

LIDO

Em 17/11/09

Assessoria de Plenário

MENSAGEM

N.º 336 /2009 - GAG

Brasília, 16 de novembro de 2009.

Assessoria de Plenário e Distribuição

Ao Setor de Protocolo Legislativo para registro e em seguida, à Assessoria de Plenário para análise de admissão e distribuição, observado o art. 152 do RI.

Senhor Presidente,

Em 18/11/09

Itamar Pichêiro Lima
Chefe da Assessoria de Plenário

Tenho a honra de submeter à elevada consideração dessa Egrégia Câmara Legislativa, o anexo projeto de lei que “Altera o § 2º do art. 8º da Lei nº 4.020, de 25 de setembro de 2007, que autoriza a criação da Companhia Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF, cria o Sistema de Habitação do Distrito Federal – SIHAB-DF e dá outras providências”, acompanhado do processo nº 392.006.157/2009, com o objetivo de subsidiar a análise desta Casa.

Na expectativa do indispensável apoio de Vossa Excelência e de seus ilustres pares, solicito, nos termos do art. 73, da Lei Orgânica do Distrito Federal, apreciação do Projeto de Lei em regime de urgência.

Contando com o elevado espírito público dessa Casa, renovo meus protestos de estima e distinta consideração.

PAULO OCTÁVIO ALVES PEREIRA
Governador em exercício

REGIME DE
URGÊNCIA

Excelentíssimo Senhor
Deputado Distrital LEONARDO PRUDENTE
Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal
NESTA

Setor Protocolo Legislativo
PL N.º 1476/09
Folha N.º 01 Paulo

PROJETO DE LEI Nº
(Autoria: Poder Executivo)

Altera o § 2º do art. 8º da Lei nº 4.020, de 25 de setembro de 2007, que “autoriza a criação da Companhia Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF, cria o Sistema de Habitação do Distrito Federal – SIHAB-DF e dá outras providências”.

A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA:

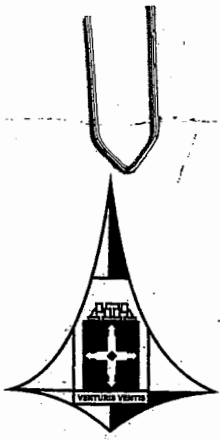
Art. 1º O § 2º do art. 8º da Lei nº 4.020, de 25 de setembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º

§ 1º

§ 2º O concurso público para compor o quadro de pessoal de que trata o *caput* deste artigo será realizado em até 4 (quatro) anos, a contar da publicação desta Lei.”

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



DISTRITO FEDERAL

PROCESSO Nº
-998100392.006157
2009
PROCESSO

INTERESSADO

Processo: 0392-006157/2009 Data: 09/09/2009

CODHAB/DF
PRORROGACAO PRAZO

ASSUNTO

LEI 4.020 DE 25/9/2007. CONCURSO PUBLICO CODHAB/DF
Destino : CODHAB/DF/DIAFI - Data: 09/09/2009

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 1476/03
Folha Nº 03 *Paula*



PROCESSO Nº: CODHAB/DF
-9SEI00392.006157 2009
PROCESSO

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

CONFERIDO
AUTUADO COM 02 PEÇAS
laura 104X
Rubrica Matricula

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE COMPUTAÇÃO E COMUNICAÇÃO
NÚCLEO DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO

AO NUPEX/GECOM/DIAFI,

Encaminhamos o(s) documento(s) em anexo, para serem AUTUADO(S).

Após, restitua-se DIAFI para as devidas tramitações.

INTERESSADO: CODHAB/DF

ASSUNTO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA LEI 4.020 DE 25/9/2007. CONCURSO PÚBLICO CODHAB

Brasília-DF, 09 de SETEMBRO de 2009

Cláudia Brandão Dutra
Assinatura/Carimbo
Cláudia Brandão Dutra
Assessor Especial/DIAFI/CODHAB
Matr. 79-5

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 14761/09
Folha Nº 04 Paula



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA



401-SETOR

Memorando nº 088/2009 – DIAFI/CODHAB/DF

Brasília, 01 de setembro de 2009.

De: DIAFI

Para: GESOP

ASSUNTO: Informações sobre providências para o concurso público da CODHAB/DF.

Senhora Gerente,

Refiro-me à Lei de autorização da criação desta CODHAB/DF, que estabelece, de acordo com a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e **determinou a realização de CONCURSO PÚBLICO para a composição do quadro de pessoal próprio**, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

O prazo máximo para a realização do Concurso Público está prestes a vencer, no próximo dia 25 de setembro, como dispõe a Lei nº 4.020 de 25/09/2007, artigo 8º, caput e § 2º.

Atualmente, os empregados dessa CODHAB/DF são contratados para provimento de cargos em comissão, declarados por lei, de livre nomeação e exoneração. Toda contratação tem observado o aspecto legal imposto, constitucionalmente. Para a continuidade desta situação regulamentar, há que ser providenciado, junto aos Órgãos Governamentais, com competência de origem para analisar, orientar e acatar adequação do prazo que acolha tempo suficiente, para que ocorram todos os procedimentos que permitem a realização do Concurso, para a composição regular do Quadro de Pessoal próprio.

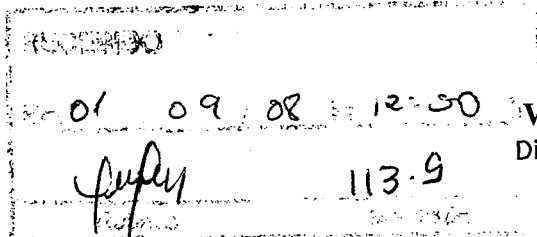
Neste contexto, solicito imediata providência, dessa Gerência, quanto a identificação e relato das providências e procedimentos já realizados, bem como aqueles que se encontram em fase de execução e elaboração, para dimensionar o período necessário até a realização do referido Concurso Público. Para complementar, informar os Órgãos Governamentais que devem ser ouvidos, previamente, à regularização da imposição do prazo limite estabelecido no Art. 8º e seu § 2º da Lei 4.020 de 25/09/2007.

Considerando, o exímio prazo que contamos, peço a urgência que o caso requer, sob pena de findar o prazo de validade legalmente imposto, o que poderá trazer implicações de nulidade de atos e punição pelas respectivas responsabilidades.

Atenciosamente,

VALÉRIA MACHADO SILVA
Diretora Administrativo-Financeira

Cláudia Brandão Dutra
Assessor Especial/DIAFI/CODHAB
Matr. 79-5



Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 05



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Folha nº 03
Proc. nº 392.006/157/09
Rubrica/Mat. 17



401-SETOR

Memorando nº 089/2009 – DIAFI/CODHAB/DF

Brasília, 01 de setembro de 2009.

De: ASDIT

Para: DIAFI

ASSUNTO: Informações sobre providências para o concurso público da CODHAB/DF.


Senhora Gerente,

Refiro-me à Lei de autorização da criação desta CODHAB/DF, que estabelece, de acordo com a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e **determinou a realização de CONCURSO PÚBLICO para a composição do quadro de pessoal próprio**, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.


O prazo máximo para a realização do Concurso Público está prestes a vencer, no próximo dia 25 de setembro, como dispõe a Lei nº 4.020 de 25/09/2007, artigo 8º, caput e § 2º.

Nesta data, houve encaminhamento à GESOP, com pedido de V.S.^a, para indicação de providências e procedimentos já realizados, juntamente à orientação dos procedimentos seguintes, a serem observados. No aguardo da orientação pedida, faço anexar os procedimentos realizados nesta DIAFI, desde meados de outubro de 2008, quando do início dessa gestão.

Faço anexar, à este, os documentos:

- Nota Técnica nº 400.000.004/08, emitida pelo Assessor Especial, Ruber Marcelo Sardinha, que relata os procedimentos realizados no período de outubro e novembro de 2008, junto às Instituições que poderiam elaborar o Plano de Cargos e Salários - PCS e informar os preços praticados para os serviços referentes ao PCS, a ser utilizado como média de preço, para informação de disponibilidade orçamentária e posterior encaminhamento de licitação junto à CECOM/SEPLAG.
- Memorando nº 04/2009-DIAFI/CODHAB/DF de 07 de janeiro de 2009, encaminhado a todas as Diretorias – PRESI, DITEC e DIMOB solicitando informações sobre estrutura necessária ao atendimento das respectivas atividades, que possibilitaria a estruturação da CODHAB/DF, dentro da realidade atual. Esta providência objetivou atender a exigência do Decreto nº 21.688 de 07 de novembro de 2000, que impõe a comprovação da existência de vagas e disponibilidade orçamentária e financeira, a insuficiência de pessoal e a justificativa para o provimento das vagas. 

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09
Folha Nº 06 

MEMORANDO 089/2009-DIAFI/ASDIT

1/2



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Folha nº 04
Proc. nº 392.006/157/09
Rubrica/Mat 8



401-SETOR

- Documentos encaminhados pelas Diretorias dessa Companhia, recebidos no período de janeiro a março de 2009, informando o detalhamento de vagas necessárias às respectivas estruturas.
- Ofício nº 051/2008-DIAFI-CODHAB/DF, datado de 04 de fevereiro de 2008, encaminhado ao Secretário de Estado de Planejamento e Gestão do Distrito Federal, Ricardo Pinheiro Penna, pedindo autorização para a contratação de empresa especializada em realização de concurso público, considerando que em entendimentos anteriores, a própria Secretaria formulou sua impossibilidade em atender a CODHAB/DF, nos procedimentos de concurso público, por sobrecarga de trabalho.
- Ofício nº 726/2009-SUGEP/SEPLAG, datado de 11 de fevereiro de 2009, assinado pela Subsecretária de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão do Distrito Federal, em resposta ao Ofício 051/2009-DIAFI-CODHAB/DF, orientando que previamente às providências da realização do concurso público, é *“imprescindível a devida aprovação do Plano de Empregos e Salários a ser adotado pela CODHAB”*.
- Memorando nº 029/2009- DIAFI-CODHAB/DF, datado de 27 de fevereiro de 2009, referente a relatório do Assessor Especial, Ruber Marcelo Sardinha, informando os procedimentos referentes às providências realizadas, para o concurso público, até aquela data.

Objetivando registrar os procedimentos já realizados, no aguardo das informações da GESOP, que serão anexadas neste mesmo processo, e terão o encaminhamento devido, para a elaboração de Projeto de Lei que estabeleça novo prazo, para a realização do mencionado concurso público desta Companhia, concluo estas informações.

Atenciosamente,


Cláudia Brandão Dutra
Assessora Especial
DIAFI

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 14761/09
Folha Nº 07 Pala



Nota Técnica nº 400.000.004/08

REFERÊNCIA: CRIAÇÃO DE PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO E CONCURSO PÚBLICO.

INTERESSADO: ASDIF

DATA: 30/12/2008

I - CONSULTA SOLICITADA

Foi solicitada a esta ASDIF, Nota Técnica sobre as propostas das entidades CESPE/UNB, FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – FURJ e AD&M Consultoria Empresarial, bem como as empresas de Consultoria STAFF – Consultoria & Serviços, PARTNER – Treinamento & Consultoria e KNow How – Cursos, Concurso, RH e Projetos Educacionais & Empresariais, que atenderam ao convite para apresentação de preços para prestação de serviços de formulação e criação de Planos de Cargos, Carreiras e Salário, Perfil Profissiográfico e a efetivação do Concurso Publico desta Companhia para o ano de 2009.

II - RAZÕES DA SOLITAÇÃO

A solicitação formulada tem como cunho as providências para o cumprimento da exigência legal do Art. 8º, § 2º, da Lei 4.020 de 25/09/2007, que estão em curso desde o início do mês de novembro do corrente ano. Considerando igualmente, o fato das entidades sem fins lucrativos – CESPE/UNB e FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – FURJ e da AD&M Consultoria Empresarial estarem em condições de apresentarem propostas financeiras para prestação do serviço em questão, sem a necessidade de participarem do processo licitatório, enquanto que as demais não, por serem pessoas jurídicas de direito privado com intenção de lucro.

III – ANÁLISE DA CONSULTA

As três entidades CESPE/UNB, FUNDAÇÃO APOIO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – FURJ e AD&M Consultoria Empresarial bem como as empresas de direito privado, STAFF, PARTNER e KNOW HOW foram chamadas na sede desta Companhia para que pudessem tomar ciência da necessidade premente de se criar o Perfil Profissiográfico de todas os cargos e funções, bem como o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para efetivação do processo de concurso público determinado na Lei 4.020, de 25 de setembro de 2007, que autorizou a criação da CODHAB/DF.

Todas as entidades convidadas compareceram na sede desta Companhia, tomaram ciência da situação de urgência com que se depara a CODHAB/DF e se prontificaram a apresentar, num curto espaço de tempo, os possíveis valores financeiros que

Setor Protocolo Legislativo
PK Nº 44761/09
Folha Nº 08



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
Diretoria Administrativa

Folha nº	06
Proc. nº	3920061576
Rubrica/Mat.	812

ENERGIA A CIDADANIA E FISCALIZE NO DIA-A-DIA

seriam desembolsados para a prestação de todo o serviço necessário.

A Empresa PARTNER apresentou planilha de custos no valor de R\$ 43.227,00 (quarenta e três mil, duzentos e vinte e sete reais), que cobre o projeto de criação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, e Perfil Profissiográfico, solicitando 252h (duzentos e cinquenta e duas) horas para realização dos trabalhos.

A Empresa STAFF apresentou planilha completa no valor de R\$ 41.100,00 (quarenta e um mil e cem reais), para a criação do Perfil Profissiográfico e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, solicitando 90 (noventa) dias para a realização dos trabalhos.

A Empresa KNOW HOW apresentou planilha completa no valor de R\$ 47.900,00 (quarenta e sete mil, novecentos reais), para a criação do Perfil Profissiográfico e o Plano de Cargos e Salários, solicitando 04 (quatro) meses para a realização dos trabalhos.

Na resposta encaminhada pelo CESPE/UNB, esta entidade informou que, atualmente, por problemas de pessoal, não tem condições de formar o grupo de trabalho necessário para a prestação do serviço em questão, não podendo, assim, atender o pleito da CODHAB/DF.

A AD&M Consultoria Empresarial é uma empresa de consultoria Júnior em administração em Brasília, situada no Campus Universitário Darcy Ribeiro – Universidade de Brasília, criada na forma de associação, com fins estritamente educacionais, sem fins lucrativos. E apresentou como proposta para a criação do Perfil Profissiográfico e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, o valor de R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais), solicitando 96 (noventa e seis dias úteis) para a realização dos trabalhos.

No que pertine à FURJ, esta entidade, quando de seu comparecimento na CODHAB/DF, informou que o concurso público por si só se paga, em razão do valor da cobrança das taxas de inscrição, e que somente haveria necessidade desta Companhia de pagar pelo valor cobrado da prestação do serviço para a criação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e Perfil Profissiográfico, apresentando na mesma assentada minuta de proposta de prestação de serviços.

Após análise preliminar sobre a proposta apresentada, foi argüido à FURJ a possibilidade de se incluir no custo do concurso público o valor da remuneração cobrada para criação do Plano de Cargos, Carreira e Salário, bem como Perfil Profissiográfico, o que foi atendido perfeitamente, conforme e-mail que segue anexo, onde o representante legal daquela entidade, professor Ubiratan Cavalcante, assim expõe:


“Conforme entendimentos anteriores, comunicamos ser perfeitamente possível a incorporação do projeto de Cargos e Salários ao de Concurso, com remuneração única, por meio da taxa de matrícula.”

Sector Protocolo Legislativo

32 Nº 1476/09
Folha Nº 09 Paula



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
Diretoria Administrativa

Folha nº 07
Proc. nº 392006157/09
Rubrica/Nat. ✓ 
EXERÇA A CIDADANIA E
FISCALIZE NO DIA-A-DIA

A Fundação Apoio à Universidade Federal do Estado do Rio Janeiro – FURJ tornou-se como a única empresa que se prontificou a efetuar todos os trabalhos sem cobrar nada da CODHAB/DF, e informou, ainda, que por ser uma fundação e de acordo com o seu estatuto, estaria dispensada do processo licitatório. Solicitou o prazo de três meses para realização dos trabalhos.

CONCLUSÃO:

As Empresas PARTNER, STAFF E KNOW HOW são pessoas jurídicas de direito privado com finalidade de lucro e, para serem contratadas terão, necessariamente, que participarem de certame licitatório.

A Empresa AD& M – Consultoria Empresarial, por ser uma empresa Júnior, informa em sua documentação que se encontra dispensada de participar de processo licitatório. Situação essa que deve ser estudada com mais acuidade.

A FURJ – Fundação Apoio à Universidade Federal do Estado do Rio Janeiro é a única entidade que nada cobrou para efetuar todo o trâmite relativo ao concurso público da CODHAB/DF, concordando em efetuar o Perfil Profissiográfico, o Plano de Cargos e Salários e também a realização do próprio Concurso Público.

Diante do exposto, e constatando-se que não haverá para a CODHAB/DF, qualquer ônus financeiro para a realização da criação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e Perfil Profissiográfico e efetivação do concurso público, somos do entendimento de que se dê prosseguimento às tratativas efetuadas com a FUNDAÇÃO APOIO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – FURJ.

À apreciação da análise e do encaminhamento sugerido,


No aguardo do pronunciamento de V.S^a.

RUBER MARCELO SARDINHA
Assessor Especial - ASDIF

Sector Protocolo Legislativo
PL Nº 1476109
Folha Nº 10 Paula



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

Proc. **SEM EFEITO**
 Rubrica/Mat. 
 Folha nº 08
 Proc. nº 392.006157/09
 Rubrica/Mat. 8 812

Brasília, 07 de janeiro de 2009.

