V - apresentar, anualmente, ao Conselho Deliberativo, o plano real de trabalho e a proposta orçamentária para o exercício imediato;

VI - realizar reuniões periódicas com o Diretor Executivo e Diretor Adjunto;

VII - assinar atos administrativos e financeiros;

VIII - dar posse aos Diretores;

IX - homologar o resultado das licitações.

CAPÍTULO II - Das Atribuições do Cargo de Diretores

Art. 24 - Ao Diretor Executivo, diretamente subordinado ao Presidente da Fundação, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - elaborar e submeter ao Presidente, para aprovação do Conselho Deliberativo, o plano geral de trabalho;

II - submeter ao Presidente, para aprovação do Conselho Deliberativo, a proposta orçamentária para o exercício seguinte;

III - executar a política administrativa e financeira da Fundação, aprovada pelo Conselho;

IV - propor ao Presidente a designação e dispensa de ocupantes da Tabela de Emprego em Comissão e Permanente, assim como a indicação de seu substituto eventual;

V - cumprir as deliberações dos órgãos colegiados e legislação permanente;

VI - submeter ao Presidente, para apreciação do Conselho Deliberativo balancetes e prestação de contas do exercício;

VII - dar posse aos titulares de funções em comissão;

VIII - apreciar e encaminhar regulamentos de serviço, planos de trabalho, rotinas e modelos elaborados, encaminhados pelas Diretorias Adjuntas;

IX - elogiar e aplicar penas disciplinares aos empregados da Fundação;

X - autorizar a movimentação dos recursos financeiros da Fundação, assinando os respectivos documentos e contas, em conjunto com o Diretor Adjunto para Assuntos Administrativo e Financeiro;

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

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

XIII - submeter ao Presidente, para apreciação d o Conselho Deliberativo, as propostas de alteração do Estatuto e do Regimento da Fundação;

XIV - autorizar despesas dentro do seu limite de acordo com as normas vigentes;

XV - desempenhar outras funções que lhe forem cometidas.

Art. 25 - Ao Diretor Adjunto para Assuntos Administrativo e Financeiro, diretamente subordinado ao Diretor Executivo, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - despachar com o Diretor Executivo;

II - requisitar talões de cheques e endossar aqueles destinados a depósitos ern estabelecimentos bancários em conjunto com o Diretor Executivo;

III - submeter à Diretoria Executiva proposta para alienação de material inservível ou obsoleto no âmbito da Fundação;

IV - assinar com o Diretor Executivo cheques e autorizações de pagamento;

V - autorizar despesas dentro do seu limite, de acordo com as normas vigentes;

VI - baixar ordens de serviços dentro de sua área de competência;

VII - assinar o expediente de sua Diretoria e o que lhe for atribuído por delegação;

VIII - propor ao Diretor Executivo o preenchimento de emprego em comissão e admissão de pessoal, bem como elogios, penalidades e demissões de servidores de sua subordinação;

IX - zelar pela ordem e regularidade, bem como disciplinar os trabalhos sob sua direção;

X - responder perante a Diretoria Executiva, pela execução das atividades de sua Diretoria;

XI - propor a instauração de sindicância inquérito destinado a apuração de irregularidades encontradas no âmbito da respectiva Diretoria;

XII - autorizar a movimentação de pessoal no âmbito da Fundação;

XIII - efetivar a transferência de dotações orçamentárias de acordo com a Resolução do Conselho Deliberativo;

XIV - dar posse aos demais servidores;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 26 - Ao Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização, diretamente subordinado do Diretor Executivo, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - despachar com o Diretor Executivo;

II - dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas à assuntos de produção e comercialização;

III - propor tabelas de remuneração do trabalhador preso;

IV - cumprir e fazer cumprir normas e determinações superiores;

V - fixar as metas da produção e comercialização;

VI - propor a política de preço, em função da qualidade e demanda do mercado;

VII - elaborar promoção de venda;

VIII - coordenar treinamento e aperfeiçoamento de pessoal de sua área;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 27 - Ao Diretor Adjunto para Assuntos Social e Educacional, diretamente subordinado ao Diretor Executivo, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - despachar com o Diretor Executivo;

II - planejar e coordenar toda a atividade social e educacional da Fundação;

III - manter contato com entidades assistenciais que possam contribuir para o bom andamento da Fundação;

IV - dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas à Assistência ao Trabalhador Preso;

V - manter contrato com instituições visando melhor aproveitamento do egresso;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas e determinações superiores;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO III - Das Atribuições dos Cargos de Assessor, Chefes de Núcleos, Secretaria de Apoio e Secretária Datilógrafa.

Art. 28 - Ao Assessor da Diretoria cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - despachar com o Diretor;

II - assessorar o Diretor em assuntos de natureza técnico-administrativa;

III - elaborar ou rever minutas e atos de interesse da Fundação;

IV - emitir parecer em assunto que lhe for solicitado;

V - analisar informações e dados de interesse da Fundação;

VI - representar o Diretor quando designado;

VII - realizar estudos técnicos emitindo relatório conclusivo e voto com vista aos órgãos colegiados;

VIII - aplicar conhecimento e técnica inerente à sua área de especialização;

IX - propor medidas necessárias às melhorias das atividades que lhe são afetas;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 29 - Ao Chefe do Núcleo Administrativo, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos Administrativo e Financeiro, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - despachar com o Diretor Adjunto para Assuntos Administrativo e Financeiro;

II - submeter à apreciação superior relatórios das atividades, dos órgãos que lhe forem subordinados;

III - submeter ao Diretor designação ou dispensa de ocupantes de empregos em comissão que lhe são diretamente subordinados;

IV - orientar os chefes das unidades que lhe são subordinados;

V - orientar e controlar os serviços a cargo de suas unidades;

VI - comunicar ao chefe imediato ocorrências passíveis de elogios e/ou penalidades do pessoal que lhe for subordinado;

VII - zelar pelo regime disciplinar n o âmbito de sua competência;

VIII - propor à Diretora aprovação do plano de férias de toda a Fundação;

IX - distribuir e controlar a execução das tarefas da respectiva unidade;

X - propor medidas necessárias às melhorias das atividades que lhe são afetas;

XI - responder perante o Chefe imediato pela execução adequada, das atividades de sua unidade;

XII - assinar a correspondência interna expedida pela unidade;

XIII - propor a programação anual de trabalho e o planejamento operacional da Fundação referente à sua área de atuação;

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

XV - manter cadastro individual da vida funcional do servidor;

XVI - registrar e controlar a lotação dos servidores;

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

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

XIX - apurar frequência dos servidores;

XX - registrar pagamento de pessoal;

XXI - promovera elaboração de folhas de pagamento;

XXII - registrar descontos e vantagens em folha de pagamento, promovendo o recolhimento dos descontos efetuados;

XXIII - elaborar e manter atualizados os cadastros do PIS/PASEP/ e do FGTS;

XXIV - executar outras atividades atinentes a cadastro de pessoal;

XXV - analisar e informar os processos relativos a rescisões contratuais, aposentadorias, licenças gestantes, licenças sem vencimentos, suspensão de Contratos de Trabalho;

XXVI - examinar e acompanhar os processos referentes a Justiça Trabalhista, Civil e Criminal;

XXVII - efetuar homologações de rescisões contratuais, junto aos órgãos competentes;

XXVIII - propor a celebração de convênios e contratos com estabelecimentos de crédito, com vistas à concessão de empréstimos em consignação a servidores;

XXIX - propor planos sobre assistência médica, odontológica e social aos servidores e seus dependentes;

XXX - propor planos sobre transporte e alimentação de servidores;

XXXI - submeter à Seção de Contabilidade relação patrimonial, atualizada e corrigida para fins de balanço;

XXXII - submeter ao setor competente as informações de inclusão, exclusão e alteração do cadastro patrimonial;

XXXIII - responder pela guarda e responsabilizar-se pelos bens móveis;

XXXIV - propor a avaliação ou valorização dos bens patrimoniais;

XXXV - elaborar e executar a programação e inspeção patrimonial nas diversas dependências da Fundação, dando ciência ao Chefe imediato, sobre as irregularidades encontradas;

XXXVI - elaborar e submeter ao Diretor relação patrimonial atualizada e corrigida para fins de balanço;

XXXVII - controlar a utilização dos bens patrimoniais e a aplicação, de medidas de segurança e conservação;

XXXVIII - atualizar, para modificação no cadastro patrimonial, os índices de depreciação e correção prescritos em lei;

XXXIX - efetuar o recolhimento e propor a alienação dos bens inservíveis e sucatas e a consequente baixa patrimonial,

XL - efetuar o levantamento, classificação e numeração dos bens patrimoniais;

XLI - registraras operações patrimoniais;

XLII - guardar os documentos relativos a equipamentos, móveis, viaturas e utensílios da Fundação;

XLIII - atribuir e controlar responsabilidades pela guarda e manutenção dos bens patrimoniais;

XLIV - preparar, para controle patrimonial, a inclusão no cadastro da relação de bens móveis com o nome de cada detentor direto para emissão do termo de responsabilidade, bem como as alterações provenientes de remanejamento;

XLV - informar nos processos de suspensão de contrato ou outro tipo de afastamento se consta pendência em nome do usuário;

XLVI - manter todo o material necessário para o bom desempenho do Núcleo;

XLVII - manter sob controle toda a documentação e arquivo da Fundação;

XLVIII - manter o serviço de protocolo dando o andamento dos processos;

XLIX - manter o serviço de telefonia da Fundação em funcionamento;

L - realizar o serviço de manutenção dos maquinários da Fundação;

LI - coordenar e controlar os serviços de transporte, manutenção de veículos, instalações e maquinários;

LII - controlar a distribuição dos veículos aos órgãos da Fundação;

LIII - controlar o recolhimento e apurar ocorrências com veículos, inclusive fora do horário normal de trabalho;

LIV - controlar o abastecimento, as trocas de óleo, as datas de lavagem, lubriricação e revisão periódica dos veículos da Fundação;

LV - controlar o consumo de pneus e câmara-de-ar dos veículos;

LVI - emitir requisição de combustíveis e lubrificantes, para os veículos da Fundação;

LVII - encaminhar ao órgão central do sistema de transporte interno do GDF os dados por ele exigidos;

LVIII - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de transporte interno do GDF.

LIX - controlar a manutenção e limpeza das instalações e próprios da Fundação;

LX - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 30 - Ao Chefe do Núcleo Financeiro, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos Administrativo e Financeiro, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - despachar com o Diretor Adjunto para Assuntos Administrativo e Financeira;

II - submeter à apreciação do Diretor relatórios das atividades dos órgãos que lhe forem subordinados;

III - submeter ao Diretor a designação ou dispensa de ocupantes de Empregos em Comissão que lhe são diretamente subordinados;

IV - orientar os chefes das unidades que lhe são subordinados;

V - orientar e controlar os serviços a cargo de sua unidade;

VI - comunicar ao Diretor ocorrências passíveis de elogios e/ou penalidades do pessoal que lhe for subordinado;

VII - zelar pelo regime disciplinar no âmbito de sua competência;

VIII - elaborar escalas de férias dos servidores sob sua responsabilidade e controlar sua frequência;

IX - distribuir e controlara execução das tarefas da respectiva unidade;

X - propor medidas necessárias às melhorias das atividades que lhe são afetas;

XI - responder perante o Diretor pela execução adequada, das atividades de sua unidade;

XII - assinar a correspondência interna expedida pela unidade;

XIII - elaborar a conciliação bancária;

XIV - controlar os cheques emitidos;

XV - controlar e contabilizar as baixas de convénios e contratos firmados pela Fundação com órgãos do Complexo Administrativo d o Governo do Distrito Federal e outros;

XVI - controlar analiticamente e contabilizar as cauções depositadas;

XVII - conciliar e analisar as contas financeiras;

XVIII - receber, conferir e lançar os atos de crédito e débito;

XIX - receber, conferir e classificar de acordo com o Plano de Contas, as operações realizadas e suas relações de débito e crédito;

XX - executar a atualização contábil das alterações financeiras do estoque de material do Almoxarifado, por ocasião do inventário;

XXI - manter o controle da arrecadação relativa a venda dos bens;

XXII - manter o controle d o ressarcimento de danos ao patrimônio da Fundação;

XXIII - proceder o cálculo dos juros, multas e correção monetária;

XXIV - receber e proceder ao depósito dos valores e registrar títulos recebidos;

XXV - providenciar as assinaturas em cheques e valores de créditos emitidos;

XXVI - providenciar os pagamentos e fornecer ao Diretor relação dos mesmos;

XXVII - providenciar documentos para a elaboração do movimento do caixa;

XXVIII - elaborar relação dos cheques emitidos e cancelados;

XXIX - manter arquivo de procurações, contratos sociais ou equivalentes;

XXX - elaborar a programação anual ou plurianual;

XXXI - elaborar relatórios de suas atividades;

XXXII - cumprir e fazer cumprir normas, instruções, resoluções e regulamentos expedidos pelos órgãos de direção superior e de sua Diretoria;

XXXIII - manter em arquivo os documentos e correspondências expedidas e recebidas;

XXXIV - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 31 - Ao Chefe do Núcleo Social, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos Social e Educacional, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - despachar com o Diretor Adjunto para Assuntos Social e Educacional;

II - propor e cumprir o calendário de promoção social com eventos permanentes a serem desenvolvidos pela Fundação;

III - promover atividades sociais relacionadas com o trabalho desenvolvido pelo preso nas datas consagradas;

IV - promover, em colaboração com a Encarregadoria Comercial, os produtos fabricados pelo trabalhador preso perante o público;

V - promover a perfeita integração do preso no seu setor de trabalho, de forma a obter cooperação, racionalização do trabalho, combate ao desperdício e aprimoramento da eficiência e rentabilidade operacional;

VI - manter cadastro individualizado de todos os presos à disposição ou que estejam sendo encaminhados à Fundação;

VII - promover o questionamento inicial do preso com o objetivo de orientá-lo e encaminhá-lo para a Encarregadoria de sua aptidão;

VIII - executar o calendário de promoção social já programado;

IX - manter contatos com empresas privadas e órgãos públicos no sentido de colocar a mão-de-obra do preso egresso;

X - manter contatos com as famílias do preso objetivando o amparo da mesma;

XI - manter contatos com as famílias das vítimas do preso objetivando o amparo da mesma;

XII - submeter à apreciação do Diretor, relatório das atividades dos órgãos que lhe forem subordinados;

XIII - submeter ao Diretor a designação ou dispensa de ocupantes de empregos em comissão que lhe são diretamente subordinados;

