

## INSTRUÇÃO Nº 643, DE 03 DE SETEMBRO DE 2015.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL - no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º, incisos XI e XX, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de março de 2007, e na forma da Instrução nº 731/2012, RESOLVE: Art. 1º ATUALIZAR O CREDENCIAMENTO da empresa privada CLÍNICA MÉDICA E PSICOLÓGICA JIREH LTDA - ME, inscrição no CNPJ nº 18.236.443/0001-41, situado na R 01, Quadra 01, Lotes 289 e 305, Loja Sub-09, Etapa 01, Setor Habitacional Jardim Botânico - Brasília/DF, CEP 71.680-362, PROCESSO nº 055.035512/2014.

Art. 2º A atualização é válida até a próxima convocação no segundo semestre de 2015.

Art. 3º Esta Instrução entra em vigor na data da publicação.

JAYME AMORIM DE SOUSA

## INSTRUÇÃO Nº 644, DE 03 DE SETEMBRO DE 2015.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º, Incisos X, do Regimento aprovado pelo Decreto 27.784 de 26 de março de 2007, visando à necessidade de adequar normas técnicas necessárias à Resolução 320/2011, do Conselho Nacional de Trânsito, Resolve:

Art. 1º Alterar o prazo para baixa de gravames constante na Cláusula Terceira, item 3.1, dos anexos I, II, III e IV, da Instrução 363/2011, do DETRAN/DF, para 10 (dias), que passa a vigorar com o seguinte texto: "Agir com zelo, discrição e pontualidade nas inserções e/ou baixas dos gravames via Sistema Nacional de Gravames, devendo a anotação ser realizada em prazo não superior a 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato de financiamento ou da sua quitação."

Art. 2º Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

JAYME AMORIM DE SOUSA

## SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DO TERRITÓRIO E HABITAÇÃO

### ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 39, DE 02 DE SETEMBRO DE 2015.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE BRAZLÂNDIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DO TERRITÓRIO E HABITAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 16.247, de 29 de dezembro de 1994, em especial o disposto no artigo 53, incisos XXXI, XLIV e LXVIII, considerando a necessidade de disciplinar o trânsito de veículos, materiais, equipamentos e pessoas nas unidades integrantes desta Administração Regional, sobretudo no parque de serviços; considerando a necessidade de otimização dos serviços administrativos e operacionais, com vistas a uma melhor prestação de serviços a comunidade, RESOLVE:

## Art. 1º - DO TRÂNSITO DE VEÍCULOS

A entrada e saída de veículos oficiais e particulares no parque de serviços, unidade integrante desta RA IV, obedecerão às seguintes regras:

- Os vigilantes do posto do parque de serviços deverão, por meio de mapa de controle, por meio de formulário elaborado pela COAG, controlar e registrar, diariamente, a entrada e saída de veículos oficiais e particulares nas dependências daquela unidade, no qual obrigatoriamente deverá constar: identificação do condutor, placa do veículo, hora de entrada e saída e assinatura do condutor, anexando o documento com as informações coletadas no livro de ocorrência próprio;
- Deverá ainda ser realizada vistoria nos veículos oficiais da RA, de forma a conferir os itens interiores, como extintores e equipamentos porventura existentes no veículo, bem como acessórios exteriores, como pneus, calotas, entre outros;
- A cancela que dá acesso ao parque de serviço deverá ser mantida abaixada, bem como não deverá ser permitida a manobra e estacionamento de veículos particulares dentro daquele próprio;
- Ficam dispensados de assinatura, os servidores públicos, desde que munidos do crachá funcional e os funcionários terceirizados, devidamente identificados, de limpeza e vigilância, que prestam serviços no Parque de Serviço.

## Art. 2º - DO TRÂNSITO DE PESSOAS

I - O acesso de servidores e funcionários terceirizados, não somente no parque de serviços, como nas demais unidades integrantes desta RA IV, fora do horário de expediente normal, ficará condicionado à prévia autorização do administrador regional ou dos coordenadores de administração geral e executivo, por meio do formulário "Autorização Para Ingresso em Horário Especial", solicitado pelos interessados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

II - Caso seja necessário e inadiável o ingresso de servidores e funcionários nas dependências das unidades fora do horário de expediente, será concedido o tempo de 10 (dez) minutos, neste caso, devidamente acompanhado por funcionário do serviço de vigilância;

III - Deverá ser controlado e identificado o acesso do público em geral, bem como fica vedado o acesso de pessoas estranhas ao serviço público nas unidades integrantes da RA IV fora do horário normal de expediente, exceto quando em serviço comprovado e autorizado pelo administrador regional ou pelos coordenadores de administração geral e executivo;

IV - A exceção constante do item anterior deverá ser devidamente registrada no livro de ocorrência pelo serviço de vigilância do setor;

V - No final do expediente, todos os responsáveis pelas unidades orgânicas desta RA deverão entregar as chaves dos setores das respectivas edificações aos funcionários do serviço de vigilância, as quais ficarão guardadas no quadro de chaves, sob a responsabilidade do posto de vigilância, cujos funcionários ficam incumbidos de fechar e abrir as edificações. Excetua-se desta regra ao responsável pelo almoxarifado.

VI - O serviço de vigilância verificará, a partir das 07h00minh, se as portas dos respectivos setores estão trancadas, logo em seguida permitirá o acesso dos funcionários da limpeza para a realização dos serviços de sua alçada.

