvimento comunitário;
- II. elaborar o planejamento funcional e a programação anual de trabalho da Administração, referentes à sua área de atuação;
- III. sensibilizar e mobilizar a população local para a participação efetiva na definição, execução e gerência de políticas e programas sociais através de suas formas organizativas;
- IV. colaborar com os órgãos competentes no desenvolvimento e execução de programas sociais;
- V. atender, encaminhar aos órgãos competentes e acompanhar as reivindicações da comunidade local;
- VI. coletar e divulgar dados e informações referentes à sua área de atuação;
- VII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

Art. 91 Ao Chefe do Serviço de Apoio a Instituições Sociais cabe:

- I. manter atualizados os cadastros de todas as instituições sociais;
- II. realizar periodicamente um levantamento de instituições a fim de priorizar ações que visem a atender as necessidades no âmbito social e cultural;
- III. coordenar e orientar a execução de ações de cunho social;
- IV. fazer cumprir as metas de trabalho traçadas pela DRDS;
- V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 92 Ao Chefe do Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário cabe:

- I. levar à comunidade as decisões tomadas pela Divisão;
- II. manter atualizado o cadastro da comunidade de baixa renda;
- III. participar das atividades socioculturais direcionadas à comunidade;
- IV. oferecer subsídios à Divisão para a realização de atividades produtivas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- V. fazer cumprir as metas traçadas pela DRDS;
- VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 93 Ao Diretor da Divisão Regional de Agricultura de Santa Maria cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I. propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II. propor ações e participar em conjunto com outros órgãos na implantação de ações que viabilizem a política, projetos e programas governamentais em sua Região Administrativa;
- III. coordenar e orientar a atuação dos encarregados na implantação de programas e projetos em sua Região Administrativa;
- IV. representar a Divisão em eventos agropecuários, quando solicitado;
- V. programar e coordenar a realização de eventos de interesse agropecuário e agroindustrial;
- VI. orientar a implantação e atualização dos cadastros referentes à sua área de atuação;
- VII. apresentar diagnósticos e análises das ações em andamento na área rural;
- VIII. articular-se com entidades associativistas visando à integração de suas ações com a política governamental;
- IX. receber as lideranças associativistas e público rural;
- X. propor medidas para obtenção de incentivos aos produtores
- XI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Art. 94 A todos os ocupantes de cargos de direção e chefia, cabe:

- I. observar, orientar, fiscalizar e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais competentes, bem como as determinações superiores;
- II. atender e supervisionar o atendimento ao público pelos seus subordinados, no tocante às atividades pertinentes à sua área de atuação;
- III. analisar e emitir pareceres sobre os problemas afetos às unidades orgânicas, fornecendo subsídios para sua solução;
- IV. orientar e supervisionar o arquivamento das cópias de documentos expedidos pela unidade orgânica, bem como pareceres e despachos em processos;
- V. elaborar e supervisionar a programação de trabalho da unidade orgânica, para fins de planejamento global da Administração;
- VI. orientar o registro e atualização das atividades locais relativas à sua área de atuação;
- VII. orientar, acompanhar e fiscalizar a operação e manutenção de sistemas funcionais informatizados de acordo com a sua área de atuação;
- VIII. orientar e supervisionar a elaboração e atualização de coletânea de legislação relacionada

à sua área de atuação, divulgando-a a seus subordinados;

IX. representar, quando solicitado, o Administrador Regional em eventos e reuniões referentes à sua área de atuação;

X. dirigir, coordenar, controlar, elaborar e providenciar a execução das atividades específicas e genéricas da unidade;

XI. promover o controle, devidamente atualizado, de todas as atividades executadas pelo órgão para fins de elaboração de relatórios mensais para os órgãos de planejamento;

XII. orientar, prestar informações ao público e supervisionar as manutenção de controle interno referente à tramitação de processos e documentação diversos, em sua área de atuação;

XIII. propor medidas relativas à sua área de atuação, para o atendimento das aspirações, demandas e expectativas da comunidade quanto a outros órgãos do Governo do Distrito Federal;

XIV. desempenhar outras atribuições necessárias à organização e ao funcionamento da unidade orgânica;

XV. exercer a direção e a coordenação dos trabalhos e das atividades em sua área de atuação;

XVI. executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação das instalações administrativas da unidade orgânica;

XVII. orientar a manutenção de arquivo de todas as informações técnicas recebidas;

XVIII. apresentar propostas de elaboração e de alteração de normas referentes à sua área de atuação;

XIX. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela unidade orgânica;

XX. propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;

XXI. elaborar a programação de trabalho de seus subordinados;

XXII. coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos, estudos e pesquisas em sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DAS INCUMBÊNCIAS GENÉRICAS

Art. 95 Aos assessores cabe:

I. receber as pessoas que procurarem a chefia, encaminhando-as à autoridade competente ou orientando-as adequadamente;

II. preparar, inclusive redigindo, o expediente a ser despachado pela chefia;

III. encaminhar à chefia os assuntos, processos e correspondências que lhe forem dirigidos;

IV. transmitir às demais chefias as recomendações e ordens emanadas da chefia;

V. despachar com a chefia;

VI. acompanhar o andamento das providências determinadas pela chefia, mantendo, sob registro, os assuntos de interesse da Administração Regional;

VII. supervisionar as atividades no âmbito do órgão;

VIII. exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 96 Aos assistentes cabe:

I. proceder à análise e aos estudos pertinentes à área de competência da unidade orgânica;

II. prestar assistência técnica nos assuntos específicos de sua formação profissional;

III. emitir pareceres técnicos;

IV. acompanhar a observância das normas relativas ao funcionamento da unidade orgânica;

V. responder pela chefia do órgão na ausência eventual do titular;

VI. executar outras atividades de natureza técnica que lhe forem atribuídas;

VII. manter atualizada a legislação específica relativa às atividades da unidade orgânica.

Art. 97 Aos secretários administrativos cabe:

I. recepcionar o público prestando-lhe as informações relacionadas às atividades da unidade orgânica;

II. receber, protocolar e arquivar a correspondência emitida e recebida pelo órgão;

III. datilografar e conferir os trabalhos executados pelo órgão;

IV. providenciar o material de expediente necessário às atividades da unidade orgânica;

V. controlar a agenda do chefe;

VI. anotar e transmitir recados;

VII. acompanhar as publicações de interesse da unidade orgânica;

VIII. controlar as folhas de frequência dos servidores lotados no órgão;

IX. controlar os bens patrimoniais sob a guarda da chefia da unidade orgânica;

X. realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 98 Aos encarregados cabe:

I. transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;

II. manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;

III. desempenhar tarefas específicas que lhe forem designadas pela chefia;

IV. cumprir as normas emanadas dos órgãos centrais relativas à unidade orgânica;

V. conferir os trabalhos executados por seus subordinados;

VI. zelar pelos bens patrimoniais sob a sua guarda;

VII. adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;

VIII. controlar a frequência de seus funcionários e orientar o cumprimento das tarefas;

IX. providenciar pedidos de aquisição de material para funcionamento de equipamentos e máquinas, quando houver;

X. instruir, quando necessário, processos contendo assuntos referentes à unidade orgânica;

XI. realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia.

TÍTULO IV

DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 99 A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se pela posição de cada uma delas na estrutura administrativa e no *caput* dos artigos enunciadores de suas competências.

Art. 100 As unidades se relacionam:

I. entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;

II. entre cada uma delas e as unidades de órgãos e entidades do GDF e na conformidade do definido nos sistemas administrativos;

III. entre cada uma delas e órgãos e entidades externas ao GDF, na pertinência dos assuntos funcionais.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 101 A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Administração Regional observarão a legislação, as normas técnicas e administrativas pertinentes, bem como a disponibilidade orçamentária.

Art. 102 O planejamento global da Administração Regional resultará na consolidação das informações coletadas junto aos órgãos de sua estrutura, observadas as orientações técnicas e normativas da Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais.

Art. 103 As competências individuais das unidades da Administração Regional serão exercidas originariamente de forma direta, ou por terceiros na forma de delegação, contrato ou convênio. Parágrafo único. A execução por terceiros não exime da responsabilidade os órgãos aos quais forem as competências originariamente cometidas, cabendo-lhes ainda a orientação, o acompanhamento e o controle daquela execução.

Art. 104 Os atos de delegação se fundamentarão nas normas vigentes e explicitarão com clareza, o delegante, o delegado e o objeto da delegação, além de outros critérios e processos aplicáveis à sua execução.

Art. 105 Os contratos, convênios e outros ajustes para execução de atividades por terceiros observarão os ritos estabelecidos pelas normas emanadas do Governo do Distrito Federal e serão assinados pela autoridade competente, que se responsabilizará pela sua fiel execução.

Art. 106 O provimento de cargos nos órgãos de administração geral obriga os titulares a se submeterem às orientações ou critérios emanados das Secretarias detentoras das funções de Governo, inclusive no que se refere a reuniões, treinamento, atualizações e reciclagens.

Art. 107 O Administrador Regional e os ocupantes de cargos em comissão de direção, nos seus impedimentos e ausências, terão como substitutos servidores a eles subordinados, designados na forma da legislação vigente.

Art. 108 A Administração Regional garantirá condições de funcionamento, inclusive de recursos humanos, à Junta do Serviço Militar sediada em sua jurisdição.

Art. 109 A Junta de Serviço Militar presidida pelo Administrador Regional terá sua organização e funcionamento definidos em ato próprio.

Art. 110 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação e execução deste Regimento, serão dirimidos pelo Secretário de Coordenação das Administrações Regionais do Distrito Federal.

SECRETARIA DE GOVERNO

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

ORDENS DE SERVIÇO DE 21 DE DEZEMBRO DE 2001

PROCESSOS Nº : 010.000.818/2001
INTERESSADO : BC COMERCIAL LTDA
ASSUNTO : APLICAÇÃO MULTA

Face às informações contidas nos autos e com base nas atribuições que me são conferidas pela legislação em vigor e, de acordo com a concorrência nº 005/2001 – Central de Compras, disposto na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, aplico a firma MONTALVÃO E SIQUEIRA LTDA., CNPJ nº 03.138.546/0001-00, Multa no valor de R\$ 60,48(sessenta reais e quarenta e oito centavos), tendo em vista que não foi entregue a mercadoria conforme o acordo através da Nota De Empenho nº 01432/2001 – SEG. Publique-se e encaminhe-se o presente ao SOF/SEG para os demais procedimentos administrativos.

PROCESSOS Nº : 010.000.818/2001
INTERESSADO : MONTALVÃO E SIQUEIRA LTDA.
ASSUNTO : APLICAÇÃO MULTA

Face às informações contidas nos autos e com base nas atribuições que me são conferidas pela legislação em vigor e, de acordo com a concorrência nº 005/2001 – Central de Compras, disposto na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, aplico a firma MONTALVÃO E SIQUEIRA LTDA., CNPJ nº 03.094.471/0001-59, Multa no valor de R\$ 66,,60(sessenta e seis reais e sessenta centavos), tendo em vista que não foi entregue a mercadoria conforme o acordo através da Nota De Empenho nº 01425/2001 – SEG. Publique-se e encaminhe-se o presente ao SOF/SEG para os demais procedimentos administrativos.

PROCESSOS Nº : 010.000.818/2001
INTERESSADO : MOVAP MÓVEIS LTDA
ASSUNTO : APLICAÇÃO MULTA

Face às informações contidas nos autos e com base nas atribuições que me são conferidas pela legislação em vigor e, de acordo com a concorrência nº 005/2001 – Central de Compras, disposto na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, aplico a firma MOVAP MÓVEIS LTDA., CNPJ nº 00.794.891/0002-86, Multa no valor de R\$ 80,00(oitenta reais), referente ao atraso de 23 dias do acordo através da Nota De Empenho nº 01426/2001 – SEG. Publique-se e encaminhe-se o presente ao SOF/SEG para os demais procedimentos administrativos.

