

DF-LEGAL. Decisão: CONHECER O RECURSO, e no mérito, NEGAR PROVIMENTO. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Recorrente: ANA LIDIA DA CRUZ CUNHA. Processo: 0454-000196/2015. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: CONHECER O RECURSO, e no mérito, NEGAR PROVIMENTO. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Recorrente: JURACY PEREIRA DE CARVALHO. Processo: 0455-000900/2014. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: PELO PEDIDO DILIGÊNCIA PARA O PRESIDENTE FA JAR. Recorrente: MAIA SUPERMERCADO PERTO LTDA. Processo: 0451-000477/2014. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: CONHECER O RECURSO, e no mérito, NEGAR PROVIMENTO. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Recorrente: LUIZ FERNANDO PEREIRA DOS SANTOS. Processo: 0455-002104/2013. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: CONHECER O RECURSO, e no mérito, NEGAR PROVIMENTO. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Recorrente: BRASÍLIA MOTOR CLUBE. Processo: 0361-002003/2014. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: NÃO CONHECER DO RECURSO, UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Recorrente: PAULO ADRIANO ALBUQUERQUE. Processo: 0453-000822/2014. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: CONHECER O RECURSO, e no mérito, NEGAR PROVIMENTO. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Relator: GERVÁSIO NUNES DE OLIVEIRA ALVES. Recorrente: SW MECÂNICA E LANTERNAGEM LTDA ME. Processo: 0455-000013/2014. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: CONHECER O RECURSO, e no mérito, NEGAR PROVIMENTO. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Recorrente: JASON JAIR FRUTUOSO. Processo: 0450-001142/2014. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: CONHECER O RECURSO, e no mérito, NEGAR PROVIMENTO. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Recorrente: CONDOMÍNIO DO BLOCO K DA SQN 408. Processo: 0450-001147/2014. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: CONHECER O RECURSO, e no mérito, NEGAR PROVIMENTO. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Recorrente: DATA PREV EMPRESA TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA. Processo: 0450-000918/2014. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: PELO PEDIDO DILIGÊNCIA. Recorrente: DELSUC VILALVA DE SANT ANNA. Processo: 0450-000430/2014. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: CONHECER O RECURSO, e no mérito, NEGAR PROVIMENTO. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Recorrente: POLODORO MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA. Processo: 0361-001848/2014. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: CONHECER DO RECURSO e, no mérito, DAR PROVIMENTO AO RECURSO DE OFÍCIO, REFORMANDO a decisão de Primeira Instância que invalidou o Auto de Infração. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Recorrente: BRASÍLIA MOTO CLUBE. Processo: 0361-002004/2014. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: NÃO CONHECER DO RECURSO. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Relator: NIRASIO DE SOUZA ARAUJO. Recorrente: OBA HORT FRUTCOM.E.IMPORT DE FRUTAS LTDA. Processo: 0452-000264/2014. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: NÃO CONHECER DO RECURSO. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Recorrente: AUGUSTO ALMEIDA HARDMAM. Processo: 0455-000227/2015. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: NÃO CONHECER DO RECURSO, por UNANIMIDADE. Recorrente: CONDOMÍNIO DO BL C DA SQN 202. Processo: 0361-001449/2015. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: CONHECER O RECURSO, e no mérito, NEGAR PROVIMENTO. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Recorrente: M F DE SOUZA BARES-ME. Processo: 0455-000504/2015. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: CONHECER O RECURSO, e no mérito, NEGAR PROVIMENTO. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Recorrente: ANTÔNIO ARI JUSTINO. Processo: 0454-000049/2015. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: CONHECER O RECURSO, e no mérito, NEGAR PROVIMENTO. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Recorrente: JOSÉ BORGES DA CRUZ. Processo: 0361-003390/2016. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: CONHECER O RECURSO, e no mérito, NEGAR PROVIMENTO. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Recorrente: FLÁVIA DE ALMEIDA CARVALHO. Processo: 0361-001933/2017. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: CONHECER O RECURSO, e no mérito, NEGAR PROVIMENTO. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Recorrente: MAIA SUPERMERCADO PERTO LTDA. Processo: 0361-008643/2016. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: CONHECER O RECURSO, e no mérito, NEGAR PROVIMENTO. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Recorrente: AF2W ESTÚDIO DO CORPO ACADEMIA LTDA. Processo: 0361-007826/2016. (AUTO DE NOTIFICAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: CONHECER O RECURSO, e no mérito, DAR PROVIMENTO, CONDICIONADO AO CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIA. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Recorrente: LOURIVAL PEREIRA TERRA. Processo: 0361-003118/2016. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: CONHECER O RECURSO, e no mérito, NEGAR PROVIMENTO. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Recorrente: FRANCISCO MORAES SOARES CAVALCANTE. Processo: 0361-007246/2016. (AUTO DE INFRAÇÃO). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: CONHECER O RECURSO, e no mérito, NEGAR PROVIMENTO. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento.