## Art. 3º - DOS VEÍCULOS OFICIAIS

I - Consideram-se veículos oficiais os de propriedade do Distrito Federal, os veículos locados, os cedidos e aqueles objetos de convênio;

II - Consideram-se veículos particulares os de propriedade de servidores públicos e funcionários terceirizados e de terceiros sem vínculo com o serviço público;

III - As requisições de veículos do Grupo II (serviços), substituição, solicitação de cadastro de condutores, deverão ser solicitadas à Coordenadoria de Administração Geral, com anuência do administrador regional;

IV - As requisições de veículos e máquinas oriundas de contrato de locação com órgãos do complexo administrativo do Governo do Distrito Federal deverão ser endereçadas ao respectivo executor do contrato;

V - Fica proibida a utilização de veículos oficiais para fins que não estejam diretamente vinculados à execução de serviços do órgão, sendo vedado o uso para:

- Transporte a supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço comprovado;
- Excursões ou passeios;
- Transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público;
- O servidor condutor não poderá utilizar o veículo oficial no cumprimento de diligências para as quais recebe indenização de transporte.

## Art. 4º - DO RECOLHIMENTO DOS VEÍCULOS

I - Os veículos oficiais de propriedade do Distrito Federal, em dias úteis, ficarão recolhidos nas garagens do parque de serviços; os de propriedade de servidores públicos e funcionários terceirizados, no estacionamento interno próprio; os locados, cedidos e objetos de convênio, com acesso permitido, deverão estacionar no local abaixo do setor de transportes, não sendo permitido o estacionamento em outros setores, exceto quando em serviço e/ou entrega de materiais devidamente comprovados, com a autorização do responsável pelo setor onde se realizará o serviço/entrega. Os veículos de terceiros sem vínculo com o serviço público não terão acesso, devendo ficar estacionados no ambiente externo ao parque de serviços, salvo quando se tratar de execução de serviços e/ou entrega de materiais comprovados e devidamente autorizados;

II - Os veículos oficiais somente serão utilizados em dias úteis e no horário compreendido entre as 06h e 21h, devendo ser recolhidos até às 22h. Excetua-se dessa regra o veículo de representação utilizado pelo administrador regional;

III - A unidade orgânica que necessitar transitar fora do horário de expediente ou fora dos limites geográficos do Distrito Federal, deverá solicitar autorização ao administrador regional;

IV - Os veículos oficiais e particulares, uma vez recolhidos no parque de serviços, em dias não úteis não poderão dar saída das dependências da unidade, exceto com autorização do administrador regional;

V - Os veículos locados, cedidos ou objetos de convênio, ou ainda de servidores e funcionários terceirizados autorizados a ficarem estacionados no parque de serviço em dias não úteis, mediante formulário "Autorização Para Estacionamento", ao darem saída do parque de serviços, em dia imediatamente útil, deverão ser objetos de averiguações externas e internas pelo serviço de vigilância, em conformidade com o descrito na alínea "b", do art. 1º, desta Ordem de Serviço.

## Art. 5º - DO TRÂNSITO DE BENS

I - Os vigilantes do posto do parque de serviços deverão também registrar e controlar, diariamente, a saída de materiais e equipamentos, por meio de formulário "Autorização Para Saída de Material", anexando este no livro de ocorrência próprio, no qual obrigatoriamente deverá constar, no que couber: identificação do responsável, número de tombamento do equipamento, data e assinatura do servidor que autorizou a retirada do material e assinatura do funcionário do posto de vigilância;

II - Os materiais com saída do Núcleo de Material, Patrimônio e Próprios, elemento de despesa 30: material de consumo - grupos: 14, 24, 26 e 39; elemento de despesa: 31 - material para distribuição gratuita - grupos: 01, 02 e 03, somente terão saída do parque de serviços, mediante apresentação ao serviço de vigilância daquela unidade, da correspondente cópia do PIM - Pedido Interno de Material - devidamente assinado pelo chefe do NUMAP. Os grupos de materiais citados compreendem, respectivamente, os seguintes subitens:

1 - Material de consumo - elemento 30:

- Grupo: 14 - Material Educativo e Esportivo;
  - subitens: todos os subitens; bolas, redes, raquetes, uniformes e afins;
- Grupo 24 - Material para Manutenção de Bens Imóveis;
  - subitens: 01, 03, 04, 05 e 08 - Brita, areia, cimento, argamassa, cal hidratado, tijolos, barras de ferro, tintas, telhas e madeiras em geral;
- Grupo 26 - Material elétrico e eletrônico.
  - subitens: 01, 02 - Fios, lâmpadas, reatores, disjuntores e afins.
- Grupo: 39 - Material para Manutenção de Veículos;
  - subitens: 19 e 20: pneus, baterias, câmara de ar e afins.

2 - Material de Distribuição Gratuita, elemento 31:

- Grupo 01 - premiações culturais;
  - subitem: 01 - troféus, medalhas, taças e afins;
- Grupo 02 - premiações artísticas;
  - subitem 02 - troféus, medalhas, taças e afins.
- Grupo 03 - premiações desportivas;
  - subitem 03 - troféus, medalhas, taças e afins.

III - Os responsáveis pelas unidades orgânicas que requisitarem os materiais relativos aos elementos, grupos e subitens acima elencados, deverão comprovar por meio de formulário elaborado pela COAG, no qual deverá obrigatoriamente constar: justificativa do pedido, quantidade, forma