XIV - orientar os chefes das unidades que lhe forem subordinadas;

XV - orientar e controlar o serviço a cargo de sua unidade;

XVI - comunicar ao Diretor ocorrências passíveis de elogios ou penalidades de pessoal que lhe for subordinado;

XVII - zelar pelo regime disciplinar no âmbito de sua competência;

XVIII - elaborar escala de férias de servidores sob sua responsabilidade;

XIX - distribuir e controlar a execução das tarefas das respectivas unidades;

XX - propor medidas necessárias às melhorias das atividades que lhe forem afetas;

XXI - responder perante ao Diretor pela execução adequada das atividades de sua unidade;

XXII - assinar a correspondência interna expedida pela unidade;

XXIII - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 32 - Ao Chefe do Núcleo Educacional, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos Social e Educacional, cabe o Desempenho das seguintes atribuições:

I - despachar com o Diretor Adjunto para Assuntos Social e Educacional;

II - coordenar toda a atividade de ensino e adestramento da Fundação;

III - orientar quanto ao cumprimento das normas a serem aplicadas com o intuito de atingir os objetivos finais da Fundação;

IV - orientar o preso de acordo com as suas habilidades ao ensino profissionalizante;

V - coordenar o adestramento profissional do preso que já possua uma profissão definida;

VI - manter ficha individualizada dos presos que estão no setor indicando curso, faltas e outras anotações necessárias;

VII - manter sob controle físico todo material didático do setor;

VIII - controlar o estoque de material didático;

IX - submeter à apreciação do Diretor, relatório das atividades dos órgãos que lhe forem subordinados;

X - submeter ao Diretor a designação ou dispensa de ocupantes de empregos em comissão que lhe são diretamente subordinados;

XI - orientar os chefes das unidades que lhe forem subordinados;

XII - orientar e controlar o serviço a cargo de sua unidade;

XIII - comunicar ao Diretor ocorrências passíveis de elogios ou penalidades de pessoal que lhe for subordinado;

XIV - zelar pelo regime disciplinar no âmbito de sua competência;

XV - elaborar escala de férias de servidores sob sua responsabilidade;

XVI - distribuir e controlar a execução das tarefas das respectivas unidades;

XVII - propor medidas necessárias às melhorias das atividades que lhe forem afetas;

XVIII - responder perante ao Diretor pela execução adequada das atividades de sua unidade;

XIX - assinar correspondência interna expedida pela unidade;

XX - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 33 - Ao Chefe da Secretaria de Apoio, diretamente subordinado ao Diretor Executivo, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - encaminhar à apreciação da Diretoria Executiva relatórios atinentes à sua área de atuação;

II - coordenar as atividades administrativas do Presidente e do Diretor Executivo;

III - fiscalizara execução dos atos de interesse da Fundação;

IV - fornecer auxilio à Presidência e à Diretoria Executiva no desempenho de suas atividades;

V - exercer o controle dos serviços de sua unidade;

VI - sugerir ou adotar medidas necessárias à melhoria de suas atividades;

VII - manter e conservar o material permanente sob sua responsabilidade;

VIII - fiscalizar o uso do material de consumo sob sua responsabilidade;

IX - exercer serviços auxiliares necessários ao cumprimento de atividades próprias;

X - cumprir e fazer cumprir normas, instruções, resoluções e regulamentos expedidos pelos órgãos de direção e de sua Diretoria;

XI - manter em arquivo os documentos e correspondências expedidas e recebidas;

XII - minutar ofícios, memorandos, cartas, telegramas e outras correspondências;

XIII - encaminhar ao Diretor Executivo processos e todas as correspondências cuja solução dependa de sua apreciação;

XIV - orientar e controlar os serviços a cargo de sua unidade;

XV - comunicar ao Diretor ocorrências passíveis de elogios e/ou penalidades do pessoal que lhe for subordinado;

XVI - zelar pelo regime disciplinar no âmbito de sua competência;

XVII - elaborar escala de férias dos servidores sob sua responsabilidade e controlar sua frequência;

XVIII - distribuir e controlar a execução das tarefas da respectiva unidade;

XIX - propor medidas necessárias às melhorias das atividades que lhe são afetas;

XX - propor normas a serem inseridas nos manuais de procedimentos, no âmbito de sua Diretoria;

XXI - propor novas técnicas, métodos e sistemas, com o propósito de otimizar os serviços;

XXII - exercer o controle dos serviços administrativos no âmbito do Gabinete da Presidência e Diretoria Executiva;

XXIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 34 - O Secretário Datilógrafo da Diretoria, diretamente subordinado ao Diretor, tem as seguintes atribuições:

I - preparar a agenda do Presidente ou Diretor e avisá-lo com antecedência dos atos e solenidades a que deva comparecer;

II - atender as pessoas que desejam comunicar-se com o Presidente ou o Diretor;

III - exercer as atividades que envolvam atendimento, recepção, divulgação, publicidade, distribuição, promoção de entrevistas ou quaisquer outros eventos;

IV - atender ligações dirigidas ao Presidente ou Diretor;

V - executar trabalhos datilográficos;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IV - Das Atribuições dos Encarregados e Demais Cargos em Comissão

Art. 35 - O Encarregado de Panificação, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização, tem as seguintes atribuições:

I - manter o Diretor informado sobre suas atividades, total do estoque de matéria-prima e de produto acabado;

II - coordenar e executara produção de acordo com os pedidos recebidos;

III - coordenar e executar a manutenção dos equipamentos e maquinários sob sua responsabilidade;

IV - controle de embalagem e expedição dos produtos a serem entregues.

Art. 36 - O Encarregado de Carpintaria e Marcenaria, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e executar os serviços de confecção de móveis e utensílios em geral;

II - coordenar e executar os serviços de reformas de móveis e utensílios em geral;

III - coordenar e executar os serviços de confecção e instalação de divisórias;

IV - manter sob controle o estoque físico dos maquinários e ferramentas;

V - coordenar e executara manutenção dos equipamentos e ferramentas;

VI - coordenar e executar a linha de produção de acordo com os pedidos recebidos;

VII - controlar o estoque de produtos acabados e de matéria-prima;

VIII - controlar a embalagem e expedição dos produtos a serem entregues.

Art. 37 - O Encarregado de Alfaiataria, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e executar os serviços de confecção de roupas, uniformes e produtos de cama e mesa;

II - coordenar e executar os serviços de consertos e reformas de roupas, uniformes e produtos de cama e mesa;

III - manter sob controle o estoque físico dos maquinários e ferramentas;

IV - coordenar e executara manutenção dos equipamentos e ferramentas;

V - coordenar e executar a linha de produção de acordo com os pedidos recebidos;

VI - controlar o estoque de produtos acabados e de matéria-prima;

VII - controlara embalagem e expedição dos produtos a serem entregues.

Art. 38 - O Encarregado de Funilaria, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e executar os serviços de desmontagem das sucatas recebidas;

II - coordenar e executar os serviços de reaproveitamento das peças recebidas por doação ou provenientes das desmontagens;

III - manter sob controle o estoque físico de maquinários e ferramentas;

IV - coordenar e executara manutenção dos equipamentos e ferramentas;

V - coordenar e executar a linha de desmontagem de acordo com as prioridades;

VI - controlar o estoque das peças;

VII - controlara embalagem e expedição dos produtos a serem entregues.

Art. 39 - O Encarregado de Artesanato e Artefatos de Couro, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e executar serviços artesanais recebidos;

II - coordenar e executar serviços em artefatos de couro;

III - executar reformas e consertos em coldres, arreios e outros artefatos de couro;

IV - coordenar e executara manutenção nos equipamentos e ferramentas;

V - manter sob controle o estoque físico dos maquinários e ferramentas;

VI - controlar o estoque dos produtos acabados e da matéria-prima;

VII - controlara embalagem e a expedição dos produtos a serem entregues.

Art. 40 - O Encarregado da Produção Agrícola, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e executar os serviços de plantio e colheita, obedecendo os critérios técnicos necessários;

II - manter uma programação de plantios e colheitas de acordo com as necessidades de consumo;

III - manter sob controle o estoque físico dos maquinários e ferramentas;

IV - coordenara manutenção dos maquinários e ferramentas;

V - controlar o estoque de produtos colhidos, de insumo e matéria-prima;

VI - controlara embalagem e expedição dos produtos a serem entregues.

Art. 41 - O Encarregado de Produção Animal, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e executar os serviços de criação de animais de acordo com as técnicas usadas;

II - manter uma programação de corte e outros produtos obtidos através da criação destes animais;

III - manter uma programação de procriação com métodos avançados para se atingir meta satisfatória;

IV - manter um calendário de vacinação dos animais;

V - manter controle individualizado do plantel.

Art. 42 - Ao Encarregado Comercial, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar e executar as atividades comerciais da Fundação;

II - conhecer e aplicar os mecanismos legais da comercialização dos produtos elaborados pela Fundação;

III - ativar entre os adquirentes a confiança nos produtos produzidos pela Fundação;

IV - fixar o andamento da comercialização dos produtos em função da perecividade, estoque e demanda;

V - acompanhar o êxito da comercialização de novos produtos lançados a venda;

VI - incentivar a padronização dos produtos comercializáveis observados os critérios de aceitação;

VII - manter a Diretoria constantemente atualizada sobre a evolução do mercado, produtos de concorrência, novos produtos e consumidores novos;

VIII - coordenar as vendas dos produtos oferecidos pela Fundação;

IX - dividir as áreas de atuação com o objetivo de incrementar as vendas no DF e região Geoeconômica do DF;

X - manter atualizado os preços dos produtos;

XI - promovera divulgação dos produtos produzidos na Fundação;

XII - realizar exposições, participando de feiras e outras atividades com a finalidade de promover os produtos produzidos, na Fundação;

XIII - promover, nos meios de divulgação, a Fundação, dando ao público a noção exata das atividades mantidas.

Art. 43 - Ao Encarregado de Reprodução Gráfica, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar e executar os serviços gráficos e reprográficos;

II - zelar pela boa qualidade dos formulários produzidos;

III - manter controle físico das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

IV - controlar a embalagem e a expedição dos formulários a serem entregues.

Art. 44 - A todos os ocupantes de Emprego em Comissão, Emprego Permanente, Direção e Chefia, atribui-se ainda:

I - auxiliar a execução das atividades da administração dos respectivos órgãos;

II - acompanhar, transmitir e orientar o cumprimento de instruções;

III - colaborar na elaboração de normas;

IV - contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Fundação;

V - zelar pelo material sob sua guarda;

VI - manter o setor onde desenvolve suas atividades bem apresentado, limpo e em ordem;

VII - impedir a saída de material sob sua responsabilidade sem recibo, ou sem ordem superior escrita;

VIII - requisitar e fiscalizar o uso de material de consumo;

IX - requisitar e fiscalizar o uso de matéria-prima;

X - despachar o expediente do setor;

XI - desenvolver os programas e projetos a seu encargo;

XII - orientar os serviços no desempenho de suas atribuições;

XIII - distribuir e controlara execução dos serviços;

XIV - manter a limpeza, asseio e conservação das dependências;

XV - controlar o estoque;

XVI - expedir os produtos acabados;

XVII - despachar com o chefe imediato;

XVIII - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas;

XIX - zelar pela conservação e manutenção adequada à utilização do material de consumo, permanente, equipamentos, maquinaria, próprios e patrimônio em geral;

XX - zelar pela ordem e disciplina e adotar quando necessário as providências legais ou regulamentos no caso;

XXI - propor medidas que visem à melhoria do serviço;

XXII - zelar pela ética funcional e apresentação pessoal;

XXIII - observar o cumprimento do Regimento e das Normas Gerais de Ação dos Estabelecimentos Prisionais;

XXIV - cumprir e fazer cumprir os horários de início e término do expediente previsto para a Fundação.

TÍTULO IV - Da Dinâmica Funcionamento

Art. 45 - A Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal - FUNAP/DF executará de conformidade com este Estatuto e com as demais disposições instituidoras e regulamentadoras da organização administrativa do Distrito Federal, as atividades das seguintes naturezas:

I - de programação e controle de suas competências fins;

II - de execução direta de suas competências fins;

III - de execução indireta de suas competências fins;

IV - de acompanhamento e supervisão específica sobre a execução delegada de suas competências fins;

V - de execução a ela delegada ou contratada por órgãos e entidades;

VI - de execução, a seu nível, das atividades sistémicas de gestão e de apoio administrativo.

Art. 46 - As atividades fins a que alude o inciso I do artigo anterior são de competência dos órgãos da Fundação referidos no Capítulo I do Título II e sua programação e controle são de responsabilidade direta dos mesmos.

Parágrafo primeiro. A programação e controle de que trata este artigo fará a supervisão geral emanada dos critérios político-administrativos fixados pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo segundo. Além de supervisionada na forma prevista no § 1°, do artigo 3°, da Lei n° 4.545, de 10 de dezembro de 1964, as atividades de programação e controle das competências fins da Fundação, pautar selo, ainda, por critérios estabelecidos pela legislação Federal e por outros dispositivos legais.

Parágrafo terceiro. Os critérios e os instrumentos da programação e controle serão fixados pela própria Fundação, na ausência de disposições decorrentes dos parágrafos anteriores ou por necessidade de dinamizá-los.

Art. 47 - A execução direta das competências fins da Fundação, é incumbência dos órgãos referidos no artigo 3° deste Regimento, e serão cumpridas através de projetos e atividades pelos servidores daqueles órgãos, com os recursos materiais, físicos, orçamentários e técnicos da Entidade, sob a responsabilidade dos seus respectivos titulares.

Parágrafo primeiro. A execução direta, assim entendida, dará cumprimento à programação prevista no artigo 46 e seus parágrafos.

Parágrafo segundo. O apoio administrativo e os recursos de qualquer ordem, necessários à execução direta das competências fins da Fundação são os fornecidos e disciplinados pelos respectivos órgãos da entidade.

Art. 48 - A Fundação para executar o previsto no inciso III do artigo 45 poderá contratar órgãos públicos ou privados para a execução de suas competências fins, desde que tal procedimento seja recomendado por falta de recursos humanos, materiais e técnicos de sua base logística a fim de:

I - evitar duplicação de ação;

II - viabilizar a otimização de resultados;

III - beneficiar a clientela atendida.

Parágrafo primeiro. A forma, os termos e os critérios objetivos dos instrumentos de contratação aludidos neste artigo, obedecerão às diretrizes pertinentes do Governo do Distrito Federal, devendo prever-se a forma e o instrumento de acompanhamento e controle.