MEMORANDO Nº 04/2009 – DIAFI/CODHAB/DF

De: Diretoria Administrativo-Financeira - DIAFI

Para: Presidência, Diretoria Técnica e Diretoria Imobiliária

Senhor Presidente e Senhores Diretores,

A Lei nº 4.020 de 25 de setembro de 2007, que autorizou a criação desta Companhia, determinou a obrigatoriedade de se compor o quadro de empregados por meio de concurso público, concedendo o prazo máximo de 02 (dois) anos, para a realização do mesmo, a contar da data de publicação da referida lei.

Mediante essa determinação, e uma vez que no mês de setembro do corrente findar-se-ão os dois anos de prazo estabelecidos pela lei em comento, solicito os préstimos de Vossas Senhorias que encaminhem a esta Diretoria, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o dimensionamento do quantitativo do pessoal necessário para a realização dos trabalhos afins, tanto para as áreas técnicas, bem como para as áreas de apoio.

Tal solicitação se baseia na obrigatoriedade imposta pelo Decreto nº 21.688, de 07 de novembro de 2000, que dispõe sobre concurso público na Administração Pública do Distrito Federal, onde está determinado que, para que haja a comprovação da necessidade da realização do concurso, deve ser comprovada a existência de vagas, disponibilidade orçamentária e financeira, insuficiência de pessoal e a justificativa para o provimento das vagas.

Esse trabalho servirá, também, de base para a consecução do perfil profissiográfico e a formação do Plano de Cargos e Salários a ser criado e apresentado à Secretaria de Estado e Planejamento do Distrito Federal.

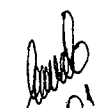
Atenciosamente,


VALÉRIA MACHADO SILVA
 Diretora Administrativo-Financeira

07.01.09
Antônia Marques Pereira
 Secretária
 DITEC/CODHAB - Matr. 051-5

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – CODHAB
 SCS Quadra 06 - Bloco "A" - 4º andar – Edifício SEDUMA CEP: 70.306-918 – Brasília – DF
 Tel.: (61) 3325-2709 Fax: (61)3325-2715
 www.codhab.df.gov.br


07.01.09
Alessandra Esteves
 Secretária
 DIMOB/CODHAB - Matr.: 017-5

*Recibido em:
 07/01/09
 1692328
 DIMOB*

Setor: Protocolo Legislativo
PL Nº 1476/03
Folha Nº 11 *Paula*



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA



MEMORANDO Nº 04/2009 – DIAFI/CODHAB/DF

Folha nº	09
Proc. nº	392006-157/09
Rubrica/Mat.	812

Brasília, 07 de janeiro de 2009.

De: Diretoria Administrativo-Financeira - DIAFI

Para: Presidência, Diretoria Técnica e Diretoria Imobiliária

*AO
GABINETE
P/ providências.
Guel D'FRANCO*

*Edo Antônio de Fátima de Freitas
Diretor Presidente - CODHAB/DF
Mat. 001-9*

Senhor Presidente e Senhores Diretores,

A Lei nº 4.020 de 25 de setembro de 2007, que autorizou a criação desta Companhia, determinou a obrigatoriedade de se compor o quadro de empregados por meio de concurso público, concedendo o prazo máximo de 02 (dois) anos, para a realização do mesmo, a contar da data de publicação da referida lei.

Mediante essa determinação, e uma vez que no mês de setembro do corrente findar-se-ão os dois anos de prazo estabelecidos pela lei em comento, solicito os préstimos de Vossas Senhorias que encaminhem a esta Diretoria, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o dimensionamento do quantitativo do pessoal necessário para a realização dos trabalhos afins, tanto para as áreas técnicas, bem como para as áreas de apoio.

Tal solicitação se baseia na obrigatoriedade imposta pelo Decreto nº 21.688, de 07 de novembro de 2000, que dispõe sobre concurso público na Administração Pública do Distrito Federal, onde está determinado que, para que haja a comprovação da necessidade da realização do concurso, deve ser comprovada a existência de vagas, disponibilidade orçamentária e financeira, insuficiência de pessoal e a justificativa para o provimento das vagas.

Esse trabalho servirá, também, de base para a consecução do perfil profissiográfico e a formação do Plano de Cargos e Salários a ser criado e apresentado à Secretaria de Estado e Planejamento do Distrito Federal.

Atenciosamente,


VALÉRIA MACHADO SILVA
Diretora Administrativo-Financeira

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09
Folha Nº 12 Paulé



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

Folha nº 10
Proc. nº 392.006/157/69
Rubrica/Mat. 812

LEVANTAMENTO DA NECESSIDADE DE QUANTITATIVO DE PESSOAL
QUADRO PERMANENTE-DIAFI/CODHAB/DF

SETOR	PERFIL	QUANTIDADE
Gabinete - DIAFI	Nível Superior	
	- administrador	02
	- advogado	02
	Nível Médio	
	- Técnico em administração	02
Gerência de Suporte Operacional - GESOP	Nível Superior	
	- administrador	04
	- advogado	01
	Nível Médio	
	- Técnico em administração	10
Gerência de Computação e Comunicação	Nível Superior	
	- analista de sistema	04
	- gerente de projeto	04
	- DBA	01
	- gerente de rede	01
	- arquivista	02
	Nível Médio	
	- programador	04
	- suporte operacional	05
- assistente		
Gerência de Orçamento e finanças - GEOFI	Nível Superior	
	- administrador	01
	- economista	02
	- contador	01
	Nível Médio	
	- Técnico em administração	02

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"



Gerência de Contabilidade Custos GECOT	Nível Superior	
	- Contador	04
	- Economista	01
	- Administrador	01
	Nível Médio	
- Técnico em Contabilidade	02	
- Técnico em Administração	01	
TOTAL		61

FUNÇÕES DAS GERÊNCIAS SOB A COMPETÊNCIA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

❖ **GERÊNCIA DE SUPORTE OPERACIONAL:**

- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades referentes à administração de Pessoal, materiais, compras, suprimentos, patrimônio, vigilância, limpeza, recepção, transporte, reprografia, protocolo e serviços de telefonia;
- Propor políticas e coordenar as ações de modernização da área administrativa;
- Zelar pela aparência interna e externa das dependências da Companhia, coordenando as atividades de manutenção predial, conservação e limpeza, fiscalizando e controlando os serviços contratados;
- Recomendar melhorias nas áreas de circulação internas e externas, propondo alternativas que otimizem e racionalizem espaços;
- Administrar os contratos e convênios firmados com a Companhia, quanto a prazos e desembolsos e avaliar, periodicamente, os referidos instrumentos do ponto de vista de qualidade, prestação e tempestividade.

❖ **GERÊNCIA DE COMPUTAÇÃO E COMUNICAÇÃO:**

- Tem como função, na área de computação, prover a CODHAB/DF de infra-estrutura de rede, equipamentos e software necessário para o bom funcionamento de todo o complexo da companhia.
- Tem como função, na área de comunicação, disciplinar os procedimentos para utilização dos serviços de protocolo, e cuidar de todo acervo arquivístico e bibliotecário da CODHAB/DF.

Folha nº <u>11</u>
Proc. nº <u>392006/157/09</u>
Rubrica/Mat. <u>8</u> <u>87</u>

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF

DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA



Folha nº 12
Proc. nº 392.006157/09
Rubrica/Mat. A 817

❖ **GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS:**

- Cuidar da elaboração do planejamento do Governo – PPA/CODHAB/DF;
- Acompanhamento do planejamento por meio do SAG;
- Cuidar das prioridades previstas na LDO;
- Cuidar da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária – PLOA, que pressupõe acompanhamento e execução.
- Avaliação do que foi executado com o que foi previsto no planejamento.

❖ **GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E CUSTOS:**

- Efetuar a gestão patrimonial e contábil da CODHAB/DF;
- Efetuar a apuração dos valores dos impostos e seus pagamentos, bem como as obrigações acessórias.
- Fechamento e análise das demonstrações contábeis, controle de custos, controle de arrecadação, controle financeiro e conciliação bancária, bem como realização de pagamentos de serviços, dos materiais e contratos, gerando relatórios gerenciais
- Oferecer suporte para auditoria interna da CODHAB/DF e externas, bem como prestar contas ao Conselho Fiscal, ao Conselho de Administração e ao Tribunal de Contas do DF e outros órgãos fiscalizadores, se necessário.

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 14761/09

Folha Nº 15 Paul

“Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA



Folha nº <u>13</u>
Proc. nº <u>392.006157/09</u>
Rubrica/Mat. <u>812</u>

MEMORANDO Nº 04/2009 – DIAFI/CODHAB/DF

Brasília, 07 de janeiro de 2009.

De: Diretoria Administrativo-Financeira - DIAFI

Para: Presidência, Diretoria Técnica e Diretoria Imobiliária

Senhor Presidente e Senhores Diretores,

A Lei nº 4.020 de 25 de setembro de 2007, que autorizou a criação desta Companhia, determinou a obrigatoriedade de se compor o quadro de empregados por meio de concurso público, concedendo o prazo máximo de 02 (dois) anos, para a realização do mesmo, a contar da data de publicação da referida lei.

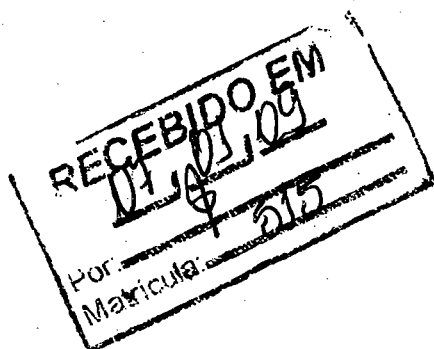
Mediante essa determinação, e uma vez que no mês de setembro do corrente findar-se-ão os dois anos de prazo estabelecidos pela lei em comento, solicito os préstimos de Vossas Senhorias que encaminhem a esta Diretoria, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o dimensionamento do quantitativo do pessoal necessário para a realização dos trabalhos afins, tanto para as áreas técnicas, bem como para as áreas de apoio.

Tal solicitação se baseia na obrigatoriedade imposta pelo Decreto nº 21.688, de 07 de novembro de 2000, que dispõe sobre concurso público na Administração Pública do Distrito Federal, onde está determinado que, para que haja a comprovação da necessidade da realização do concurso, deve ser comprovada a existência de vagas, disponibilidade orçamentária e financeira, insuficiência de pessoal e a justificativa para o provimento das vagas.

Esse trabalho servirá, também, de base para a consecução do perfil profissiográfico e a formação do Plano de Cargos e Salários a ser criado e apresentado à Secretaria de Estado e Planejamento do Distrito Federal.

Atenciosamente,


VALÉRIA MACHADO SILVA
Diretora Administrativo-Financeira



“Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – CODHAB
SCS Quadra 06 - Bloco "A" - 4º andar – Edifício SEDUMA CEP: 70.306-918 – Brasília – DF
Tel.: (61) 3325-2709 Fax: (61)3325-2715
www.codhab.df.gov.br

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 3476/09
Folha Nº 16 *Paulo*



CODHAB
Governo do Distrito Federal

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF

Diretoria Administrativa

Levantamento para Quadro de Pessoal Permanente

Unidade Organizacional/Sigla: **Diretoria Técnica – DITEC**

Folha nº 14
Proc. nº 392006157/09
Rubrica/Mat. 817

Profissional	Atividades previstas	Quantidade
Arquiteto – profissional de nível superior. Obs: experiência na área de planejamento urbano e habitacional.	Acompanhamento da política e programas habitacionais. Acompanhamento e elaboração de estudos na área de habitação.	03
Formação diversa (engenheiro ambiental, eng. civil, eng. florestal, ecólogo, biólogo, geógrafo, geólogo, agrônomo) – profissional de nível superior Obs: experiência na área de planejamento urbano e habitacional	Acompanhamento da política e programas habitacionais. Acompanhamento e elaboração de estudos na área de habitação.	02
Engenheiro Agrimensor – profissional de nível superior	Realização e acompanhamento de levantamentos topográficos para programas habitacionais de interesse social.	02
Secretária Executiva –	Receber, encaminhar, responder e arquivar correspondência. Organizar e supervisionar os serviços de apoio logístico. Receber pessoas e realizar triagem dos assuntos da agenda. Executar e controlar os trabalhos de protocolo e arquivamento de correspondência em geral. Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades. Realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria.	01



EXERÇA A CIDADANIA E
FISCALIZE NO DIA-A-DIA

Sator Protocolo Legislativo

PL Nº 2476/09

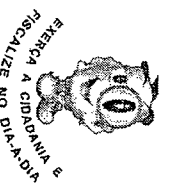
Folha Nº 17 *Paula*



CODHAB
Governo do Distrito Federal

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF

Diretoria Administrativa



SENADO FEDERAL
FISCALIZE NO DIA-A-DIA

Levantamento para Quadro de Pessoal Permanente

Unidade Organizacional/Sigla: **Gerência de Regularização Fundiária – GEREF/DITEC**

Folha nº 15
Proc. nº 392.006.157/09
Rubrica/Mat. A 812

Profissional	Atividades previstas	Quantidade
Engenheiro Civil – profissional de nível superior Obs: experiência em elaboração de projetos de infra-estrutura urbana, orçamento, especificações técnicas e acompanhamento de obras.	Elaboração e acompanhamento de projetos de infra-estrutura urbana e de especificações técnicas e orçamento. Acompanhamento e fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia de programas habitacionais de interesse social. Acompanhamento da implantação de projetos de regularização urbanística, ambiental e fundiária de interesse social.	03
Arquiteto – profissional de nível superior Obs: experiência em elaboração de projetos e estudos urbanísticos,	Elaboração e acompanhamento de projetos de urbanismo. Acompanhamento e fiscalização de contratos de elaboração de projetos de urbanismo e de obras para a regularização de parcelamento de interesse social. Acompanhamento da implantação do projeto de regularização urbanística, ambiental e fundiária de interesse social.	10
Formação diversa (engenheiro ambiental, eng. Civil, eng. Florestal, ecólogo, biólogo, geógrafo, geólogo, agrônomo) – profissional de nível superior Obs: experiência na elaboração de estudos ambientais e gestão ambiental.	Elaboração e acompanhamento de estudos e programas ambientais. Acompanhamento do processo de licenciamento ambiental de regularização ambiental de parcelamentos de interesse social. Acompanhamento da implantação de projeto de regularização urbanística, ambiental e fundiária de interesse social.	03
Formação diversa (direito, administração) – profissional de nível superior Obs: especialização em direito urbanístico e experiência em processos de regularização fundiária	Elaboração e acompanhamento de estudos de regularização fundiária de parcelamentos de interesse social. Acompanhamento da implantação do projeto de regularização urbanística, ambiental e fundiária de interesse social.	04



CODHAB
Governo do Distrito Federal

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF

Diretoria Administrativa



Levantamento para Quadro de Pessoal Permanente
(cont.)

Unidade Organizacional/Sigla: Gerência de Regularização Fundiária – GEREFF/DITEC

Profissional	Atividades previstas	Quantidade
Formação diversa – profissional de nível superior Obs: especialização em geoprocessamento.	Elaboração e monitoramento de Sistema de Informações Geográficas (SIG) dos parcelamentos informais de interesse social, nos padrões do Sistema de Informações Territoriais e Urbanas do Distrito Federal (SITURB). Elaboração de Mapas Temáticos nos padrões do Sistema Cartográfico do Distrito Federal (SICAD). Acompanhamento e manutenção de banco de dados georeferenciado dos parcelamentos informais de interesse social em processo de regularização.	02
Pedagogo – profissional de nível superior Obs: experiência na área de educação ambiental	Elaboração e acompanhamento de programas de educação ambiental relativos aos projetos de regularização de parcelamentos de interesse social. Acompanhamento e fiscalização de contratos de elaboração de projetos de regularização de parcelamentos de interesse social. Apoiar os projetos sociais relacionados a regularização de parcelamentos de interesse social.	01
Assistente social – profissional de nível superior	Elaboração e acompanhamento de levantamento socioeconômico em parcelamentos informais de interesse social. Elaboração e acompanhamento de plano de trabalho social de regularização de parcelamento de interesse social. Elaboração e acompanhamento de plano de relocação e reassentamento de moradores de parcelamentos informais. Acompanhamento e fiscalização de contratos de elaboração de projetos de regularização de parcelamentos de interesse social.	03
Psicólogo - profissional de nível superior	Elaboração e acompanhamento de levantamento socioeconômico em parcelamentos informais de interesse social. Elaboração e acompanhamento de plano de trabalho social de regularização de parcelamento de interesse social. Elaboração e acompanhamento de plano de relocação e reassentamento de moradores de parcelamentos informais. Acompanhamento e fiscalização de contratos de elaboração de projetos de regularização de parcelamentos de interesse social.	01

Folha nº 16
Proc. nº 392.006/157/09
Rubrica/Mat. 817

Setor Protocolo Legislativo

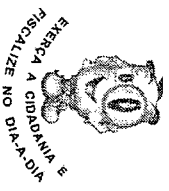
PL Nº 1476/03

Folha Nº 19 Paulo



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
 COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
 CODHAB/DF

Diretoria Administrativa



Levantamento para Quadro de Pessoal Permanente
 (cont.)