Recorrente: MARIA HELENA PEREIRA. Processo: 04017-00013129/2021-74. (COBRANÇA DE TAXA DE EXECUÇÃO DE OBRAS.) Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: PELO PEDIDO DILIGÊNCIA. Recorrente: JOÃO JOSÉ DA CRUZ. Processo: 0361-000583/2017. (AUTO DE INTIMAÇÃO DEMOLITÓRIA). Recorrido: DF-LEGAL. Decisão: CONHECER O RECURSO, e no mérito, NEGAR PROVIMENTO. UNÂNIME, de acordo com a ata de julgamento. Esgotada a pauta de julgamento e nada mais havendo a deliberar ou quem desejasse usar da palavra, às deztoito horas e quarenta e cinco minutos, o Presidente da 2.ª Câmara, DANIEL BORGES GOMES, encerrou a sessão. Como nada mais foi dito nem perguntado, eu, ANGELITA APARECIDA DAMASCENO, Assessora da Junta de Análise de Recursos, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada.

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 165, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Dar publicidade ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, aprovados pelo Arquivo Público do Distrito Federal, no âmbito do processo 00110-00001167/2020-66.

Art. 2º Homologar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (Anexo I) das Atividades-Fim da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura - SODF, nos termos do art. 15 do Decreto nº 24.204, de 10 de novembro de 2003, e do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 24.205, de 10 de novembro de 2003.

Parágrafo único. Os instrumentos mencionados no caput deste artigo ficarão disponíveis para consulta no sítio institucional desta Secretaria.

Art. 3º Os documentos de arquivo, independente da natureza do suporte, devem ser classificados e avaliados de acordo com os instrumentos citados no art. 1º desta Portaria.

Art. 4º O órgão submeterá anualmente Lista de Eliminação e Lista de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Público do Distrito Federal, após a aplicação dos instrumentos citados no art. 1º desta Portaria, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIANO CARVALHO DE OLIVEIRA

ANEXO I

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM - SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA - SODF

O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo da Área Fim da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura visa estabelecer diretrizes para a classificação, a organização e a utilização dos documentos, a fim de garantir agilidade e assertividade no processo de recuperação da informação. Ele é definido como o esquema de agrupamento de documentos em classes, subclasses, grupos e subgrupos partindo-se sempre do geral para o particular, elaborado a partir do estudo das estruturas, funções e atividades do órgão ou entidade e da análise do arquivo por ela produzido, recebido e acumulado. Este é um instrumento de suma importância para o processo de racionalização da gestão documental, uma vez que subsidia a classificação e a destinação dos documentos para a elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da área fim da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura foi utilizado o modelo funcional associado ao método decimal, que pressupõe a separação por Classes, Subclasses, Grupos e Subgrupos. Com base nas atribuições e funções desenvolvidas por cada unidade administrativa, define-se a seguinte estrutura de classificação de suas atividades-fim:

100 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

101 Normas, Regulamentações e Diretrizes

Incluem-se documentos referentes à normas de acesso ao acervo (inclusive circulares, portarias e manuais).

110 Acordo Institucional

Incluem-se documentos referentes à elaboração de contratos e convênios de obras, aprovação da indicação de executores, supervisores técnicos de contratos e de convênios e membros para compor comissões, da sua área de atuação, para acompanhar a execução dos serviços neles constantes.