PROCESSOS Nº : 010.000. 643/2001
INTERESSADO : UTIL – UTILIDADES PARA O LAR LTDA
ASSUNTO : APLICAÇÃO MULTA

Face às informações contidas nos autos e com base nas atribuições que me são conferidas pela legislação em vigor e, de acordo com ao Convite nº 532/2001 – SCL/SEFP, e disposto na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, aplico a firma UTIL – UTILIDADES PARA O LAR LTDA., CNPJ nº 00.755.562/0001-45, Multa no valor de R\$ 257,59(duzentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e nove centavos), devido o material ter sido entregue com 45(quarenta e cinco) dias de atraso. Publique-se e encaminhe-se o presente ao SOF/SEG para os demais procedimentos administrativos.

BAUER FERREIRA BARBOSA

SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

PORTARIA Nº 22, DE 14 JANEIRO DE 2002

O SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, 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 Ficam convalidadas as operações realizadas com cervejas e refrigerantes que tenham utilizado como base de cálculo os valores estabelecidos na Portaria nº 524, de 29 de outubro de 2001, no período de 1º a 8 de janeiro de 2002.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 17, DE 11 DE JANEIRO 2002

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, substituta, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81 do Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 22-SE, de 29.01.2001 e tendo em vista o disposto nos Pareceres nºs 263/2001 e 238/2000 do Conselho de Educação do Distrito Federal, conforme Processos nºs 030.004977/99 e 030.000092/2001, resolve:

I – Aprovar a Proposta Pedagógica, o Regimento Escolar e as Matrizes Curriculares do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos (em nível de 5ª a 8ª série e Ensino Médio) comuns para os Centros Educacionais da Rede Alfa, mantidos pelo Educacional Liceu de Brasília S/C Ltda, a saber:

Centro Educacional Alfa, localizado no SCRN, Av. W3 Norte, Quadra 502, Bloco “B”, Loja 68, 1º andar, Brasília/DF;

Centro Educacional Alfa-Gama, localizado na Área Especial 23 Parte, Setor Central, Lado Leste, Gama/DF;

Centro Educacional Alfa-Sobradinho, localizado na Quadra 4, Área Reservada nº 01, Sobradinho/DF;

Centro Educacional Alfa-Planaltina, localizado na Av. Independência, Quadra 01, Projeção D, Setor Comercial Central, Planaltina/DF;

II – Validar os atos escolares praticados pelos Centros Educacionais citados na alínea “I”, até a presente data, com base nas matrizes curriculares aprovadas pelo parecer 238/2000-CEDF e na Proposta Pedagógica ora aprovada;

III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VANDERCY ANTÔNIA DE CAMARGOS

DESPACHOS DA SECRETÁRIA
Em 11 de janeiro de 2002

PROCESSO Nº : 030.004772/2001
INTERESSADO : Luiz Willian dos Santos

HOMOLOGO o Parecer nº 293/2001-CEDF, de 20/12/2001, aprovado pelo Conselho de Educação do Distrito Federal, em sessão plenária de mesma data, cujo parecer é pela “declaração de equivalência de estudos realizados por Luiz Willian dos Santos, no “Centro Educativo Español”, em Havana - Cuba, ao ensino médio, inclusive para fins de prosseguimento de estudos.

PROCESSO Nº: 030.001687/2000
INTERESSADO: Centro SEI
HOMOLOGO o Parecer nº 301/2001-CEDF, de 20/12/2001, aprovado pelo Conselho de Educação do Distrito Federal, em sessão plenária de mesma data, cujo parecer é no seguinte teor:

- a) “credenciar, por 5 (cinco) anos, a partir de fevereiro de 2000, o Centro SEI, localizado no SHIS QI 19, Conjunto 4, Casa 8, Lago Sul, Brasília - DF, mantido pelo Centro SEI da Inteligência Infantil Ltda;
- b) autorizar o funcionamento da Educação Infantil – creche e pré-escola, para crianças de 0 a 6 anos de idade;
- c) aprovar a Proposta Pedagógica para a Educação Infantil.”

PROCESSO Nº: 030.002626/2000
INTERESSADO: Centro Educacional Stella Maris
HOMOLOGO o Parecer nº 298/2001-CEDF, de 20/12/2001, aprovado pelo Conselho de Educação do Distrito Federal, em sessão plenária de mesma data, cujo parecer é no seguinte teor:

- a) aprovar a Proposta Pedagógica para a educação infantil – pré-escola, ensino fundamental e ensino médio do Centro Educacional Stella Maris, localizado na Área Especial para Igreja Católica, Setor C 7, Taguatinga – DF, mantido pela Congregação Claretiana;
- b) autorizar a oferta do ensino médio;
- c) aprovar as matrizes curriculares para os ensinos fundamental e médio que constituem os anexo I a V do citado parecer;
- d) validar os atos escolares praticados pela instituição até a presente data, com base na Proposta Pedagógica e nas matrizes curriculares ora aprovadas;
- e) determinar que só ocorra a oferta da modalidade de ensino educação infantil – nível creche – para crianças de até três anos de idade, quando atender à legislação vigente.

PROCESSO Nº: 030.003831/2001
INTERESSADO: Centro de Educação Profissional de Saúde - CEP-SAÚDE
HOMOLOGO o Parecer nº 303/2001-CEDF, de 20/12/2001, aprovado pelo Conselho de Educação do Distrito Federal, em sessão plenária de mesma data, cujo parecer é pela aprovação da nova matriz curricular, que integra o citado Parecer, do Curso Técnico em Enfermagem do Centro de Educação Profissional de Saúde – CEP-Saúde, unidade pública de ensino, localizada entre a Av. Contorno e Independência, Setor de Saúde, Planaltina-DF, mantida pela Secretaria de Estado de Educação.

PROCESSO Nº: 030.000084/1999
INTERESSADO: Centro Educacional Dimensão
HOMOLOGO o Parecer nº 299/2001-CEDF, de 20/12/2001, aprovado pelo Conselho de Educação do Distrito Federal, em sessão plenária de mesma data, cujo parecer é no seguinte teor:

- a) aprovar a Proposta Pedagógica e as matrizes curriculares do Ensino Fundamental e do Ensino Médio do Centro Educacional Dimensão, localizado na QE 04 – Área Especial “C”, Guará I – Distrito Federal, mantido pelo Centro Educacional Três Ursinhos Ltda.;
- b) validar os atos escolares praticados, até a presente data, pela instituição educacional, com base na Proposta Pedagógica e nas matrizes curriculares que ora se aprovam, e que constituem os anexos de I e II do citado Parecer.

PROCESSO Nº : 030.004704/2001
INTERESSADO : Rafael Francis Borges
HOMOLOGO o Parecer nº 291/2001-CEDF, de 20/12/2001, aprovado pelo Conselho de Educação do Distrito Federal, em sessão plenária de mesma data, cujo parecer é pela “declaração de equivalência de estudos realizados por Rafael Francis Borges, no “Lycée François Mitterrand”, em Brasília – Distrito Federal - Brasil, ao ensino médio, inclusive para fins de prosseguimento de estudos.

PROCESSO Nº : 030.004746/2001
INTERESSADO : Letícia de Almeida Justus
HOMOLOGO o Parecer nº 292/2001-CEDF, de 20/12/2001, aprovado pelo Conselho de Educação do Distrito Federal, em sessão plenária de mesma data, cujo parecer é pela “declaração de equivalência de estudos realizados por Letícia de Almeida Justus, no “Instituto Privado San Roman A-253 D.E. 10, em Buenos Aires - Argentina, ao ensino médio, inclusive para fins de prosseguimento de estudos.

PROCESSO Nº : 030.004802/2001
INTERESSADO : Monique Sobral de Macêdo
HOMOLOGO o Parecer nº 294/2001-CEDF, de 20/12/2001, aprovado pelo Conselho de Educação do Distrito Federal, em sessão plenária de mesma data, cujo parecer é pela “declaração de equivalência de estudos realizados por Monique Sobral de Macêdo, na “Somerset High School”, em Somerset, Wisconsin, Estados Unidos da América, ao ensino médio, inclusive para fins de prosseguimento de estudos.

VANDERCY ANTONIA DE CAMARGOS
Substituta

SUBSECRETARIA DE APOIO OPERACIONAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 9, DE 10 DE JANEIRO DE 2002

O Subsecretário de Apoio Operacional, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 210, Art. 4º alínea “e”, de 07 de junho de 2001, resolve:

- 1- Reconhecer a dívida no valor de R\$ 3.788.820,00 (Três milhões, setecentos e oitenta e oito mil e oitocentos e vinte reais), em favor de MARIA ALVES DOS SANTOS e OUTROS, referente aos beneficiários da Bolsa Escola do mês de dezembro/2001, conforme Memo. n.º 032/2001-GIEC/SE;
- 2- Reconhecer a dívida no valor de R\$ 1.822.478,77 (Hum milhão, oitocentos e vinte e dois mil, quatrocentos e setenta e oito reais e setenta e sete centavos), em favor da Empresa JUIZ DE FORA SERVIÇOS GERAIS LTDA, referente aos serviços prestados durante o mês de dezembro/2001, conforme Notas Fiscais n.ºs 9273, 9274, 9275, 9276, 9277, 9278 e 9279, anexas as fls. 05 a 23 do processo n.º 080.000100/2002.

JOSÉ PEREIRA COELHO

ORDEM DE SERVIÇO N.º 11, DE 14 DE JANEIRO DE 2002

O Subsecretário de Apoio Operacional, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 210, Art. 4º alínea “e”, de 07 de junho de 2001, resolve;

- 1- Reconhecer a dívida no valor de R\$ 676.078,00 (Seiscentos e setenta e seis mil e setenta e oito reais), em favor da Cooperativa Mista dos Transportadores Rodoviários Autônomos de