Unidade Organizacional/Sigla: Gerência de Regularização Fundiária – GEREF/DITEC

Profissional	Atividades previstas	Quantidade
Secretaria Executiva –	Receber, encaminhar, responder e arquivar correspondência. Organizar e supervisionar os serviços de apoio logístico. Receber pessoas e realizar triagem dos assuntos da agenda. Executar e controlar os trabalhos de protocolo e arquivamento de correspondência em geral. Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades. Realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria.	01



CODHAB
 Governo do Distrito Federal

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL

CODHAB/DF

Diretoria Técnica

Levantamento para Quadro de Pessoal Permanente

Unidade Organizacional/Sigla: **Gerência de Planejamento e Projetos – GEPLADITEC**

Folha nº 18
 Proc. nº 392.00615769
 Rubrica/Mat. A 813

Profissional	Atividades previstas	Quantidade
Engenheiro Civil – profissional de nível superior Obs: experiência em elaboração de projetos, orçamento, especificações técnicas e acompanhamento de obras. Arquiteto – profissional de nível superior Obs: experiência em elaboração de projeto arquitetônico e projetos e estudos urbanísticos. Sociólogo – profissional de nível superior Obs: experiência na área de educação ambiental Assistente social – profissional de nível superior Formação diversa (engenheiro ambiental, eng. civil, eng. florestal, ecólogo, biólogo, geógrafo, geólogo, agrônomo) – profissional de nível superior Obs: experiência na elaboração de estudos ambientais e gestão ambiental.	Elaboração e acompanhamento de projetos estruturais, de fundação, de instalações elétricas e hidro-sanitária, bem como elaboração de especificações técnicas e orçamento. Acompanhamento e fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia de programas habitacionais de interesse social. Elaboração e execução de projetos de arquitetura e especificação de materiais. Elaboração e acompanhamento de projetos de urbanismo. Acompanhamento e fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia de programas habitacionais de interesse social. Elaboração de estudos e pesquisa em alternativas construtivas para habitação de interesse social. Elaboração e execução de projetos sociais relacionados a parcelamentos de interesse social. Acompanhamento e fiscalização de contratos no que se refere aos projetos sociais e planos de relocação e reassentamento de moradores de parcelamentos informais.	07 03 03



CODHAB
Governo do Distrito Federal

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL

CODHAB/DF

Diretoria Técnica

Levantamento para Quadro de Pessoal Permanente
(cont.)

Unidade Organizacional/Sigla: **Gerência de Planejamento e Projetos - GEPLA/DITEC**

Profissional	Atividades previstas	Quantidade
Secretária Executiva -	Receber, encaminhar, responder e arquivar correspondência. Organizar e supervisionar os serviços de apoio logístico. Receber pessoas e realizar triagem dos assuntos da agenda. Executar e controlar os trabalhos de protocolo e arquivamento de correspondência em geral. Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades. Realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria.	01

Folha nº 17

Proc. nº 392006/157/09

Rubrica/Mat. 817

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 22 de 26



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL

CODHAB/DF
Diretoria Imobiliária

Folha nº	20
Proc. nº	392.006/157/09
Rubrica/Mat.	817



MEMORANDO
Nº 300.000. 001/2009 - DIMOB/CODHAB

Brasília, 12 de janeiro de 2009.

À DIAFI,

Em atenção ao Memorando Nº 04/2009-DIAFI/CODHAB/DF, encaminhamos em anexo a tabela contendo a **COMPOSIÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL** estimado para atender às necessidades por recursos humanos no âmbito desta Diretoria Imobiliária.

Atenciosamente,

SALATHIEL GOUVEIA JÚNIOR
Diretor



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA



Folha nº <u>21</u>
Proc. nº <u>392006157/09</u>
Rubrica/Mat. <u>A</u> <u>817</u>

Brasília, 07 de janeiro de 2009.

MEMORANDO Nº 04/2009 – DIAFI/CODHAB/DF

De: Diretoria Administrativo-Financeira - DIAFI

Para: Presidência, Diretoria Técnica e Diretoria Imobiliária

Senhor Presidente e Senhores Diretores,

A Lei nº 4.020 de 25 de setembro de 2007, que autorizou a criação desta Companhia, determinou a obrigatoriedade de se compor o quadro de empregados por meio de concurso público, concedendo o prazo máximo de 02 (dois) anos, para a realização do mesmo, a contar da data de publicação da referida lei.

Mediante essa determinação, e uma vez que no mês de setembro do corrente findar-se-ão os dois anos de prazo estabelecidos pela lei em comento, solicito os préstimos de Vossas Senhorias que encaminhem a esta Diretoria, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o dimensionamento do quantitativo do pessoal necessário para a realização dos trabalhos afins, tanto para as áreas técnicas, bem como para as áreas de apoio.

Tal solicitação se baseia na obrigatoriedade imposta pelo Decreto nº 21.688, de 07 de novembro de 2000, que dispõe sobre concurso público na Administração Pública do Distrito Federal, onde está determinado que, para que haja a comprovação da necessidade da realização do concurso, deve ser comprovada a existência de vagas, disponibilidade orçamentária e financeira, insuficiência de pessoal e a justificativa para o provimento das vagas.

Esse trabalho servirá, também, de base para a consecução do perfil profissiográfico e a formação do Plano de Cargos e Salários a ser criado e apresentado à Secretaria de Estado e Planejamento do Distrito Federal.

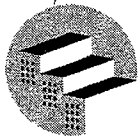
Atenciosamente,


VALÉRIA MACHADO SILVA
Diretora Administrativo-Financeira

“Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – CODHAB
SCS Quadra 06 - Bloco "A" - 4º andar - Edifício SEDUMA CEP: 70.306-918 – Brasília – DF
Tel.: (61) 3325-2709 Fax: (61)3325-2715
www.codhab.df.gov.br

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 1476/09
Folha Nº 24 Paulo



CODHAB
Governo do Distrito Federal

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL

CODHAB/DF
Diretoria Imobiliária

Folha nº 22
Proc. nº 392006157/09
Rubrica/Mat. 8



COMPOSIÇÃO DE QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

SETOR	PERFIL ESCOLAR-PROFISSIONAL	QUANTIDADE NECESSÁRIA
Gabinete da Diretoria – GAB/DIMOB	Nível superior ❖ Qualquer curso de graduação	02
	Nível médio ❖ Técnico administrativo	04
	Nível de ensino fundamental ❖ Auxiliar administrativo	02
Gerência Produção de Imóveis – GEPRI	Nível superior: ❖ Assistente Social	06
	❖ Economista	02
	❖ Advogado	02
	❖ Engenheiro	02
	❖ Arquiteto	02
	❖ Ambientalista	04
Nível médio: ❖ Técnico administrativo	10	
Nível de ensino fundamental ❖ Auxiliar administrativo	14	
Gerência de Alienação de Imóveis - GEALI	Nível superior: ❖ Qualquer curso de graduação	38
	❖ Graduação em Técnico da Computação	03
	❖ Graduação em Economia/cálculos	02
	Nível médio: ❖ Sem formação técnica	30
	❖ Com conhecimento em desenvolvimento de Sistemas	03
	Gerência de Manutenção de Contratos – GEMAN	Nível superior: ❖ Graduação em Direito
❖ Graduação em Administração		02
❖ Graduação em Economia		01
Nível médio: ❖ Técnico administrativo		30
TOTAIS		Nível superior
	Nível médio	74
	Nível de ensino fundamental	16

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/03

Folha Nº 25 *Paulo*



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL

CODHAB/DF
Presidência

Folha nº	<u>23</u>
Proc. nº	<u>392.006157/09</u>
Rubrica/Mat.	<u>8</u> <u>817</u>



MEMO nº 100.000.006/09 /CODHAB

Brasília, 22 de janeiro de 2009.

À Diretoria Administrativa / CODHAB

Assunto: **Dimensionamento do quantitativo do pessoal.**

Senhora Diretora,

Em resposta ao Memorando 04/2009 enviada em 07 de janeiro de 2009 segue a lista do dimensionamento do quantitativo do pessoal necessário do gabinete da presidência, onde estão incluídas na lista as demandas da Procuradoria Jurídica, das Coordenadorias e da Assessoria, assim tornando sem efeito o memorando nº 100.000.001/09.

PRESI

- 1 Secretária Executiva – Nível superior ou médio.
- 1 Secretária Auxiliar – Nível médio.
- 2 Apoios Administrativos – Nível médio.
- 2 Motoristas – Nível médio.
- 2 Garçom / Copeira – Nível médio.

COPES

- 1 Secretária – Nível Médio.
- 1 Apoio Administrativo – Nível médio.
- 1 Motorista – Nível médio.
- 1 Arquivista – Nível superior.
- 2 Técnicos – Nível superior em Arquitetura e Engenharia.

UEL (Deverá estar vinculada à COPES)

- 1 Secretária – Nível médio.
- 2 Apoios Administrativos – Nível médio.
- 2 Técnicos – Nível superior em Arquitetura e Engenharia.
- 1 Técnico – Nível médio (Técnico em Edificações e Orçamento).

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476109

Folha Nº 26 Paulo



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL

CODHAB/DF
Presidência

Folha nº	24
Proc. nº	392.006153/09
Rubrica/Mat.	de 817

FISCALIZE A CIDADANIA E FISCALIZE NO DIA A DIA

PROJUR

- 2 Técnicos – Nível Superior em Direito.
- 2 Apoios Administrativos – Nível médio.
- 1 Secretária – Nível Médio.

CCHAB

- 1 Técnico – Nível superior em Assistência Social, Administração ou Economia.
- 1 Apoio Administrativo – Nível médio.
- 1 Secretária – Nível Médio.

Atenciosamente,


Fabiana Soares Fonseca
Assessora - Presidência
CODHAB/DF - Matr.: 92-2

Fabiana Soares Fonseca
Assessora da Presidência

Seter Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09
Folha Nº 27 Paula

CÓPIA PARA DEVOLUÇÃO



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA



OFÍCIO Nº 051 /2008 – DIATI/CODHAB

Folha nº	25
Proc. nº	392008157/09
Rubrica/Mat.	R R11

Brasília, 04 de fevereiro de 2008.

Senhor Secretário,

Referimo-nos à exigência da realização de concurso público para a composição do quadro de pessoal desta Companhia, em conformidade com o que dispõe a Lei 4020, de 25 de setembro de 2007, de criação da CODHAB/DF.

Cientes da obrigatoriedade determinada por lei, vimos pela presente, com fulcro no que dispõe o §2º do art.1º do Decreto 21.688, de 7 de novembro de 2000, solicitar dessa Secretaria de Gestão Administrativa autorização para que a CODHAB/DF possa contratar entidade especializada em realização de concurso público.

Atenciosamente,

Valéria Machado Silva
Diretora Administrativo Financeira

RECEBIDO	
Em	05/02/09 às
Rubrica	F 49 311887
	Metriculo

Ao Senhor
RICARDO PINHEIRO PENNA
Secretário de Estado
Secretaria de Estado e Planejamento e Gestão do Distrito Federal
Anexo do Palácio do Buriti 6º andar
70075900 – Brasília – DF.

Ricardo Marcelo Sant'Ana
Assessor Especial/DIAT/CODHAB
Matr. 85-X

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"

Selo Protocolo Legislativo
RL Nº 1476/09
Folha Nº 28 Paula



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

OFÍCIO
Nº 786 / 2009 – SUGEP/SEPLAG

Brasília, 11 de fevereiro de 2009.

Senhora Diretora,

CODHAB Nº 777000286/09
ENTRADA: 13 102 109 <i>Rubrica</i> Rubrica

Reporto-me ao Ofício nº 51/2009 – DIATI/CODHAB, de 4/2/2009, para esclarecer a Vossa Senhoria que, a preceder qualquer providência em relação à realização de concurso público para essa Companhia, faz-se imprescindível a devida aprovação do Plano de Empregos e Salários a ser adotado pela CODHAB.

Atenciosamente,

JOZÉLIA PRAÇA DE MEDEIROS
Subsecretária de Gestão de Pessoas

A Senhora
VALÉRIA MACHADO SILVA
Diretora Administrativo-Financeira
Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF
Brasília/DF

Sector Protocolo Legislativo
PL Nº 1476/09
Folha Nº 23 *Paula*

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"

Subsecretaria de Gestão de Pessoas
Ed. Anexo do Palácio do Buriti - 7º andar – Brasília / DF

Folha nº 26
Proc. nº 392.006.157/09
Rubrica/Mat. <i>R</i> 8/1



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF

DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA



MEMORANDO Nº 29/2009 – DIAFI/CODHAB/DF

Folha nº	27
Proc. nº	392.006157/09
Rubrica/Mat.	811

Brasília, 27 de fevereiro de 2009.

DA: Assessoria Especial - ASDIF
PARA: Diretoria Administrativo-Financeira - DIAFI

Assunto: Relatório das atividades efetuadas por esta Assessoria Especial no mês de Fevereiro de 2009.

Senhora Diretora,

Conforme proposta formulada por Vossa Senhoria no início do mês de fevereiro, segue anexo Relatório dos Atos Administrativos efetuados por esta Assessoria Especial neste mês, cumprindo, assim, com as obrigações assumidas perante esta Diretoria Administrativo-Financeira.

No referido relatório estão expostos todos os atos concernentes aos processos que ficaram sob minha responsabilidade, a saber:

- 1 – Termo de Cooperação entre SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e CODHAB/DF, com o fito de contratar estagiários de nível médio das escolas públicas do GDF;
- 2 – Processo de contratação de Empresa Seguradora;
- 3 – Processo de contratação de Empresa Gestora de Estagiários de Nível Superior;
- 4 – Alterações efetuadas no Estatuto da CODHAB/DF pelo Conselho de Administração;
- 5 – Regimento Interno da CODHAB/DF;
- 6 – Contratação de Empresa para implementação do PCS e Perfil Profissiográfico dos empregos da CODHAB/DF; e
- 7 – Concurso Público.

Esperando ter atendido de forma satisfatória a todas as determinações especificadas por Vossa Senhoria, desde já agradeço pelo período em que estive fazendo parte desta Companhia e coloco-me à inteira disposição.

Atenciosamente,

RUBER MARCELO SARDINHA
Assessor Especial – DIAFI

“Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09
Folha Nº 30 Paulo



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA



RELATÓRIO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DA ASSESSORIA ESPECIAL DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA - ASDIF - FEVEREIRO DE 2009

1º) Processo: 392.001397/2008 – Termo de Cooperação CODHAB E SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO.

- O processo em questão trata do Termo de Cooperação assinado entre a CODHAB/DF e a Secretaria de Estado de Educação para contratação de estagiários de nível médio dos colégios públicos do DF.

- O referido termo foi convalidado pelo Presidente da CODHAB/DF, na data de 05 de janeiro de 2009.

- Com a convalidação as contratações terão início por meio de informações encaminhadas pela Secretaria de Estado de Educação a todos os colégios públicos do DF.

- A CODHAB/DF poderá vir a contratar até 40 (quarenta) estagiários.

Foi estabelecido o perfil dos futuros estagiários:

- Idade: 16 a 21 anos;
- Escolaridade: 2º e 3º ano do 2º Grau.
- Conhecimento básico de informática;
- Facilidade para se apresentar;

Já foram entrevistados 33 alunos, dos quais 29 poderão ser bem aproveitados pela CODHAB/DF.

Para contratação só estamos esperando a finalização do processo de licitação para contratação da empresa seguradora, que efetuará os seguros dos alunos.

2º) Processo nº 0392.001961/2008 – Contratação de Empresa Seguradora de Seguros para Estagiários.

- O processo em questão foi aberto para que fosse contratado empresa de seguros de vida para os estagiários de nível médio que serão contratados pela CODHAB/DF.

- O processo foi efetivado e encaminhado para a CECON para a competente licitação.

- O processo está em fase de licitação, para contratação da empresa que efetuará os seguros dos alunos estagiários de nível médio, desde 14 de fevereiro de 2009.

Handwritten mark

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 31 Paul

“Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – CODHAB
SCS Quadra 06 - Bloco "A" - 4º andar – Edifício SEDUMA CEP: 70.306-918 – Brasília – DF
Tel. (61) 3325-2709 Fax: (61)3325-2715
www.codhab.df.gov.br

Folha nº 28
Proc. nº 392.006157/09
Rubrica/Mat. A 817



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA



3º) Processo nº 0392.00011/2008 – Contratação de Empresa Gestora de Estagiários.

- O processo em questão foi aberto para que fosse feita licitação para contratação de empresa gestora de estagiários de nível superior para a CODHAB/DF.
- Foram solicitadas informações de quatro empresas gestoras de estágios, para informação de preços pertinentes às contratações.
- O processo foi finalizado no final do mês de dezembro/2008 e encaminhado para a CECON no início do mês de janeiro/2009.
- Retornou da CECON na data de 28.01.2009, para que fossem apontados no projeto básico o detalhamento dos custos unitários das empresas gestoras. Tal determinação será providenciada para o retorno do processo para a licitação.
- Todas as alterações solicitadas foram efetuadas, com o retorno do processo para a CECON em meados de fevereiro. Estamos no aguardo da licitação das empresas gestoras.

4º) Processo 0392-0000212/2009 – Alteração Estatutária.