111 Contratação

Incluem-se documentos referentes à formulação, coordenação e definição dos procedimentos relacionados às etapas de contratação e execução das obras e serviços de interesse da Secretaria, se manifestar sobre a execução de contratos e convênios celebrados pela Secretaria, na finalidade da Subsecretaria.

112 Prestação de Contas

Incluem-se documentos referentes à aprovação dos serviços relacionados à prestação de contas de convênios firmados pela Secretaria com os órgãos do Governo do Distrito Federal, na finalidade da Subsecretaria.

120 Medição

Incluem-se documentos referentes à instrução de medições e faturas dos contratos gerenciados pela Assessoria, inclusive solicitação ao contratado da emissão de nota fiscal, e encaminhar à Assessoria Especial de Gestão de Contratos os processos de pagamento de medições.

121 Pagamento e Reajustamento

Incluem-se documentos referentes à elaboração e acompanhamento de processos de reajustamentos quando esses forem relativos à apostilamento, acompanhar, controlar e conferir os documentos necessários à instrução dos processos de pagamentos.

130 Vistor

Incluem-se documentos referentes à conferência in loco as quantidades executadas conforme o objeto contratado e registrar em documentos próprios e as obras e os serviços concluídos para emitir, ou compor Comissão, juntamente com outros órgãos da Administração Direta ou Indireta, para os termos de recebimentos provisórios e definitivos das obras e dos serviços contratados pela Secretaria, no âmbito da Subsecretaria;

140 Acervo Técnico

Incluem-se documentos referentes à emissão de declaração de Acervo Técnico de obras e serviços de engenharia, sob sua responsabilidade e conferência dos dados das Anotações de Responsabilidade Técnica - ART referentes aos contratos celebrados pela Secretaria e submetê-las à assinatura do Secretário.

200 PROJETOS ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO DE OBRAS**210 Elaboração de projetos**

Incluem-se documentos referentes à elaboração de estudos e projetos de interesse público, relativos à arquitetura e edificações nas áreas de atuação das demais Secretarias de Estado do Distrito Federal, desenvolvidos na subsecretaria ou por meio de contratação, propor e coordenar a elaboração de estudos e projetos de urbanismo, infraestrutura e edificações de obras públicas.

220 Elaboração de Termo de Referência

Incluem-se documentos referentes à elaboração de termos de referências respectivos aos projetos para contratação da obra.

230 Orçamento e Tributos

Incluem-se documentos referentes à elaboração de orçamentos, cadernos de encargos e termos de referências respectivos aos projetos de sua competência, elaboração de tabelas de preços para serviços e obras de engenharia, arquitetura e urbanismo, elaboração de orçamentos referentes aos estudos e projetos de interesse público, desenvolvidos na coordenação ou por meio de contratação, elaboração de orçamentos e cronogramas físico-financeiros de projetos, obras e serviços de engenharia, arquitetura e urbanismo;

-Realização, periodicamente, de estudos de mercado e levantamentos de custos de materiais, mão-de-obra, equipamentos e serviços relacionados à engenharia, arquitetura e urbanismo;

-Análise de preços e cronogramas de propostas apresentadas em licitações de obras e serviços de engenharia, arquitetura e urbanismo e análise e emissão de pareceres e relatórios técnicos acerca das solicitações de revisão orçamentária, bem como a sua compatibilidade aos projetos desenvolvidos na subsecretaria ou por meio de contratação e atualizar a data base do orçamento.

240 Emissão de Parecer Técnico

Incluem-se documentos referentes à elaboração de relatórios, laudos e notas técnicas, pareceres e informativos referentes aos projetos.

250 Cooperação Técnica - Consultas de Interferências

Incluem-se documentos referentes à promoção e supervisão das consultas aos órgãos e entidades da Administração Pública que julgar pertinentes à atividade de elaboração, análise e aprovação de projetos de edificações, urbanismo e infraestrutura de obras públicas consultas aos órgãos vinculados para o cumprimento de suas finalidades institucionais e a harmonização de suas atividades com as atividades desenvolvidas pela subsecretaria, na sua área de atuação.