Parágrafo segundo. A execução indireta não exime os órgãos envolvidos, a quem são atinentes aqueles objetos, da responsabilidade originária decorrente deste Regimento.

Art. 49 - Para salvaguarda do disposto no parágrafo 2° do artigo 47 e de conformidade com o inciso IV do artigo 45 da Fundação, exercerá sobre as partes executoras acompanhamento e a supervisão específica necessária.

Parágrafo primeiro. O acompanhamento a que alude este artigo tem em vista o zelo pelos prazos, quantidades e demais condições estabelecidas nos instrumentos de contratação, devendo, para tanto, exigir da parte executora a prestação de informações e relatórios.

Parágrafo segundo. A supervisão específica de que trata este artigo também será exercida pela Fundação, e objetiva garantir a qualidade técnica e a pertinência aos interesses da entidade, devendo ser exercida através de normas técnicas e análise de eficácia.

Parágrafo terceiro. As falhas, omissões e distorções constantes dos artigos anteriores, ditarão as correções necessárias e as alterações admissíveis nos instrumentos de contratação e, em última instância, à revogação legal daqueles instrumentos ou aplicação de sanções cabíveis.

Art. 50 - Quando a Fundação for a executora de competência de outros órgãos, sempre agirá respaldada por instrumento próprio de contrato ou convênio, limitados os objetos destes, à afinidade de suas próprias competências é sujeita à orientação e ao controle da parte contratante ou delegante.

Parágrafo único. Esta modalidade de ação deverá se limitar às conveniências da política administrativa e técnica da Fundação na forma ditada pelo Conselho Deliberativo.

Art. 51 - As atividades da Fundação relacionadas com pessoal, material, patrimônio, transporte, orçamento, finanças, documentação e comunicação administrativa bem como aquelas relacionadas com planejamento e organização, são as constantes deste Regimento e serão regidas pelas orientações normativas emanadas dos órgãos centrais dos respectivos sistemas, na forma do parágrafo único, do artigo 13, da Lei n° 4.545, de 10 de dezembro de 1964.

Parágrafo primeiro. Além do que dispõe o Estatuto, a autonomia da Fundação sujeitar-se-á às normas, instrumentos, critérios e prazos definidos pelos órgãos centrais do sistema de administração.

Parágrafo segundo. A execução das atividades do que trata este artigo é atribuição do Diretor Executivo e dos órgãos que compõem a estrutura da Fundação.

Parágrafo terceiro. Aplicam-se às atividades de que trata este artigo, as disposições quanto à sua execução direta ou indireta, na forma adaptada, do que dispõem os artigos 46, 47, 48, 49 e 50 deste Regimento.

Art. 52 - Toda programação e execução de quaisquer das competências da Fundação será feita com absoluta coerência com as normas, prazos e valores orçamentários, ou, quando alocados com outros recursos, com as disposições que regem a captação e emprego daqueles recursos.

TÍTULO V - Das Disposições Gerais

CAPITULO I - Das Vinculações Técnicas e Normativas

Art. 53 - Para fins de orientação normativa, controle técnico e fiscalização específica a que se refere o parágrafo único do artigo 13, da Lei n° 4.544, de 10 de dezembro de 1964, os órgãos da Fundação obedecerão às seguintes vinculações externas:

I - os executores das atividades relacionadas com a Administração de Pessoal vincular-se-ão à Coordenação do Sistema de Pessoal da Secretaria de Administração;

II - os executores das atividades relacionadas com a Administração de Material vincular-se-ão à Coordenação do Sistema de Material da Secretaria de Administração;

III - os executores das atividades relacionadas com a Administração de Próprios e Patrimônio ligar-se-ão à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial da Secretaria de Finanças quando for o caso;

IV - os executores das atividades relacionadas com a Administração Orçamentária e Financeira ligar-se-ão às Coordenações dos Sistemas de Orçamento da Secretaria do Governo e de Contabilidade da Secretaria de Finanças e, ainda, ao Departamento de Despesas da Secretaria de Finanças;

V - os executores das atividades relacionadas com a Administração de Documentação e Comunicação Administrativa ligar-se-ão à Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa da Secretaria de Administração;

VI - os executores das atividades relacionadas com o Planejamento ligar-se-ão às Coordenações dos Sistemas de Planejamento e de Modernização Administrativa da Secretaria do Governo;

VII - os executores das atividades relacionadas com a Assistência Jurídica ligar-se-ão com os órgãos próprios da Procuradoria-Geral;

VIII - os executores das atividades de Transporte ligar-se-ão com a Coordenação dos Sistemas de Transportes Internos da Secretaria de Administração.

Art. 54 - As dúvidas surgidas por este Regimento serão dirimidas pelo Conselho Deliberativo.

Art. 55 - A Fundação, para efeito de desenvolvimento programático, articular-se-á com organismos a nível local, regional e federal.

Art. 56 - O Conselho Deliberativo, se necessário, baixará normas para complementar o presente Regimento.

CAPITULO II - Do Relacionamento

Art. 57 - O relacionamento de que tratam os § 1° e 2° do artigo 3° da Lei n° 4.545, de 10 de dezembro de 1964, entre a Fundação e Administração Direta do Distrito Federal será realizado de conformidade corri o que preceitua o Regimento da SEP.

Art. 58 - O relacionamento dos órgãos da Fundação entre sie o delas com órgãos e entidades alheios à sua estrutura administrativa se processará através dos seguintes critérios:

I - as vias hierárquicas só serão acionadas quando se tratar da preservação externa da personalidade jurídica da Fundação;

II - para o desempenho das atividades sistêmicas quer de administração geral, quer de atividades fins, o relacionamento será de preferência funcional, só se recorrendo às relações formais e hierárquicas rígidas em casos excepcionais, na forma do inciso anterior;

III - no desempenho da programação e controle de que trata o inciso I, do artigo 45, os órgãos da Fundação agirão de forma harmônica e integrada;

IV - na execução direta referida nos incisos II e IV do artigo 45, os órgãos da Fundação agirão de modo coordenado e integrado, quando se tratar de órgão de apoio.

Art. 59 - Os órgãos da Fundação funcionarão em regime de colaboração recíproca, respeitadas as competências estatutárias e regimentais.

Art. 60 - A subordinação hierárquica dos órgãos da Fundação é definida pela posição de cada um na estrutura orgânica e pelo elenco da competência.

Art. 61 - O Diretor Executivo da Fundação será responsável pela implantação do presente Regimento.

Art. 62 - A implantação da estrutura prevista neste Regimento será efetuada progressivamente, levando-se em conta as necessidades do serviço.

Art. 63 - As atividades da FUNAP/DF serão desenvolvidas por empregados em comissão e permanentes, regidos pela Consolidação da Legislação Trabalhista e por servidores requisitados, colocados à disposição, sujeitos a legislação em vigor.

Art. 64 - Os atos referentes a designação de pessoal e matéria contendo resoluções do Conselho Deliberativo serão publicados no Diário Oficial do Distrito Federal ou nos boletins da SEP.

Art. 65 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão estudados pelo Diretor Executivo e submetidos ao Presidente, que encaminhará ao Conselho Deliberativo, quando for o caso.

Art. 66 - Por indicação do Diretor Executivo, o Presidente da Fundação designará Comissão de Licitação.

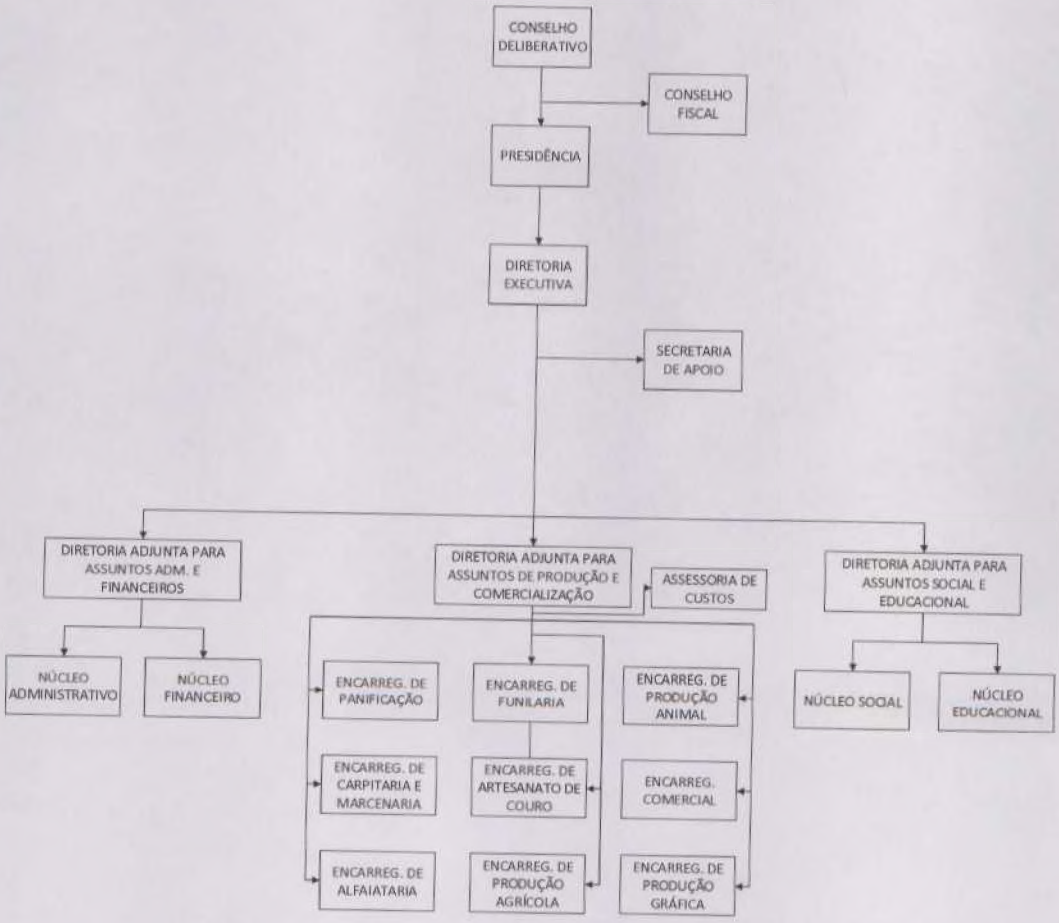
Parágrafo primeiro. As Comissões de licitação serão compostas de servidores da Tabela de Emprego e terão sua composição e funcionamento regulado por ato normativo.

Parágrafo segundo. Sempre que houver licitações envolvendo assuntos técnicos, a Fundação poderá solicitar a outros órgãos especializados, técnicos para compor a Comissão.

Art. 67 - O Diretor Executivo terá como substituto eventual um dos Diretores Adjuntos por ele indicado ao Presidente da Fundação e designado pelo Governador do Distrito Federal.

Art. 68 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO "A" – ORGANOGRAMA



FOLHA 130
PROC 15000.2728/2016
MAT 16506490 RUB

ANEXO "B" - QUADRO DEMONSTRATIVO DA TABELA DE EMPREGO EM COMISSÃO I

UNIDADE ORGÂNICA		EMPREGO
DENOMINAÇÃO	SIGLA	DENOMINAÇÃO
Presidência	PRESI	• Presidente
Diretoria Executiva	DIREXE	• Diretor Executivo • Assessor do Diretor Executivo • Secretaria Datilografa da Diretoria Executiva
Secretaria de Apoio	SEAPO	• Chefe da Secretaria de Apoio
Diretoria Adjunta Para Assuntos Administrativos e Financeiros	DIRAFI	• Diretor Adjunto para Assuntos Administrativos e financeiros • Secretaria Datilografa da Diretoria
Núcleo de Atividades Administrativa	NUPAD	• Chefe do Núcleo de Atividade Administrativa
Núcleo de Atividades Financeira	NUFIN	• Chefe do Núcleo de Atividade Financeira

FOLHA 131
PROC150002728/2016
MAT 16506420 RUB

ANEXO "B" - QUADRO DEMONSTRATIVO DA TABELA DE EMPREGO EM COMISSÃO II

UNIDADE ORGÂNICA		EMPREGO			
Denominação	Sigla	Denominação	Qtd.	Símbolo	Valor (R$)
DIRETORIA ADJUNTA PARA ASSUNTOS DE PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO	DIRCOP	Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização	01	01	174.000,00
		Secretária Datilógrafa da Diretoria	01	16	103.000,00
Assessoria de Custos	ACUST	Chefe da Assessoria de Custos	01	03	142.000,00
Encarregadoria de Panificação	ENPAN	Encarregado da Panificação	01	10	121.000,00
Encarregadoria da Carpitaria e Marcenaria	ENCAM	Encarregado da Carpintaria e Marcenaria	01	10	121.000,00
Encarregado da Alfaiataria	ENALF	Encarregado da Alfaiataria	01	10	121.000,00
Encarregado da Funilaria	ENFUN	Encarregado da Funilaria	01	10	121.000,00
Encarregado de Artesanato e Artefatos de Couro	ENACO	Encarregado de Artesanato e Artefatos de Couro	01	10	121.000,00
Encarregado de Produção Agrícola	ENPAG	Encarregado de Produção Agrícola	01	10	121.000,00
Encarregado de Produção Animal	ENPAM	Encarregado de Produção Animal	01	10	121.000,00
Encarregadoria Comercial	ENCOM	Encarregado Comercial	01	10	121.000,00
Encarregadoria de Reprodução Gráfica	ENGRA	Encarregado da Reprodução Gráfica	01	10	121.000,00

FOLHA 132
PROC150002728/2016
MAT 16506490 RUB

DIRETORIA ADJUNTA PARA ASSUNTOS SOCIAL E EDUCACIONAL	DIRASE	Diretor Adjunto para Assuntos Social e Educacional	01	01	174.000,00
		Secretária Datilógrafa da Diretoria	01	16	103.000,00
Núcleo de Atividades Social	NUPAS	Chefe do Núcleo de Atividade Social	01	07	128.000,00
Núcleo de Atividades Educacional	NUPAE	Chefe do Núcleo de Atividade Educacional	01	07	128.000,00

ANEXO "C" - TABELA DE EMPREGO EM COMISSÃO

EMPREGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE EMP	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Presidente (*)	-	01	-	-
Diretor Executivo	EC. ESP	01	199.000,00	199.000,00
Diretor Adjunto	EC. 01	03	174.000,00	522.000,00
Assessor do Dir. Executivo	EC. 03	01	142.000,00	142.000,00
Assessor de Custos	EC. 03	01	142.000,00	142.000,00
Chefe de Núcleo	EC. 07	04	128.000,00	512.000,00
Encarregado	EC. 10	09	121.000,00	1.089.000,00
Chefe da Secretaria de Apoio	EC.12	01	115.000,00	115.000,00
Secretária Datilógrafa da Diretoria	EC.16	03	103.000,00	309.000,00
Secretária Dat. Da Dir. Executiva	EC.15	01	104.000,00	104.000,00
TOTAIS	--	**15**	--	**3.134.000,00**

FOLHA 133
PROC150002728/2016
MAT 16506490 RUB

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO – FUNAP/DF

RESOLUÇÃO Nº 001/1988

Publicada no Diário Oficial de 08 de junho de 1988
(compilado por Vanderlan Moreira Santos –novembro de 2015)

Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso

PROCESSO N°: 050.001.747/88

RESOLUÇÃO N° 001/88

INTERESSADO: FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL - FUNAP/DF

DATA: 11.05.88

REUNIÃO N°: 01

ÁSSUNTO: Of. de n° 18/88- FUNAP/DF — Encaminha em anexo para fins de apreciação pelo Conselho Deliberativo desta Fundação, minuta do Regimento do Conselho Deliberativo.

O CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL • FUNAP/DF usando da competência que lhe confere o artigo 17°, item I, letra "i" do Estatuto Social aprovado pelo Decreto n° 10.144 de 19 de fevereiro de 1987 do Exmo. Sr. Governador do Distrito Federal e tendo em vista o contido no Processo n° 050.001.747/88,

RESOLVE:

Aprovar o Regimento do Conselho Deliberativo da FUNAP/DF anexo a esta Resolução.

JOÃO MANOEL SIMCH BROCHADO

Presidente

JOÃO MAGALHÃES DE SOUSA

Conselheiro Relator

PAULO AZAMBUJA DE OLIVEIRA Conselheiro

FAUZINACFUR Conselheiro

ANEXO DA RESOLUÇÃO N° 001/88

TÍTULO I - Das Finalidades, das Competências e da Organização

CAPÍTULO I - Das Finalidades e Competências

Art. 1° — O Conselho Deliberativo, órgão superior de deliberação coletiva, tem a finalidade de decidir e orientar a respeito de todas as atividades desenvolvidas pela FUNAP/DF, bem como exercer o controle sobre as mesmas, através de atos normativos ou outros julgados necessários.

Art. 2° — O Conselho Deliberativo tem suas Competências definidas no artigo 17 do Estatuto da FUNAP/DF, aprovado pelo Decreto n° 10.144 de 19 de fevereiro de 1987 do Excelentíssimo Governador do Distrito Federal.

Art. 3° — O Conselho Deliberativo reger-se-á pelo disposto neste Regimento e pelas disposições constantes do artigo 18° do Estatuto da FUNAP/DF.

CAPÍTULO II - Da Organização

Art. 4° — O Conselho Deliberativo tem composição prevista no artigo 13 do Estatuto da FUNAP/DF, com a seguinte constituição:

I — 02 (dois) membros natos;

II — 03 (três) membros efetivos;

III — 02 (dois) membros suplentes.

TÍTULO II - Das Atribuições dos Membros e do Presidente

CAPÍTULO I - Das Atribuições do Presidente

Art. 5° — O Presidente do Conselho Deliberativo tem as seguintes atribuições:

I — presidir suas reuniões, debater com os conselheiros e proclamar as deliberações;

II — nomear, quando julgar necessário, comissão para apreciar e dar parecer sobre matéria submetida ao Conselho;

III — convocar a substituição de membro do Conselho nos casos de impedimento eventual ou vacância;

IV — despachar correspondência;

V -- assinalar prazos para a conclusão de processos cuja tramitação requeira urgência;

VI — baixar, resoluções e outros atos normativos, decisórios ou executórios;

VII — cumprir e fazer cumprir este Regimento e as decisões emanadas do Conselho e legislação pertinente;

VIII — proceder a distribuição de expedientes aos conselheiros;

IX — assinar, em conjunto, os atos administrativos do Conselho;

X — exercer outras atribuições decorrentes de deliberações;

XI — abrir, rubricar e encerrar o livro de atas das sessões do Conselho;

XII — encaminhar a presidência da FUNAP/DF, cópia da Ata da Reunião ou Atos Administrativos expedidos pelo Conselho, para a divulgação julgada necessária;

XIII — convocar sessões ordinárias e extraordinárias;

XIV -- representar o Conselho ou designar representante para fazê-lo;

XV — suspender a sessão, quando necessário;

XVI — aprovar a pauta das reuniões;

XVII — proceder a abertura e encerramento dos trabalhos;

XVIII — dar posse aos Conselheiros, mediante termo lavrado em livro próprio;

XIX — convocar o Conselho Fiscal ou dirigentes da FUNAP/DF para prestar esclarecimentos julgados necessários sem direito a voto;

XX - - convocar técnico especialmente para participar de discussão em reunião plenária.

CAPÍTULO II - Das Atribuições dos Demais Membros

Art. 6° — São atribuições dos demais membros do Conselho Deliberativo:

I — colaborar com o Presidente no desempenho de suas funções;

II — comunicar, imediatamente, ao Presidente irregularidade de que tenha conhecimento;

III -- participar das reuniões, ordinárias e extraordinárias;

IV - - participar, previamente, ao Conselho através do Secretário, sem prejuízo de justificação posterior e impossibilidade do comparecimento as reuniões;

V — relatar e votar os processos que lhe forem distribuídos;

VI — representar o Conselho, quando designado;

VII — cumprir e fazer cumprir este Regimento e as deliberações do Conselho;

VIII - - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por ato emanado de autoridade competente, inclusive presidir reuniões, no impedimento do Presidente.

CAPÍTULO III - Das Atribuições do Secretário

Art. 7º — São atribuições do Secretário:

I — relacionar e apresentar ao Presidente as matérias a serem submetidas em cada reunião, devidamente informadas e acompanhadas de documentação própria;

II — organizar a pauta das reuniões;

III — comunicar, em princípio, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, aos membros do Conselho Deliberativo, o dia, hora e local das reuniões;

IV — organizar e manter atualizado o endereço e telefone dos membros do Conselho;

V — organizar e manter atualizado o arquivo e legislação de interesse do Conselho;

VI — proceder a verificação de "quorum" antes do início das reuniões;

VII — secretariar as reuniões do Conselho Deliberativo;

VIII — lavrar as atas das reuniões;

IX — redigir nota, para ser divulgada pelo Boletim da SEP, registrando resumidamente as reuniões do Conselho;

X — elaborar mensalmente a folha de frequência dos Conselheiros e encaminhá-las ao Setor Financeiro competente;

XI -- receber, preparar e expedir correspondência;

XII — manter sob sua guarda a responsabilidade os livros;

a) — de ata de sessões ordinárias b) de ata de sessões extraordinárias

XIII — transmitir ao Conselho a Justificativa apresentada pelo Conselheiro faltoso a reunião, quando for o caso;

XIV - - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 8° — O Secretário do Conselho será indicado pelo Diretor Executivo e nomeado por ato do Presidente da FUNAP/DF.

TÍTULO III - Das Normas de Funcionamento do Conselho

CAPÍTULO I - Da Ordem dos Procedimentos no Conselho

Art. 9° - Os requerimentos ou pedidos de informações encaminhados ao Conselho serão protocolados no mesmo dia do recebimento cabendo ao Secretário solicitar as peças necessárias a sua perfeita utilização.

Art. 10° — Os processos distribuídos aos membros do Conselho devem ser concluídos, em tempo hábil, de forma a serem discutidos na sessão seguinte a distribuição:

> *Parágrafo Primeiro* — Em caso de urgência, o prazo de que trata este artigo será de 05 (cinco) dias, a contar da data de distribuição e será decidido em sessões extraordinárias, vedada a prorrogação.

Art. 11° — Os assuntos urgentes gozarão de preferência na sua tramitação.

Art. 12° - Em casos plenamente justificados, os assuntos apreciados e decididos pelo Conselho Deliberativo poderão ser reexaminados em tempo hábil, mediante iniciativa do Presidente.

Art. 13° — Cabe ao Conselho, para elucidar dúvidas, solicitar esclarecimentos ao Conselho Fiscal e dirigentes da FUNAP/DF.

Art. 14° --Os pedidos de informações, de caráter meramente instrutivos poderão ser verbais ou escritos. Parágrafo Primeiro — Quando verbais a FUNAP/DF designará um representante para dirimir as dúvidas e, quando escritos, obedecerá tramitação oficial.

Art. 15° — Os processos distribuídos aos Conselheiros serão devolvidos acompanhado de relatório e voto escrito.

CAPÍTULO II Das Reuniões

Art. 16° — As reuniões serão ordinárias ou extraordinárias.

Art. 17° — O Conselho reunir-se-á em sessão ordinária 02 (duas) vezes por mês, em dia, hora e local previamente fixados.

Art. 18° — Na abertura das reuniões distribuir-se-á aos Conselheiros a pauta previamente preparada, podendo, ainda, se houver tempo, ser incluído assunto relevante, a critério do Presidente.

Art. 19° — As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente ou mediante proposta de 2/3 (dois ter- ços) dos Conselheiros natos e efetivos e destinam-se a. apreciação de matéria urgente ou de grande interesse da FUNAP/DF, tantas vezes quantas forem necessárias.

Art. 20° — As reuniões serão reservadas, salvo quando a natureza da matéria exija modalidade diversa e aprovada por decisão da maioria dos Conselheiros.

Art. 21° — A ordem dos trabalhos obedecerá o seguinte roteiro:

> I — abertura da sessão pelo Presidente;

II — leitura da ata da sessão anterior;

III — leitura da pauta e comunicação diversa:

IV — distribuição de processos;

V — discussão e votação dos assuntos da pauta.

Art. 22° — O Conselho deliberará com a presença de, no mínimo de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Parágrafo Primeiro — Haverá uma tolerância de 15 (quinze) minutos para formação do "quorum".

Parágrafo Segundo — Decorrido o prazo de que trata o Parágrafo anterior e não havendo "quorum", o Presidente abrirá e encerrará automaticamente a reunião, fazendo consignar em ata a ausência do membro ou membros faltosos.

Art. 23° — Perderá automaticamente o mandato o Conselheiro efetivo, ou convocado, que faltar 03 (três) reuniões consecutivas, sem justificação.

Parágrafo único — Ocorrendo a hipótese prevista neste artigo, o Secretário comunicará o fato ao Presidente do Conselho que diligenciará no sentido de propor a dispensa do membro faltoso, bem como a designação de outro.

Art. 24° — Das reuniões do Conselho poderão participar devidamente convidados pelo Presidente, sem direito a voto, técnicos com objetivo de contribuir para o esclarecimento de matérias da sua alçada.

Art. 25° — Nenhum Conselheiro poderá eximir-se de votar, salvo nos casos de suspeição ou impedimento.

Art. 26° — Quando as soluções divergirem, mas várias delas apresentarem ponto comum, deverão ser somados os votos dessas correntes, no que tiverem de comum.

Parágrafo único — Permanecendo a divergência, sem possibilidade de qualquer soma, serão as questões submetidas ao pronunciamento de todos os Conselheiros, duas a duas, eliminando-se, sucessivamente, as que tiverem menor votação, e, prevalecendo a que reunir, por último, a maioria dos votos.

Art. 27° — Em caso de empate, o Presidente terá o voto de qualidade.

Art. 28° — Proclamado o resultado pelo Presidente, é vedada modificação Brasília, 8 de junho de 1988 de voto ou comentários sobre a deliberação, ressalvadas as Hipóteses de erro.

Parágrafo único - - O Conselho deliberará através dos atos enumerados no artigo deste Regimento, devendo ser numerados e separados cronologicamente.

Art. 29° — Só poderá votar o Conselheiro que tiver assistido a leitura do relatório, salvo se considerar-se esclarecido.

Art. 30° — As atas devidamente assinadas pelos Conselheiros e pelo Secretário serão lavradas em livro próprio, devendo conter:

I — dia, mês, hora e local da abertura da reunião;

II — o nome do Presidente;

III — o nome dos Conselheiros participantes;

IV — os assuntos debatidos ,

V — relação dos expedientes lidos em reunião;

VI — indicações, sugestões e propostas apresentadas;

VII — resultado das votações e decisões do plenário;

VIII — sumário dos assuntos tratados e das deliberações tomadas;

IX — encerramento e assinatura dos presentes;

Parágrafo único — As atas serão numeradas dentro do exercício financeiro transcritas de forma datilografada, juntadas progressiva e ordenadamente e ao final de cada exercício, reunidas em livro encadernado.

TÍTULO IV - Das Disposições Gerais

Art. 31° — As sessões do Conselho Deliberativo serão renumeradas de acordo com o artigo 2° do Decreto n° 7.595, de 15 de julho de 1983 do GDF.

Art. 32° — O mandato dos membros efetivos e suplentes do Conselho Deliberativo será de 02 (dois) anos.

Parágrafo único — No caso de vacância do cargo de Conselheiro por qualquer motivo, o seu substituto exercerá o mandato para completar o período previsto para o primeiro.

Art. 33° — Os pareceres e demais atos de interesse do Conselho Deliberativo, serão publicados no Diário Oficial do Distrito Federal ou Boletim da SEP a critério dos Conselheiros.

Art. 34° — Os membros do Conselho Deliberativo deverão ser brasileiros natos maiores de 35 (trinta e cinco) anos de idade residentes em Brasilia-DF, possuidor de Curso Superior.

Art. 35° — A normatização das atividades da FUNAP/DF e dos órgãos que a integram, far-se-á através de Resoluções escritas do Conselho Deliberativo, em consonância com o disposto no subitem 5.4 do Decreto n° 6.394 de 13 de novembro de 1981 do Governo do Distrito Federal.

Parágrafo único — Para fins deste Regimento, RESOLUÇÃO é o ato e:nanado do Conselho Deliberativo da FUNAP/DF, que tem como característica fundamental o estabelecimento de normas, diretrizes e orientações para a consecução dos objetivos da mencionada Fundação.

Art. 36° — Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento, serão dirimidos pelo Conselho Deliberativo através de Resolução específica.