- Passageiros do Distrito Federal - Cootransp, referente a “concessão de passes livre nas linhas rurais do sistema de transporte público coletivo do Distrito Federal”, conforme processo n.º 080.018204/2001;
- 2- Reconhecer a dívida no valor de R\$ 21.196,00 (Vinte e um mil e cento e noventa e seis reais), em favor da Viação Planalto Ltda - Viplan, referente a “concessão de passes livre nas linhas rurais do sistema de transporte público coletivo do Distrito Federal”, conforme processo n.º 080.018298/2001;
 - 3- Reconhecer a dívida no valor de R\$ 16.932,50 (Dezesseis mil, novecentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos), em favor da Viação Planalto Ltda - Viplan, referente a “concessão de passes livre nas linhas rurais do sistema de transporte público coletivo do Distrito Federal”, conforme processo n.º 080.018314/2001;
 - 4- Reconhecer a dívida no valor de R\$ 27.126,42 (Vinte e sete mil, cento e vinte e seis reais e quarenta e dois centavos), para pagamento da Folha Normal – Versão 01 - Contrato Temporário Especial – Empresa 752 – dezembro/2001, conforme processo n.º 080.018183/2001;
 - 5- Reconhecer a dívida no valor de R\$ 3.764.535,29 (Três milhões, setecentos e sessenta e quatro mil e quinhentos e trinta e cinco reais e vinte e nove centavos), para pagamento da Folha Normal – Versão 01 - Contrato Temporário – Empresa 802 – dezembro/2001, conforme processo n.º 080.018488/2001;
 - 6- Reconhecer a dívida no valor de R\$ 23.690.197,30 (Vinte e três milhões, seiscentos e noventa mil, cento e noventa e sete reais e trinta centavos), para pagamento da Folha Normal – Versão 01 - Inativo – Empresa 652 – dezembro/2001, conforme processo n.º 080.018357/2001;
 - 7- Reconhecer a dívida no valor de R\$ 3.480.595,53 (Três milhões, quatrocentos e oitenta mil, quinhentos e noventa e cinco reais e cinquenta e três centavos), para pagamento da Folha Normal – Versão 01 - Inativo – Empresa 140 – dezembro/2001, conforme processo n.º 080.018358/2001;
 - 8- Reconhecer a dívida no valor de R\$ 219.772,23 (Duzentos e dezenove mil, setecentos e setenta e dois reais e vinte e três centavos), para pagamento da Folha Normal – Versão 01 - Pensão Especial – Empresa 140 – dezembro/2001, conforme processo n.º 080.018359/2001;
 - 9- Reconhecer a dívida no valor de R\$ 1.083.203,77 (Hum milhão, oitenta e três mil, duzentos e três reais e setenta e sete centavos), para pagamento da Folha Normal – Versão 01 - Pensão Especial – Empresa 652 – dezembro/2001, conforme processo n.º 080.000158/2002;
 - 10- Reconhecer a dívida no valor de R\$ 2.324,91 (Dois mil, trezentos e vinte e quatro reais e noventa e um centavos), para pagamento da Folha Suplementar – Versão 41 – Auxílio Transporte – Empresa 140 – dezembro/2001, conforme processo n.º 080.017062/2001;
 - 11- Reconhecer a dívida no valor de R\$ 464.478,20 (Quatrocentos e sessenta e quatro mil, quatrocentos e setenta e oito reais e vinte centavos), para pagamento da Folha Suplementar – Versão 41 – Auxílio Transporte – Empresa 802 – dezembro/2001, conforme processo n.º 080.017066/2001;
 - 12- Reconhecer a dívida no valor de R\$ 11.244,47 (Onze mil, duzentos e quarenta e quatro reais e quarenta e sete centavos), para pagamento da Folha Suplementar – Versão 41 – Auxílio Transporte – Empresa 752 – dezembro/2001, conforme processo n.º 080.017071/2001;
 - 13- Reconhecer a dívida no valor de R\$ 2.840.719,25 (Dois milhões, oitocentos e quarenta mil, setecentos e dezenove reais e vinte e cinco centavos), para pagamento da Folha Suplementar – Versão 41 – Auxílio Transporte – Empresa 652 – dezembro/2001, conforme processo n.º 080.017131/2001;
 - 14- Reconhecer a dívida no valor de R\$ 95.752,12 (Noventa e cinco mil, setecentos e cinquenta e dois reais e doze centavos), para pagamento da Folha Normal – Versão 01 - Ativo – Empresa 140 – dezembro/2001, conforme processo n.º 080.018182/2001;
 - 15- Reconhecer a dívida no valor de R\$ 55.277.566,25 (Cinquenta e cinco milhões, duzentos e setenta e sete mil, quinhentos e sessenta e seis reais e vinte e cinco centavos), para pagamento da Folha Normal – Versão 01 - Ativo – Empresa 652 – dezembro/2001, conforme processo n.º 080.018305/2001;
 - 16- Reconhecer a dívida no valor de R\$ 118.804,45 (Cento e dezoito mil, oitocentos e quatro reais e quarenta e cinco centavos), para pagamento da Folha Normal – Versão 01 – Lei n.º 1.800 – Empresa 682 – dezembro/2001, conforme processo n.º 080.018217/2001.

JOSÉ PEREIRA COELHO

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E OBRAS

PORTARIA CONJUNTA Nº 1-SO/RA V DE 14 DE JANEIRO 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 ESTADO DE INFRA-ESTRUTURA E OBRAS
UG: 190101
PARA: UO: 38107 – REGIÃO ADMINISTRATIVA V – SOBRADINHO
UG: 190107

PLANO DE TRABALHO: 1187-0001 – CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS DO PODER PÚBLICO

Natureza da Despesa	Fonte	Valor
44.90.51	100	135.500,00

OBJETO: Construção de prédios e próprios do Poder Público em Sobradinho.

DAVID JOSÉ DE MATOSANILCÉIA LUZIA MACHADO

DESPACHO DO SECRETÁRIO
Em 14 de janeiro de 2002

PROCESSO Nº: 030.007.571/99
INTERESSADO: TYPE MÁQUINAS E SERVIÇOS LTDA.
ASSUNTO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no CAPUT do artigo 25, combinado com o artigo 26 da Lei nº 8.666/93, e diante das justificativas apresentadas no presente processo, ratifico por delegação de competência, contida na Portaria nº 16, de 03.08.2000, a Inexigibilidade de Licitação, a favor da firma TYPE MÁQUINAS E SERVIÇOS LTDA, CNPJ 00.520.304/0001-80, objetivando atender despesas com prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva, em 01(uma) máquina copiadora, marca MITA, modelo DC-4655, de propriedade desta Secretaria.

Publique-se e encaminhe-se o processo a GEFIN/DAO/SO, para emissão da respectiva Nota de Empenho e o pagamento.

DAVID JOSÉ DE MATOS
Adjunto

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHOS DO DIRETOR GERAL
Em 14 de janeiro de 2002

Processo: 113.001427/2001
Interessado: AGUINALDO DOS REIS AGUIAR e OUTROS
Assunto: Reconhecimento de dívida

Conforme Art. 80 e 81 do Decreto 16.098/94, combinado com Art. 66, Inciso X do Regimento aprovado pelo Decreto n. 15.342/93, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e emissão da respectiva nota de empenho no valor de R\$1.860,00 (hum mil, oitocentos sessenta reais) a favor de Aguinaldo dos Reis Aguiar e Outros.

Processo: 113.001329/2001
Interessado: SEBASTIÃO DUARTE SILVA e OUTROS
Assunto: Reconhecimento de dívida

Conforme Art. 80 e 81 do Decreto 16.098/94, combinado com Art. 66, Inciso X do Regimento aprovado pelo Decreto n. 15.342/93, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e emissão da respectiva nota de empenho no valor de R\$1.860,00 (hum mil, oitocentos sessenta reais) a favor de Sebastião Duarte Silva e Outros.

CELSO ROBERTO MACHADO PINTO
Substituto

SECRETARIA DE TRANSPORTES

ATOS DO CHEFE DE GABINETE

DESPACHOS DO ORDENADOR DE DESPESAS
Em 10 de janeiro de 2002

Processo nº: 030.003.992/2001 (*)
Assunto: Reconhecimento de Dívida
Interessado: DETRAN/DF

À vista da instrução contida no presente processo, e do disposto nos artigos 38, inciso I, 39, incisos II e IV, 51 a 64, 80 e 81, do Decreto nº 16.098/94, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e determino a emissão de nota de empenho, nota de lançamento e ordem bancária, no valor de R\$ 127,69 (cento e vinte e sete reais e sessenta e nove centavos) a favor do DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL - DETRAN/DF, referente ao recolhimento de 01 (uma) multa de trânsito, relativa ao veículo JFO 3197-DF, Auto de Infração de número - J000073164, correndo a despesa à conta da dotação do Elemento de Despesa 33.90.92

- Despesas de Exercícios Anteriores, Programa de Trabalho 26.122.0100.8517.0180 - Manutenção de Serviços Administrativos Gerais do Orçamento da Secretaria de Transportes.

Publique-se e encaminhe-se o presente à DAG/ST, para as devidas providências.

(*) Republicado por haver saído com incorreção no original, no DODF nº 009, de 14/01/2002, pág. 39.

Em 14 de janeiro de 2001

Processo nº: 030.000.203/2002
Assunto: Reconhecimento de Dívida
Interessado: TELEBRASÍLIA BRASIL TELECOM S/A

À vista da instrução contida no presente processo, e do disposto nos artigos 38, inciso I, 39, incisos II e IV, 51 a 64, 80 e 81, do Decreto nº 16.098/94, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e determino a emissão de nota de empenho, nota de lançamento e ordem bancária, no valor de R\$ 2.963,25 (dois mil, novecentos e sessenta e três reais e vinte e cinco centavos) a favor da TELEBRASÍLIA BRASIL TELECOM S/A, referente ao pagamento de fatura relativa ao mês de dezembro/2001, correndo a despesa à conta da dotação do Elemento de Despesa 33.90.92 - Despesas de Exercícios Anteriores, Programa de Trabalho 26.122.0100.8517.0180 - Manutenção e Conservação da Secretaria de Transportes do Orçamento da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Distrito Federal.

Publique-se e encaminhe-se o presente à DAG/ST, para as devidas providências.

Processo nº: 030.000.202/2002
Assunto: Reconhecimento de Dívida
Interessado: TELEBRASÍLIA BRASIL TELECOM S/A,

À vista da instrução contida no presente processo, e do disposto nos artigos 38, inciso I, 39, incisos II e IV, 51 a 64, 80 e 81, do Decreto nº 16.098/94, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e determino a emissão de nota de empenho, nota de lançamento e ordem bancária, no valor de R\$ 3.020,63 (três mil, vinte reais e sessenta e três centavos) a favor da TELEBRASÍLIA BRASIL TELECOM S/A, referente ao pagamento de fatura relativa ao mês de dezembro/2001, correndo a despesa à conta da dotação do Elemento de Despesa 33.90.92 - Despesas de Exercícios Anteriores, Programa de Trabalho 26.122.3000.2725.0001 - Manutenção e Conservação da Estação Rodoviária da Secretaria de Transportes do Orçamento da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Distrito Federal.

Processo nº: 030.000.201/2002
Assunto: Reconhecimento de Dívida
Interessado: TELEBRASÍLIA BRASIL TELECOM S/A

À vista da instrução contida no presente processo, e do disposto nos artigos 38, inciso I, 39, incisos II e IV, 51 a 64, 80 e 81, do Decreto nº 16.098/94, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e determino a emissão de nota de empenho, nota de lançamento e ordem bancária, no valor de R\$ 939,04 (novecentos e trinta e nove reais e quatro centavos) a favor da TELEBRASÍLIA BRASIL TELECOM S/A, referente ao pagamento de fatura relativa ao mês de dezembro/2001, correndo a despesa à conta da dotação do Elemento de Despesa 33.90.92 - Despesas de Exercícios Anteriores, Programa de Trabalho 26.122.3000.2825.0113 - Manutenção e Conservação da Estação Rodoferroviária da Secretaria de Transportes do Orçamento da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Distrito Federal.

Publique-se e encaminhe-se o presente à DAG/ST, para as devidas providências.

Processo nº: 030.004.687/2001
Assunto: Reconhecimento de Dívida
Interessado: DETRAN/DF

À vista da instrução contida no presente processo, e do disposto nos artigos 38, inciso I, 39, incisos II e IV, 51 a 64, 80 e 81, do Decreto nº 16.098/94, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e determino a emissão de nota de empenho, nota de lançamento e ordem bancária, no valor de R\$ 127,69 (cento e vinte e sete reais e sessenta e nove centavos) a favor do DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL - DETRAN/DF, referente ao recolhimento de 01 (uma) multa de trânsito, relativa ao veículo JFO 3197-DF, Auto de Infração de número - N000255587, correndo a despesa à conta da dotação do Elemento de Despesa 33.90.92 - Despesas de Exercícios Anteriores, Programa de Trabalho 26.122.0100.8517.0180 - Manutenção de Serviços Administrativos Gerais do Orçamento da Secretaria de Transportes.

Publique-se e encaminhe-se o presente à DAG/ST, para as devidas providências.

PEDRO MAURICIO CABRAL TEIXEIRA

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDEDERAL

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 15, DE 8 DE JANEIRO DE 2002

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições, à vista do que dispõe os incisos I, XI e XLI do artigo 81 do Regimento Interno do DETRAN-DF, aprovado pelo decreto 19.788 de 18 de novembro de 1998, considerando o disposto nos itens 10 e 20 do anexo I, da Resolução 80/98 – CONTRAN, e mediante o autorizativo do artigo 1.º do Decreto n.º 22.275, de 19 de julho de 2001, alterado pelo Decreto 22.596, de 07 de dezembro de 2001, RESOLVE: designar para comporem as Comissões de Junta Médica Especial, pelo período de 60 dias a contar de 01.01.2002:

Médico
1 – Geraldo José de Souza, Cardiologista CRM 2357/DF

Secretários
1 – Cláudia Moreira dos Santos CPF: 620.438.111-34;
2 – Simone Neves Ribeiro Marques CPF: 597.183.901-20; e
3 – Reyson Santos de Lima CPF:.707.458.701-04.