-Fornecimento de subsídios e informações técnicas para compor banco de dados e sistemas de informação e monitoramento de projetos e obras, da Secretaria e demais órgãos integrantes do governo, subsídios técnicos para atuação das subsecretarias e dos órgãos vinculados, propor e aplicar normas, procedimentos e instruções destinados a disciplinar e orientar a elaboração de projetos de edificações, urbanismo e infraestrutura de obras públicas e elaboração, proposição e aplicação de procedimentos, instruções, cartilhas, manuais e demais instrumentos e mecanismos destinados a disciplinar, orientar e aperfeiçoar suas respectivas atribuições.

260 Anotações de Responsabilidade Técnica

Incluem-se documentos referentes à registro nos conselhos de Engenharia e Arquitetura das anotações de responsabilidades técnica, referente aos projetos e orçamentos desenvolvidos na subsecretaria.

300 ACOMPANHAMENTO AMBIENTAL E POLÍTICAS DE SANEAMENTO**310 Conselhos e GTs**

Incluem-se documentos referentes à representação da Secretaria nas ações e políticas de saneamento na Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE;

-Representação da Secretaria nas comissões técnicas e grupos de trabalho para a análise de projetos, estudos ambientais e propostas de regulamentação de normas e procedimentos referentes aos assuntos correlatos a Subsecretaria;

-Coordenação e participação nos conselhos setoriais pertinentes às competências da Subsecretaria;

-Coordenação e participação da Secretaria na execução dos Zoneamentos Ambientais;

320 Licenciamento ambiental

Incluem-se documentos referentes à planejamento das ações pertinentes aos procedimentos de licenciamento ambiental de obras e empreendimentos de interesse da Secretaria;

-Coordenação de ações integradas junto às autarquias e empresas públicas vinculadas ao planejamento, à coordenação, à fiscalização e ao monitoramento dos procedimentos de licenciamento ambiental de interesse da Secretaria;

-Coordenação de consultas junto aos órgãos de controle quanto à viabilidade ambiental dos empreendimentos de interesse da Secretaria;

-Análise, revisão e elaboração de termos de referências, documentos e minutas de estudos ambientais para atendimento de exigências do órgão ambiental.

330 Autorização Ambiental

Incluem-se documentos referentes à coordenação de consultas junto aos órgãos de controle quanto à viabilidade ambiental dos empreendimentos de interesse da Secretaria;

-Gerenciamento da elaboração de projetos e atividades necessárias para implantação de obras no âmbito desta Secretaria, em atendimento aos Termos de Referências para estudos ambientais, emitidos pelo órgão ambiental licenciador;

-Gerenciamento e elaboração de relatórios de fiscalização periódicos, específicos de cada Licença.

331 Autorização de Supressão da Vegetação

Incluem-se documentos referentes à coordenação de consultas junto aos órgãos de controle quanto à viabilidade ambiental dos empreendimentos de interesse da Secretaria;

-Gerenciamento e elaboração de relatórios de fiscalização periódicos, específicos de cada Licença;

-Gerenciamento e realização de visitas técnicas de campo para monitoramento, identificação de impactos ambientais e análise de conformidade com projetos das obras ou normativas ambientais.

340 Acompanhamento Ambiental

Incluem-se documentos referentes a regular as atividades sociais e econômicas quanto aos aspectos ambientais, no âmbito da competência da Secretaria;

-Coordenação da análise, fiscalização e os projetos contratados de terceiros, na área de sua competência, com a emissão de relatórios técnicos;

-Acompanhamento junto ao órgão ambiental os processos de licenciamento, emissões das licenças dos empreendimentos afetos a Secretaria e acompanhamento dos estudos contratados.