- O Processo em questão trata das alterações efetuadas na redação original do Estatuto da CODHAB/DF aprovado na Ata da 1ª Reunião do Conselho de Administração da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal, ocorrido no dia 26.02.2008.
- As alterações foram efetuadas pelo Conselho de Administração nas reuniões de números 08 e 09 ocorridas nos meses de outubro e novembro de 2008.
- As alterações determinadas foram encaminhadas para a PROJU por meio do presente processo para manifestação sobre a legalidade das modificações textuais promovidas.
- Junto com as alterações determinadas pelo Conselho de Administração foram, também, encaminhadas para a PROJU sugestões de alterações em textos do Estatuto para melhor facilitação do trabalho do Conselho de Administração e da Presidência, que também foi aprovado pela PROJU, conforme informações fornecidas pelo Dr. Bruno.
- Todas as informações pertinentes ao caso foram formalizadas por meio da Nota Técnica nº 01 de 2009, que faz parte do referido processo.
- Por fim, as alterações formuladas e sugestões apresentadas deverão ser encaminhadas para os membros do Conselho de Administração para, uma vez aprovadas, constarem na ata da próxima reunião e assim ser oficializada a 1ª Alteração Estatutária da CODHAB/DF junto ao Cartório de Registro Civil onde se encontra depositado o primeiro estatuto.
- Na 10ª Reunião do Conselho de Administração, foram realizadas novas alterações estatutárias que já foram incorporadas ao Estatuto.
- Resta somente o Estatuto com todas as alterações ser registrado na Junta Comercial de Brasília-DF.

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – CODHAB
SCS Quadra 06 - Bloco "A" - 4º andar - Edifício SEDUMA CEP: 70.306-918 - Brasília - DF
Tel: (61) 3325-2709 Fax: (61)3325-2715
www.codhab.df.gov.br

Sector Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09
Folha Nº 32 *Fante*

Folha nº	29
Proc. nº	392.006157/09
Rubrica/Ass.	<i>J</i> 8/11



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF

DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA



5º) CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CRIAR E IMPLEMENTAR O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E O PERFIL PROFISSIONAL DA CODHAB/DF.

- Esta ASDIF solicitou proposta de preços das seguintes entidades sem fins lucrativos e empresas privadas para criação do PCS e Perfil Profissiográfico: CESP/UNB – FURJ – AD&M – STAFF – PARTNER – KNOW HOW. Todas elas atenderam ao convite e apresentaram suas propostas, exceto o CESP/UNB, que não faz PCS.

- Com a apresentação das propostas de preços, a ASDIF formalizou uma Nota Técnica para a DIAFI com a explicação de todas as informações prestadas pelas empresas convidadas, proposta esta que foi encaminhada para a reunião da Diretoria Executiva da CODHAB/DF realizada na terceira semana de janeiro de 2009.

- Nesta reunião a DIRETORIA EXECUTIVA solicitou o estudo da possibilidade de se contratar a Empresa AD&M Consultoria Empresarial por meio da dispensa de licitação, e, caso tal estudo indicasse a impossibilidade da contratação por meio de dispensa, que se abrisse um processo para licitar tal serviço

- Esta ASDIF analisando a situação em questão chegou à conclusão de que não há como contratar a empresa AD&M – Consultoria Empresarial por meio da dispensa de licitação, uma vez que, apesar de se encaixar nos ditames do artigo 24, inciso XIII da Lei 8.666/93, o objeto a ser contratado foge do fim a que fora criada.

- A conclusão acima apresentada tem o seguinte fundamento: A Empresa AD&M Consultoria Empresarial, de acordo com o seu Estatuto, se encaixa perfeitamente nos requisitos para dispensa de licitação, ou seja, é uma instituição brasileira incumbida estatutariamente do ensino, tendo inquestionável reputação ético-profissional – uma vez que se encontra a 15 (quinze) anos no mercado – e não tem fins lucrativos.

- O que impede a contratação da Empresa por meio de dispensa de licitação é o OBJETO do serviço de que a CODHAB/DF necessita, que não se fundamenta em ENSINO, mas sim, na necessidade de contratar uma empresa que forneça o serviço do CRIAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E PERFIL PROFISSIONAL DESTA COMPANHIA.

- Desta feita, será formalizado com a documentação constante o processo para abertura de licitação para contratação de empresa que possa criar e implementar o PCS e o Perfil Profissiográfico dos empregados da CODHAB/DF.

- O processo de licitação já foi formalizado, estando nas mãos da Diretora Administrativo-Financeira para a assinatura dos Diretores da CODHAB/DF e Diretor-Presidente aprovando os gastos para contratação da empresa que irá efetuar a implementação do PCS e Perfil Profissiográfico.

[Handwritten mark]

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – CODHAB
SCS Quadra 06 - Bloco "A" - 4º andar – Edifício SEDUMA CEP: 70.306-918 – Brasília – DF
Tel.: (61) 3325-2709 Fax: (61)3325-2715
www.codhab.df.gov.br

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 1476/09
Folha Nº 33 Paula

Folha nº	30
Proc. nº	392006157/09
Rubrica/Met	A 87



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL

CODHAB/DF

DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

Folha nº <u>31</u>
Proc. nº <u>392006157109</u>
Rubrica/Mat. <u>A</u> <u>817</u>

6º) REGIMENTO INTERNO DA CODHAB/DF

- Esta ASDIF está formalizando o Regimento Interno da CODHAB/DF a partir de um texto inicial criado por um grupo de trabalho que já se dissolveu, mas que deixou material suficiente para ser analisado.

- Neste momento esta ASDIF já analisou todo material existente encaminhado, e encaminhou para cada uma das Diretorias da CODHAB/DF os textos existentes e corrigidos para que cada área, junto com suas gerências e núcleos pudessem efetuar as críticas necessários e os acertos devidos para a montagem final do texto do referido regimento.

- FASE:

1- A Diretoria Técnica encaminhou para esta ASDIF vários textos informando as competências da referida área e de suas gerências e núcleos. Tais textos já foram incorporados à minuta final do regimento;

2 - A Diretoria Imobiliária até a data de hoje nada informou sobre as competências de sua área, gerências e núcleos. Estamos no aguardo da remessa de tais informações;

3- A Presidência até a data de hoje nada informou sobre as competências de sua área;

4 - Sobre a DIAFI temos o seguinte a informar: (1) Esta assessoria já efetuou as possíveis competências das Assessorias Especiais, Assessorias e das secretárias; (2) A GEOFI também já encaminhou o estudo da competência de sua área; (3) Restam ainda os encaminhamentos da GESOP e da GECOT; (4) A Gerência de Comunicação já encaminhou suas competências que já foram incorporadas na minuta do regimento interno.

- A partir do momento em que todas as áreas da CODHAB/DF entregarem seus textos, os mesmos serão incorporados à minuta do regimento interno e remetidos novamente para todos os Diretores para última análise e, após efetuadas todas as correções finais, a minuta deverá ser encaminhada para os representantes do Conselho de Administração para aprovação na forma estatutária.

- Falta somente a DITEC entregar a parte do regimento interno que lhe cabe. A Sra. Cláudia da DITEC ficou de entregar o documento até sexta-feira, dia 20.02.2009, mas não o fez. E até a data de hoje, sexta-feira, dia 27.02.2009, ao ser cobrada, informou que nada tem para entregar.

7º) CONCURSO PÚBLICO DA CODHAB/DF.

- O concurso público da CODHAB/DF somente poderá ser realizado depois que ocorrer os serviços referentes a criação do Plano de Cargos e Salários e Perfil Profissiográfico desta Empresa.

- FASE:

1 - A DIAFI solicitou por meio do Memorando de nº004/2009 a todas as Diretorias e Presidência informações sobre o número de empregados que cada diretoria necessita, incluindo as gerências e núcleos;

2 - As Diretorias DITEC, DIMOB E DIAFI atenderam ao memorando, restando tão somente a Presidência encaminhar as informações solicitadas;

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL - CODHAB
SCS Quadra 06 - Bloco "A" - 4º andar - Edifício SEDUMA CEP: 70.306-918 - Brasília - DF
Tel: (61) 3325-2709 Fax: (61)3325-2715
www.codhab.df.gov.br

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09
Folha Nº 34 Paulo



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA



3- Com a complementação das informações restantes, e formando-se o convencimento do número mínimo de empregados que a CODHAB/DF necessitará para prestar os seus serviços na forma definida na Lei que a criou, será encaminhado à SEPLAG ofício informando da necessidade de contratação, e será solicitado autorização para que esta Companhia contrate entidade especializada para realização de concurso público, caso a SEPLAG não possa realizar tal concurso ainda neste ano.

Brasília-DF, 27 de fevereiro de 2009.

RUBER MARCELO SARDINHA
Assessor Especial – DIAFI

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 1476/09
Folha Nº 35 *Paulo*

“Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – CODHAB
SCS Quadra 06 - Bloco "A" - 4º andar – Edifício SEDUMA CEP: 70.306-918 – Brasília – DF
Tel.: (61) 3325-2709 Fax: (61)3325-2715
www.codhab.df.gov.br

Folha nº 32
Proc. nº 39206157/09
Rubrica/Mat. *S* 811



CODHAB
Governo do Distrito Federal

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA



QUADRO RESUMO - RELATORIO DAS ATIVIDADES DA ASSESSORIA ESPECIAL DA DIAF

PROCESSO/TRABALHO	HISTÓRICO	FASE ATUAL
Termo de Cooperação entre a Secretaria de Educação e a CODHAB/DF	A finalidade deste Termo é a contratação de alunos de nível médio das escolas públicas de Brasília, para trabalharem como estagiários na CODHAB/DF.	O Termo de Cooperação foi assinado e convalidado pelo Diretor Presidente e já foram entrevistados 33 alunos. Para efetiva contratação falta a finalização da licitação da empresa seguradora, que irá efetuar o seguro de vida dos estagiários.
Contrato de Empresa Seguradora para efetivação dos seguros de vida dos estagiários	Foi aberto processo licitatório para contratação de empresa seguradora, para efetuar o seguro de vida de cada estagiários de nível médio, nos termos da lei.	O processo se encontra na CECOM para realização do certame licitatório.
Contrato de Empresa Gestora de Estágios.	Foi aberto processo licitatório para contratação de Empresa Gestora de Estágios, para fornecer estagiário de nível superior para a CODHAB/DF na quantidade de 20.	O processo se encontra na CECOM para realização do certame licitatório.
Alteração Estatutária e Registro na Junta Comercial de Brasília.	O Conselho de Administração por meio das reuniões de números 8 e 9 de 2008 e 10º do ano de 2009, realizou diversas reformas no Estatuto da CODHAB/DF.	Todas as reformas determinadas pelo Conselho de Administração foram devidamente inseridas no Estatuto, cujo texto final, já aprovado, se encontra no site interno da CODHAB/DF para utilização de todas as áreas da Companhia. Faltava somente o seu registro na Junta Comercial de Brasília-DF.
Regimento Interno da CODHAB/DF	O Regimento Interno está sendo estudado desde junho de 2008. Novas propostas e alterações foram promovidas por esta assessoria a partir de novembro de 2008, e encaminhadas para todas as Diretorias para análise, crítica e apresentação do texto final.	Quase todas as áreas da CODHAB/DF já entregaram seus textos para inserção no documento final do Regimento Interno, faltando, somente, a Diretoria Técnica.

Setor Protocolo Legislativo

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL - CODHAB
SCS Quadra 06 - Bloco "A" - 4º andar - Edifício SEDIUMA CEP: 70.306-918 - Brasília - DF
Tel.: (61) 3325-2709 Fax: (61)3325-2715
www.codhab.df.gov.br

PL No 1426/09
26
26



CODHAB
Governo do Distrito Federal

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA



Plano de Cargos e Salários	Foi aberto processo para contratação de empresa que irá criar e implementar o Plano de Cargos e Salários e Perfil Profissiográfico dos empregos da CODHAB/DF	O processo se encontra em fase final, restando somente a assinatura do Presidente aprovando o gasto total de contratação.
Concurso Público	O processo de concurso público somente poderá ser iniciado, após ser implementado o Plano de Cargos e Salários e o Perfil Profissiográfico na CODHAB/DF.	Aguarda a realização do processo de contratação da empresa que irá implementar o Plano de Cargos e Salários e o Perfil Profissiográfico.

Atenciosamente,

RUBER MARCELO SARDINHA
Assessor Especial - DIAFI

Folha nº	34
Proc. nº	392006157/09
Rubrica/Mat.	817

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 1416/09
Folha Nº 34



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

Memo nº: 420.000.033/2009 – GESOP/DIAFI/CODHAB

Brasília, 11 de setembro de 2009.

De: Gerência de Suporte Operacional/DIAFI/CODHAB
Para: Diretoria Administrativo-Financeira/CODHAB

Folha nº	35
Proc. nº	392.006.157/09
Rubrica/Mat.	8 12

Assunto: Informações sobre providências para o concurso público da CODHAB/DF.

Senhora Diretora,

Em resposta ao Memorando 088/09, expedido por essa Diretoria, que solicita identificação e relato dos procedimentos já realizados, bem como aqueles que se encontram em fase de execução e elaboração, tendentes a realização de concurso público para suprir o Quadro de Pessoal desta Companhia, temos a tecer os seguintes comentários:

DA PREVISÃO LEGAL PARA COMPOSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO EFETIVA DA CODHAB/DF

Conforme explicitado por Vossa Senhoria o artigo 8º, da Lei a Lei 4.020, de 25/09/07, (anexo III) estabelece que a Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal, terá Quadro de Pessoal Próprio regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e selecionado por meio de Concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Sobredito normativo dispõe ainda que o concurso público deverá ser realizado em até 02 (dois) anos a contar da data de sua publicação, ocorrida em 26 de setembro de 2007.

DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E PERFIL PROFISSIONAL

Esta Companhia, por meio do processo 392.000.695/2009, viabilizou a contratação de serviço de consultoria, para elaboração e implementação do Plano de Cargos e Salários e Perfil Profissional dos empregos necessários a composição de seu Quadro de Pessoal.

Handwritten signature



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Constam dos autos em referência, diversas providências adotadas, desde dezembro de 2008, no sentido de propiciar os procedimentos licitatórios focados na contratação de empresa para elaboração do citado Plano de Cargos e Salários e Perfil Profissiográfico.

O contrato com a Empresa vencedora do respectivo certame licitatório foi firmado em 10 de julho de 2009, com prazo estabelecido de apresentação dos produtos, na forma constante do anexo I que acompanha este documento.

A Empresa contratada apresentou os produtos - Análise do Diagnóstico e Proposta do Plano de Cargo e Salários e Normas e critério para Progressão Funcional e Progressão (Sistema de Avaliação de Desempenho), dentro dos prazos estabelecidos. (segue copia anexo II).

Vale ressaltar que foi instituído Grupo Executor, por meio da Resolução da Presidência nº 083/2009-PRESI, de 04 de setembro de 2009, (anexo III), cuja composição constitui a participação de representantes dos diversos setores desta Companhia, para fins de apreciação dos produtos apresentados pela contratada.

A instituição do grupo em referência é primordial para análise do material entregue, tendo em vista a peculiaridade das atividades desenvolvidas pelos diversos setores, requerendo conhecimento das mesmas na análise das atribuições proposta pela Empresa de Consultoria contratada.

Oportuno frisar que esta Gerência não tem como precisar o lapso de tempo de conclusão dos trabalhos que envolvem a elaboração do Plano de Cargos e Salários, vez que o prazo estabelecido no cronograma de execução do referido contrato não impõe prazo a esta Companhia para análise dos produtos entregues.

Todavia, o grupo de trabalho/CODHAB, está envidando esforços no sentido de concluir os trabalhos, haja vista o prazo estabelecido para realização do Concurso Público.

DO CONCURSO PÚBLICO

O artigo 58, da Lei Orgânica do Distrito Federal estabelece como competência da Câmara Legislativa, com a sanção do Governador, dispor sobre criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas, fixação dos vencimentos ou aumento de sua remuneração.

Diante disso, a criação de cargos relativos ao efetivo de pessoal da CODHAB/DF deverá ser viabilizada por meio de projeto de Lei com apreciação da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 2476/09
Folha Nº 39 *Paulo*

“Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”

Paulo

Folha nº	36
Proc. nº	392.006/57/09
Rubrica/Mat.	<i>J</i> 2/1



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

Destacamos o teor dos Decretos 21.688/00 e 28.690/08, (anexo IV) que dispõem sobre realização de concurso público no âmbito das Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista do Distrito Federal.

O sobreditos Decretos estabelecem que a realização de concurso público para fins de provimento de vagas da tabela de empregos permanentes das Empresas Públicas custeada com recursos do Tesouro, é de responsabilidade da Secretaria de Planejamento e Gestão do Distrito Federal.

A realização do concurso público dependerá de previa autorização do Governador com audiência do Conselho de Política de Recursos Humanos.

Assim, a realização de concurso público para fins de suprir o quadro de pessoal desta Companhia deve seguir ainda os procedimentos constantes na Portaria Conjunta SGA/SEF/SEPLAN nº 17, de 30 de junho de 2004, (anexo IV) que disciplina os aspectos processuais relacionados à criação de cargos efetivos.

OUTRAS CONSIDERAÇÕES

Por meio do Ofício 051/2008, (anexo V) essa Diretoria Administrativo-Financeira, ciente da obrigatoriedade de realização de concurso público para suprir o respectivo Quadro de Pessoal – CODHAB, solicitou a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, autorização para contratação de entidade especializada em realização de concurso público.

Em resposta ao sobredito Ofício, a então Subsecretaria de Gestão de Pessoas/SEPLAG, explicitou, por meio do Ofício 726/09, (anexo V) da necessidade de aprovação do Plano de Empregos e Salários a ser adotado pela CODHAB precedente a realização do Concurso Público.

Assim, sendo encaminhado a presente documentação, na forma solicitada.

CLEONICE ALVES LEITE

Gerente de Suporte Operacional/DIAFI/CODHAB

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 40 *Leite*

“Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”

Folha nº	<u>37</u>
Proc. nº	<u>392.006157/09</u>
Rubrica/Mat.	<u>811</u>



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
 COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
 CODHAB/DF
 DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA



401-SETOR

Memorando nº 088/2009 – DIAFI/CODHAB/DF

Brasília, 01 de setembro de 2009.