ALMIR MAIA RIBEIRO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 16, DE 10 DE JANEIRO DE 2002

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, inciso III, XII e XVII do Regimento aprovado pelo Decreto n º 19788 de 18 de novembro de 1998, resolve: APREENDER com fulcro nos Artigos 22 Inciso I, VI e 256 Incisos III e VII da Lei n.º 9.503, de 23.09.97 e art. 1º, inciso I da Resol. 54/98 – CONTRAN, a Carteira Nacional de Habilitação abaixo especificada. Em consequência fica o referido condutor SUSPENSO do direito de dirigir veículo automotor, devendo obrigatoriamente fazer o Curso de Reciclagem de Condutores.

Interessado : ANTONIO ZEFERINO FILHO
Processo : 055-018946/2001
Prontuário : 01866907151/GO Categoria “AB”
Infração : Art. 244 I, do CTB
Período : 01 (um) mês, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : CLEISON DE OLIVEIRA MOREIRA
Processo : 055-017845/2001
Prontuário : 00572219170/DF Categoria “AB”
Infração : Art. 244 II do CTB
Período : 01 (um) mês, a partir do recolhimento da CNH

ALMIR MAIA RIBEIRO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 17, DE 5 DE JANEIRO DE 2002

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, inciso III, XII e XVII do Regimento aprovado pelo Decreto n º 19788 de 18 de novembro de 1998, resolve: APREENDER com fulcro nos Artigos 22 Inciso I, VI e 256 Incisos III e VII da Lei n.º 9.503, de 23.09.97 e artigo 1º inciso I da Resol. 54/98-CONTRAN, a Carteira Nacional de Habilitação abaixo especificada. Em consequência fica o referido condutor SUSPENSO do direito de dirigir veículo automotor, devendo obrigatoriamente fazer o Curso de Reciclagem de Condutores.

Interessado : JOSE MANGUEIRA FILHO
Processo n.º : 055-008206/2001
Prontuário : 00188102590/DF Categoria: “D”
Infração : Artigo 261 § 1º do CTB
Período : 06 (seis) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : FERNANDO MENEZES SABOIA
Processo n.º : 055-018099/2001
Prontuário : 00180266380/DF Categoria: “B”
Infração : Artigo 261 § 1º do CTB
Período : 02 (dois) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : MARCOS LUIZ MORATO
Processo n.º : 055-014774/2001
Prontuário : 00311960094/DF Categoria: “D”
Infração : Artigo 261 § 1º do CTB
Período : 02 (dois) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : WALTER FIGUEIRA DA ROCHA
Processo n.º : 055-018312/2001
Prontuário : 00866192804/DF Categoria: “E”
Infração : Artigo 261 § 1º do CTB
Período : 04 (quatro) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : CARLOS RODRIGUES DE SOUZA FILHO
Processo n.º : 055-018093/2001
Prontuário : 00105681606/DF Categoria: “B”
Infração : Artigo 261 § 1º do CTB
Período : 02 (dois) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : ADRIANO BARBOSA MAGALHAES
Processo n.º : 055-004447/2001
Prontuário : 00052141360/DF Categoria: “D”
Infração : Artigo 261 § 1º do CTB
Período : 03 (três) meses, a partir do recolhimento da CNH

ALMIR MAIA RIBEIRO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 18, DE 5 DE JANEIRO DE 2002

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, inciso III, XII e XVII do Regimento aprovado pelo Decreto n º 19788 de 18 de novembro de 1998, resolve: APREENDER com fulcro nos Artigos 22 Inciso I, VI e 256 Incisos III e VII da Lei n.º 9.503, de 23.09.97 e art. 1º, inciso I da Resol. 54/98 – CONTRAN, a Carteira Nacional de Habilitação abaixo especificada. Em consequência fica o referido condutor SUSPENSO do direito de dirigir veículo automotor, devendo obrigatoriamente fazer o Curso de Reciclagem de Condutores.

Interessado : JEAN CARLOS BORGES RICARDO
Processo : 055-017104/2001
Prontuário : 01726092312/DF Categoria: “B”
Infração : art. 175 do CTB
Período : 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : MARCOS AURELIO CARNEIRO
Processo : 055-018498/2001
Prontuário : 00040168842/DF Categoria: “B”
Infração : art. 175 do CTB
Período : 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : HUGO ROMUALDO DE SOUZA
Processo : 055-018290/2001
Prontuário : 00035331666/DF Categoria: “AD”
Infração : art. 175 do CTB
Período : 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH

ALMIR MAIA RIBEIRO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 19, DE 4 DE JANEIRO DE 2002

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, inciso III, XII e XVII do Regimento aprovado pelo Decreto n º 19788 de 18 de novembro de 1998, resolve: APREENDER com fulcro nos Artigos 22 Inciso I,VI e 256 Incisos III e VII da Lei n.º 9.503, de 23.09.97 e art. 1º, inciso I da Resolução 54/98 – CONTRAN, a Carteira Nacional de Habilitação abaixo especificada. Em consequência fica o referido condutor SUSPENSO do direito de dirigir veículo automotor, devendo obrigatoriamente fazer o Curso de Reciclagem de Condutores.

Interessado : ANDRE ZIMMERER RIBEIRO DANTAS
Processo n.º : 055-017947/2001
Prontuário : 00094539997/DF Categoria: “B”
Infração : art. 218, inciso II, alínea b do CTB
Período : 02 (dois) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : FRANCISCO CESAR FERREIRA AMORIM
Processo n.º : 055-011158/2001
Prontuário : 00103362891/DF Categoria: “D”
Infração : art. 218, inciso I, alínea b do CTB
Período : 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : WARDEN DAMASCENO CLEMENTE
Processo n.º : 055-018024/2001
Prontuário : 00095812630/DF Categoria: “B”
Infração : art. 218, inciso II, alínea b do CTB
Período : 02 (dois) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : LEONALDO MARINHO DE MORAIS
Processo n.º : 055-017382/2001
Prontuário : 114154643/DF Categoria: “AD”
Infração : art. 218, inciso I, alínea b do CTB
Período : 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : ANTONIO MARCIO MELO
Processo n.º : 055-018475/2001
Prontuário : 00334340500/DF Categoria: “B”
Infração : art. 218, inciso I, alínea b do CTB
Período : 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : ANA RITA DE HOLANDA MEIRELES VIANA
Processo n.º : 055-018096/2001
Prontuário : 00779264711/DF Categoria: “B”
Infração : art. 218, inciso I, alínea b do CTB
Período : 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : ADOLINO DIAS DA SILVA
Processo n.º : 055-018026/2001
Prontuário : 00282728672/DF Categoria: “B”
Infração : art. 218, inciso II, alínea b do CTB
Período : 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : PAULO SERGIO DA SILVA
Processo n.º : 055-017948/2001
Prontuário : 01883674151/DF Categoria: “AD”
Infração : art. 218, inciso I, alínea b do CTB
Período : 03(três) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : ANGELA MARIA PEREIRA DOS SANTOS
Processo n.º : 055-017946/2001
Prontuário : 00052424268/DF Categoria: “AB”
Infração : art. 218, inciso I, alínea b do CTB
Período : 03(três) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : VALERIA DO NASCIMENTO SILVA DO AMARAL
Processo n.º : 055-018023/2001
Prontuário : 01685865401/DF Categoria: “AB”
Infração : art. 218, inciso I, alínea b do CTB
Período : 03(três) meses, a partir do recolhimento da CNH

ALMIR MAIA RIBEIRO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 20, DE 3 DE JANEIRO DE 2002

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, inciso III, XII e XVII do Regimento aprovado pelo Decreto n º 19788 de 18 de novembro de 1998, resolve: APREENDER com fulcro nos Artigos 22 Inciso I, VI e 256 Incisos III e VII da Lei n.º 9.503, de 23.09.97 e art. 1º, inciso I da Resol. 54/98 – CONTRAN, a Carteira Nacional de Habilitação abaixo especificada. Em consequência fica o referido condutor SUSPENSO do direito de dirigir veículo automotor, devendo obrigatoriamente fazer o Curso de Reciclagem de Condutores.

Interessado : LUCIANO PERSIANI PERES
Processo : 113004990/2001
Prontuário : 00172327038/DF Categoria “AB”
Infração : Art. 244 I, do CTB
Período : 01 (um) mês, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : SILVESTRE AMBROSIO FRANCISCO DOS SANTOS
Processo : 055-018214/2001
Prontuário : 01879292917/DF Categoria “A”
Infração : Art. 244 I do CTB
Período : 01 (um) mês, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : JADER GLEIDISSON DA SILVA
Processo : 055-018424/2001
Prontuário : 01468065527/DF Categoria “AB”
Infração : Art. 244 I e V do CTB
Período : 01 (um) mês, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : FLAVIO LUIZ FELKL
Processo : 055-018425/2001
Prontuário : 00489735800/DF Categoria “AB”
Infração : Art. 244 II do CTB
Período : 01 (um) mês, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : MIGUEL GUSTAVO MORAIS DE SOUZA
Processo : 055-016831/2001
Prontuário : 00552544496/CE Categoria “AB”
Infração : Art. 244 I do CTB
Período : 01 (um) mês, a partir do recolhimento da CNH

ALMIR MAIA RIBEIRO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 21, DE 10 DE JANEIRO DE 2002

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, inciso III, XII e XVII do Regimento aprovado pelo Decreto n º 19788 de 18 de novembro de 1998, resolve: APREENDER com fulcro nos Artigos 22 Inciso I, VI e 256 Incisos III e VII da Lei n.º 9.503, de 23.09.97 e artigo 1º inciso I da Resol. 54/98-CONTRAN, a Carteira Nacional de Habilitação abaixo especificada. Em consequência fica o referido condutor SUSPENSO do direito de dirigir veículo automotor, devendo obrigatoriamente fazer o Curso de Reciclagem de Condutores.

Interessado : AGNALDO BATISTA FERNANDES
Processo n.º : 055-018258/2001
Prontuário : 00301543863/DF Categoria: “AD”
Infração : Artigo 261 § 1º do CTB
Período : 02 (dois) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : JOSE UBIRACI DE MEDEIROS
Processo n.º : 055-014270/2001
Prontuário : 01073108418/DF Categoria: “AD”
Infração : Artigo 261 § 1º do CTB
Período : 03 (três) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : LINDOVAR JOSE DA SILVA
Processo n.º : 055-017100/2001
Prontuário : 00133331205/DF Categoria: “B”
Infração : Artigo 261 § 1º do CTB
Período : 05 (cinco) meses, a partir do recolhimento da CNH

ALMIR MAIA RIBEIRO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 22, DE 10 DE JANEIRO DE 2002

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, inciso III, XII e XVII do Regimento aprovado pelo Decreto n º 19788 de 18 de novembro de 1998, resolve: APREENDER com fulcro nos Artigos 22 Inciso I,VI e 256 Incisos III e VII da Lei n.º 9.503, de 23.09.97 e art. 1º, inciso I da Resolução 54/98 – CONTRAN, a Carteira Nacional de Habilitação abaixo especificada. Em consequência fica o referido condutor SUSPENSO do direito de dirigir veículo automotor, devendo obrigatoriamente fazer o Curso de Reciclagem de Condutores.

Interessado : HAMILTON FERNANDES EVANGELISTA
Processo n.º : 055-017112/2001
Prontuário : 00587578989/DF Categoria: “D”
Infração : art. 218, inciso I e II, alínea b e art. 261 do CTB
Período : 02 (dois) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : GENIVAL DELFINO NERY
Processo n.º : 055-017888/2001
Prontuário : 00120423910/DF Categoria: “D”
Infração : art. 218, inciso I, alínea b do CTB
Período : 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : IRACEMA IARA GARCIA
Processo n.º : 055-017107/2001
Prontuário : 554468034/DF Categoria: “B”
Infração : art. 218, inciso I, alínea b do CTB
Período : 02 (dois) meses, a partir do recolhimento da CNH

ALMIR MAIA RIBEIRO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 23, DE 10 DE JANEIRO DE 2002

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, inciso III, XII e XVII do Regimento aprovado pelo Decreto n º 19788 de 18 de novembro de 1998, resolve: APREENDER com fulcro nos Artigos 22 Inciso I, VI e 256 Incisos III e VII da Lei n.º 9.503, de 23.09.97 e art. 1º, inciso I da Resol. 54/98 – CONTRAN, a Carteira Nacional de Habilitação abaixo especificada. Em consequência fica o referido condutor SUSPENSO do direito de dirigir veículo automotor, devendo obrigatoriamente fazer o Curso de Reciclagem de Condutores.