Art. 37° — Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Brasília, 11 de maio de 1988

JOÃO MANOEL SIMCH BROCHADO

Presidente

JOÃO MAGALHÃES DE SOUSA Conselheiro-Relator

PAULO AZAMBUJA DE OLIVEIRA Conselheiro

FAUZINACFUR Conselheiro

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL DA FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO – FUNAP/DF

RESOLUÇÃO Nº 002/1988

Publicada no Diário Oficial de 08 de junho de 1988
(compilado por Vanderlan Moreira Santos –novembro de 2015)

PROCESSO N": 050.001.665/88

RESOLUÇÃO N°: 002/88

INTERESSADO: FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL — FUNAP/DF

DATA: 11.05.88

REUNIÃO: 01 ASSUNTO:

O.I. n° 019/88 — Encaminha minuta do Regimento do Conselho Fiscal da FUNAP/DF ao Exmo. Sr. Secretário de Segurança Pública do DF.

O CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL — FUNAP/DF usando da competência que lhe confere o artigo 17°, item I, letra "i", do Estatuto Social aprovado pelo Decreto n° 10.144 de 19 de fevereiro de 1987 do Exmo. Sr. Governador do Distrito Federal e tendo em vista o contido no Processo n° 050.001.665/88,

RESOLVE:

Aprovar o Regimento do Conselho Fiscal da FUNAP/DF anexo a esta Resolução.

JOÃO MANOEL SIMCH BROCHADO

Presidente

FAUZI NACFUR

Conselheiro-Relator

PAULO AZAMBUJA DE OLIVEIRA

Conselheiro

JOÃO MAGALHÃES DE SOUSA

Conselheiro

ANEXO DA RESOLUÇÃO N° 002/88

TÍTULO I - Das Finalidades, das Competências e da Organização

CAPÍTULO I - Das Finalidades e das Competências

Art. 1° — O Conselho Fiscal, órgão de deliberação coletiva, tem por finalidade exercer sistemática fiscalização nas atividades administrativas, orçamentarias, financeira e patrimonial da FUNAP/DF; através de exame dos balancetes, do balanço anual e dos livros e documentos a eles referentes.

Art. 2° — O Conselho Fiscal tem suas competências definidas no art. 22 do Estatuto da FUNAP/DF, aprovado pelo Decreto n° 10.144 de 19 de fevereiro de 1987, do Excelentíssimo Senhor Governador do Distrito Federal.

Art. 3° — O Conselho Fiscal regerse-á pelo disposto neste Regimento, de conformidade com o art. 21 do Estatuto da FUNAP/DF.

CAPÍTULO II - Da Organização

Art. 4° — O Conselho Fiscal tem composição prevista no art. 19 e seus parágrafos do Estatuto da FUNAP/DF, com a seguinte constituição:

I — 03 (três) membros efetivos;

II — 03 (três) membros suplentes.

TÍTULO II - Das Atribuições dos Membros e do Secretário

CAPÍTULO I -Das Atribuições do Presidente

Art. 5° — O Presidente do Conselho Fiscal, eleito pelos pares, tem as seguintes atribuições:

I — presidir as sessões do Conselho;

II — abrir, rubricar e encerrar os livros de atas das sessões do Conselho;

III -- propor o preenchimento de cargos vagos de conselheiros;

IV — cumprir e fazer cumprir este Regimento e legislação pertinente;

V — prestar, em tempo hábil, as informações solicitadas pelo Conselho Deliberativo;

VI — submeter ao Conselho Deliberativo, com parecer, os casos omissos deste Regimento;

VII — encaminhar ao Presidente da FUNAP/DF cópia da ata de reuniões ou decisões do Conselho Fiscal;

VIII — convocar sessões ordinárias e extraordinárias;

IX — representar o Conselho ou designar representante para fazê-lo;

X — suspender a sessão, quando necessário;

XI — aprovar a agenda das sessões;

XII — proceder a abertura e encerramentos dos trabalhos;

XIII — dar posse aos conselheiros mediante termo de posse e assinatura;

XIV — convocar por escrito dirigentes para prestar esclarecimentos julgados necessários;

XV — convocar técnico especializado para participar da discussão em sessão plenária.

CAPÍTULO II - Das Atribuições dos demais Membros

Art. 6° — São atribuições dos demais membros do Conselho:

I — colaborar com o Presidente do Conselho Fiscal no desempenho de suas funções;

II — participar das sessões ordinárias e extraordinárias;

III — emitir parecer, votar e relatar matéria que lhe for distribuída;

IV — cumprir e fazer cumprir este Regimento e as decisões do Conselho;

V — comunicar ao Presidente do Conselho qualquer irregularidade observada na prestação de contas da FUNAP/DF, sugerindo as medidas corretivas;

VI — representar o Conselho quando designado;

VII - - participar previamente ao Conselho, independente de justificativa posterior, a sua ausência as sessões;

VIII — presidir sessões no impedimento do Presidente;

IX — eleger o Presidente do Conselho. Brasília, 8 de junho de 1988

CAPÍTULO III - Das Atividades do Secretário

Art. 7° — São atribuições do Secretário do Conselho:

I — secretariar as sessões do Conselho Fiscal;

II — lavrar as atas das sessões;

III — providenciar o expediente de comunicação dos pareceres do Conselho;

IV — elaborar, sob orientação do Presidente, o relatório anual do Conselho;

V — organizar e manter atualizado arquivo próprio do Conselho;

VI — manter organizada e atualizada a documentação e legislação de interesse do Conselho;

VII — receber, preparar e expedir correspondência;

VIII — organizar a agenda e informar aos membros do Conselho Fiscal, o dia, a hora e o local das sessões;

IX — manter atualizados o endereço, telefone ou outro meio de comunicação, com os membros do Conselho;

X — sintetizar os assuntos debatidos para leitura das atas;

XI — sintetizar os assuntos debatidos para leitura na própria sessão;

XII — manter sob sua guarda e responsabilidade os livros;

a) — de ata das sessões ordinárias;

b) — de ata das sessões extraordinárias;

Art. 8° — O Secretário do Conselho será indicado pela Diretoria Executiva e nomeado por ato do Presidente da FUNAP/DF.

TÍTULO III - Das Normas de Funcionamento do Conselho

CAPÍTULO I - Da Ordem dos Procedimentos do Conselho

Art. 9° — Cabe ao Conselho, para elucidar dúvidas, solicitar esclarecimentos dos dirigentes da FUNAP/DF.

Art. 10° --Os pedidos de informações, de caráter meramente instrutivos, poderão ser verbais ou escritos.

Parágrafo único — Quando verbais os pedidos, a FUNAP/DF designará um representante para dirimir as dúvidas e, quando escritos, obedecerá, tramitação oficial.

Art. 11° — Se as informações e os esclarecimentos prestados pela Administração da Fundação forem insuficientes para dirimir as dúvidas. O Conselho, mediante parecer, encaminhará a documentação ao Conselho Deliberativo para as medidas julgadas cabíveis.

Art. 12° — Na abertura das sessões distribuir-se-á aos conselheiros presentes a agenda previamente preparada, podendo, ainda, se houver tempo, ser incluído assunto relevante, a critério do Presidente.

Art. 13° — Se os documentos distribuídos aos conselheiros não exigirem tramitação imediata, terão eles o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de distribuição, para entrega de relatório e voto escrito.

Parágrafo único — Em caso de urgência, o prazo de que trata o presente artigo será de 05 (cinco) dias corridos.

Art. 14° — A prestação de contas, balancetes mensais, balanços anuais, bem como os assuntos de deliberação imediata, gozarão de preferência sobre os demais.

Art. 15° O Em casos plenamente justificados, os assuntos apreciados e decididos pelo Conselho poderão ser reexaminados, mediante iniciativa do Presidente.

CAPÍTULO II - Das Reuniões

Art. 16° — O Conselho Fiscal, reunir-se-á ordinariamente, no mínimo 01 (uma) vez por mês.

Art. 17° — As sessões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente ou solicitação de 2/3 (dois terços) dos conselheiros e se destinam a tratar de assuntos relevantes ou urgentes.

Art. 18° — Aplica-se ao comparecimento as sessões do Conselho Fiscal o principio do "quorum" mínimo.

Art. 19° — As sessões do Conselho serão reservadas, salvo quando a natureza do assunto exija modalidade diferente, ou por decisão da maioria dos conselheiros.

Art. 20° — A ordem dos trabalhos obedecerá o seguinte roteiro:

I — abertura da sessão pelo Presidente;

II — leitura da ata da sessão anterior;

III — leitura da agenda e comunicações diversas;

IV — distribuição de tarefas.

Parágrafo único — Quando em sessão do Conselho houver posse de conselheiro, esta se fará imediatamente após a abertura da sessão.

Art. 21° — Perderá automaticamente a função o conselheiro efetivo ou suplente, convocado que faltar 03 (três) sessões consecutivas, sem justificativa escrita.

Art. 22° — Na discussão em plenário, devidamente convocado pelo Presidente, poderão participar, sem direito a voto, técnicos com o objetivo de contribuir para o esclarecimento de assuntos específicos da alçada do conselho.

Art. 23° — Nenhum conselheiro poderá eximir-se de votar, salvo nos casos de suspeição ou impedimento.

Ait. 24° — Em caso de empate, o Presidente terá voto de qualidade.

Art. 25° — As atas, devidamente assinadas pelos Conselheiros e pelo Secretário serão lavradas em livro próprio, devendo conter:

I — dia, mês, hora e local da realização da sessão;

II — o nome do Presidente;

III — o nome dos conselheiros participantes;

IV — os assuntos debatidos;

V — relação dos expedientes lidos em sessão;

VI — indicações, sugestões e propostas apresentadas;

VII — resultado das votações e decisões do plenário;

VIII — sumário dos assuntos tratados, resoluções ou decisões tomadas;

IX — encerramento e assinatura dos presentes.

Parágrafo único — As atas serão numeradas dentro do exercício financeiro, transcritos e arquivados datilograficamente.

TÍTULO IV - Das Disposições Gerais

Art. 26° — As sessões do Conselho serão remuneradas de acordo com o item III do artigo 2° do Decreto n° 7.595 de 15 de julho de 1983.

Art. 27° — O mandato dos membros do Conselho Fiscal e seus suplentes será de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido por mais 01 (um) período.

Art. 28° — Os pareceres e demais atos de interesse do Conselho Fiscal, serão publicados no Diário Oficial do Distrito Federal, ou boletim da SEP, a critério dos Conselheiros.

Art. 29° — A prestação de contas anual de que trata o artigo 14°, deste Regimento, deverá obedecer as disposições fixadas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal e Secretaria de Finanças do Governo do Distrito Federal.

Art. 30° — Os membros do Conselho Fiscal deverão ser brasileiros natos, maiores de 35 (trinta e cinco) anos de idade, residentes no Distrito Federal, possuidores do Curso Técnico de Contabilidade, Bacharel em Ciências Contábeis, Econômicas e Administrador.

Art. 31° — Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Conselho Deliberativo.

Art. 32° — O Conselho Fiscal cumprirá no que lhe couber, a normatização de serviço ou atos constantes deste Regimento e do artigo 35 do Conselho Deliberativo, utilizando-se os pareceres para impugnar, aprovar ou orientar atos administrativos ou financeiros a ele submetidos.

Art. 33° — Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Brasília, 11 de maio de 1988

JOÃO MANOEL SIMCH BROCHADO

Presidente

FAUZI NACFUR

Conselheiro-Relator

PAULO AZAMBU JÁ DE OLIVEIRA

Conselheiro

JOÃO MAGALHÃES DE SOUSA

Conselheiro

FOLHA 148
PROC 15000272 8/2016
MAT. 16506490 RUB

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DAS CIDADES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

NOME: NERY MOREIRA DA SILVA

DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF: 2402915 SSP GO

CPF: 434.687.561-00

DATA NASCIMENTO: 05/08/1972

FILIAÇÃO: FRANCISCO SOARES DA SILVA
SOLANGE MOREIRA DA SILVA

PERMISSÃO: [redacted]

ACC: [redacted]

CAT. HAB.: B

Nº REGISTRO: 00064452039

VALIDADE: 06/01/2021

1ª HABILITAÇÃO: 31/10/1990

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

120829241

OBSERVAÇÕES:

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL: BRASILIA-DISTRITO FEDERAL, DF

DATA EMISSÃO: 13/01/2016

Jayme Barbosa de Sousa
Diretor Geral
DETRAN-DF
ASSINATURA DO EMISSOR

69225874820
DF744399521

PROIBIDO PLASTIFICAR

120829241

DETRAN - DF (DISTRITO FEDERAL)

SEÇÃO II

PODER EXECUTIVO

DECRETOS DE 28 DE JULHO DE 2016

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos XXVI e XXVII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolve:

EXONERAR ALCIDINO VIEIRA JUNIOR do Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-03, de Chefe, da Procuradoria Jurídica, do Departamento de Trânsito do Distrito Federal - DETRAN/DF.

NOMEAR VERA LÚCIA SANTANA ARAÚJO para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-03, de Chefe, da Procuradoria Jurídica, do Departamento de Trânsito do Distrito Federal - DETRAN/DF.

EXONERAR, por estar sendo nomeada para outro cargo, VERA LÚCIA SANTANA ARAÚJO do Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-01, de Diretor Executivo, do Gabinete, da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal - FUNAP

NOMEAR NERY MOREIRA DA SILVA para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-01, de Diretor Executivo, do Gabinete, da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal - FUNAP.

EXONERAR, por estar sendo nomeado para outro cargo, NERY MOREIRA DA SILVA do Cargo de Administrador Regional, da Administração Regional de Santa Maria do Distrito Federal.

NOMEAR HUGO GUTEMBERG CORREIA MONTEIRO DA SILVA para exercer o Cargo de Administrador Regional, da Administração Regional de Santa Maria do Distrito Federal.

NOMEAR JOSÉ MESSIAS DA SILVA para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-03, de Chefe, da Assessoria de Mobilização, da Coordenação de Acompanhamento Institucional, do Gabinete, da Governadoria do Distrito Federal.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXVII do art. 100, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista na Lei Complementar nº 840/11, resolve:

TORNAR SEM EFEITO a nomeação abaixo publicada no DODF nº 88 de 10.05.2016, dos candidatos abaixo, aprovados no concurso público a que refere o Edital Normativo nº 01, de 04/09/2013, publicado no DODF nº 185, de 05 de setembro de 2013 e Edital de Resultado Final nº 13/2014 - SEAP/SEE, publicado no DODF nº 113, de 03/06/2014, para exercerem o cargo de Professor de Educação Básica, da Carreira Magistério Público do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, por não terem tomado posse em tempo hábil, conforme a seguir (componente curricular, carga horária, nome e classificação):

COMPONENTE CURRICULAR: ARTES PLÁSTICAS - 40 HORAS
MARIA DA CONCEIÇÃO ABRUNHEIRO DE ARAÚJO CAMPOS, 30º.
COMPONENTE CURRICULAR: ELETROTÉCNICA - 40 HORAS
SERGIO DE OLIVEIRA AGIDO, 2º.
COMPONENTE CURRICULAR: EDUCAÇÃO FÍSICA - 20 HORAS
RODRIGO SALUSTIANO LIMA, 52º; NATAL PEREIRA COSTA, 53º.
COMPONENTE CURRICULAR: FILOSOFIA - 20 HORAS
JOSÉ RICARDO DA NÓBREGA, 3º.