Folha nº	38
Proc. nº	392.006.157/09
Rubrica/Mat.	811

De: DIAFI

Para: GESOP

ASSUNTO: Informações sobre providências para o concurso público da CODHAB/DF

Senhora Gerente,

Refiro-me à Lei de autorização da criação desta CODHAB/DF, que estabelece, de acordo com a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e **determinou a realização de CONCURSO PÚBLICO para a composição do quadro de pessoal próprio**, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

O prazo máximo para a realização do Concurso Público está prestes a vencer, no próximo dia 25 de setembro, como dispõe a Lei nº 4.020 de 25/09/2007, artigo 8º, caput e § 2º.

Atualmente, os empregados dessa CODHAB/DF são contratados para provimento de cargos em comissão, declarados por lei, de livre nomeação e exoneração. Toda contratação tem observado o aspecto legal imposto, constitucionalmente. Para a continuidade desta situação regulamentar, há que ser providenciado, junto aos Órgãos Governamentais, com competência de origem para analisar, orientar e acatar adequação do prazo que acolha tempo suficiente, para que ocorram todos os procedimentos que permitem a realização do Concurso, para a composição regular do Quadro de Pessoal próprio.

Neste contexto, solicito imediata providência, dessa Gerência, quanto a identificação e relato das providências e procedimentos já realizados, bem como aqueles que se encontram em fase de execução e elaboração, para dimensionar o período necessário até a realização do referido Concurso Público. Para complementar, informar os Órgãos Governamentais que devem ser ouvidos, previamente, à regularização da imposição do prazo limite estabelecido no Art. 8º e seu § 2º da Lei 4.020 de 25/09/2007.

Considerando, o exímio prazo que contamos, peço a urgência que o caso requer, sob pena de findar o prazo de validade legalmente imposto, o que poderá trazer implicações de nulidade de atos e punição pelas respectivas responsabilidades.

Atenciosamente,

VALÉRIA MACHADO SILVA
 Diretora Administrativo-Financeira

Cláudia Brandão Dutra
 Assessor Especial DIAFI/CODHAB
 Matr. 79-5

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 2476/09
 Folha Nº 41

01 09 08 12:50
 113.9

Folha nº	39
Proc. nº	392.006/157/09
Rubrica/Mat.	R 817

ANEXO I

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 3476/09
Folha Nº 42 *Paulo*



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DF**



Processo nº 392.000.695/2009

Folha nº	40
Proc. nº	392.006157/09
Rubrica/Mat.	de ln

CONTRATO Nº 016/2009 QUE ENTRE SI CELEBRAM A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – CODHAB/DF, E A EMPRESA GODOFREDO GONÇALVES FILHO-ME, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E PERFIL PROFISSIONAL.

Cláusula Primeira – Das Partes

A Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF, empresa pública dotada de personalidade jurídica de direito privado e patrimônio próprio sob a forma de sociedade limitada, com autorização legislativa de criação dada pela Lei nº 4.020, de 25 de setembro de 2007, integrante da Administração Indireta do Governo do Distrito Federal, estando vinculada à Secretaria de Estado de Habitação do Distrito Federal – SEHAB, inscrito no CNPJ sob nº 09.335.575.0001/30, com sede no Setor Comercial Sul – SCS Quadra 06, Bloco A, Lotes 13/14, 1º andar, nesta Capital, na qualidade de **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Senhor Presidente, **JOSÉ LUIZ VIEIRA NAVES**, brasileiro, casado, portador da cédula de Identidade nº 196.894-1, expedida pela SSP/GO e inscrito no CPF nº 131.512.901-91, residente e domiciliado em Brasília-DF e a empresa **Godofredo Gonçalves Filho-ME**, inscrito no CNPJ sob nº 10.275.628/0001-53, com sede no EQN 406/407, Bl. “A”, Sala 117, Asa Norte, Brasília/DF, doravante denominada **CONTRATADA** neste ato representado pelo Senhor **GODOFREDO GONÇALVES FILHO**, portador da cédula de Identidade nº 4605793-2, expedida pela SSP/GO e inscrita no CPF nº 004.209.541-71.

Cláusula Segunda – Do Procedimento

O presente Contrato obedece aos termos do Edital de Pregão Eletrônico nº 116/2009, a autorização de contratação da Diretoria-Executiva às fls. 57, conforme especificações do Termo de Referência de fls. 61/66 e da Proposta de fls. 141/142, constantes do Processo nº 392.000.695/2009 – CODHAB/DF e da Lei 8.666/93.

Dormar Gomes Monteiro
Procurador Chefe/CODHAB/DF
Matr.: 128-5
OARDF - 15.325

Brasília, Patrimônio Cultural da Humanidade -
SCS - Quadra 06 - Lotes 13 e 14 - Bloco A - 1º andar - Edifício Sede da SEDUMA -
Brasília - DF - CEP 70306-918 – Fones: (61) 3325-1883 e 3325-2709 - Fax (61) 3325-2715
www.codhab.df.gov.br

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 43 *Paulo*

Christina J. P. Soares
Núcleo de Licitações e Contratos
DIAF/CODHAB
Chefe - Matr.: 91-4



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DF



Processo nº 392.000.695/2009

Folha nº	41
Proc. nº	392.006.157/09
Rubrica/Mat.	R 111

Cláusula Terceira – Do Objeto

O Contrato tem por objeto a contratação de empresa de serviços de consultoria com a finalidade de elaborar plano de cargos e salário e perfil profissiográfico dos empregados.

Cláusula Quarta – Da Forma e Regime de Execução

O Contrato será executado de forma indireta, com base no art. 10 da Lei nº 8.666/93, Decreto nº 3.931/2001, Lei nº 10.520/2002 e no Decreto nº 5.450/2005, que regulamentam o Sistema de Registro de Preços.

Cláusula Quinta – Das Especificações dos Serviços

5.1 - Análise do Diagnóstico:

5.1.1 – Fazer um diagnóstico da situação atual para estabelecer critérios de identificação e classificação dos perfis profissiográficos;

5.1.2 – Estabelecer um programa de trabalho com a metodologia a ser aplicada em cada etapa;

5.1.3 – Detalhar todas as fases do trabalho no cronograma

5.2 – Proposta do PCS, incluindo:

5.2.1 – Levantamento e análise de atividades e atribuições;

5.2.2 – Delineamento e descrição dos empregos e carreiras;

5.2.3 – Avaliação e classificação dos empregos e carreiras;

5.2.4 – proposição do plano de carreira e empregos;

5.2.5 – Pesquisa salarial;

5.2.6 – Estruturação de tabelas salariais;

5.2.7 – Tabelas de Empregos em Comissão.

5.3 – Normas e critérios para Progressão Funcional e Promoção (Sistema de avaliação de Desempenho).

5.4 – Metodologia e instrumentos a serem usados dentro das classes previstas para cada emprego.

5.5 – Normas de reenquadramento no novo plano de empregos e salários e demonstrativos de custo e impacto na folha de pagamento.

5.6 – Instrumentos Normativos;

5.6.1 – Manual de descrição de empregos, atribuições, requisitos dos empregos e funções de confiança;

5.6.2 – Normas de administração e transição do PES.

5.7 – Consultoria e acompanhamento durante a implantação do novo PES

Bonifácio Gomes Monteiro
Procurador-Chefe/CODHAB/DF
Matr.: 128-5
CARDF - 15.325

Brasília, Patrimônio Cultural da Humanidade -

SCS - Quadra 06 - Lotes 13 e 14 - Bloco A - 1º andar - Edifício Sede da SEDUMA -
Brasília - DF - CEP 70306-918 - Fones: (61) 3325-1883 e 3325-2709 - Fax (61) 3325-2715
www.codhab.df.gov.br

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 44 *Paula*

Página 2 de 8
CONTRATO Nº 120008 - CODHAB/DF

Cristina J. A. Arêas
Núcleo de Licitações e Contratos
DIAF/CODHAB
Chefe - Matr.: 91-4



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DF**



Processo nº 392.000.695/2009

Folha nº 42
 Proc. nº 392.000.695/09
 Rubrica/Mat. 10 817

Cláusula Sexta – Dos Prazos de Execução dos Serviços

6.1 – O prazo para execução dos serviços para elaboração do PCS e Perfil Profissiográfico será de 90 (noventa) dias, contados a partir da assinatura do Contrato, conforme quadro demonstrativo abaixo.

SERVIÇOS	PRAZO (DIAS)	%	R\$
Análise do Diagnóstico	10	18,35	7.890,50
Proposta do PCS	40	36,29	15.604,70
Normas e critério para Progressão Funcional e Progressão (Sistema de Avaliação de Desempenho)	10	11,34	4.876,20
Metodologia e instrumentos a serem usados dentro das classes previstas para cada emprego	10	11,34	4.876,20
Normas de reenquadramento no novo plano de empregos e salários e demonstrativo de custo e impacto na folha de pagamento.	10	11,34	4.876,20
Instrumentos Normativos	10	11,34	4.876,20
SUBTOTAL	90	100	43.000,00
Consultoria e acompanhamento durante a implantação do novo PES	630	-	-
TOTAL	720	100	43.000,00

Bonifácio Gomes Monteiro
 Procurador Chefe/CODHAB/DF
 Matr.: 128-5
 OAB/DF - 15.325

Cláusula Sétima – Local e horário da execução dos serviços

7.1 – Os trabalhos deverão ser desenvolvidos, em Brasília/DF, na sede da Empresa CONTRATADA e quando necessário, na sede da CODHAB/DF, sito SCS, Quadra 06, Lotes 13/14, Bl. "A", 1º andar – Ed. Sede SEDUMA.

Brasília, Patrimônio Cultural da Humanidade -
 SCS - Quadra 06 - Lotes 13 e 14 - Bloco A - 1º andar - Edifício Sede da SEDUMA -
 Brasília - DF - CEP 70306-918 – Fones: (61) 3325-1883 e 3325-2709 - Fax (61) 3325-2715
 www.codhab.df.gov.br

Sector Protocolo Legislativo
PL Nº 1476/09
 Folha Nº 45 *Tante*

Cristina J. R. Azevedo
 Núcleo de Licitações e Contratos
 SNAF/CODHAB
 Chefe - Matr.: 91-4

8



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DF**



Processo nº 392.000.695/2009

Folha nº	43
Proc. nº	392.006.157/09
Rubrica/Mat.	817

7.2 – O horário de trabalho da CONTRATADA nas dependências da CODHAB/DF deverá coincidir com o expediente administrativo. Caso ocorra necessidade de execução dos trabalhos fora desse horário, a CONTRATADA deverá solicitar, com antecedência mínima de 12 (doze) horas e por escrito, a autorização do Executor do Contrato.

Cláusula Oitava – Do Valor

O valor total do Contrato é de R\$ 43.000,00 (quarenta e três mil reais), estando em conformidade com a Lei Orçamentária Anual – LOA;

Cláusula Nona - Dotação Orçamentária

9.1 - O empenho é no valor de R\$ 43.000,00 (quarenta e três mil reais), conforme Nota de Empenho nº 2009NE00250 emitida em 22/06/2009, sob o evento nº 400091 na modalidade global.

- I - Exercício: 2009
- II - Unidade Orçamentária: 47209
- III - Programa de Trabalho: 04122010085177240
- IV - Natureza da Despesa: 339039
- V - Fonte de Recursos: 100

Cláusula Décima – Do Pagamento

10.1 - As empresas com sede ou domicílio no Distrito Federal com créditos de valores iguais ou superiores a R\$ 1.000,00 (um mil reais), os pagamentos serão feitos exclusivamente, mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB. Para tanto deverão apresentar o número da conta corrente e agência onde deseja receber seus créditos, de acordo com o Decreto nº 17.733 de 02.10.96, alterado pelo Decreto nº 18.126 de 27.03.97.

10.2 - O pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco de Brasília – BRB, até 30 (trinta) dias contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento e conforme planilha constante da Cláusula Sexta deste Contrato.

10.3 - Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da CODHAB/DF, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação “pro rata tempore” do INPC.

10.4 - Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar à CODHAB/DF, os documentos abaixo relacionados:

- I - Certidão Negativa de Débitos – CND emitida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, devidamente atualizada (Lei nº 8.212/90);
- 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);

Brasília, Patrimônio Cultural da Humanidade -
SCS - Quadra 06 - Lotes 13 e 14 - Bloco A - 1º andar - Edifício Sede da SEDUMA -
Brasília - DF - CEP 70306-918 – Fones: (61) 3325-1883 e 3325-2709 - Fax (61) 3325-2715
www.codhab.df.gov.br

James Monteiro
Procurador Chefe/CODHAB/DF
Matr.: 128-5
OAB/DF - 15.325

Cristina J. S. Arêas
Núcleo de Licitações e Contratos
DIAF/CODHAB
Chefe - Matr.: 91-4

Página 4 de 11
CONTRATO Nº 00000 - CODHAB/DF

8

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 46 *Paula*



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DF**



Processo nº 392.000.695/2009

Folha nº	44
Proc. nº	392.006157/09
Rubrica/Mat	81

III - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio da CONTRATANTE.

10.5 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATANTE enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária, quando for o caso.

10.6 - Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

I - A multa será descontada do valor total do respectivo Contrato; e

II - Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo fornecimento do material, responderá o contratado pela diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

10.7 - O pagamento será feito, de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal.

Cláusula Décima Primeira – Do Prazo de Vigência

O Contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua assinatura, permitida a prorrogação conforme permissão legal do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

Cláusula Décima Segunda – Das garantias

A garantia para a execução do Contrato será prestada na forma de caução em dinheiro, conforme previsão constante no Edital.

Cláusula Décima Terceira – Da responsabilidade da CODHAB/DF

13.1 - A CODHAB/DF, responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa.

13.2 - Cumprir e fazer cumprir, por intermédio do Executor, os termos do Contrato, observando-se, primordialmente, a legislação afeta aos Contratos Administrativos.

13.3 - Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre qualquer anormalidade que for detectada na execução dos serviços por parte dos seus empregados.

13.4 - Prestar toda e qualquer informação necessária para a boa execução dos serviços contratados.

13.5 - Acompanhar o desempenho dos empregados da CONTRATADA na execução dos serviços.

13.6 - Exigir credenciamento dos funcionários designados pela CONTRATADA para a execução dos serviços solicitados.

13.7 - Exercer a fiscalização dos serviços, através do Setor competente, sendo-lhe assegurado o direito de ordenar a suspensão dos serviços sem prejuízo das penalidades do serviço executado ou material empregado.

Brasília, Patrimônio Cultural da Humanidade -

SCS - Quadra 06 - Lotes 13 e 14 - Bloco A - 1º andar - Edifício Sede da SEDUMA -
Brasília - DF - CEP 70306-918 - Fones: (61) 3325-1883 e 3325-2709 - Fax (61) 3325-2715
www.codhab.df.gov.br

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 3476/09
Folha Nº 47 *Paula*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Procurador Chefe/CODHAB/DF
Matr.: 129-5
OAB/DF - 15.325

[Handwritten signature]
Cristina F. T. Arêas
Núcleo de Licitações e Contratos
DIAF/CODHAB
Chefe - Matr.: 91-4



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DF**



Processo nº 392.000.695/2009

Folha nº 45
Proc. nº 392.000.695/09
Rubrica nº 917

- 13.8 – A CODHAB/DF deverá disponibilizar instalações físicas para a realização dos trabalhos e reuniões técnicas.
- 13.9 – A CODHAB/DF deverá disponibilizar toda documentação de Recursos Humanos, bem como as informações necessárias a subsidiar a CONTRATADA no cumprimento do Objeto do Contrato.
- 13.10 - Efetuar os pagamentos devidos de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do DF.

Cláusula Décima Quarta – Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada

14.1 - A Contratada fica obrigada a apresentar, a CODHAB/DF:

I - até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários.

II - Pagar os encargos trabalhistas, tributários e previdenciários decorrentes da prestação de serviço objeto do presente Contrato.

14.2 - Arcar com as despesas referentes a salários, seguro de acidentes pessoais ou em grupo, vale transporte, auxílio alimentação e demais encargos atuais ou futuros, decorrentes da relação de trabalho entre empregador e empregado.

14.3 - A Contratada responderá pelos danos causados por seus agentes, seja por culpa ou dolo.

14.4 - A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.5 - Arcar com eventuais prejuízos causados à Administração ou a terceiros por funcionários e/ou Prepostos da Empresa na execução dos serviços contratados.

14.6 - A CONTRATADA obriga-se a prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CODHAB/DF, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, podendo ser esse prazo prorrogado a critério da CODHAB/DF, desde que devidamente aceita a justificativa com a devida fundamentação sobre a prorrogação solicitada.

14.7 - A CONTRATADA obriga-se a levar imediatamente ao conhecimento da CODHAB/DF qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato, para adoção de medidas cabíveis.

14.8 - Apresentar Fatura mensal dos serviços executados no período, devidamente acompanhadas das certidões negativas de débitos exigidas em lei.

14.9 – Promover correções, reparos ou substituições que se fizerem necessárias, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do Objeto do Contrato, conforme preceitua o Art. 69 da Lei nº 8.666/93, durante a vigência do Contrato.

14.10 – Utilizar equipamentos e demais acessórios próprios, necessários ao cumprimento do Objeto do Contrato.