Interessado : PEDRO TEODORO DOS SANTOS
Processo : 055-018935/2001
Prontuário : 01177478800/DF Categoria: “B”
Infração : art. 175 do CTB
Período : 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : VALMIR PEREIRA DE SOUZA
Processo : 055-018467/2001
Prontuário : 01259555760/DF Categoria: “B”
Infração : art. 175 do CTB
Período : 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : HENRIQUE CUDO
Processo : 055-018209/2001
Prontuário : 01203366020/DF Categoria: “B”
Infração : art. 175 do CTB
Período : 02(dois) meses, a partir do recolhimento da CNH

ALMIR MAIA RIBEIRO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 24, DE 10 DE JANEIRO DE 2002

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 9º, II e XIX do Regimento aprovado pelo Decreto 19788 de 18 de novembro de 1999, resolve: CASSAR a Carteira Nacional de Habilitação do condutor abaixo especificado, com base no artigo 256 inciso V, e artigo 263, inciso III do CTB.

Interessado : EDMUNDO CECILIO DOS SANTOS
Processo n.º : 055-003318/1999
Prontuário n.º : 00412840220/DF

ALMIR MAIA RIBEIRO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 25, DE 10 DE JANEIRO DE 2002

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o ar. 22, inciso I, II da Lei 9.503, de 23.09.97, e art. 9º, inciso X do Regimento aprovado pelo Decreto nº 19788, de 18/11/1998, e tendo em vista o que consta do Processo abaixo especificado, resolve:

SUSPENDER do direito de dirigir veículo automotor o condutor abaixo especificado, com fulcro no art. 256, inciso III da Lei 9.503, pelo período de um ano e quatro meses, a partir do recolhimento da Carteira Nacional de Habilitação, conforme determinação do Juízo de Direito da Segunda Vara de Delitos de Trânsito de Brasília.

CASSAR a Carteira Nacional de Habilitação do condutor abaixo especificado, após o período de suspensão do direito de dirigir, com fulcro no art. 256 inciso V, e art. 263, inciso III do CTB.

Interessado : WILSON FREITAS GUIMARAES NETO
Processo n º: 055-017901/2001
Prontuário : 01247202492/DF

ALMIR MAIA RIBEIRO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 26, DE 10 DE JANEIRO DE 2002

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 9º, II e XIX do Regimento aprovado pelo Decreto 19788 de 18 de novembro de 1999, resolve: CASSAR a Carteira Nacional de Habilitação do condutor abaixo especificado, com base no artigo 256 inciso V, e artigo 263, inciso I do CTB.

Interessado : DONIVAN MATEUS DA SILVA
Processo n.º : 055-008407/2001
Prontuário n.º : 01079954225/DF Categoria: “D”

ALMIR MAIA RIBEIRO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 27, DE 10 DE JANEIRO DE 2002

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, Inciso III, XII e XVII do Regimento aprovado pelo Decreto n º 19788 de 18 de novembro de 1998, resolve: APREENDER com fulcro nos Artigos 22 Inciso I,VI e 256 Incisos III e VII da Lei n.º 9.503, de 23.09.97 e artigo 1º inciso I da Resol. 54/98-CONTRAN, a Carteira Nacional de Habilitação abaixo especificada. Em consequência fica o referido condutor SUSPENSO do direito de dirigir veículo automotor, devendo obrigatoriamente fazer o Curso de Reciclagem de Condutores.

Interessado : GILBERTO FLAUSINO DA SILVA
Processo n.º: 055-000677/2001
Prontuário : 111684498/GO Categoria: “B”
Infração : art. 165 do CTB
Período : 04 (quatro) meses, a partir do recolhimento da CNH

ALMIR MAIA RIBEIRO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 28, DE 14 DE JANEIRO DE 2002

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, inciso III, XII e XVII do Regimento aprovado pelo Decreto n º 19788 de 18 de novembro de 1998, resolve: APREENDER com fulcro nos Artigos 22 Inciso I, VI e 256 Incisos III e VII da Lei n.º 9.503, de 23.09.97 e art. 1º, inciso III da Res. 54/98 – CONTRAN, a Carteira Nacional de Habilitação abaixo especificada. Em consequência fica o referido condutor SUSPENSO do direito de dirigir veículo automotor, devendo obrigatoriamente fazer o Curso de Reciclagem de Condutores.

Interessado : MOISES ANTONIO COUTINHO CASTRO
Processo : 055-017110/2001
Prontuário : 00737697466/DF
Infração : art. 176 § I do CTB
Período : 04(quatro) meses, a partir do recolhimento da CNH

ALMIR MAIA RIBEIRO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 29, DE 4 DE JANEIRO DE 2002

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, Inciso III, XII e XVII do Regimento aprovado pelo Decreto n º 19788 de 18 de novembro de 1998, resolve: APREENDER com fulcro nos Artigos 22 Inciso I,VI e 256 Incisos III e VII da Lei n.º 9.503, de 23.09.97 e artigo 1º inciso I da Resol. 54/98-CONTRAN, a Carteira Nacional de Habilitação abaixo especificada. Em consequência fica o referido condutor SUSPENSO do direito de dirigir veículo automotor, devendo obrigatoriamente fazer o Curso de Reciclagem de Condutores.

Interessado : PAULO PEREIRA DOS SANTOS
Processo n.º: 055-009088/2001
Prontuário : 00095848406/DF Categoria: “B”
Infração : art. 165 do CTB
Período : 05 (cinco) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : DOMINGOS CARNEIRO DE ALMEIDA
Processo n.º: 055-011993/2001
Prontuário : 00151698329/DF Categoria: “D”
Infração : art. 165 do CTB
Período : 04 (quatro) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : ASTROGILDO SOARES DE ARAUJO
Processo n.º: 055-015659/2001
Prontuário : 00450051105/DF Categoria: “B”
Infração : art. 165 do CTB
Período : 04 (quatro) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : GALILEIA VALADARES CORREA
Processo n.º: 113003437/2001
Prontuário : 00106946105/DF Categoria: “B”
Infração : art. 165 do CTB
Período : 04 (quatro) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : JOEDSON WAGNER DE SOUSA TOCCHIO
Processo n.º: 0113004901/2001
Prontuário : 00272174550/DF Categoria: “B”
Infração : art. 165 do CTB
Período : 04 (quatro) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : JOSE DA COSTA TORRES
Processo n.º: 055-014090/2000
Prontuário : 00849932640/DF Categoria: “B”
Infração : art. 165 do CTB
Período : 04 (quatro) meses, a partir do recolhimento da CNH

Interessado : EDMILSON GOMES DA SILVA
Processo n.º: 055-015207/2001
Prontuário : 00220156908/DF Categoria: “B”
Infração : art. 165 do CTB
Período : 04 (quatro) meses, a partir do recolhimento da CNH

ALMIR MAIA RIBEIRO

POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 523, DE 10 DE JANEIRO DE 2002

O CHEFE DA POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo artigo 5º, inciso I, da Lei Distrital nº 837/94, em homenagem a memória do Doutor LEONATO AGRIPPA DE VASCONCELOS, cuja opção de vida consciente foi dedicar-se inteiramente a atividade policial, defendendo ardorosamente a sociedade acima de qualquer sentimento corporativista e professando valores como o respeito, a justiça, a ordem e a segurança, tendo trilhado os mais nobres degraus da nossa gloriosa Polícia Civil do Distrito Federal, onde ocupou vários cargos importantes, destacando-se o de Coordenador de Polícia Especializada – CPE, resolve:

Denominar de auditório LEONATO AGRIPPA DE VASCONCELOS, o auditório localizado no DEPARTAMENTO DE POLÍCIA ESPECIALIZADA – DPE, sito à SAISO, Lote 23, Bloco D - Complexo da Polícia Civil, Brasília-DF.
II - Publique-se no DODF.

LAERTE RODRIGUES DE BESSA

SECRETARIA DE CULTURA

DESPACHOS DA SECRETÁRIA
Em 11 de janeiro de 2002

PROCESSO: 150.000328/2000
INTERESSADO: JOSÉ MARCÔNIO COSTA SANTOS
ASSUNTO: MULTA

Tendo em vista o constante nos autos e de acordo com Decreto 21.251 de 12.06.2000, aplico a pena de MULTA à José Marcônio Costa Santos, cadastrado no CPF nº248.750.901-53, residente na Quadra 07, Casa 26, Setor Leste, Gama/DF, CEP.: 72450-070, no valor de R\$1.050,00 (HUM

MIL E CINQUENTA REAIS), de acordo com os incisos II e IV do art. 39, combinado com incisos III do art. 40, todos do Decreto nº21.251/2000.

Publique-se e encaminhe-se os autos ao DAO/SC para os demais procedimentos administrativos.

PROCESSO: 150.000328/2000
INTERESSADO: JOSÉ MARCÔNIO COSTA SANTOS
ASSUNTO: SUSPENSÃO DO DIREITO DE SOLICITAR APOIO FINANCEIRO AO FAC.

Tendo em vista o constante dos autos e a legislação vigente, declaro que JOSÉ MARCÔNIO COSTA SANTOS, portador do CPF nº 248.750.901-53, residente à Quadra 07, Casa 26, Setor Leste, Gama/DF, CEP.: 72450-070, fica suspenso do direito de solicitar apoio financeiro do FAC por 05 (cinco) anos, conforme preceitua os incisos III do art. 39, combinado com inciso III do art. 41, todos do Decreto nº21.251/2000.

Publique-se e encaminhe-se os autos ao DAO/SC para os demais procedimentos administrativos.

MARIA LUIZA DORNAS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

GERÊNCIA DE APOIO AOS CONSELHOS

RESOLUÇÃO Nº 111– CPDI/DF, DE 30 DE OUTUBRO DE 2001 (*)

APROVA INCENTIVOS CREDITÍCIOS RECOMENDADOS PELA CÂMARA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS , DE EMPRESAS BENEFICIÁRIAS DO PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO INTEGRADO E SUSTENTÁVEL DO DISTRITO FEDERAL – PRÓ/DF, PARA FINANCIAMENTO DO ICMS.

O CONSELHO DE POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO DO DISTRITO FEDERAL – CPDI/DF, nos termos da Lei nº 2.427. de 14 de julho de 1999, alterada pela Lei 2.719 de 1º de julho de 2001, regulamentadas pelo Decreto nº 22.314, de 09 de agosto de 2001 e, ainda, votação do plenário na 24ª Reunião Ordinária, realizada em 30 de outubro de 2001, resolve:

Art. 1ª Aprovar e estabelecer o valor de R\$ 5.939.595,00 (Cinco milhões, novecentos e trinta e nove mil, quinhentos e noventa e cinco reais) para o financiamento do ICMS, sobre aquisição de matéria-prima importada e a comercialização dos produtos importados da empresa AVS IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, processo 160.001.975/2001.

Art. 1ª Aprovar e estabelecer o valor de R\$ 47.402.500,00 (Quarenta e sete milhões, quatrocentos e dois mil e quinhentos reais), para o financiamento do ICMS sobre aquisição de matéria-prima importada e fabricação de produtos da empresa INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE BEBIDAS VICTÓRIA LTDA, PROCESSO: 160.001.676/2001.