RODRIGO ROLLEMBERG

RETIFICAÇÃO

No Decreto de 26 de julho de 2016, publicado no DODF nº 134, de 27 de julho de 2016, página 67, o ato que nomeou BRUNO AIRES VIEIRA, da Polícia Civil do Distrito Federal, ONDE SE LÊ: "...da Gerência de Assistência à Saúde Complementar...", LEIA-SE: "...da Gerência de Assistência à Saúde Complementar, da Policlínica...".

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS

DESPACHOS DO SECRETÁRIO

Em 28 de julho de 2016

Processo: 050.000.596/2016. Interessado: JOSÉ FRANCISCO DE ASSIS FERREIRA COSTA E OUTROS. Assunto: REMOÇÃO DE PRESO.

AUTORIZO, com fundamento no Inciso II, Art. 2º, do Decreto nº 36.496, de 13/05/2015, e em conformidade com os termos do Ofício nº 77/2016-Secretaria Executiva/Governança-DF, de 17/03/2016, fl. 40, o deslocamento dos servidores, Agentes Policiais de Custódia, da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Paz Social do Distrito Federal, JOSÉ FRANCISCO DE ASSIS FERREIRA COSTA, matrícula 34.452-4, WENDEL DE MACEDO VIEIRA, matrícula 58.962-4, LUIS MARCELO DA SILVA FARINHA, matrícula 59.150-5, e MAGDA RABELO DE ALMEIDA, matrícula 58.457-6, no período de 18/08/2016 a 19/08/2016, para a cidade de Rio de Janeiro/RJ com o objetivo de realizar o recambiamento dos sentenciados GILBERTO FERREIRA DE LIMA JUNIOR e REINALDO OLIVEIRA DA SILVA, com ônus para o Distrito Federal, referente às diárias e passagens aéreas dos escoltantes, bem como passagem aérea do sentenciado, conforme consta nos autos do processo em epígrafe.

Publique-se e encaminhe-se a da Segurança Pública e da Paz Social do Distrito Federal, para os devidos fins.

Processo: 050.000.546/2016. Interessado: MAGDA RABELO DE ALMEIDA E OUTRO. Assunto: REMOÇÃO DE PRESO.

AUTORIZO, com fundamento no Inciso II, Art. 2º, do Decreto nº 36.496, de 13/05/2015, e em conformidade com os termos do Ofício nº 77/2016-Secretaria Executiva/Governança-DF, de 17/03/2016, fl. 38, o deslocamento dos servidores, Agentes Policiais de Custódia, da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Paz Social do Distrito Federal, MAGDA RABELO DE ALMEIDA, matrícula 58.457-6, e JOSÉ FRANCISCO DE ASSIS FERREIRA COSTA, matrícula 34.452-4, no período de 04/08/2016 a 05/08/2016, para a cidade de Campo Grande/MS com o objetivo de realizar o recambiamento do sentenciado CARLOS ALEXANDRE DOS SANTOS, com ônus para o Distrito Federal, referente às diárias e passagens aéreas dos escoltantes, bem como passagem aérea do sentenciado, conforme consta nos autos do processo em epígrafe.

Publique-se e encaminhe-se a da Segurança Pública e da Paz Social do Distrito Federal, para os devidos fins.

Processo: 050.000.595/2016. Interessado: MAURO HENRIQUE ARAÚJO RIBEIRO E OUTRO. Assunto: REMOÇÃO DE PRESO.

AUTORIZO, com fundamento no Inciso II, Art. 2º, do Decreto nº 36.496, de 13/05/2015, e em conformidade com os termos do Ofício nº 77/2016-Secretaria Executiva/Governança-DF, de 17/03/2016, fl. 50, o deslocamento dos servidores, Agentes Policiais de Custódia, da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Paz Social do Distrito Federal, MAURO HENRIQUE ARAÚJO RIBEIRO, matrícula 78.537-7, RODRIGO PEREIRA DE ARAÚJO, matrícula 58.406-1, PEDRO SALOMÃO NETO, matrícula 59.334-6 e VANIUCHKA MELLO MARIBONDO VINAGRE, matrícula 58.568-8, no período de 01/08/2016 a 02/08/2016, para a cidade de Cuiabá/MT com o objetivo de realizar o recambiamento dos sentenciados RONILDA TIBALDE DA SILVA, RODRIGO FARIA PEREIRA, JOÃO LUIS DOS SANTOS AMORIM e LUDIVAN CRUZ DA ROCHA, com ônus para o Distrito Federal, referente às diárias e passagens aéreas dos escoltantes, bem como passagem aérea do sentenciado, conforme consta nos autos do processo em epígrafe.

Publique-se e encaminhe-se a da Segurança Pública e da Paz Social do Distrito Federal, para os devidos fins.

FOLHA 149
PROC150002728/2016
MAT 16506490 RUB

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
03.495.108/0001-90 MATRIZ		01/04/1987

NOME EMPRESARIAL
FUNDACAO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DF

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
FUNAP DF

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
84.11-6-00 - Administração pública em geral

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
84.23-0-00 - Justiça

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
114-7 - FUNDACAO PUB. DE DIREITO PUB. EST. OU DO DF

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
DF 4[illegible] 04 FAZ.PAPUDA	SN	

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
71.600-700	PLANO PILOTO	BRASILIA	DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
DF

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	25/02/2001

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
******	********

FOLHA 150
PROC 150002728/2016
MAT 165006020 RUB

FOLHA 151
PROC150002728/2016
MAT/16 RUB

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Cultura
Subsecretaria de Administração Geral
Diretoria de Manutenção do Patrimônio e Espaços Culturais

DESPACHO

Brasília-DF., 23 de novembro de 2016.

Destino: **SUAG**
Assunto: Contratação de Serviços.
Referência: **Celebração Termo de Contrato - FUNAP**

Senhor Subsecretário;

Restituímos os presentes autos, para os procedimentos complementares, relacionados à assinatura do Termo de Contrato de Prestação de Serviços tendo em vista a inclusão da documentação complementar citada no Parecer Nº. 342/2016-AJL-SEC.

HÉLIO DA COSTA MUNIZ
DIMPEC/SUAG-SEC

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Folha nº 152
Processo nº 150.002.728/2016
Rubrica Matrícula 1650517-x

DESPACHO

Brasília/DF, 23 de novembro de 2016.

Destino: Diretoria de Planejamento e Finanças
Interessado: FUNAP
Assunto: Contratação de Serviços Autorização Nota de Empenho
Referência: Processo nº 150.002728/2016

Senhora Diretora,

Tendo em vista a instrução constante dos autos, AUTORIZO a realização da despesa referente à contratação da **FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DF, CNPJ nº 03.495.108/0001-90**, na prestação de serviços a serem executados de forma contínua com mão-de-obra de apenados do Sistema Penitenciário do DF, regidos pela Lei de Execução Penal - LEP, para atender as necessidades desta Secretaria de Estado de Cultura nos termos do Projeto Básico (fls. 02-05), no período de 12 (doze) meses, permitida a prorrogação na forma da lei vigente.

No que diz respeito ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, a exigência pode ser considerada cumprida, face à previsão de recursos na Lei Orçamentária Anual vigente, como asseverado no despacho de fls. 29. Assim, declaro que a despesa tem compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentária.

Assim, autorizo ainda, por força da competência expressa no Artigo 7º da Lei nº 3.163/2003, Portaria nº 1 de 07/01/2011 e nos termos dos incisos I e II, do Artigo 30 do Decreto 32.598, de 15/12/2010, a emissão de Nota de Empenho no Programa de Trabalho 13.421.6211.2426.8389 – FORTALECIMENTO DAS AÇÕES DE APOIO AO INTERNO E SUA FAMÍLIA – SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA DO DF, Natureza de Despesa 33.91.39, Fonte 100, no valor de R$ 225.879,84 (duzentos e vinte e cinco mil, oitocentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos), estando ainda, de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, sendo a licitação dispensada com fulcro no Artigo 24, Inciso XIII, da Lei 8.666/93.

Após, encaminha-se a DGCC para as providências quanto ao Termo de Contrato.

Outrossim, designo o servidor Eduardo Filhusi de Freitas, matrícula nº 0038951-X para na qualidade de Executor acompanhar a execução dos serviços.

Atenciosamente,

TIAGO RODRIGO GONÇALVES
Subsecretário de Administração Geral

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

NOTA DE EMPENHO

Unidade Gestora 230101 - SECRETARIA DE EST. DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL	**Número do Documento** 2016NE01556	**Empenho Original**
Gestão 00001 - TESOURO	**Número do Processo** 150.002.728/2016	**Data de Emissão** 23/11/2016
Credor 220202-22202 - FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO - FUNAP	**Licitacão** 05 - Dispensa de Licitação	**Modalidade** 2 - Estimativo
Endereço PALACIO DO BURITI	**Cidade** BSB	**UF** DF **CEP** 70000000
Evento 400091 - EMPENHO DA DESPESA	**Referência** 13	**Nº Suprimento**
Local de Entrega SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA DO DF	**Contrato**	**Prazo de Entrega** 039 dias
Valor por extenso (dezesseis mil reais)	**Convênio**	**Valor** 16.000,00

Classificação Orçamentária

Esfera	Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Id. Uso	Fonte de Recurso	ContraPartida	Natureza da Despesa
1	16101	13421621124268389	0	100000000	99999	339139

Cronograma de Desembolso

Janeiro 0,00	Fevereiro 0,00	Março 0,00	Abril 0,00
Maio 0,00	Junho 0,00	Julho 0,00	Agosto 0,00
Setembro 0,00	Outubro 0,00	Novembro 16.000,00	Dezembro 0,00

Subitens da Despesa

Código	Valor	Código	Valor	Código	Valor	Código	Valor
53	16.000,00						

Pregao	Ata	Item	QTDE	Valor Unitário	Valor Total

Descrição dos Itens

Item	Quant.	Especificação	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
001	000001	CONTR. MÃO-DE-OBRA APENADOS DO SIST.PENITECÍARIO DO DF REGIDOS PELA LEI DE EXEC. PENAL-LEP, TENDO COMO GESTORA A FUNAP-DF P/ PREST. SERVIÇOS RELACIONADOS ÁS ATIVIDADES DE REPROGRAFIA, ENT.DOCUMENTOS, AUX. NA ORG. ARQUIVOS, MANUT. VEÍCULOS, REC.BENS INSERVIVEIS, TRANSP MAT., RECICLAGEM PAPEL, COPEIRAGEM, SERV. GERAIS, MANUT, CONSERV, PRESERV E REC. ÁREAS, AÇÕES DE PRESERVAÇÃO (CFE PROJETO BÁSICO).	SERV	16.000,00	16.000,00

Gestor Administrativo
860.534.691-49 - TIAGO RODRIGO GONÇALVES

Chefe SOF
259.094.951-00 - VALDETE FERREIRA DA SILVA

Material Recebido/Serviço Executado em

Emitido em: 05/12/2016 10:29:23

À GECC

Para as demais providências.

Em, 23/11/2016

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA DO DF
Aleff Fernandes da Silva
Chefe do Núcleo de Liquidação e Pagamentos
Mat. 232128-9

À GECC,
Para providências quanto a assinatura do termo

em 23/11/2016

Carlos Vinicius P. da Silva
Diretor da DGCC
DGCC / SUAG / SEC
Mat: 158.033-7

Folha nº 153
Processo nº
Rubrica: Matrícula:

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

DESPACHO

Brasília/DF, 23 de novembro de 2016.

Destino: DGCC/SUAG/GAB

Assunto: Assinatura – Contrato de Prestação de Serviços n° 062/2016-SEC

Referência: Processo nº 150.002728/2016

Senhor Diretor,

Encaminho os autos solicitando aposição da assinatura do Senhor Secretário de Estado de Cultura ao Contrato de Prestação de Serviços n° 062/2016, devendo retornar a esta Gerência para os demais procedimentos.

Atenciosamente,

KARLLA SORAYA OLIVEIRA RAMOS
Gerência de Elaboração de Convênios e Contratos
Gerente

DE ACORDO,

Encaminha-se a SUAG para conhecimento, e posterior envio ao Gabinete para aposição do Senhor Secretário de Estado de Cultura ao Contrato de Prestação de Serviços n° 062/2016-SEC.

CARLOS VINICIUS PEREIRA DA SILVA
Diretoria de Gestão de Convênios e Contratos
Diretor

Folha nº 154
Processo nº 150 002728/2016
Rubrica 16/06/15

Folha nº 155

Processo nº 150.002.728/2016

Rubrica 1650517-x Matrícula

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

DESPACHO

Brasília/DF, 23 de novembro de 2016.

Destino: Gabinete
Assunto: Assinatura de Termo de Contrato
Referência: Processo nº 150.002728/2016

Senhor Chefe de Gabinete,

Encaminhamos os presentes autos, visando à coleta da assinatura do Exmo. Sr. Secretário de Estado de Cultura ao Contrato de Prestação de Serviços nº 062/2016-SEC, apenso à contracapa, objetivando a prestação de serviços a serem executados por sentenciados de forma contínua, para atender as necessidades desta Pasta pela Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do DF.

Atenciosamente,

TIAGO RODRIGO GONÇALVES
Subsecretário de Administração Geral

A SUAG.
Para providencias.

23/11/16

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA DO DF
Claudio Roberto de Paula Prata
Chefe de Gabinete

Folha nº 156
Processo nº 150.002.728/2016
Rubrica 70 Matrícula 1650511-1

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 062/2016-SEC, nos termos do Padrão 5/2002.
PROCESSO Nº 150.002.728/2016.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Das Partes

O DISTRITO FEDERAL, através da **SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o n.º 03.658.028/0001-09, com sede no Setor Cultural Norte, Via N2, Anexo do Teatro Nacional Cláudio Santoro, representada por **LUIS GUILHERME ALMEIDA REIS**, na qualidade de Secretário de Estado de Cultura, nomeado pelo Decreto de 1º de janeiro de 2015, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE,** e de outro a **FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL – FUNAP/DF,** doravante denominada simplesmente **CONTRATADA,** inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o n.º 03.495.108/0001-90 com sede no SIA Trecho 02, Lotes 1835/1845, Térreo - Setor de Indústrias e Abastecimento - Brasília – DF - CEP: 72.200-020 - Telefone: 3233-8523, neste ato representada por **NERY MOREIRA DA SILVA**, brasileiro, portador da CI 2402915-SSP-GO, CPF 434.687.561-00, na qualidade de Diretor Executivo da FUNAP/DF.