Bonina Gomes Monteiro
Procurador Chefe/CODHAB/DF
Matr.: 128-5
OAB/DF - 15.325

Brasília, Patrimônio Cultural da Humanidade -
SCS - Quadra 06 - Lotes 13 e 14 - Bloco A - 1º andar - Edifício Sede da SEDUMA -
Brasília - DF - CEP 70306-918 – Fones: (61) 3325-1883 e 3325-2709 - Fax (61) 3325-2715
www.codhab.df.gov.br

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09
Folha Nº 48 *Paula*

Folha 5 de 11
CONTRATO Nº 002008 CODHAB/DF

Cristina J. T. Arêas
Núcleo de Licitações e Contratos
DAF/CODHAB
Chefe - Matr.: 91-4

8



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DF



Processo nº 392.000.695/2009

Folha nº 46
Proc. nº 392.006.157/09
Rubrica/Mat. 817

14.11 – Manter, permanentemente, nos locais de prestação dos serviços e em quantidade suficiente À execução dos trabalhos os recursos humanos descritos nos dados técnicos complementares para licitação, e materiais necessários.

14.12 – Acatar pedidos de substituição de qualquer um dos componentes da equipe técnica que venha a ser portar de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das atividades que lhe tenham sido atribuídas. Ou ainda que, ao longo da realização dos trabalhos, não se confirme sua condição técnica requerida.

14.13 – Aceitar a retenção dos valores referentes ao pagamento de faturas quando correspondentes ao reembolso de danos causados à CODHAB/DF, e por atrasos no cronograma de execução conforme Cláusula Sexta deste Contrato.

Cláusula Décima Quinta – Da Alteração Contratual

15.1 - Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, vedada a modificação do objeto.

15.2 - A alteração do valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do respectivo valor, exige Termo de Aditamento.

Cláusula Décima Sexta – Das Penalidades

O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a Contratada à multa prevista no Edital, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93, Decreto Distrital nº 26.851/2006 e alterações posteriores. Facultada a CODHAB/DF:

- I - Aplicar multa que poderá ser descontada da garantia oferecida;
- II - Cobrar o valor integral da multa ainda que superior à garantia ofertada, descontando a diferença da garantia que deverá, de imediato ser recomposta pela Contratada;
- III - Propor medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Cláusula Décima Sétima – Da Dissolução

O Contrato poderá ser dissolvido de comum acordo, bastando, para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato.

Cláusula Décima Oitava – Da Rescisão

O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da CODHAB/DF, reduzido a termo nos autos do respectivo processo, na forma prevista no Edital, observado o disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se a CONTRATADA às conseqüências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Bonina Gomes Monteiro
Procurador Chefe/CODHAB/DF
Matr.: 129-5
CAR/DF - 15.325

Brasília, Patrimônio Cultural da Humanidade -
SCS - Quadra 06 - Lotes 13 e 14 - Bloco A - 1º andar - Edifício Sede da SEDUMA -
Brasília - DF - CEP 70306-918 – Fones: (61) 3325-1883 e 3325-2709 - Fax (61) 3325-2715
www.codhab.df.gov.br

Sector Protocolo Legislativo
PL Nº 1476/09
Folha Nº 49 Parela

Página 7 de 8
CONTRATO Nº 10/2009 - CODHAB/DF

Cristina J. R. Arêas
Núcleo de Licitações e Contratos
DIAF/CODHAB
Chefe - Matr.: 91-4



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DF**



Processo nº 392.000.695/2009

Cláusula Décima Nona – Dos débitos para com a Fazenda Pública

Os débitos da Contratada para com a CODHAB/DF, 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 Vigésima – Do Executor

A CODHAB/DF designará Executor para acompanhar, controlar e fiscalizar o Contrato, na forma da legislação referente às suas atividades.

Cláusula Vigésima Primeira - Da Publicação

A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela CODHAB/DF, na imprensa oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

Cláusula Vigésima Segunda – Do Foro

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

Brasília, 10 de julho de 2009.

Pela CODHAB/DF

JOSE LUIZ VIEIRA NAVES
Presidente

Pela Contratada

GODFREDO GONÇALVES FILHO
Representante-Legal

Testemunha: *Silvina R. Fernandes*

014191401-75
CPF

CPF

Brasília, Patrimônio Cultural da Humanidade -
SCS - Quadra 06 - Lotes 13 e 14 - Bloco A - 1º andar - Edifício Sede da SEDUMA -
Brasília - DF - CEP 70306-918 – Fones: (61) 3325-1883 e 3325-2709 - Fax (61) 3325-2715
www.codhab.df.gov.br

Folha nº	<u>47</u>
Proc. nº	<u>392.006157/09</u>
Rubrica/Mat.	<u>8 811</u>

Página 3 de 8
CONTRATO Nº 10/2008 – CODHAB/DF

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09
Folha Nº 50 *Paula*

Silvina R. Fernandes
Procurador Chefe/CODHAB/DF
Matr.: 129-5
CODHAB - 15.305

Cristina J. de Azevedo
Núcleo de Licitações e Contratos
DIAF/CODHAB
Chefe - Matr.: 91-4

Folha nº	48
Proc. nº	392.006/157/09
Rubrica/Mat.	R 817

ANEXO II

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 1476/09
Folha Nº 51 *Paulo*

AXIOMAS

Brasil

Folha nº	49
Proc. nº	392-006157/09
Rubrica/Mat.	02 11

NORMAS E CRITERIOS PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO PARA A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – CODHAB

Cynthia Vedana - Coordenadora
Carlos Manoel Lopes Rodrigues – Consultor Pl
André Medeiros de Araújo – Consultor Jr

Brasília
2009

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09
Folha Nº 52 Paulo



Folha nº	50
Proc. nº	392006157/09
Rubrica/Mat.	R 812

**NORMAS E CRITERIOS PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL E
PROMOÇÃO PARA A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO
HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – CODHAB**

Normas e Critérios apresentados a Companhia de Desenvolvimento habitacional do Distrito Federal – CODHAB como caracterização do serviço de Proposta de Plano de Cargos e Salários previsto no processo Licitatório no. 392.00.695/2009 – entregue em 09 de setembro de 2009.

**Cynthia Vedana - Coordenadora
Carlos Manoel Lopes Rodrigues – Consultor Pl
André Medeiros de Araújo – Consultor Jr**

**Brasília
2009**

Setor Protocolo Legislativo
2L Nº 1476/09
Folha Nº 53 Paula

Folha nº	51
Proc. nº	392006157/09
Rubrica/Mat.	<i>[assinatura]</i> 211

Sumário

1. NORMAS E CRITÉRIO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO	4
2. DIRETRIZES PARA DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA.....	5
3. PROMOÇÃO VERTICAL	6
4. PROMOÇÃO HORIZONTAL	9
5. CRITÉRIOS GERAIS.....	10
6. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	11

1. NORMAS E CRITÉRIO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO

1.1. Estas normas são responsáveis pela dinâmica da movimentação e do desenvolvimento funcional e salarial dos empregados da CODHAB.

Folha nº	52
Proc. nº	392.006157/09
Rubrica/Mat.	2 P11

Setor Protocolo Legislativo

RL Nº 1476103

Folha Nº 55 *Paula*

2. DIRETRIZES PARA DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

2.1. O desenvolvimento na carreira far-se-á mediante as seguintes modalidades de evolução funcional e/ou salarial do empregado:

- **Promoção vertical:**

- Promoção vertical por mudança de estágio de desenvolvimento.
- Reclassificação.

- **Promoção Horizontal:**

- Promoção horizontal por mérito
- Promoção horizontal por antiguidade.

Folha nº	53
Proc. nº	392006157/09
Rubrica/Mat.	DL 811

3. PROMOÇÃO VERTICAL

3.1. Caracterizam-se como promoção vertical as situações que ensejarem evolução na arquitetura de carreira da Proposta de Plano de Cargos e Salários e que resultarem em alteração funcional e/ou salarial do empregado. Ocorrerá pela Promoção Vertical por Mudança de Estágio de Desenvolvimento.

3.2. Promoção Vertical por Mudança de Estágio de Desenvolvimento

3.2.1. Para o cargo da Carreira de Auxiliar de Desenvolvimento Habitacional e os cargos de nível médio da Carreira de Assistente de Desenvolvimento Habitacional, a promoção vertical por mudança de estágio de desenvolvimento é movimentação do empregado do estágio de desenvolvimento Jr para o estágio de desenvolvimento PL 1, de PL 1 do estágio de desenvolvimento PL 2, de PL 2 para o estágio de desenvolvimento SR 1, do SR 1 para SR 2 do cargo que ocupa como forma de aceleração na carreira.

3.2.2. Para os cargos da Carreira de Analista de Desenvolvimento Habitacional promoção vertical por mudança de estágio de desenvolvimento é a movimentação do empregado do estágio de desenvolvimento Jr para o estágio de desenvolvimento PL 1, de PL 1 do estágio de desenvolvimento PL 2, de PL 2 para o estágio de desenvolvimento SR 1, do SR 1 para SR 2, e do SR 2 para MS do cargo que ocupa como forma de aceleração na carreira.

3.2.3. Os ocupantes do cargo da Carreira de Auxiliar de Desenvolvimento Habitacional e os cargos de nível médio da Carreira de Assistente de Desenvolvimento Habitacional poderão concorrer à promoção vertical por mudança de estágio de desenvolvimento desde que atendam às seguintes condições:

- a) Ter tido, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no estágio de desenvolvimento JR para passagem para o estágio de desenvolvimento PL 1.
- b) Ter tido, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício no estágio de desenvolvimento PL 1 para passagem para o estágio de desenvolvimento PL 2.
- c) Ter tido, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício no estágio de desenvolvimento PL 2 para passagem para o estágio de desenvolvimento SR 1.
- d) Ter tido, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício no estágio de desenvolvimento SR 1 para passagem para o estágio de desenvolvimento SR 2.
- e) Ter obtido, nos dois últimos períodos avaliativos de desempenho, o conceito mínimo desejado pela Empresa, definido pelo instrumento por ela utilizado.

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09
Folha Nº 57 Paul

Folha nº	54
Proc. nº	392.006/157/09
Rubrica/Mat.	817

SEM EFEITO

- f) Ter concluído a matriz de desenvolvimento¹ prevista para o cargo da promoção, conforme os critérios e regras estabelecidos pela Empresa.

3.2.4. Os ocupantes do cargo da Carreira de Auxiliar de Desenvolvimento Habitacional e os cargos de nível médio da Carreira de Assistente de Desenvolvimento Habitacional poderão concorrer à promoção vertical por mudança de estágio de desenvolvimento desde que atendam às seguintes condições:

- a) Ter tido, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no estágio de desenvolvimento JR para passagem para o estágio de desenvolvimento PL 1.
- b) Ter tido, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício no estágio de desenvolvimento PL 1 para passagem para o estágio de desenvolvimento PL 2.
- c) Ter tido, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício no estágio de desenvolvimento PL 2 para passagem para o estágio de desenvolvimento SR 1.
- d) Ter tido, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício no estágio de desenvolvimento SR 1 para passagem para o estágio de desenvolvimento SR 2.
- e) Ter tido, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no estágio de desenvolvimento SR 2 para passagem para o estágio de desenvolvimento MS.
- f) Ter obtido, nos dois últimos períodos avaliativos de desempenho, o conceito mínimo desejado pela Empresa, definido pelo instrumento por ela utilizado.
- g) Ter concluído a matriz de desenvolvimento prevista para o cargo da promoção, conforme os critérios e regras estabelecidos pela Empresa.

3.2.5. Todos os empregados admitidos e/ou incorporados deverão ser enquadrados no primeiro nível de desenvolvimento da carreira que ocupar.

3.3. Reclassificação

3.3.1. Reclassificação ocorre somente por meio da participação e aprovação do empregado em concurso público, alterando sua situação salarial e/ou funcional, para cargo de outra carreira ou para o mesmo cargo, em outra atividade ou especialidade, conforme definido no edital do referido concurso.

3.3.2. Quando o empregado for reclassificado deverá ser reposicionado na referência salarial inicial do cargo objeto do concurso público.

¹ Matriz de desenvolvimento é composta por cursos e atividades de aperfeiçoamento destinadas a cada cargo indicadas pela organização, representando cada curso e atividade um determinado valor em pontos.

Folha nº	55
Proc. nº	392.006/57/09
Rubrica/Mat.	817

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 3476/09

Folha Nº 58 Paul

- 3.3.3. Caso o empregado já se encontre em referência salarial igual ou superior à referência inicial do cargo objeto da reclassificação, será enquadrado na referência salarial com valor correspondente ou imediatamente superior na tabela salarial do cargo objeto do concurso público.
- 3.3.4. Caso o empregado já se encontre enquadrado no mesmo cargo para o qual foi aprovado em concurso público, porém, em um cargo diferente daquele objeto do concurso, a sua reclassificação ensejará somente a mudança de especialidade, mantendo-se o mesmo estágio de desenvolvimento que já possuía naquela carreira.
- 3.3.5. Para efeito de contagem de interstício nas modalidades de desenvolvimento no novo cargo, o tempo será computado a partir da data de reclassificação do empregado.

Folha nº	56
Proc. nº	392006157/09
Rubrica/Mat.	D 879

Sector Protocolo Legislativo
PL Nº 1476/09
Folha Nº 59 Paralela

4. PROMOÇÃO HORIZONTAL

4.1. Promoção Horizontal caracteriza-se pela evolução salarial do empregado na faixa salarial do seu cargo e/ou estágio de desenvolvimento, viabilizada pela Promoção Horizontal por Mérito e pela Promoção Horizontal por Antigüidade, conforme critérios e regras estabelecidos pela organização.

4.2. Promoção Horizontal por Mérito

4.2.1. É a concessão de 1 (uma) referência salarial, dentro da faixa salarial prevista para o cargo que o empregado ocupa, conjugando-se os critérios definidos para tal concessão.

4.2.2. Será considerado elegível o empregado que atender aos seguintes critérios:

- a) Ter obtido, nos dois últimos períodos avaliativos anteriores à concessão da promoção, o conceito mínimo desejável pela Empresa, definido pelo instrumento por ela utilizado para avaliar o desempenho do empregado, alcançando o resultado global de metas de, no mínimo, 95%;
- b) Ter interstício de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de admissão ou da última concessão da promoção horizontal por mérito.

4.2.3. Caberá à Diretoria aprovar, antecipadamente, os critérios e a aplicação desta promoção.

4.2.4. As promoções horizontais por mérito e por antigüidade serão concedidas de forma alternada, observando-se os critérios dispostos neste documento, não podendo, ambas, serem concedidas ao mesmo empregado, no mesmo ano.

4.3. Promoção Horizontal por Antigüidade

4.3.1. É a movimentação do empregado da referência salarial na qual se encontra para a imediatamente superior, dentro da faixa salarial prevista para o seu cargo.

4.3.2. Será considerado elegível o empregado que tiver o tempo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício na Empresa, contado a partir da data de admissão ou da última concessão da promoção horizontal por antigüidade.

4.3.3. A promoção horizontal por antigüidade será aplicada anualmente, em data definida pela CODHAB.

4.3.4. Caberá à Diretoria aprovar, antecipadamente, os critérios e a aplicação desta promoção horizontal.

4.3.5. As promoções horizontais por mérito e por antigüidade serão concedidas de forma alternada, observando-se os critérios dispostos neste documento, não podendo, ambas, serem concedidas ao mesmo empregado, no mesmo ano.

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 60 *Tauke*

Folha nº	57
Proc. nº	392.006157/09
Rubrica/Mat.	<i>Q</i> 817

5. CRITÉRIOS

- 5.1. Para contagem de exercício no Manual de Pessoal – MANPES, os períodos exercidos como de efetivo exercício serão considerados de acordo com as regras de aplicação do Manual de Pessoal – MANPES.
- 5.2. O detalhamento dos critérios de Recrutamento Interno, inclusive formulário de inscrição, devem ser atendidos também os seguintes critérios:
- a) não ter sofrido sanção disciplinar nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data de abertura de inscrição para Recrutamento Interno, excetuando-se a advertência verbal;
 - b) não ter sido responsabilizado em procedimento administrativo de apuração de irregularidades ou processo de sindicância nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à abertura do processo de progressão.
- 5.3. Além do atendimento dos requisitos e critérios específicos, a modalidade Promoção Vertical por Mudança de Estágio de Desenvolvimento, exceto para a classificação, devem ser atendidos também os seguintes critérios:
- 5.4. O orçamento destinado à concessão da Promoção Horizontal por Mérito e Promoção Horizontal por Antigüidade deverá integrar o planejamento orçamentário da Empresa e será limitado ao percentual definido pelo GDF o, para tal finalidade.
- 5.5. Os cursos que compõem as matrizes de desenvolvimento específicas a cada cargo e/ou estágio de desenvolvimento serão oferecidos pela Empresa aos empregados, visando o seu desenvolvimento profissional. Poderá ser considerado, o tempo de experiência na área demandante da vaga, bem como o tempo de efetivo exercício na Empresa.