-Acompanhamento da execução das metas e ações relativas à gestão ambiental constantes no Plano de Gestão Ambiental e Plano de Indicadores Ambientais;

-Acompanhamento e assessoria da execução de projetos ambientais de interesse da Secretaria;

-Acompanhamento do desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem o controle da degradação ambiental;

-Planejamento e coordenação das ações pertinentes à gestão ambiental integrada nas obras de infraestrutura e demais áreas pertinentes a Subsecretaria;

-Formulação e definição de políticas, normas e regulamentos para as questões ambientais e de saneamento pertinentes à atuação da Secretaria;

-Definição de planos e programas voltados ao atendimento das políticas ambientais no âmbito das atividades da Secretaria;

-Coordenação e formulação de manifestações quanto às questões ambientais, em assuntos de interesse da Secretaria;

-Gerenciamento e realização de visitas técnicas de campo para monitoramento, identificação de impactos ambientais e análise de conformidade com projetos das obras ou normativas ambientais;

-Gerenciamento das ações quanto ao atendimento das Políticas Ambientais do Distrito Federal, na gestão dos procedimentos de licenciamento ambiental;

-Gerenciamento da elaboração e implantação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Infraestrutura;

-Gerenciamento das ações quanto ao atendimento às Políticas Ambientais do Distrito Federal, na gestão dos resíduos;

-Gerenciamento da elaboração de projetos e atividades necessárias para implantação de obras no âmbito desta Secretaria, em atendimento aos Termos de Referências para estudos ambientais, emitidos pelo órgão ambiental licenciador;

-Análise e revisão de metas e documentos referentes à gestão ambiental;

-Análise das necessidades de revisão de planos e apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, projetos e atividades para sua execução.

350 Outorga de Uso de Recursos Hídricos

Incluem-se documentos referentes à análise, revisão e elaboração de Termos de Referências, documentos e minutas de estudos ambientais para atendimento de exigências do órgão ambiental;

-Análise das necessidades de revisão de planos e apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, projetos e atividades para sua execução;

-Gerenciamento da elaboração de projetos e atividades necessárias para implantação de obras no âmbito desta Secretaria, em atendimento aos Termos de Referências para estudos ambientais, emitidos pelo órgão ambiental licenciador.

400 GERENCIAMENTO DE RECURSOS EXTERNOS**410 Captação de Recursos**

Incluem-se documentos referentes à elaboração de minutas e trâmite administrativo para assinatura de declarações necessárias para execução de contratos ou convênios.

420 Formalização de Acordos Institucionais

Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios/contratos e demais atos necessários entre órgãos/ empresas públicas envolvidas na execução dos objetos dos instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres.

430 Gestão Administrativa: Planos, Programas e Projetos de Trabalho

Incluem-se documentos referentes à preparação da documentação técnica e o gerenciamento da execução do objeto de instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres, de programas de obras públicas;

440 Gestão Administrativa: Gerenciamento da Rotina

Incluem-se documentos referentes à estruturação arquivos físicos e digitais, organizados sistematicamente para manter atualizadas as informações referentes à execução físico-financeira e administrativa dos programas de obras públicas.

450 Gestão de Contrato: Pagamentos

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento do andamento das medições e dos pagamentos das faturas relativos aos contratos de execução de obras e serviços, no âmbito dos instrumentos contratuais de sua competência, bem como adotar providências necessárias para liberação dos recursos financeiros.

-Criação de ofício para envio ao Agente Financeiro;

460 Gestão de Contrato: Reajuste

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento do andamento das medições e dos pagamentos das faturas relativos aos reajustamentos dos contratos de execução de obras e serviços, no âmbito dos instrumentos contratuais de sua competência, bem como adotar providências necessárias para liberação dos recursos financeiros.

470 Orçamento: Captação de Recursos Nacionais

Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios/contratos e demais atos necessários entre órgãos/ empresas públicas envolvidas na execução dos objetos dos instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da SODF