CLÁUSULA SEGUNDA – Do Procedimento

O presente Contrato obedece aos termos da Proposta da Contratada de fls. 25/26, do Projeto Básico de fls. 02 a 05 e da Justificativa de Dispensa de Licitação, constantes do processo nº 150.002.728/2016, baseada no inciso XIII, do Artigo 24, combinado com o Artigo 26, da Lei nº 8.666/93 e suas demais disposições e alterações, na Lei nº 7.533/86, que constitui a Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal – FUNAP/DF e no Decreto nº 24.193/2003, que dispõe sobre a criação do Programa Reintegra Cidadão e na Lei de Execução Penal nº 7.210/84.

CLÁUSULA TERCEIRA – Do Objeto

O Contrato tem por objeto a contratação de mão-de-obra de apenados do Sistema Penitenciário do Distrito Federal, regidos pela Lei de Execução Penal – LEP, tendo como gestora a Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal – FUNAP/DF, para prestação de serviços a serem executados de forma contínua, relacionados às atividades de serviços de reprografia; entrega de correspondências e documentos; auxílio na organização de arquivos e protocolos; manutenção e conservação predial; manutenção e recuperação de bens móveis; serviços de coleta selecionada de papéis e produtos recicláveis; recolhimento de bens inservíveis; transporte de materiais; serviços de copeiragem; manutenção, conservação, preservação e recuperação de áreas; ações de preservação de áreas públicas e tarefas administrativas de baixa complexidade, a serem executadas por sentenciados do Sistema Penitenciário do Distrito Federal, na Secretaria de Estado de Cultura do DF, consoante especifica a Proposta da Contratada, o Projeto Básico e a Justificativa de Dispensa de Licitação, constantes do processo nº 150.002.728/2016, que passam a integrar o presente Termo.

NERY MOREIRA DA SILVA
Diretor Executivo
FUNAP/DF
Mat.: 1.667.[illegible]1-9

Folha nº 157
Processo nº 150.002728/2016
Rubrica Matrícula 165051-K

CLÁUSULA QUARTA – Da Forma e Regime de Execução

O Contrato será executado de forma indireta, sob o regime de tarefa, segundo o disposto nos arts. 6º e 10º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – Do Valor

5.1 – O valor total do Contrato é de **R$ 225.879,84 (DUZENTOS E VINTE E CINCO MIL, OITOCENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E OITENTA E QUATRO CENTAVOS)**, devendo a importância estimada de **R$ 18.823,32 (dezoito mil, oitocentos e vinte e três reais e trinta e dois centavos))** ser atendida à conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento corrente, Lei Orçamentária nº5.601, de 30/12/2015, enquanto a parcela remanescente será custeada à conta de dotações a serem alocadas no orçamento seguinte.

5.2 – Os contratos celebrados com prazo de vigência superior a 12 (doze) meses, terão seus valores, anualmente, reajustados por índice adotado em lei, ou na falta de previsão específica, pelo IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, conforme Decreto nº 36.246/2015.

CLÁUSULA SEXTA – Da Dotação Orçamentária

6.1 – A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:
I – Unidade Orçamentária: 16101
II – Programa de Trabalho: 13.421.6211.2426.8389
III – Natureza de Despesa: 33.91.39
IV – Fonte de Recursos: 100

6.2 – O empenho inicial é de R$16.000,00 (dezesseis mil reais), conforme Nota de Empenho nº 2016NE01556-SEC, emitida em 23/11/2016, sob o evento n.º 400091, na modalidade estimativo.

CLÁUSULA SÉTIMA – Do Pagamento

7.1 – A CONTRATANTE pagará mensalmente à CONTRATADA o valor estimado de **R$1.568,61 (UM MIL, QUINHENTOS E SESSENTA E OITO REAIS E SESSENTA E UM CENTAVOS)**, correspondente à prestação dos serviços de **12 (DOZE)** sentenciados, conforme discriminado abaixo:

Qtde Apenados	Nível	Valor Bolsa Ressocialização (por apenado)	Custos Operacionais e Institucionais para a FUNAP/DF (por apenado)	Auxílio Transporte (por apenado)	Auxílio Alimentação (por apenado)	Total Mensal (por apenado)
12	I	784,47	168,14	308,00	308,00	1.568,61
Custo anual 12 apenados						**R$ 225.879,84**

7.2 - O pagamento será feito de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábeis do Distrito Federal, em parcela(s), mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada em até 15 (quinze) dias de sua apresentação devidamente atestada pelo Executor do Contrato, mediante Ordem Bancária a ser depositada no seguinte domicilio bancário: Banco 070, Agência 214, conta corrente nº 800.243-5.

7.3 – Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

NERY MOREIRA DA SILVA
Diretor Executivo
FUNAP/DF
Mat.: 1.667.881-9

I – Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, expedido pela Secretaria da Receita da Fazenda do Brasil (Anexo XI da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº3, de 02.05.2007), observado o disposto ao art. 4º do Decreto nº 6.106, de 30/04/2007;

II – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei nº 8.036/90);

III – Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal e Federal;

VI – Certidão de Regularidade Trabalhista, nos termos do inciso IV do art. 27 da Lei nº 8.666/93, com a nova redação dada pela Lei nº 12.440/2011.

CLÁUSULA OITAVA – Do Prazo de Vigência

O Contrato terá prazo de vigência de **12 (doze) meses,** a contar da data de sua assinatura, permitida a prorrogação na forma da lei vigente.

CLÁUSULA NONA – Das Garantias

Não há previsão de apresentação de Garantia contratual na Justificativa de Dispensa de Licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA – Das Obrigações e Responsabilidades da Contratante

10.1 – O Distrito Federal responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa;
10.2 – proporcionar todos os meios necessários para que a Contratada possa desempenhar todos os serviços objeto da contratação;
10.3 – determinar o horário e o local onde os serviços serão prestados;
10.4 – encaminhar à Contratada até o 2º (segundo) dia útil do mês subseqüente as folhas de ponto dos sentenciados, devidamente assinadas e atestadas;
10.5 – os desligamentos solicitados pela Contratante devem ser encaminhados até o 25º (vigésimo quinto) dia do mês em que acontecer ao desligamento;
10.6 – orientar os sentenciados quanto à execução das tarefas, de forma que os serviços sejam realizados dentro dos seus parâmetros de eficiência e eficácia;
10.7 – cumprir com a Contratada todos os compromissos financeiros, autorizados, assumidos ou adiantados em decorrência da contratação;
10.8 – notificar a Contratada, formal e tempestivamente, todas as irregularidades observadas no decorrer do Contrato;
10.9 – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, mediante representante especialmente designado, conforme disposto nas normas vigentes;
10.10 – fornecer material de consumo, equipamentos de proteção individual, caso necessário à utilização dos mesmos na execução dos serviços contratados.
10.11 – efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos no contrato;
10.12 – permitir, durante a vigência do contrato, o acesso de representantes da Contratada aos locais de prestação de serviço, desde que devidamente identificados;
10.13 – o pagamento dos sentenciados inscritos no INSS por até 15 (quinze) dias de atestado por licença de saúde ou acidente de trabalho será realizado pela Contratante à FUNAP, para que a mesma repasse os valores aos sentenciados;
10.14 – solicitar aos sentenciados, no caso de alteração de endereço, o novo comprovante juntamente com o Termo de Compromisso da VEP e encaminhar a Contratada, especificando a data da alteração do mesmo para fins de pagamento de auxílio transporte;

NERY MOREIRA DA SILVA
Diretor Executivo
FUNAP/DF
Mat.: 1.687.581-4

10.15 – informar a Contratada, todas as alterações de endereço dos sentenciados de que tomar conhecimento, com as respectivas datas;
10.16 – o comprovante de endereço de que trata o item anterior deverá ser conta de água, luz, telefone ou contrato de aluguel no nome do sentenciado, ou ainda documento judicial que comprove a alteração de endereço.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada

11.1 - A CONTRATADA terá as seguintes obrigações:
11.2 – selecionar os sentenciados para o trabalho, conforme solicitação, dentre aqueles indicados pelos estabelecimentos penais do Distrito Federal e a Contratante;
11.3 – indicar sentenciados que estejam com a documentação (RG, CPF) regularizada e possuir conta corrente em estabelecimento bancário e em perfeitas condições físicas e psicológicas;
11.4 – orientar, inicialmente, aos sentenciados encaminhados à execução das tarefas, de forma que os serviços contratados sejam realizados com pontualidade e perfeição;
11.5 – garantir à contratante mão-de-obra ajustada, dentro dos horários por ela praticados, que não será inferior a 06 (seis) horas nem superior a 08 (oito) horas de trabalhos diárias, com descanso nos feriados e nos finais de semana, em conformidade com a Lei de Execuções Penais;
11.6 – responsabilizar-se pelo pagamento dos salários, auxílios refeição e transporte dos sentenciados, após verificado o efetivo crédito de pagamento da Nota Fiscal pela Contratante;
11.7 – comprovar juntamente com a fatura mensal dos serviços prestados, ou sempre que solicitado, a quitação dos encargos previdenciários, sociais e tributários da Contratada, mediante a apresentação das respectivas certidões negativas;
11.8 – manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas no ato da contratação;
11.9 – comunicar imediatamente à contratante, por meio de correspondência, qualquer fato relevante que eventualmente ocorra, que possa alterar significativamente a sua situação econômico-financeiro ou a imagem pública;
11.10 – proceder aos descontos que por ventura ocorram relativos a assiduidade e a pontualidade dos sentenciados mediante informações e ocorrências prestadas pela Contratante;
11.11 – observar as orientações da Vara de Execuções Penais;
11.12 – designar um preposto para responder pelo contrato junto à Contratante;
11.13 – apresentar valor fixo individual (por sentenciado) dos Custos Operacionais e Institucionais para a FUNAP;
11.14 – substituir de acordo com o cronograma interno, qualquer dos sentenciados que, por questão de recolhimento, licença médica, ordem, disciplina, ou assiduidade, não atendam aos interesses da CONTRATANTE;
11.15 – garantir a possibilidade de substituição de qualquer reeducando, cuja atuação, permanência ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse público;
11.16 – assumir a responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados pelos sentenciados à Contratante ou a seus prepostos, nos locais onde os serviços são realizados;
11.17 – coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, controlar a freqüência e a boa apresentação dos sentenciados.

NERY MOREIRA DA SILVA
Diretor Executivo
FUNAP/DF
Mat.: 1.66[illegible]581-9

Folha nº 160
Processo nº 150.002728/2016
Rubrica Matrícula 1650514

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Da Alteração Contratual

12.1 – Toda e qualquer alteração contratual deverá ser feita mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 65, da Lei 8.666/93, vedada a modificação do objeto.

12.2 – A alteração de valor contratual decorrente de reajuste de preço, compensação ou penalização financeira prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Das Penalidades

O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do Contrato, sujeitará a Contratada à multa prevista na Justificativa de Dispensa de Licitação, ou judicialmente, sem prejuízo das sanções previstas no art.87, da Lei nº 8.666/93, facultada a contratante, em todo caso, a rescisão unilateral.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Da Dissolução

O Contrato poderá ser dissolvido de comum acordo bastando, para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Da Rescisão

O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no presente processo, na forma prevista na Justificativa de Dispensa de Licitação, observado o disposto no art.78 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se a contratada às consequências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Dos Débitos para com a Fazenda Pública

Os débitos da Contratada para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Do Executor

O Distrito Federal, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA designará como Executor para o Contrato servidor que desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Da Publicação e do Registro

A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na imprensa oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – Do Cumprimento ao Decreto Distrital nº 34.031/2012

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800.6449060 (Decreto nº 34.031/2012). (Parecer nº 330/2014 – PROCAD/PGDF).

NERY MOREIRA DA SILVA
Diretor Executivo
FUNAP/DF
Mat.: 1.667.581-9

Folha nº 161
Processo nº 150-002728/2016
Rubrica Matrícula 1650511-4

CLÁUSULA VIGÉSIMA – Do Foro

Fica eleito o Foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

Brasília-DF, 23 de novembro de 2016.

Pelo Distrito Federal:

LUIS GUILHERME ALMEIDA REIS
Secretário de Estado de Cultura

Pela Contratada:

NERY MOREIRA DA SILVA
Diretor Executivo da FUNAP/DF

NERY MOREIRA DA SILVA
Diretor Executivo
FUNAP/DF
Mat.: 1.667.581-9

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Folha nº 162
Processo nº 150.002.728/2016
Rubrica 1650517-x
Matricula

DESPACHO

Brasília/DF, 23 de novembro de 2016.

Destino: Diretoria de Gestão de Convênios e Contratos
Assunto: Contratação Serviço
Referência: Processo nº 150.002728/2016

Senhor Diretor,

Encaminhamos a V. Sa. para as providências pertinentes após assinatura do Exmo. Senhor Secretário de Cultura ao Contrato de Prestação de Serviços nº 062/2016-SEC.

Atenciosamente,

TIAGO RODRIGO GONÇALVES
Subsecretário de Administração Geral

À GECC,

Após assinaturas

Carlos Vinicius P. da Silva
Diretor da DGCC
DGCC / SUAG / SEC
Mat: 158.033-7

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Considerando a instrução contida no processo nº 150.002728/2016 e os pareceres favoráveis, e com fulcro no Inciso XIIII, do artigo 24 da Lei nº 8.666/93 e incisos I, II, IV e V do artigo 30 do Decreto 32.598, de 15/12/2010, reconheço e ratifico a dispensa de licitação em favor da FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO - FUNAP – CNPJ nº 03.495.108/0001-90, referente à contratação de mão-de-obra de apenados do sistema penitenciário do DF, regidos pela Lei de Execução Penal – LEP, no valor de R$225.879,84 (duzentos e vinte e cinco mil, oitocentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos) para o período de 12 (doze) meses. Da Classificação Orçamentária: Programa de Trabalho nº 13.421.6211.2426.8389; Fonte 100000000; *Natureza* de Despesa 339139; Modalidade: estimativo. Determino o encaminhamento à Subsecretaria de Administração Geral – SUAG para os demais procedimentos necessários. Brasília/DF, 23 de novembro de 2016.