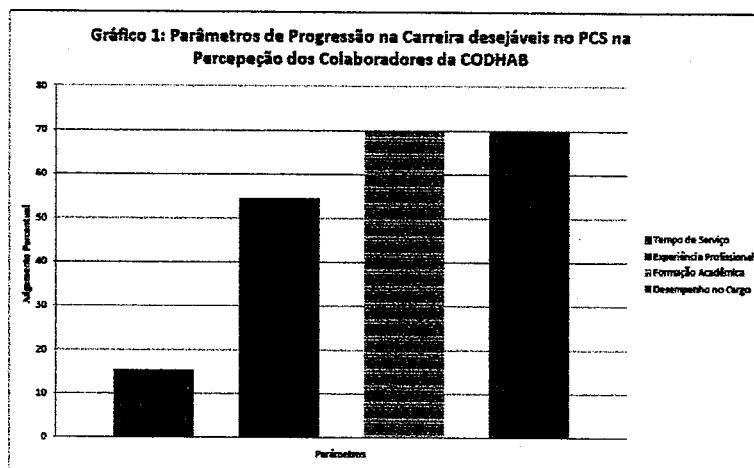
Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 14761/09
Folha Nº 61 *Paula*

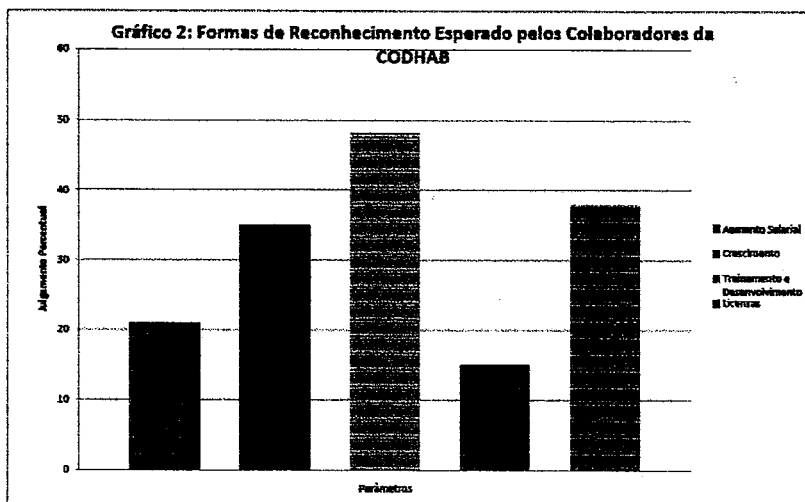
Folha nº	58
Proc. nº	392.006-157/09
Rubrica/Mat.	<i>A</i> 817

6. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

6.1. Em pesquisa realizada com os empregados (70% de respondentes) da CODHAB encontrou-se que o critério mais adequado para progressão na carreira deve ser o desempenho individual, como observado no gráfico abaixo.



6.2. Ainda nesta pesquisa, a forma mais adequada para valorização e motivação dos empregados é pela capacitação do pessoal da empresa (Gráfico 2).

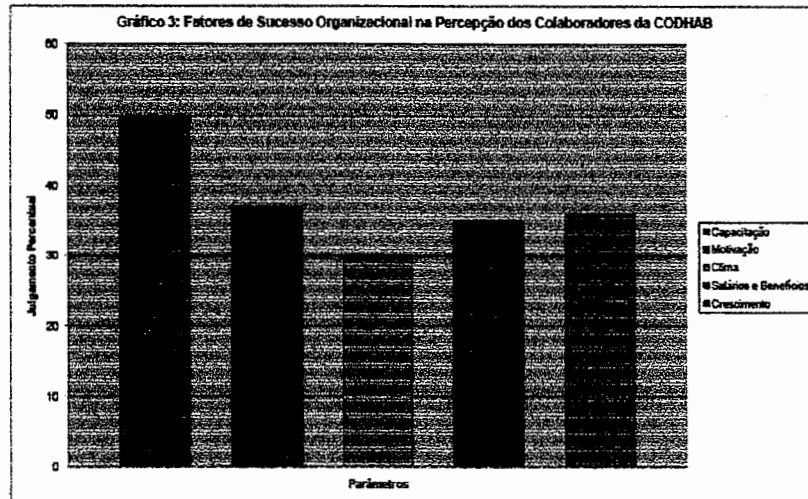


6.3. A avaliação de desempenho deverá, portanto ter o foco nas competências esperadas pelo cargo (especificadas nas descrições dos cargos), e outros atributos que a organização considere como estratégicos para seu desenvolvimento.

Setor Protocolo Legislativo
 PL Nº 1476/09
 Folha Nº 62 *Paula*

Folha nº 59
 Proc. nº 392.006/157/09
 Rubrica/Mat. *Paula*

6.4. Outrossim, a avaliação de desempenho deverá verificar e pontuar os ocupantes dos cargos quanto ao seu desenvolvimento dentro da Matriz de desenvolvimento do cargo, uma vez que a capacitação é o mais importante na percepção dos empregados para o sucesso da CODHAB (Gráfico 3).



6.5. A Matriz de Desenvolvimento deve ser elaborada e pontuada pelas Diretorias com o objetivo de possibilitar os objetivos e metas organizacionais, definindo os cursos e atividades a serem realizadas dentro dos períodos necessários a progressão em cada nível e carreira.

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09
Folha Nº 63 *Pavel*

Folha nº	60
Proc. nº	392.006.157/09
Rubrica/Mat.	<i>da</i> 811

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 2476/09
Folha Nº 64 Paul

Folha nº	61
Proc. nº	392.006157/09
Rubrica/Mat.	Ⓟ P12



**PROPOSTA DE PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS PARA A COMPANHIA DE
DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – CODHAB**

**Cinthia Vedana - Coordenadora
Carlos Manoel Lopes Rodrigues – Consultor Pl
André Medeiros de Araújo – Consultor Jr**

**Brasília
2009**

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476109

Folha Nº 65 *Tamb*

Folha nº	<u>62</u>
Proc. nº	<u>392.006157/09</u>
Rubrica/Mat.	<u>817</u>

PROPOSTA DE PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS PARA A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – CODHAB

Proposta apresentada a Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB como caracterização do serviço de Proposta de Plano de Cargos e Salários previsto no processo Licitatório no. 392.00.695/2009 – entregue em 27 de agosto de 2009.

Cynthia Vedana - Coordenadora
Carlos Manoel Lopes Rodrigues – Consultor PI
André Medeiros de Araújo – Consultor Jr

Brasília
2009

2

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 14761/09

Folha Nº 66 *Paula*

Folha nº	63
Proc. nº	392.006.157/09
Rubrica/Mat.	817

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	4
2.	PRINCÍPIOS BÁSICOS.....	5
3.	SUBSISTEMA DE CARGOS E CARREIRAS.....	7
4.	LEVANTAMENTO E ANÁLISE DE ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES.....	8
5.	DELINEAMENTO E DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS E CARREIRAS.....	12
6.	AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS EMPREGOS E CARREIRAS.....	13
7.	PROPOSIÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E EMPREGOS.....	16
8.	PESQUISA SALARIAL.....	18
9.	ESTRUTURAÇÃO DE TABELAS SALARIAIS.....	20
10.	TABELAS DE EMPREGOS EM COMISSÃO.....	22
	ANEXO I – DESCRIÇÃO DE CARGOS.....	23
	ANEXO II – MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS.....	40
	ANEXO III – PESQUISA SALARIAL.....	42

1. INTRODUÇÃO

1.1 A **Proposta de Plano de Cargos e Salários** constitui-se neste documento instrutivo e normativo e baseia-se na concepção sistêmica da Gestão de Pessoas, que tem por objetivo assegurar-lhe maior eficácia, por meio da organização e racionalização de suas ações e da interdependência entre os seus subsistemas.

1.2 As orientações e abordagens que fundamentam a proposta retratam o que atualmente é praticado nos planos de carreiras adotados no mercado em empresas com características similares quanto à estrutura ou finalidade.

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 14761/09

Folha Nº 68 *Faulo*

Folha nº	65
Proc. nº	392.006157/09
Rubricas/Mat.	57

2. PRINCÍPIOS BÁSICOS

2.1 Os princípios básicos que fundamentam a concepção desta Proposta e que consubstanciam a sua filosofia são:

- Adequação à realidade da CODHAB e sua missão institucional;
- Alinhamento com a área de atuação da CODHAB;
- Interação com o ambiente externo e interno;
- Interdependência com os demais subsistemas de Gestão de Pessoas;
- Acompanhamento, avaliação e atualização permanentes;
- Equilíbrio das necessidades da Empresa e do empregado;
- Estruturação de plano de desenvolvimento do empregado;
- Subsidiar o sistema de avaliação de desempenho; e
- Fornecer os critérios para seleção de pessoal (concurso público) quanto à escolaridade e formação, conhecimentos gerais e específicos, competências pessoais, aptidão física e mental.

2.2 Orientações Técnicas

2.2.1 As orientações técnicas adotadas são as seguintes:

- Cargos desdobrados em atividades, ensejando à empresa melhor gerenciamento da sua força de trabalho e assegurando ao empregado, a possibilidade de planejamento de sua carreira;
- Cargos das carreiras de nível médio, superior e de cargos específicos, desdobrados em níveis de desenvolvimento, possibilitando ao empregado a oportunidade de crescimento na carreira;
- Definição da missão dos cargos e descrição concisa das atribuições essenciais que compõem cada um dos cargos;

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 14761/09
Folha Nº 69 *Paulo*

Folha nº	66
Proc. nº	392006157/09
Rubrica/Mat.	817

- Desenvolvimento na carreira com a evolução funcional e profissional e possibilidade de evolução salarial do empregado;
- Estruturação de salários de modo que mantenha a coerência interna, expressa pela hierarquia dos cargos e a coerência externa, representada pelo mercado de salários, inclusive com a adoção de adicionais de remuneração, quando couber.

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09
Folha Nº 20 Paul

Folha nº	67
Proc. nº	392.006/157/09
Subsc/Mat.	8 11

3. SUBSISTEMA DE CARGOS E CARREIRAS

- 3.1. Este subsistema representa a arquitetura das carreiras, que será constituída por Carreira de Nível Médio, Carreira de Nível Superior e Carreira de Cargos Específicos.
- 3.2. A carreira é o conjunto de cargos e/ou estágios de desenvolvimento que exigem o mesmo nível de escolaridade.
- 3.3. Os cargos da carreira estão desdobrados em atividades onde estão descritas as atribuições gerais, comuns a todas as atividades, e as específicas, que compõem cada uma das diferentes atividades. Na carreira de nível superior, estão descritas as atribuições gerais do cargo de Analista de Desenvolvimento Habitacional e as específicas a cada profissão.
- 3.4. Os cargos de são subdivididos em estágios de desenvolvimento, objetivando a capacitação continuado empregado.
- 3.5. A descrição dos cargos é realizada em três partes: na primeira, é destacada a sua missão; na segunda, estão delineadas as atribuições gerais, e por fim as competências requeridas para o seu desempenho;
- 3.6. A especificação de cargos estabelece os requisitos e demais condições obrigatórias para o provimento do cargo, por meio do detalhamento de informações específicas, podendo ser complementada com requisitos e condições determinadas para a posição de trabalho sem, no entanto, descaracterizar os requisitos básicos.
- 3.7. As descrições dos cargos são apresentadas no Anexo I desta proposta e as matrizes que compõem o plano de desenvolvimento do empregado estão detalhadas em outro documento intitulado: Normas e Critérios para Progressão Funcional e Promoção (Sistema de Avaliação de Desempenho).

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 3476/09
Folha Nº 71 *Paulo*

Folha nº	68
Proc. nº	392.00615769
Rubrica/Mat.	811

4. LEVANTAMENTO E ANÁLISE DE ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES

- 4.1. Os cargos constituem os meios através dos quais a organização aloca e utiliza seus recursos humanos para alcançar seus objetivos, por meio de determinada estratégia. Dada a sua importância na estrutura organizacional, os cargos precisam ser descritos, projetados, delineados, definidos e estabelecidos.
- 4.2. A descrição de um cargo estabelece o conteúdo de cada tarefa a ser executada, ou seja, definir o que o ocupante do cargo deve fazer e combinar as atividades individuais em blocos específicos, isto é, prescrever o conjunto de tarefas que deve compor o cargo.
- 4.3. A descrição e análise de cargos têm o intuito de detalhar o que cargo exige em termos de conhecimentos, habilidades e capacidades para que possa ser desempenhada determinada função, uma boa descrição e análise de cargos tende a aperfeiçoar o desenvolvimento de outras atividades, tais como: recrutamento, seleção, treinamentos, planejamento de cargos e salários, avaliação de desempenho e segurança no trabalho.

4.3.1. Análise de função

4.3.1.1. Análise de função é o trabalho de prospectar todos os detalhes de cada uma das funções que compõem um cargo, estudando-lhe os contornos do 'que', 'como' e 'para que' se faz, registrando todas as exigências em termos de características exigidas para a obtenção dos resultados esperados.

4.3.1.2. Conceitos

4.3.1.3. Tarefa – é um conjunto de elementos que requer o esforço humano para determinado fim, quando tarefas suficientes se acumulam para justificar o emprego de um trabalhador, surge a função.

4.3.1.4. Função – é um agregado de deveres, tarefas e responsabilidades que requerem os serviços de um indivíduo,

desse modo, pode-se inferir que numa determinada organização existem tantas funções quanto empregados.

4.3.1.5. Cargo – quando há um conjunto de funções similares forma-se o cargo, que passa a ser entendido como um grupo de funções idênticas na maioria ou em todos os aspectos mais importantes das tarefas que as compõem.

4.3.2. Metodologia de análise

4.3.2.1. O levantamento das informações foi executado segundo a metodologia de entrevista com o ocupante do cargo, onde o analista em conversa com os ocupantes de cada cargo coleta as informações relevantes.

4.3.3. Campos de análise

4.3.3.1. As áreas (campos) analisadas para determinar o universo de exigências encontradas nos contornos dos cargos basearam-se na noção de competências – sendo estas entendidas conceitualmente como sendo constituídas de conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA).

4.3.3.2. Em conjunto ao constructo de competências, as responsabilidades de cada cargo foram levantadas como um parâmetro importante para descrição do cargo.

4.4. Atividades e Atribuições da CODHAB

4.4.1. As atribuições encontradas na CODHAB foram agrupadas em atribuições relativas à implementação das políticas habitacionais, atribuições relativas à gestão imobiliária, e atribuições de suporte administrativo. Estas áreas espelham a estrutura organizacional da CODHAB.

4.4.2. Os cargos encontrados na CODHAB foram classificados e agrupados por atividades e atribuições afins, como especificados a seguir:

Auxiliar Administrativo

Classe 02 – Carreira Técnico de Desenvolvimento Habitacional

Agente Administrativo
Motorista
Fiscal Fundiário
Topógrafo
Fotógrafo

Classe 03 – Carreira Analista de Desenvolvimento Habitacional

Analista Administrativo
Analista em Tecnologia da Informação
Analista de Finanças
Arquivista
Secretária da Presidência
Advogado
Assessor de Imprensa
Secretária Executiva
Arquiteto
Engenheiro
Assistente Social

4.4.3. A nomenclatura dos cargos encontrados seguiu as tendências de mercado ao atribuir a denominação de auxiliares para cargos operacionais de nível fundamental; assistentes para nível médio; técnico para ocupações de nível médio com formação específica; analistas para ocupações de nível superior.

Sector Protocolo Legislativo
PL Nº 2476/09
Folha Nº 74 *Paula*

Folha nº	<u>71</u>
Proc. nº	<u>392.006/157/09</u>
Rubricas/Mat.	<u>817</u>

4.4.4. O levantamento das atividades resultou na descrição dos cargos exposta no item 5.

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 14761/09

Folha Nº 75 *Paulo*

Folha nº	72
Proc. nº	392006157/09
Rubrica/Mat.	<i>Paulo</i> 811

5. DELINEAMENTO E DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS E CARREIRAS

5.1. Descrição de cargos

- 5.1.1. A descrição de um cargo é o processo de síntese das informações recebidas e prospectadas no passo anterior de análise das funções, padronizando o registro dos dados de maneira a permitir um rápido e fácil acesso aos contornos de cada um dos cargos da empresa. A descrição também registra a análise dos diversos requisitos exigidos pelo cargo, como: escolaridade, experiência, responsabilidade, condições de trabalho, complexidade das tarefas, conhecimentos, etc.
- 5.1.2. Ante a inexistência de uma estrutura de cargos anterior a este trabalho, para levantamento das atividades e atribuições, bem como para a descrição dos cargos, criou-se uma nomenclatura de cargos baseada nas reais atribuições encontradas e requisitos para sua execução.
- 5.1.3. Os cargos de Coordenação e Gerentes estão descritos em suas tarefas básicas, uma vez que as atribuições específicas de cada Núcleo e Gerência estão codificadas e determinadas ou no Regimento Interno da CODHAB ou no ato que formaliza sua criação. Esta exceção baseia-se no princípio de que a descrição de cargos deve ser o mais abrangente possível.

6. AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS EMPREGOS E CARREIRAS

- 6.1. Os cargos foram avaliados pela metodologia de pontos, na qual os atributos de cada carga são pontuados em função do julgamento do peso de cada atributo para aquele cargo.
- 6.2. Os parâmetros para avaliação foram definidos em conjunto com a equipe da CODHAB responsável por este trabalho, sendo os mesmos utilizados no item 4.3.3.
- 6.3. A atribuição de pesos a cada atributo (fator de análise) seguiu a seguinte ponderação:

Tabela 1: Ponderação de Fatores para Avaliação de Cargos

Fatores	Ponderação
Conhecimento	
· Formação	10
· Formação Complementar	5
· Outros Conhecimentos	12,5
Habilidades	
· Gerais	10
· Específicas	12,5
Atitudes	17,5
Responsabilidade	
· Supervisão	15
· Informações	10
· Materiais/Equipamentos	7,5
Total	100

- 6.4. Os fatores foram depois classificados em graus para permitir a diferenciação dos cargos, obedecendo a uma progressão geométrica para geração da curva salarial (Tabela 2).

Tabela 2: Graduação dos Fatores Avaliação de Cargos

Fatores	Grau A	Grau B	Grau C	Grau D
Conhecimento				
· Formação	10	20	40	80
· Formação Complementar	5	10	20	40
· Outros Conhecimentos	12,5	25	50	100
Habilidades				
· Gerais	10	20	40	80
· Específicas	12,5	25	50	100
Atitudes	17,5	35	70	140
· Supervisão	15	30	60	120

Informações	10	20	40	80
Materiais/Equipamentos	7,5	15	30	60

6.5. A Atribuição dos pontos seguiu o Manual de Avaliação de Cargos (Anexo II) elaborado atendendo aos parâmetros e necessidades da CODHAB.