100 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO					
Código	Assunto	Prazo corrente	Prazo intermediário	Destinação final	Observação
101	Normas, Regulamentações e Diretrizes	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
110	Acordo Institucional	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
111	Contratação	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
112	Prestação de Contas	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
120	Medição	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	A contar do último ano de vigência do contrato
121	Pagamento e Reajustamento	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	A contar do último ano de vigência do contrato
130	Vistoria	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
140	Acervo Técnico	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
200 PROJETOS ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO DE OBRAS					
Código	Assunto	Prazo corrente	Prazo intermediário	Destinação final	Observação
210	Elaboração de Projetos	2 anos, após aprovação dos projetos	5 anos	Guarda permanente	
220	Elaboração de Termo de Referência	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
230	Orçamento e Tributos	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
240	Emissão de Parecer Técnico	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
250	Cooperação Técnica – Consultas de Interferências	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
260	Anotações de Responsabilidade Técnica	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
300 ACOMPANHAMENTO AMBIENTAL E POLÍTICAS DE SANEAMENTO					
Código	Assunto	Prazo corrente	Prazo intermediário	Destinação final	Observação
310	Conselhos e GTs	10 anos	10 anos	Eliminação	
320	Licenciamento ambiental	10 anos (ou enquanto durarem as obras)	10 anos	Guarda permanente	
330	Autorização Ambiental	3 anos (ou enquanto durarem as obras)	3 anos	Guarda permanente	

331	Autorização de Supressão da Vegetação	10 anos (ou enquanto durarem as obras)	10 anos	Eliminação	
340	Acompanhamento Ambiental	10 anos (ou enquanto durarem as obras)	10 anos	Guarda permanente	
350	Outorga de Uso de Recursos Hídricos	6 anos (ou enquanto durarem as obras)	8 anos	Guarda permanente	
400 GERENCIAMENTO DE RECURSOS EXTERNOS					
Código	Assunto	Prazo corrente	Prazo intermediário	Destinação final	Observação
410	Captação de Recursos	5 dias	10 anos	Guarda permanente	
420	Formalização de Acordos Institucionais	10 dias	10 anos	Guarda permanente	
430	Gestão Administrativa: Planos, Programas e Projetos de Trabalho	10 dias	10 anos	Guarda permanente	
440	Gestão Administrativa: Gerenciamento da Rotina	10 dias	10 anos	Guarda permanente	
450	Gestão de Contrato: Pagamentos	20 dias	10 anos	Guarda permanente	
460	Gestão de Contrato: Reajuste	90 dias	10 anos	Guarda permanente	
470	Orçamento: Captação de Recursos Nacionais	30 dias	10 anos	Guarda permanente	

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

DECISÃO Nº 27, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021

Processo: 00070-00002627/2020-04. Interessada: Natural Carnes Eireli. Assunto: Auto de Infração. Recurso Administrativo.

Considerando a Nota Jurídica nº 417/2021, da douta Assessoria Jurídico-Legislativa desta Pasta e considerando Relatório Técnico da Gerência de Segurança e Qualidade Alimentar e da Gerência de Inspeção, cujos argumentos estão amparados pela Lei nº 5.800/2017 e pelo Decreto nº 38.981/2018., ACOLHO as razões apresentadas pelas áreas técnicas, por seus próprios e jurídicos fundamentos, os quais adoto como razões de decidir para RECEBER o recurso interposto pelo interessado, por meio do processo 00070-00002627/2020-04, haja vista sua tempestividade.

Quanto ao mérito, NEGÓ-LHE PROVIMENTO, uma vez que as alegações do autuado não são suficientes para desconstituir a aplicação da referida penalidade. Publique-se. Encaminhe-se à SDA/SEAGRI-DF para que notifique o interessado quanto a presente decisão.

CANDIDO TELES DE ARAÚJO

Secretário de Estado

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

PORTARIA Nº 190, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021

Torna sem efeito a Portaria nº 175, de 13 de outubro de 2021.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso III do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal c/c o Decreto nº 39.805, de 06 de maio de 2019 e o constante no processo 00150-00005738/2021-73, resolve:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 175, de 13 de outubro de 2021, publicada no DODF de 15 de outubro de 2021, página 16, o ato instaurava Tomada de Contas Especial para apurar os fatos relacionados ao processo 0150-00007833/2019-97.

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

BARTOLOMEU RODRIGUES DA SILVA

PORTARIA Nº 200, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2021

Regulamenta o teletrabalho no âmbito da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III, do parágrafo único, do art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, c/c parágrafo único, do Art. 4º do Decreto nº 42.462, de 30 de agosto de 2021;

CONSIDERANDO a importância de promover na Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal o alinhamento contínuo de seus servidores, de forma a direcionar e integrar os esforços, comportamentos e atividades para o alcance dos objetivos estratégicos;