Art. 3ª Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

LAZARO MARQUES NETO
Coordenador Executivo

(*) Republicada por haver saído com incorreção no original, publicado no DODF nº 211, de 05 de novembro de 2001, página 52 e 53, conforme solicitação da Secretaria de Fazenda e Planejamento.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
E RECURSOS HÍDRICOS

FUNDAÇÃO PÓLO ECOLÓGICO DE BRASÍLIA

DESPACHO DO DIRETOR-PRESIDENTE

PROCESSO Nº 196.000.020/2001
ASSUNTO: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA
INTERESSADO: FUNDAÇÃO PÓLO ECOLÓGICO DE BRASÍLIA

A vista do que consta no presente processo, reconheço a dívida no valor de R\$ 3.195,15 (três mil cento e noventa e cinco reais e quinze centavos), referente a pagamento do ressarcimento de

salário do servidor Mário Geraldo Abreu de Macedo, a favor do MINISTÉRIO DA FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, relativo ao mês de dezembro de 2001. Autorizo a realização da despesa e emissão da Nota de Empenho no valor citado, nos termos do artigo 38, inciso I e artigo 39, inciso II do citado Decreto. Publique-se e encaminhe à Diretoria Administrativa e Financeira para as providências necessárias.

RAUL GONZALEZ ACOSTA

SECRETARIA DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL

ATA DA 141ª (CENTÉSIMA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA) ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DOS ACIONISTAS DA COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP.

Aos vinte e nove dias do mês de novembro do ano de dois mil e um, às onze horas, na Sede da Companhia Imobiliária de Brasília – TERRACAP, situada no Setor de Administração Municipal - SAM, Bloco “F”, Edifício Sede - 2º Andar, Sala-205, em Brasília - Distrito Federal, reuniram-se os Acionistas da Empresa, para realização da 141ª (CENTÉSIMA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA) Assembléia Geral Extraordinária. Abrindo a Sessão, assumiu a direção dos trabalhos o Senhor Presidente da TERRACAP – ERI RODRIGUES VARELA, que constatou a totalidade dos Acionistas com direito a voto a saber: DISTRITO FEDERAL, representado pelo Procurador – WALFREDO FREDERICO DE SIQUEIRA CABRAL DIAS, designado pelo Ofício nº 570/2000-GAB/PRG, datado de 18 de agosto de 2000 e a UNIÃO, representada pela Procuradora da Fazenda Nacional – MARIA TERESA PEREIRA LIMA, designada pela Portaria nº 418, de 13 de setembro de 2000, passando em seguida a Presidência dos trabalhos ao Representante do Acionista Majoritário, que agradeceu e deu início, convidando a mim RAIMUNDO NONATO SILVA, para secretariar os trabalhos. O Senhor Presidente examinou a documentação constante do Processo nº 111.000.428/2000 de convocação da Assembléia Geral e após procedida a leitura do Edital de Convocação, passou em seguida, a apreciação do item I da ORDEM DO DIA: Eleição de 02 (dois) Membros Suplentes para Conselho Fiscal. O Representante do Acionista Majoritário, vota pela eleição dos nomes indicados para Completar o mandato de 01 (um) ano, nos cargos de Membros Suplentes do Conselho Fiscal da TERRACAP: o Senhor NEY FERNANDES MARINHO, brasileiro, casado, Estatístico, filho de NEUZA MARIA FERNANDES, portador da CI nº 001.939.668-8/RJ e do CPF nº 310.265.167-49, residente e domiciliado à SHIN QI 13, Conjunto 6, Casa 9 - Distrito Federal, e, o Senhor ANTONIO GUTENBERG MORAIS DE ANCHIETA, brasileiro, casado, filho de ERIDAN MORAIS DE ANCHIETA, portador da CI nº 359.291-SSP/DF e do CPF nº 185.576.271-49, residente e domiciliado à SHIN QL 15, Conjunto 06, Casa 16 Lago Norte – Distrito Federal. A Representante do Acionista Minoritário, absteve-se de votar na eleição dos nomes acima indicados, ficando os conselheiros suplentes eleitos pelo Acionista Majoritário. Dando continuidade, passaram a apreciação do item II da ORDEM DO DIA - Doação de imóveis ao Distrito Federal: Processo nº 111.001.149/1999, interessado: SECRETARIA DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS-SEAF – os representantes dos Acionistas votaram pelo adiamento desta matéria para uma próxima Assembléia Geral, por não constar do processo parecer jurídico que dê respaldo quanto à legalidade da decisão, principalmente em face dos aspectos legais ventilados no voto do Diretor de Desenvolvimento e Comercialização, bem assim em cumprimento ao decidido na 134ª Assembléia Geral Extraordinária. Processo nº 138.001.237/2001, interessado: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA CEILÂNDIA – os representantes dos Acionistas votaram pelo adiamento da deliberação desta matéria para ulterior Assembléia Geral, para que, em diligência, sejam regularizados os documentos que instruem o citado processo, bem como seja aferida e definida a área a ser doada, dada a contradição existente nos autos com relação ao objeto da doação. Consta no autuado que a área a ser doada localiza-se no Setor P Sul (fls. 31, 30, 29, 23, 22, 21, 17, 5, 34/36, 36/37), contudo a autorização encaminhada diz respeito a área localizada no Setor P Norte. Processo nº 111.000.699/2001, interessado: SECRETARIA DE GOVERNO – o Representante do Acionista Majoritário, vota pela doação ao Distrito Federal, do Lote nº 11, Rua 100, QS 9 – Águas Claras, para uso da Secretaria de Estado de Ação Social do Distrito Federal, visando o desenvolvimento de atividades sociais. A Representante do Acionista Minoritário vota pela doação do referido lote, consignando que a escritura de doação deverá conter cláusula de reversão a teor dos §§ 1º e 4º do art. 17, da Lei nº 8.666, de 1993, conforme requerido pelo Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST. Ficando, portanto, a matéria aprovada à unanimidade. Prosseguindo, passaram a apreciação do item III da ORDEM DO DIA: Processo nº 111.017.660/1974, interessado: COMISSÃO DE ATENDIMENTO À TRANSFERÊNCIA DO CORPO DIPLOMÁTICO – os Representantes dos Acionistas votaram pela revogação da Ata da 16ª Assembléia Geral dos Acionistas da Companhia Imobiliária de Brasília – Terracap, de 23 de setembro de 1976, na parte que dispõe sobre a doação do imóvel denominado Lote nº. 53, Setor de Embaixadas Sul, constante do referido processo administrativo, ficando a Terracap autorizada a receber o citado imóvel em devolução do donatário, ficando, portando, a matéria aprovada à unanimidade. Quanto ao item IV da ORDEM DO DIA, não houve matéria a ser deliberada. Finalizando, os representantes dos Acionistas

decidiram reforçar a determinação constante na Ata da 132ª AGE, na qual recomenda à Administração da TERRACAP que as proposições a serem apreciadas pela Assembléia Geral de Acionistas, sejam apresentadas com clareza, acompanhadas da documentação necessária à elucidação dos fatos. Nada mais havendo a ser tratado, o Senhor Presidente agradeceu a presença do Presidente da TERRACAP e da Representante do Acionista Minoritário, dando por encerrados os trabalhos desta Sessão, do que para constar, foi lavrada a presente Ata.

WALFREDO FREDERICO DE SIQUEIRA CABRAL DIAS
Representante do Acionista – Distrito Federal

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

DESPACHOS DO SECRETÁRIO
Em 26 de novembro de 2002

PROCESSO: 0220.000.564/2001
INTERESSADO: FEDERAÇÃO METROPOLITANA DE FUTEBOL
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 transferência de recurso para o campeonato de futebol amador do DF, edição 2001. 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.

Em 19 de dezembro de 2001

PROCESSO: 0220.000.612/2001
INTERESSADO: LIGA REGIONAL DE DESPORTOS DO PLANALTO
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 transferência de recursos para as ligas filiadas a LIPLAN. Para aquisição de bolas de torneios e escolinhas. 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.

PROCESSO: 0220.000.522/2001
INTERESSADO: FEDERAÇÃO BRASILIENSE DE VOLIBOL
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 transferência de recursos para realização de varias etapas do circuito brasileiro em natal, maceió e salvador nos períodos de 17 á 21/09, 21 á 25/11 e 05 á 09/12/2001. 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.

Em 21 de dezembro de 2001

PROCESSO: 0220.000.586/2001
INTERESSADO: FEDERAÇÃO BRASILIENSE DE PETECA
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 transferência de recursos para realização do XII campeonato brasileiro de peteca a ser realizado no late clube de Brasilia. 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.

Em 27 de dezembro de 2001

PROCESSO: 0220.000.614/2001
INTERESSADO: COMPANHIA DO DESENVOLVIMENTO DO PLANALTO CENTRAL
ASSUNTO: Dispensa de Licitação

Ratifico, nos termos do Artigo 26, da lei 8.666/93, a dispensa de Licitação em favor do credor acima citado, com o objetivo de atender despesas com locação de 10 computadores celeron 733 MHZ estação celeron M/Itautec, mod. Transblobe e 10 impressoras jato de tinta color 8 PPM, modelo HP deskjet 840c A dispensa foi fundamentada no que dispõe o artigo 24 inciso XVI, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, tendo em vista o constante do processo acima citado. Publique-se.

Em 28 de dezembro de 2001

PROCESSO: 0220.000.342/2001
INTERESSADO: FEDERAÇÃO METROPOLITANA DE JUDO
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 transferência de recurso para o apoio ao programa “Judô Comunitário” que atende a um grande numero de crianças e adolescentes no DF, viabilizando o acesso dos mesmos as competições oficiais do calendário de eventos da FEMEJU. 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.

PROCESSO: 0220.000.587/2001
INTERESSADO: FEDERAÇÃO BRASILIENSE DE KUNG-FU
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 a 1ª maratona SHAOLIN de Kung-fu/2001. 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.

PROCESSO: 0220.000.567/2001
INTERESSADO: FEDERAÇÃO BRASILIENSE DE AUTOMOBILISMO
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 a 1ª copa Governo do Distrito Federal, 8º, 9º e 10ª etapas. 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.

PROCESSO: 0220.000.575/2001
INTERESSADO: FEDERAÇÃO DE MOTOCICLISMO DO DF
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 a copa das federações. 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.

PROCESSO: 0220.000.576/2001
INTERESSADO: FEDERAÇÃO DE MOTOCICLISMO DO DF
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 as duas ultimas etapas do campeonato brasileiro de motovelocidade. 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.

PROCESSO: 0220.000.583/2001
INTERESSADO: FEDERAÇÃO BRASILIENSE DE FUTEBOL DE SALÃO
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 pagamento de arbitragem de campeonatos/2001. 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.

PROCESSO: 0220.000.569/2001
INTERESSADO: FEDERAÇÃO DE DESPORTOS AQUATICOS DO DF
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 aquisição de uniformes e materiais específicos para a pratica de natação. Projeto Golfinho. 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.

PROCESSO: 0220.000.571/2001
INTERESSADO: FEDERAÇÃO DE DESPORTOS AQUATICOS DO DF
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 arbitragem do campeonato brasileiro de pólo aquatico. 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.

PROCESSO: 0220.000.566/2001
INTERESSADO: FEDERAÇÃO BRASILIENSE DE KARATE
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 passagem, taxa do curso e alimentação do Mestre MACHIDA 7º DAN-JKA, que ministrará curso de aperfeiçoamento. 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.

PROCESSO: 0220.000.615/2001
INTERESSADO: FEDERAÇÃO BRASILIENSE DE ATLETISMO
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 a realização da 3ª corrida da 0 hora. 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.

PROCESSO: 0220.000.580/2001
INTERESSADO: FEDERAÇÃO BRASILIENSE DE ATLETISMO
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 circuito de corrida de rua e ciclismo do DF. 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.

PROCESSO: 0220.000.578/2001
INTERESSADO: FEDERAÇÃO DE TRIATLO BRASILIENSE
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 transferência de recursos para o campeonato sul americano de triathlon em dezembro. 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.

PROCESSO: 0220.000.562/2001
INTERESSADO: FEDERAÇÃO DE TRIATLO BRASILIENSE
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 a 2ª etapa do campeonato brasileiro de duatlon. 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.

PROCESSO: 0220.000.563/2001
INTERESSADO: FEDERAÇÃO DE TRIATLO BRASILIENSE
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 a 2ª etapa do campeonato brasileiro de triatlon. 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.