LUIS GUILHERME ALMEIDA REIS

Secretário de Estado de Cultura

Folha nº 163

Processo nº 150 002728/2016

Rubrica: K Matrícula 16506015

Folha nº 164
Processo nº 150002728/2016
Rubrica: AK Matrícula 16806055

humanos, serviços técnicos, transporte, locação de equipamentos de áudio e vídeo, montagens e desmontagens de estruturas metálicas, alimentação, material consumível, serviços gráficos, trios elétricos, unidades móvel de som e luz e demais artefatos necessários à consecução das atividades correlatas, consoante especifica o Edital de Pregão Eletrônico nº006/2016-SEC e seus Anexos, da Proposta de Preços, da Ata de Registro de Preços nº 001/2016 e da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, subsidiariamente. Equipamentos, serviços e afins contratados: LOTE 6 - Projeção De Imagens, LOTE 44 - Serviços De Recursos Humanos/ Serviços Especializados. Evento: Projeto "ONDEANDAAONDA"". Cláusula Quinta: Do valor: R$ 137.367,00 (cento e trinta e sete mil, trezentos e sessenta e sete reais). Cláusula Sexta: Da Dotação Orçamentária: 6.1 - A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: I - Unidade Orçamentária: 16101; II - Programa de Trabalho: 13.392.6219.2831.0001; III - Natureza de Despesa: 33.90.39; IV - Fonte de Recursos: 100; 6.2 - O empenho é de R$ $ 137.367,00 (CENTO E TRINTA E SETE MIL, TREZENTOS E SESSENTA E SETE REAIS), conforme Nota de Empenho nº 2016NE001662, emitida em 25/11/2016, sob o evento n.º 400091, na modalidade ordinário. Cláusula Oitava: Do Prazo de Vigência: O Contrato terá prazo de vigência até 27/02/2017, a contar da data de sua assinatura, permitida a prorrogação na forma da lei vigente. Data da Assinatura: 05 de dezembro de 2016. Das partes: Pelo Distrito Federal: LUIS GUILHERME ALMEIDA REIS. Pela Contratada: MARIA DE JESUS LISBOA DOS REIS.

TERMO DE APOSTILA Nº. 03/2016

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL nomeado pelo Decreto de 01 de janeiro de 2015, RESOLVE: EXPEDIR, em conformidade com o Artigo 55, Parágrafo Único da Lei nº 13.019/2014 e item 5.1.2, Cláusula Quinta do Termo de Fomento nº 05/2016, a presente APOSTILA, referente ao Projeto "ELEMENTO 05 - SARAU NACIONAL", consoante Processo nº 150.001.606/2016, firmado entre a SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, CNPJ nº 03.658.028/0001-09 e a Organização da Sociedade Civil - ASSOCIAÇÃO VILA DOS SONHOS, CNPJ nº 12.641.788/0001-02. Conforme Apostila fica prorrogado de ofício o prazo de vigência do Termo de Fomento nº 05/2016 até 09 de janeiro de 2017. Brasília, 28 de novembro de 2016. LUIS GUILHERME ALMEIDA REIS - Secretário de Estado de Cultura

TERMO DE APOSTILA Nº. 04/2016

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL nomeado pelo Decreto de 01 de janeiro de 2015, RESOLVE: EXPEDIR, em conformidade com o Artigo 55, Parágrafo Único da Lei nº 13.019/2014 e item 5.1.2, Cláusula Quinta do Termo de Fomento nº 06/2016-SEC, a presente APOSTILA, referente ao Projeto "EXPOSIÇÃO MULTIMÍDIA CATADORES DE HISTÓRIA - REFLEXÕES SOBRE O "LIXO", CONSUMO E IMPERMANÊNCIA", consoante Processo nº 150.001.811/2016, firmado a SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, CNPJ nº 03.658.028/0001-09 e a Organização da Sociedade Civil - ABRAVÍDEO - ASSOCIAÇÃO BRASILIENSE DE APOIO AO VÍDEO NO MOVIMENTO POPULAR, CNPJ nº 26.964.585/0001-53. Conforme Apostila fica prorrogado de ofício o prazo de vigência do Termo de Fomento nº 06/2016-SEC até 11/01/2017. Brasília, 28 de novembro de 2016. LUIS GUILHERME ALMEIDA REIS - Secretário de Estado de Cultura

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Considerando a instrução contida no processo: 150.002728/2016 e os pareceres favoráveis, e com fulcro no Inciso XIIII, do artigo 24 da Lei nº 8.666/93 e incisos I, II, IV e V do artigo 30 do Decreto 32.598, de 15/12/2010, reconheço e ratifico a dispensa de licitação em favor da FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO - FUNAP - CNPJ nº 03.495.108/0001-90, referente à contratação de mão-de-obra de apenados do sistema penitenciário do DF, regidos pela Lei de Execução Penal - LEP, no valor de R$225.879,84 (duzentos e vinte e cinco mil, oitocentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos) para o período de 12 (doze) meses. Da Classificação Orçamentária: Programa de Trabalho nº 13.421.6211.2426.8389; Fonte 100000000; Natureza de Despesa 339139; Modalidade: estimativo. Determino o encaminhamento à Subsecretaria de Administração Geral - SUAG para os demais procedimentos necessários. Brasília/DF, 23 de novembro de 2016. LUIS GUILHERME ALMEIDA REIS - Secretário de Estado de Cultura

EXTRATO DO TERMO DE AJUSTE N.º 361/2016

PROCESSO: 150.000.885/2016; DAS PARTES: DF/SC/FAC X GABRIEL LOPES MARQUES. Na qualidade de Beneficiário(a). ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 361/2016; DO OBJETO: O presente termo de ajuste tem por objeto o fomento à produção e montagem mediante apoio financeiro do FAC ao Projeto "OS SALTIMBANCOS CANDANGOS" de interesse do(a) Beneficiário(a) acima especificado(a); no valor: R$ 110.000,00 (cento e dez mil reais) que serão liberados e transferidos à conta do(a) Beneficiário(a), especialmente aberta no Banco de Brasília - BRB, correndo a despesa à conta de dotação orçamentária própria do Programa de Trabalho 13.392.6219.4091-0012 - Apoio à Arte e à Cultura do DF - Fonte 100; DA VIGÊNCIA: O presente termo de ajuste entrará em vigência a partir da data de sua assinatura, com duração de 730 (setecentos e trinta dias); DO EXECUTOR: COMISSÃO PERMANENTE DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS DO FAC, p/ cedente: LUIS GUILHERME ALMEIDA REIS P/ Beneficiário: GABRIEL LOPES MARQUES, Testemunhas: GILDÁSIO HENRIQUE SAMPAIO e JOSÉ RODRIGUES RAMOS FILHO.

EXTRATO DO TERMO DE AJUSTE N.º 359/2016

PROCESSO: 150.000.932/2016; DAS PARTES: DF/SC/FAC X GEORGE DLUGOLENSKI LACERDA. Na qualidade de Beneficiário(a). ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 359/2016; DO OBJETO: O presente termo de ajuste tem por objeto o fomento à produção e montagem mediante apoio financeiro do FAC ao Projeto "ROJAO DE BRASILIA" de interesse do(a) Beneficiário(a) acima especificado(a); no valor: R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) que serão liberados e transferidos à conta do(a) Beneficiário(a), especialmente aberta no Banco de Brasília - BRB, correndo a despesa à conta de dotação orçamentária própria do Programa de Trabalho 13.392.6219.4091-0012 - Apoio à Arte e à Cultura do DF - Fonte 100; DA VIGÊNCIA: O presente termo de ajuste entrará em vigência a partir da data de sua assinatura, com duração de 730 (setecentos e trinta dias); DO EXECUTOR: COMISSÃO PERMANENTE DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS DO FAC, p/ cedente: LUIS GUILHERME ALMEIDA REIS P/ Beneficiário: GEORGE DLUGOLENSKI LACERDA, Testemunhas: GILDÁSIO HENRIQUE SAMPAIO e JOSÉ RODRIGUES RAMOS FILHO.

EXTRATO DO TERMO DE AJUSTE N.º 371/2016

PROCESSO: 150.000.913/2016; DAS PARTES: DF/SC/FAC X GUSTAVO REINECKEN ARAUJO ME. Na qualidade de Beneficiário(a). ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 371/2016; DO OBJETO: O presente termo de ajuste tem por objeto o fomento à produção e montagem mediante apoio financeiro do FAC ao Projeto "TRABALHO DE MESA" de interesse do(a) Beneficiário(a) acima especificado(a); no valor: R$ 199.342,50 (cento e noventa e nove mil, trezentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos) que serão liberados e transferidos à conta do(a) Beneficiário(a), especialmente aberta no Banco de Brasília - BRB, correndo a despesa à conta de dotação orçamentária própria do Programa de Trabalho 13.392.6219.4091-0012 - Apoio à Arte e à Cultura do DF - Fonte 100; DA VIGÊNCIA: O presente termo de ajuste entrará em vigência a partir da data de sua assinatura, com duração de 730 (setecentos e trinta dias); DO EXECUTOR: COMISSÃO PERMANENTE DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS DO FAC, p/ cedente: LUIS GUILHERME ALMEIDA REIS P/ Beneficiário: GUSTAVO REINECKEN ARAUJO ME, Testemunhas: GILDÁSIO HENRIQUE SAMPAIO e JOSÉ RODRIGUES RAMOS FILHO.

EXTRATO DO TERMO DE AJUSTE N.º 374/2016

PROCESSO: 150.002.606/2016; DAS PARTES: DF/SC/FAC X CLARICE MARTINS CARDELL. Na qualidade de Beneficiário(a). ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 374/2016; DO OBJETO: O presente termo de ajuste tem por objeto a concessão de apoio financeiro do FAC a "AQUISIÇÃO DE PASSAGENS E DIARIAS" de interesse do(a) Beneficiário(a) acima especificado(a); no valor: R$ 23.852,24 (vinte e três mil, oitocentos e cinquenta e dois reais e vinte e quatro centavos) que será liberado em parcela única e transferidos à conta do(a) Beneficiário(a), especialmente aberta no Banco de Brasília - BRB, correndo a despesa à conta de dotação orçamentária própria do Programa de Trabalho 13.392.6219.4091-0012 - Apoio a Projetos Artísticos e Culturais - Apoio à Arte e à Cultura do DF - Fonte 100; DA VIGÊNCIA: O presente termo de ajuste entrará em vigência a partir da data de sua assinatura, com duração de 730 (setecentos e trinta dias); DO EXECUTOR: COMISSÃO PERMANENTE DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS DO FAC, p/ cedente: LUIS GUILHERME ALMEIDA REIS. P/ Beneficiário: CLARICE MARTINS CARDELL, Testemunhas: GILDÁSIO HENRIQUE SAMPAIO e JOSÉ RODRIGUES RAMOS FILHO.

EXTRATO DO TERMO DE AJUSTE N.º 372/2016

PROCESSO: 150.002.875/2016; DAS PARTES: DF/SC/FAC X PEDRO ROBERTO SIMÕES PIRES NEGRÃO. Na qualidade de Beneficiário(a). ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 372/2016; DO OBJETO: O presente termo de ajuste tem por objeto a concessão de apoio financeiro do FAC a "AQUISIÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS" de interesse do(a) Beneficiário(a) acima especificado(a); no valor: R$ 6.344,00 (seis mil, trezentos e quarenta e quatro reais) que será liberado em parcela única e transferidos à conta do(a) Beneficiário(a), especialmente aberta no Banco de Brasília - BRB, correndo a despesa à conta de dotação orçamentária própria do Programa de Trabalho 13.392.6219.4091-0012 - Apoio a Projetos Artísticos e Culturais - Apoio à Arte e à Cultura do DF - Fonte 100; DA VIGÊNCIA: O presente termo de ajuste entrará em vigência a partir da data de sua assinatura, com duração de 730 (setecentos e trinta dias); DO EXECUTOR: COMISSÃO PERMANENTE DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS DO FAC, p/ cedente: LUIS GUILHERME ALMEIDA REIS. P/ Beneficiário: PEDRO ROBERTO SIMÕES PIRES NEGRÃO, Testemunhas: GILDÁSIO HENRIQUE SAMPAIO e JOSÉ RODRIGUES RAMOS FILHO.

EXTRATO DO TERMO DE AJUSTE N.º 369/2016

PROCESSO: 150.000.870/2016; DAS PARTES: DF/SC/FAC X MARIA COSTA TAVARES. Na qualidade de Beneficiário(a). ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 369/2016; DO OBJETO: O presente termo de ajuste tem por objeto o fomento à produção e montagem mediante apoio financeiro do FAC ao Projeto "AS DESEMPREGADAS NA CASA FRIDA" de interesse do(a) Beneficiário(a) acima especificado(a); no valor: R$ 99.998,00 (noventa e nove mil, novecentos e noventa e oito reais) que serão liberados e transferidos à conta do(a) Beneficiário(a), especialmente aberta no Banco de Brasília - BRB, correndo a despesa à conta de dotação orçamentária própria do Programa de Trabalho 13.392.6219.4091-0012 - Apoio à Arte e à Cultura do DF - Fonte 100; DA VIGÊNCIA: O presente termo de ajuste entrará em vigência a partir da data de sua assinatura, com duração de 730 (setecentos e trinta dias); DO EXECUTOR: COMISSÃO PERMANENTE DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS DO FAC, p/ cedente: LUIS GUILHERME ALMEIDA REIS P/ Beneficiário: MARIA COSTA TAVARES, Testemunhas: GILDÁSIO HENRIQUE SAMPAIO e JOSÉ RODRIGUES RAMOS FILHO.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Em 25 de novembro de 2016

PROCESSO: 150.003.151/2012. INTERESSADO: ASSOCIAÇÃO RUARTE DE CULTURA e Sra. ANA ZILDA FORTES BARBOSA. Solicitamos seu comparecimento à Diretoria de Gestão de Convênios e Contratos, SCN Via N2, Anexo do Teatro Nacional Claudio Santoro, no prazo de 05(cinco) dias, a contar da data dessa publicação, para tomar conhecimento dos Ofícios nº 10/2016 e 12/2016, respectivamente de 29/09/2016 e 03/11/2016 desta Diretoria, referente à prestação de contas do seu projeto "11º FESTIVAL INTERNACIONAL DE BONECOS". Publique-se.

LUIS GUILHERME ALMEIDA REIS

Secretário de Estado de Cultura