PROCESSO: 0220.000.579/2001
INTERESSADO: FEDERAÇÃO DE TRIATLO BRASILIENSE
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 eventos realizados para esta federação. 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.

AGRÍCIO BRAGA FILHO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA

DESPACHOS DO ADMINISTRADOR

PROCESSO : Nº 131.003264/2001
INTERESSADO : WANDERLEY RODRIGUES DE SOUZA E OUTROS
ASSUNTO : RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

À vista das instruções contidas no presente processo e o disposto nos artigos 80 e 81 do Decreto nº 16.098/94 e de acordo com o que se estabelece o item I do artigo 38 combinado com o item II do artigo 39 do citado Diploma Legal, reconheço a dívida, autorizo a Emissão da Nota de Empenho, Nota de Lançamento e Previsão de Pagamento no valor de R\$ 57.362,60(Cinquenta e sete mil, trezentos e sessenta e dois reais e sessenta e centavos), em favor de WANDERLEY RODRIGUES DE SOUZA E OUTROS.

Publique-se e encaminhe-se o presente processo à divisão de Administração , para emissão da respectiva Nota de Empenho, a Conta da Dotação do elemento 31.90.92 – Despesas de Exercícios anteriores, do orçamento desta Administração Regional.

PROCESSO : Nº 131.003674/2001
INTERESSADO : WANDERLEY RODRIGUES DE SOUZA E OUTROS
ASSUNTO : RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

À vista das instruções contidas no presente processo e o disposto nos artigos 80 e 81 do Decreto nº 16.098/94 e de acordo com o que se estabelece o item I do artigo 38 combinado com o item II do artigo 39 do citado Diploma Legal, reconheço a dívida, autorizo a Emissão da Nota de Empenho, Nota de Lançamento e Previsão de Pagamento no valor de R\$ 55.939,15 (Cinquenta e cinco mil, novecentos e trinta e nove reais e quinze centavos), em favor de WANDERLEY RODRIGUES DE SOUZA E OUTROS.

Publique-se e encaminhe-se o presente processo à divisão de Administração , para emissão da respectiva Nota de Empenho, a Conta da Dotação do elemento 31.90.92 – Despesas de Exercícios anteriores, do orçamento desta Administração Regional.

EUZÉBIO PIRES DE ARAÚJO

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PLANALTINA

DESPACHOS DO ADMINISTRADOR

PROCESSO.....Nº: 135.000.013/2001
INTERESSADO.....: BRASIL TELECOM S/A
ASSUNTO.....: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

A vista das instruções contidas no presente processo e o disposto no parágrafo único, Art. 80 e 81 do Decreto nº 16.098/94 e de acordo com o que estabelece o inciso I, do Art. 38, combinado com o Inciso II e IV do Artigo 39 do citado diploma legal, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e determino a emissão de Nota de Empenho e pagamento no valor de R\$ 6.033,76 (seis mil e trinta e três reais e setenta e seis centavos),em favor do credor acima, referente a serviços de telefonia fixa , relativo ao mês de dezembro/2001, no elemento de despesa 339092, despesas de exercícios anteriores, do programa de trabalho 04.122.01008517.0137, fonte 100.

Publique-se e encaminhe-se à Seção de Orçamento e Finanças para as providências necessárias.

PROCESSO.....Nº: 135.000.016/2001
INTERESSADO.....: COMPANHIA ENERGÉTICA DE BRASÍLIA S/A
ASSUNTO.....: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

A vista das instruções contidas no presente processo e o disposto no parágrafo único, Art. 80 e 81 do Decreto nº 16.098/94 e de acordo com o que estabelece o inciso I, do Art. 38, combinado com o Inciso II e IV do Artigo 39 do citado diploma legal, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e determino a emissão de Nota de Empenho e pagamento no valor de R\$ 261,83 (duzentos e sessenta e hum reais e oitenta e três centavos),em favor do credor acima, referente ao consumo de energia elétrica dos próprios desta Administração,relativo ao mês de dezembro/2001, no elemento de despesa 339092, despesas de exercícios anteriores, do programa de trabalho 04.122.01008514.0137, fonte 100.

Publique-se e encaminhe-se à Seção de Orçamento e Finanças para as providências necessárias.

PROCESSO Nº : 135.000.297/98
INTERESSADO : EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS S/A
ASSUNTO : RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

A vista das instruções contidas no presente processo e o disposto no parágrafo único, Art. 80 e 81 do Decreto nº 16.098/94 e de acordo com o que estabelece o inciso I, do Art. 38, combinado com o Inciso II e IV do Artigo 39 do citado diploma legal, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e determino a emissão de Nota de Empenho e pagamento no valor de R\$ 62,45 (sessenta e dois reais e quarenta e cinco centavos),em favor do credor acima, referente a serviços postais relativo ao mês de dezembro/2001, no elemento de despesa 339092, despesas de exercícios anteriores, do programa de trabalho 04.122.01008517.0137, fonte 100.

Publique-se e encaminhe-se à Seção de Orçamento e Finanças para as providências necessárias.

TAKANE KIYOTSUKA DO NASCIMENTO
Substituto

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SÃO SEBASTIÃO

DESPACHOS DO ADMINISTRADOR

PROCESSO N.º : 144.000.014/2001
INTERESSADO : CAESB – Companhia de Saneamento do Distrito Federal
ASSUNTO : Reconhecimento de Dívida

Á vista das instruções contidas no presente processo e o disposto nos Artigos 80 e 81 do Decreto n.º 16.098, de 29/11/94, e de acordo com o que estabelece o item I do artigo 38, combinado com o item II e IV do artigo 39, do citado Diploma Legal, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e determino a emissão de Nota de Empenho, Nota de Lançamento e Previsão de Pagamento no valor de R\$ 5.200,61 (Cinco mil, duzentos reais e sessenta e um centavos), referente às faturas de despesas com tarifas de consumo de água e esgoto dos Próprios desta RA, exercício 2001, em favor da firma CAESB – Companhia de Saneamento do Distrito Federal.

Publique-se e encaminhe-se o processo à Divisão de Administração Geral, para emissão da respectiva Nota de Empenho, à conta da Atividade 8514-0142 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis, elemento 3.3.90.92 – Despesas de Exercícios Anteriores, Fonte 100, do Orçamento desta Administração Regional.

PROCESSO N.º : 144.000.487/2001
INTERESSADO : José Airton Lira e outros
ASSUNTO : Reconhecimento de Dívida

Á vista das instruções contidas no presente processo e o disposto nos Artigos 80 e 81 do Decreto n.º 16.098, de 29/11/94, e de acordo com o que estabelece o item I do artigo 38, combinado com o item II e IV do artigo 39, do citado Diploma Legal, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e determino a emissão de Nota de Empenho, Nota de Lançamento e Previsão de Pagamento no valor de R\$ 8.743,02 (Oito mil, setecentos e quarenta e três reais e dois centavos), referente a reestrutura da carreira de fiscalização e inspeção mês 04/2001, em favor de José Airton Lira e outros.

Publique-se e encaminhe-se o processo à Divisão de Administração Geral, para emissão da respectiva Nota de Empenho, à conta da Atividade 8502-0116 – Administração de Pessoal, elemento 3.1.90.92 – Despesas de Exercícios Anteriores, Fonte 100, do Orçamento desta Administração Regional.

PROCESSO N.º : 144.000.436/2001
INTERESSADO : José Airton Lira e outros
ASSUNTO : Reconhecimento de Dívida

Á vista das instruções contidas no presente processo e o disposto nos Artigos 80 e 81 do Decreto n.º 16.098, de 29/11/94, e de acordo com o que estabelece o item I do artigo 38, combinado com o item II e IV do artigo 39, do citado Diploma Legal, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e determino a emissão de Nota de Empenho, Nota de Lançamento e Previsão de Pagamento no valor de R\$ 8.743,02 (Oito mil, setecentos e quarenta e três reais e dois centavos), referente a reestrutura da carreira de fiscalização e inspeção mês 03/2001, em favor de José Airton Lira e outros.

Publique-se e encaminhe-se o processo à Divisão de Administração Geral, para emissão da respectiva Nota de Empenho, à conta da Atividade 8502-0116 – Administração de Pessoal, elemento 3.1.90.92 – Despesas de Exercícios Anteriores, Fonte 100, do Orçamento desta Administração Regional.

PROCESSO N.º : 144.000.025/2001
INTERESSADO : CEB – Companhia Energética de Brasília
ASSUNTO : Reconhecimento de Dívida

Á vista das instruções contidas no presente processo e o disposto nos Artigos 80 e 81 do Decreto n.º 16.098, de 29/11/94, e de acordo com o que estabelece o item I do artigo 38, combinado com o item II e IV do artigo 39, do citado Diploma Legal, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e determino a emissão de Nota de Empenho, Nota de Lançamento e Previsão de Pagamento no valor de R\$ 5.000,87 (Cinco mil reais e oitenta e sete centavos), referente às faturas de despesas com tarifas de energia elétrica e instalação e retirada de pontos de energia/consumo dos Próprios desta RA, exercício 2001, em favor da firma CEB – COMPANHIA ENERGÉTICA DE BRASÍLIA.

Publique-se e encaminhe-se o processo à Divisão de Administração Geral, para emissão da respectiva Nota de Empenho, à conta da Atividade 8514-0142 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis, elemento 3.3.90.92 – Despesas de Exercícios Anteriores, Fonte 100, do Orçamento desta Administração Regional.

PROCESSO N.º : 144.000.005/2000
INTERESSADO : TecnoIta Equipamentos Eletrônicos Ltda.
ASSUNTO : Reconhecimento de Dívida

Á vista das instruções contidas no presente processo e o disposto nos Artigos 80 e 81 do Decreto n.º 16.098, de 29/11/94, e de acordo com o que estabelece o item I do artigo 38, combinado com o item II e IV do artigo 39, do citado Diploma Legal, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e determino a emissão de Nota de Empenho, Nota de Lançamento e Previsão de Pagamento no valor de R\$ 3.558,00 (Três mil e quinhentos e cinqüenta e oito reais), referente às notas fiscais n.ºs 16188 e 16427 de despesas com locação de máquina copiadora, meses novembro e dezembro/2001, em favor da firma TecnoIta Equipamentos Eletrônicos Ltda.

Publique-se e encaminhe-se o processo à Divisão de Administração Geral, para emissão da respectiva Nota de Empenho, à conta da Atividade 8517-0147 – Manutenção de Serviços Administrativos Gerais, elemento 3.3.90.92 – Despesas de Exercícios Anteriores, Fonte 100, do Orçamento desta Administração Regional.

PROCESSO N.º : 144.001.132/96
INTERESSADO : ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
ASSUNTO : Reconhecimento de Dívida

Á vista das instruções contidas no presente processo e o disposto nos Artigos 80 e 81 do Decreto n.º 16.098, de 29/11/94, e de acordo com o que estabelece o item I do artigo 38, combinado com o item II e IV do artigo 39, do citado Diploma Legal, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e determino a emissão de Nota de Empenho, Nota de Lançamento e Previsão de Pagamento no valor de R\$ 27,50 (Vinte e sete reais e cinqüenta centavos), referente às faturas de despesas com serviços postais no mês de dezembro/2001, em favor da firma ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

Publique-se e encaminhe-se o processo à Divisão de Administração Geral, para emissão da respectiva Nota de Empenho, à conta da Atividade 8517-0147 – Manutenção de Serviços Administrativos Gerais, elemento 3.3.90.92 – Despesas de Exercícios Anteriores, Fonte 100, do Orçamento desta Administração Regional.

PROCESSO N.º : 144.000.011/2001
INTERESSADO : EMBRATEL – Empresa Brasileira de Telecomunicações
ASSUNTO : Reconhecimento de Dívida

Á vista das instruções contidas no presente processo e o disposto nos Artigos 80 e 81 do Decreto n.º 16.098, de 29/11/94, e de acordo com o que estabelece o item I do artigo 38, combinado com o item II e IV do artigo 39, do citado Diploma Legal, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e determino a emissão de Nota de Empenho, Nota de Lançamento e Previsão de Pagamento no valor de R\$ 22,39 (Vinte e dois reais e trinta e nove centavos), referente às faturas de despesas com tarifas de telefone convencional no mês de dezembro/2001, em favor da firma EMBRATEL – Empresa Brasileira de Telecomunicações.

Publique-se e encaminhe-se o processo à Divisão de Administração Geral, para emissão da respectiva Nota de Empenho, à conta da Atividade 8517-0147 – Manutenção de Serviços Administrativos Gerais, elemento 3.3.90.92 – Despesas de Exercícios Anteriores, Fonte 100, do Orçamento desta Administração Regional.

PROCESSO N.º : 144.000.024/2001
INTERESSADO : BRASIL TELECOM S/A
ASSUNTO : Reconhecimento de Dívida

Á vista das instruções contidas no presente processo e o disposto nos Artigos 80 e 81 do Decreto n.º 16.098, de 29/11/94, e de acordo com o que estabelece o item I do artigo 38, combinado com o item II e IV do artigo 39, do citado Diploma Legal, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e determino a emissão de Nota de Empenho, Nota de Lançamento e Previsão de Pagamento no valor de R\$ 4.342,61 (Quatro mil, trezentos e quarenta e dois reais e sessenta e um centavos), referente às faturas de despesas com tarifas de telefone convencional no mês de dezembro/2001, em favor da firma BRASIL TELECOM S/A.

Publique-se e encaminhe-se o processo à Divisão de Administração Geral, para emissão da respectiva Nota de Empenho, à conta da Atividade 8517-0147 – Manutenção de Serviços Admi-

nistrativos Gerais, elemento 3.3.90.92 – Despesas de Exercícios Anteriores, Fonte 100, do Orçamento desta Administração Regional.

JOSÉ CARVALHO PEREIRA JÚNIOR

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO

DESPACHOS DA ADMINISTRADORA
Em 14 de janeiro de 2002

INTERESSADO: TELEBRASÍLIA BRASIL TELECOM S/A
ASSUNTO: Reconhecimento de Dívida
PROCESSO: 134.000.041/2001

Conforme instruções contidas no processo em epígrafe e o disposto nos artigos 80 e 81 do Decreto nº 16.098/94, e de acordo com o estabelecido no inciso I do artigo 38 combinado com os incisos II e IV do artigo 39, todos do mencionado diploma legal, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa, determino a emissão de Nota de Empenho e o respectivo pagamento no valor de R\$ 13.803,58 (treze mil, oitocentos e três reais e cinqüenta e oito centavos), em favor da TELEBRASÍLIA BRASIL TELECOM S/A, referente aos serviços telefônicos convencionais, inerente ao mês de dezembro/2001, a conta do elemento de despesa 339092, fonte de recurso 100, Programa de Trabalho 04.122.0100.8517.0161-Manutenção de Serviços Administrativos Gerais da RA-V.

INTERESSADO: EMBRATEL EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES
ASSUNTO: Reconhecimento de Dívida
PROCESSO: 134.000.036/2001

Conforme instruções contidas no processo em epígrafe e o disposto nos artigos 80 e 81 do Decreto nº 16.098/94, e de acordo com o estabelecido no inciso I do artigo 38 combinado com os incisos II e IV do artigo 39, todos do mencionado diploma legal, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa, determino a emissão de Nota de Empenho e o respectivo pagamento no valor de R\$ 65,47 (sessenta e cinco reais e quarenta e sete centavos), em favor da EMBRATEL EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES, referente aos serviços telefônicos DDD e DDI 021, inerente ao mês de dezembro/2001, a conta do elemento de despesa 339092, fonte de recurso 100, Programa de Trabalho 04.122.0100.8517.0161-Manutenção de Serviços Administrativos Gerais da RA-V.

INTERESSADO: TECNOLTA EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA
ASSUNTO: Reconhecimento de Dívida
PROCESSO: 134.001.426/2000

Conforme instruções contidas no processo em epígrafe e o disposto nos artigos 80 e 81 do Decreto nº 16.098/94 e de acordo com o estabelecido no inciso I do artigo 38 combinado com os incisos II e IV do artigo 39, todos do mencionado diploma legal, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa, determino a emissão de Nota de Empenho e o respectivo pagamento, no valor de R\$ 1.946,32 (um mil, novecentos e quarenta e seis reais e trinta e dois centavos), em favor da TECNOLTA EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA, referente a locação de 02 máquinas copiadoras, inerente ao mês de dezembro/2001, a conta do elemento de despesa 339092, fonte de recurso 100, Programa de Trabalho 04.122.0100.8517.0161-Manutenção de Serviços Administrativos Gerais da RA-V.

Publique-se e encaminhe-se à SOF/DAG/RA-V, para as providências pertinentes.

ANILCÉIA LUZIA MACHADO

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA

DESPACHOS DO ADMINISTRADOR

PROCESSO: 132.004.688/2001
INTERESSADO: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA
ASSUNTO: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

À vista do contido nos autos, RECONHEÇO A DÍVIDA, no valor de R\$ 9.646,32 (Nove mil seiscentos e quarenta e seis reais e trinta e dois centavos) , com amparo nos artigos 80 e 81, do Decreto n.º 16094/94, a favor da CEB- Companhia Energética de Brasília , referente ao fornecimento de energia elétrica ao próprios da RA-III do mês de novembro do exercício de 2001, bem assim AUTORIZO a realização da despesa, a emissão de Nota de Empenho – ORDINÁRIO – e respectivo pagamento, com base nos artigos 38, inciso I e 39, incisos II e IV, do supramencionado diploma legal, correndo a despesa por conta do elemento 339092 – Despesas de Exercícios Anteriores, Atividade 04.122.0100-8514-0140, fonte 100, condicionado o pagamento a existência de recursos na dotação orçamentária própria e as disponibilidades desta Região Administrativa.

PROCESSO: 132.004.713/2001
INTERESSADO: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA
ASSUNTO: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

À vista do contido nos autos, RECONHEÇO A DÍVIDA, no valor de R\$ 9.140,60 (Nove mil cento e quarenta reais e sessenta centavos) , com amparo nos artigos 80 e 81, do Decreto n.º 16094/94, a

favor da CEB- Companhia Energética de Brasília , referente ao fornecimento de energia elétrica ao próprios da RA-III do mês de dezembro do exercício de 2001, bem assim AUTORIZO a realização da despesa, a emissão de Nota de Empenho – ORDINÁRIO – e respectivo pagamento, com base nos artigos 38, inciso I e 39, incisos II e IV, do supramencionado diploma legal, correndo a despesa por conta do elemento 339092 – Despesas de Exercícios Anteriores, Atividade 04.122.0100-8514-0140, fonte 100, condicionado o pagamento a existência de recursos na dotação orçamentária própria e as disponibilidades desta Região Administrativa.

WILIAM JORGE PELES
Substituto

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA-DGA Nº 6 , DE 14 DE JANEIRO DE 2002

O DIRETOR-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTO, no uso da atribuição que lhe confere o Artigo 50, parágrafo 2º, da Lei-DF nº 2.766, de 31 de agosto de 2001, combinado com a Portaria nº 90, de 10 de abril de 2001, resolve:

Art. 1º - Aprovar, na forma dos quadros anexos o detalhamento do orçamento do Tribunal de Contas do Distrito Federal, constante da Lei-DF nº 2.867, de 09 de janeiro de 2002.

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

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

MÁRCIO DE ALMEIDA SARAIVA

02101 – TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL				
020101 – TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL				
				FISCAL
QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA				
				R\$ 1,00
E S P E C I F I C A Ç Ã O	NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL
01.032.0100.8517.0168				
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DO TCDF	33.50.39	100	250.000	
	33.90.14	100	180.000	
	33.90.30	100	460.000	
	33.90.33	100	85.000	
	33.90.36	100	10.000	
	33.90.39	100	2.480.000	
	33.90.47	100	20.000	
	33.90.92	100	100.000	
	44.90.52	100	380.000	3.965.000
01.032.2000.1018.0001				
RECUPERAÇÃO DE MELHORIA DAS INSTALAÇÕES DO TCDF	44.90.51	100	420.000	420.000
01.122.0100.8502.0003				
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DO TCDF	31.90.11	100	34.500.000	
	31.90.11	101	20.000.000	
	31.90.13	100	900.000	
	31.90.16	100	4.000.000	
	31.90.92	100	12.800.000	
	33.90.39	100	300.000	72.500.000
01.122.2000.8504.0002				
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS AOS SERVIDORES DO TCDF.	33.90.08	100	2.150.000	
	33.90.46	100	2.600.000	
	33.90.49	100	400.000	5.150.000
01.126.0100.2005.0045				
AÇÕES DE INFORMÁTICA DO TCDF.	33.90.30	100	120.000	
	33.90.39	100	200.000	
	33.90.92	100	10.000	

	44.90.52	100	145.000	
	44.90.92	100	15.000	490.000
01.128.2000.2019.0004				
TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DO TCDF	33.90.36	100	60.000	
	33.90.39	100	400.000	
	33.90.92	100	20.000	480.000
01.131.3200.8505.0029				
PUBLICIDADE E PROPAGANDA DO TCDF.	33.90.39	100	10.000	10.000
28.846.0001.9050.0048				
RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DO TCDF.	31.90.94	100	120.000	
	31.90.96	100	1.200.000	
	33.90.93	100	6.000	1.326.000
TOTAL				84.341.000

			SEGURIDADE SOCIAL	
QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA				
				R\$ 1,00
09.272.0001.9004.0010				
PAGAMENTO DE INATIVOS E PENSIONISTAS DO TCDF.	31.90.01	100	30.000.000	
	31.90.01	106	2.000.000	
	31.90.03	100	5.550.000	
	31.90.92	100	11.300.000	48.850.000
TOTAL GERAL				133.191.000

ATOS DO DIRETOR-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO Nº 027/2001-DGA (AA)

Processo nº 27/2001
Assunto: reconhecimento de dívida por despesas de exercícios anteriores.
Interessado: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
No uso da atribuição a mim delegada no inciso VII do artigo 1º da Portaria-TCDF nº 090, de 10 de abril de 2001, RECONHEÇO a dívida por despesas de exercícios anteriores, referente ao pagamento das taxas de ocupação e conservação do aptº 302 da SQS 203, no mês de dezembro/2001, no valor de R\$ 859,02 (oitocentos e cinquenta e nove reais e dois centavos), em favor do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL, com base nos artigos 80 e 81 do Decreto-GDF nº 16.098, de 29 de novembro de 1994, e, em decorrência, AUTORIZO o respectivo pagamento, condicionado à existência de recursos na dotação orçamentária própria.

Publique-se e encaminhe-se à Divisão de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para as devidas providências.

Brasília - DF, em 11 de janeiro de 2002
MÁRCIO DE ALMEIDA SARAIVA
Diretor-Geral de Administração

DESPACHO Nº 028/2001-DGA (AA)

Processo nº 469/2001
Assunto: reconhecimento de dívida por despesas de exercícios anteriores.
Interessado: LIVRARIAS CURITIBAS LTDA.
No uso da atribuição a mim delegada no inciso VII do artigo 1º da Portaria-TCDF nº 090, de 10 de abril de 2001, RECONHEÇO a dívida por despesas de exercícios anteriores, referente à aquisição de livros, no valor de R\$ 5.944,74 (cinco mil, novecentos e quarenta e quatro reais e setenta e quatro centavos), em favor do LIVRARIAS CURITIBAS LTDA., com base nos artigos 80 e 81 do Decreto-GDF nº 16.098, de 29 de novembro de 1994, e, em decorrência, AUTORIZO o respectivo pagamento, condicionado à existência de recursos na dotação orçamentária própria.

Publique-se e encaminhe-se à Divisão de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para as devidas providências.

Brasília - DF, em 12 de janeiro de 2002
MÁRCIO DE ALMEIDA SARAIVA
Diretor-Geral de Administração