6.6. A Avaliação dos cargos resultou na seguinte distribuição de pontos:

Tabela 3: Distribuição de Pontos por Cargo

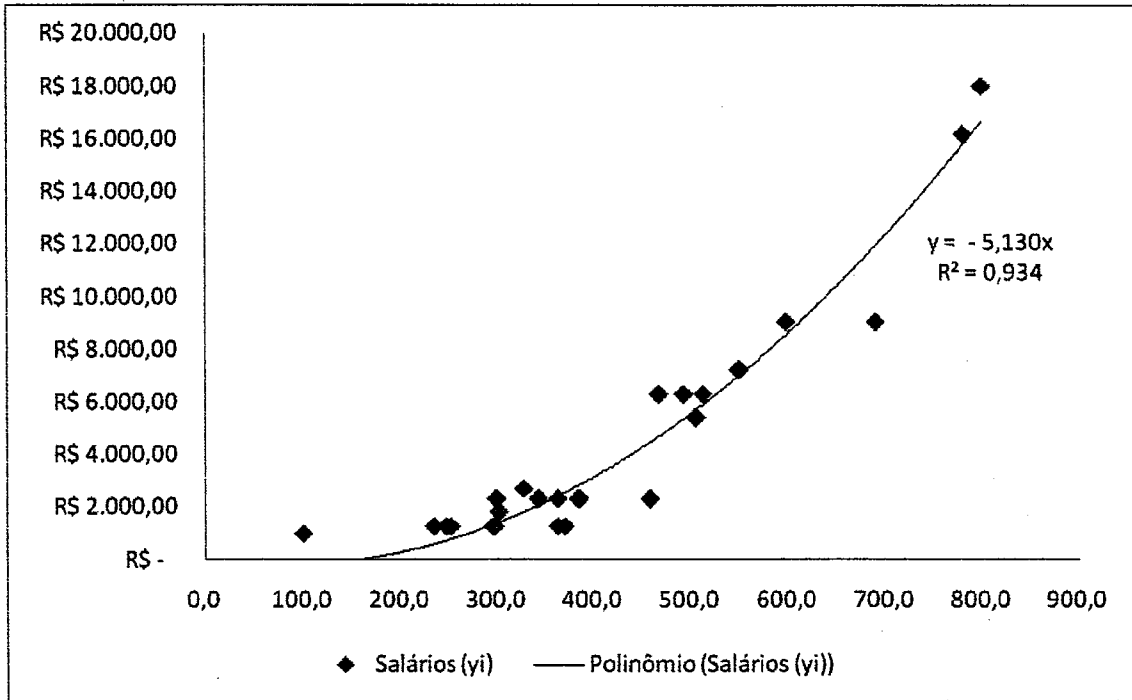
Presidente	800,0
Diretor	780,0
Chefe de Gabinete	690,0
Procurador Jurídico	597,5
Gerente Técnico	550,0
Gerente Administrativo	550,0
Advogado	512,5
Chefe de Núcleo Técnico	505,0
Chefe de Núcleo Administrativo	505,0
Assessor de Imprensa	492,5
Arquiteto	467,5
Engenheiro	467,5
Assistente Social	457,5
Analista Administrativo	385,0
Analista de Financeiro	385,0
Topógrafo	370,0
Analista de Tecnologia da Informação	362,5
Analista Administrativo	342,5
Secretária da Presidência	327,5
Secretária Executiva	302,5
Arquivista	300,0
Fiscal Fundiário	297,5
Fotógrafo	295,0
Agente Administrativo	252,5
Motorista	235,0
Auxiliar Administrativo	100,0

6.7. A curva salarial resultante da avaliação dos cargos demonstra consistência entre as atribuições dos cargos (em pontos) e a remuneração praticada, como pode ser observado no Gráfico 1:

Setor Protocolo Legislativo
 PL Nº 1476/09
 Folha Nº 78 *Paul*

Folha nº	75
Proc. nº	392.006/157/09
Rubrica/Mat.	811

Gráfico 1: Curva Salarial



Setor Protocolo Legislativo

Ph N° 1476109
Folha N° 79 *Paula*

15

Folha nº	76
Proc. nº	392.006/157/09
Rubrica/Mat.	2 817

7. PROPOSIÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E EMPREGOS

7.1. A proposta deste PCS foi elaborada com base nos parâmetros estipulados pela CODHAB e com o objetivo de manter o equilíbrio interno e externo da política de remuneração da empresa.

7.2. Tendo em vista a impossibilidade de crescimento vertical nas carreiras da empresa por sua natureza jurídica peculiar, esta proposta concentrou-se na progressão horizontal das carreiras.

7.3. Para operacionalização do PCS propõem-se, portanto uma estrutura de cargos baseada no progresso do colaborador dentro do cargo em níveis

7.3.1. **Cargos de Classe 1 e 2 – 5 níveis seqüenciais:** Júnior (JR), Pleno 1 (PL1), Pleno 2 (PL2), Sênior 1 (SR1), Sênior (SR2)

7.3.2. **Cargos de Classe 3– 6 níveis seqüenciais:** Júnior (JR), Pleno 1 (PL1), Pleno 2 (PL2), Sênior 1 (SR1), Sênior (SR2) e Máster (MS).

Classe 01 – Carreira de Auxiliar de Desenvolvimento Habitacional

Auxiliar Administrativo	JR	PL1	PL2	SR1	SR2
-------------------------	----	-----	-----	-----	-----

Classe 02 – Carreira Técnico de Desenvolvimento Habitacional

Agente Administrativo	JR	PL1	PL2	SR1	SR2
Motorista	JR	PL1	PL2	SR1	SR2
Fiscal Fundiário	JR	PL1	PL2	SR1	SR2
Topógrafo	JR	PL1	PL2	SR1	SR2
Fotógrafo	JR	PL1	PL2	SR1	SR2

Classe 03 – Carreira Analista de Desenvolvimento Habitacional

Analista Administrativo	JR	PL1	PL2	SR1	SR2	MS
Analista de Tecnologia da Informação	JR	PL1	PL2	SR1	SR2	MS
Analista de Financeiro	JR	PL1	PL2	SR1	SR2	MS
Arquivista	JR	PL1	PL2	SR1	SR2	MS
Secretária da Presidência	JR	PL1	PL2	SR1	SR2	MS
Advogado	JR	PL1	PL2	SR1	SR2	MS
Assessor de Imprensa	JR	PL1	PL2	SR1	SR2	MS
Secretária Executiva	JR	PL1	PL2	SR1	SR2	MS
Arquiteto	JR	PL1	PL2	SR1	SR2	MS

Engenheiro	JR	PL1	PL2	SR1	SR2	MS
Assistente Social	JR	PL1	PL2	SR1	SR2	MS

7.4. Os critérios de progressão nas carreiras esta estabelecida em outro documento intitulado: Normas e critério para Progressão Funcional e Promoção (Sistema de Avaliação de Desempenho).

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 81 *Tauke*

Folha nº	<u>78</u>
Proc. nº	<u>392.006157/09</u>
Rubrica/Mat.	<u><i>M</i> 817</u>

8. PESQUISA SALARIAL

8.1. A amostra utilizada na Pesquisa Salarial baseou-se no ramo de atividade da CODHAB ou que com esta guardasse semelhantes funções ou atribuições.

8.2. As empresas participantes foram: Companhia Energética de Brasília (CEB), Companhia de Desenvolvimento e Planejamento (CODEPLAN), Companhia Imobiliária de Brasília (Terracap), Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal (Caesb), Companhia Habitacional de São Paulo (COHAB SP), Companhia Habitacional de Santa Catarina (COHAB SC), Companhia de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia (CONDER).

8.3. A Pesquisa Salarial pode ser sintetizada na tabela abaixo e vista na íntegra no Anexo III.

Tabela 4: Médias Mínimas, Máximas e Média Salarial por Cargo

Chefe de Gabinete	R\$ 2.549,95	-	R\$ 2.549,95
Secretária da Presidência	R\$ 2.331,54	-	R\$ 2.331,54
Procurador Jurídico	R\$ 2.455,31	-	R\$ 2.455,31
Advogado	R\$ 4.661,38	R\$ 6.514,00	R\$ 5.587,69
Assessor de Imprensa	R\$ 2.671,80	-	R\$ 2.671,80
Secretária Executiva	R\$ 2.331,54	-	R\$ 2.331,54
Gerente Técnico	R\$ 2.544,55	-	R\$ 2.544,55
Gerente Administrativo	R\$ 2.544,55	-	R\$ 2.544,55
Chefe de Núcleo Técnico	-	-	-
Chefe de Núcleo Administrativo	-	-	-
Arquiteto	R\$ 3.084,77	R\$ 5.060,59	R\$ 4.072,68
Engenheiro	R\$ 3.450,55	R\$ 5.335,22	R\$ 4.392,89
Assistente Social	R\$ 3.084,77	R\$ 4.751,70	R\$ 3.918,23
Topógrafo	R\$ 2.034,12	R\$ 2.784,77	R\$ 2.409,44
Fotógrafo	R\$ 1.972,19	R\$ 2.737,51	R\$ 2.354,85
Analista Administrativo	R\$ 3.130,76	R\$ 4.910,51	R\$ 4.020,63
Analista de Tecnologia da Informação	R\$ 3.130,76	R\$ 4.844,12	R\$ 3.987,44
Analista de Financeiro	R\$ 2.963,70	R\$ 4.871,47	R\$ 3.917,58
Arquivista	R\$ 3.130,76	R\$ 4.942,34	R\$ 4.036,55
Agente Administrativo	R\$ 1.540,73	R\$ 2.095,33	R\$ 1.818,03
Agente Administrativo – Atendimento	R\$ 1.250,37	R\$ 2.042,91	R\$ 1.646,64

¹ Os campos sem valor de máximo representam cargos cujos valores não foram informados ou não existem na maioria das empresas.

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 24161/09

Folha Nº 82 Paul

Folha nº	79
Proc. nº	392.006/157/09
Rubrica/Mat.	811

Motorista	R\$ 1.526,11	R\$ 1.972,60	R\$ 1.749,36
Fiscal Fundiário	R\$ 1.678,63	R\$ 2.268,47	R\$ 1.973,55
Auxiliar Administrativo	R\$ 920,13	R\$ 1.354,98	R\$ 1.137,55

8.4. Os resultados encontrados colocam que a CODHAB já pratica valores de mercado quando comparadas as demais empresas de sua área, exceção quando comparada com a CAESB cujos salários estão acima de todas as outras.

Setor Protocolo Legislativo

PL N° 14761/09

Folha N° 83 *Tauke*

Folha n°	<u>80</u>
Proc. n°	<u>392.006.157/09</u>
Rubrica/Mat.	<u><i>TA</i> 812</u>

9. ESTRUTURAÇÃO DE TABELAS SALARIAIS

9.1. As tabelas salariais construídas seguem seguinte distribuição:

Tabela 5: Níveis funcionais e Salários Correspondentes

Nível	Salário
NV 1	R\$ 891,00
NV 2	R\$ 935,55
NV 3	R\$ 982,33
NV 4	R\$ 1.031,44
NV 5	R\$ 1.083,02
NV 6	R\$ 1.137,17
NV 7	R\$ 1.194,03
NV 8	R\$ 1.253,73
NV 9	R\$ 1.316,41
NV 10	R\$ 1.382,23
NV 11	R\$ 1.451,35
NV 12	R\$ 1.523,91
NV 13	R\$ 1.600,11
NV 14	R\$ 1.680,11
NV 15	R\$ 1.764,12
NV 16	R\$ 1.852,33
NV 17	R\$ 1.944,94
NV 18	R\$ 2.042,19
NV 19	R\$ 2.144,30
NV 20	R\$ 2.251,51
NV 21	R\$ 2.364,09
NV 22	R\$ 2.482,29

Nível	Salário
NV 23	R\$ 2.606,41
NV 24	R\$ 2.736,73
NV 25	R\$ 2.873,56
NV 26	R\$ 3.017,24
NV 27	R\$ 3.168,10
NV 28	R\$ 3.326,51
NV 29	R\$ 3.492,84
NV 30	R\$ 3.667,48
NV 31	R\$ 3.850,85
NV 32	R\$ 4.043,39
NV 33	R\$ 4.245,56
NV 34	R\$ 4.457,84
NV 35	R\$ 4.680,73
NV 36	R\$ 4.914,77
NV 37	R\$ 5.160,51
NV 38	R\$ 5.418,53
NV 39	R\$ 5.689,46
NV 40	R\$ 5.973,93
NV 41	R\$ 6.272,63
NV 42	R\$ 6.586,26
NV 43	R\$ 6.915,57
NV 44	R\$ 7.261,35

9.2. Embasadas na avaliação dos cargos e na progressão na carreira as faixas salariais obedecem a distribuição a seguir:

Sector Protocolo Legislativo
PL Nº 14761/09
Folha Nº 84 *Paulo*

Folha nº	<u>89</u>
Proc. nº	<u>392006157/09</u>
Rubrica/Mat.	<u>8/17</u>

Classe 01 – Carreira de Auxiliar de Desenvolvimento Habitacional

Auxiliar Administrativo	NV 1 - NV 6	R\$ 891,00	R\$ 1.137,17
-------------------------	-------------	------------	--------------

Classe 02 – Carreira Técnico de Desenvolvimento Habitacional

Agente Administrativo	NV 5 - NV 11	R\$ 1.083,02	R\$ 1.451,35
Agente Administrativo – Atendimento	NV 5 - NV 11	R\$ 1.083,02	R\$ 1.451,35
Motorista	NV 5 - NV 13	R\$ 1.083,02	R\$ 1.600,11
Fiscal Fundiário	NV 5 - NV 17	R\$ 1.083,02	R\$ 1.944,94
Técnico de Desenvolvimento Habitacional – Especialidade: Gestão Imobiliária	NV 8 - NV 19	R\$ 1.253,73	R\$ 2.144,30
Topógrafo	NV 8 - NV 20	R\$ 1.253,73	R\$ 2.251,51
Fotógrafo	NV 8 - NV 17	R\$ 1.253,73	R\$ 1.944,94

Classe 03 – Carreira Analista de Desenvolvimento Habitacional

Analista Administrativo	NV 18 - NV 25	R\$ 2.042,19	R\$ 2.873,56
Analista de Tecnologia da Informação	NV 19 - NV 26	R\$ 2.144,30	R\$ 3.017,24
Analista de Financeiro	NV 20 - NV 26	R\$ 2.251,51	R\$ 3.017,24
Arquivista	NV 18 - NV 25	R\$ 2.042,19	R\$ 2.873,56
Secretária da Presidência	NV 19 - NV 25	R\$ 2.144,30	R\$ 2.873,56
Advogado	NV 18 - NV 25	R\$ 2.042,19	R\$ 2.873,56
Assessor de Imprensa	NV 28 - NV 40	R\$ 3.326,51	R\$ 5.973,93
Secretária Executiva	NV 18 - NV 23	R\$ 2.042,19	R\$ 2.606,41
Arquiteto	NV 28 - NV 40	R\$ 3.326,51	R\$ 5.973,93
Engenheiro	NV 28 - NV 40	R\$ 3.326,51	R\$ 5.973,93
Assistente Social	NV 18 - NV 25	R\$ 2.042,19	R\$ 2.873,56

Sector Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09
Folha Nº 85 *Paula*

Folha nº	82
Proc. nº	392006157/09
Rubrica/Mat.	<i>A</i> 817

10. TABELAS DE EMPREGOS EM COMISSÃO

10.1. A tabela a seguir define os valores salariais para os cargos em comissão.

Tabela 6: Tabela dos cargos em comissão

Diretor Presidente	R\$ 18.321,00
Diretor	R\$ 16.341,56
Chefe de Gabinete	R\$ 9.012,32
Procurador Jurídico	R\$ 9.012,32
Assessores	R\$ 3.411,25

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 86 *Paula*

22

Folha nº	<u>83</u>
Proc. nº	<u>392.006.157/09</u>
Rubrica/Mat.	<u>RIT</u>

ANEXO I
Descrições de Cargos

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476109

Folha Nº 87 *Paula*

Folha nº	<u>84</u>
Proc. nº	<u>392.006157/09</u>
Rubricas/Mat.	<u>811</u>

DESCRIÇÃO DE CARGO

1. Identificação	Última atualização: Agosto 2009
Título do Cargo: Agente Administrativo Departamento: DITEC, DIMOB e DIAF	
2. Descrição Sucinta do Cargo	
Executa serviços de apoio aos núcleos e gerencias; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara documentos, relatórios e planilhas; executa serviços gerais de escritórios. Realiza atendimento telefônico e presencial ao público externo e interno fornecendo informações, realiza cadastro de usuários.	
3. Detalhamento das Responsabilidades	
Atender telefone; Fazer chamadas telefônicas; Atender público interno e externo; Verificar e responder e-mails; Dar apoio administrativo e técnico as gerencias e núcleos; Auxiliar trabalhos técnicos de fotografia e topografia; Inserir, excluir e alterar cadastros; Realizar trabalho de campo; Executar tarefas relativas a gestão de contratos imobiliários; Digitar documentos diversos; Preparar documentos; Numerar documentos; Imprimir documentos; Copiar documentos; Receber e enviar documentos; Fornecer e buscar informações; Preparar relatórios e planilhas; Protocolar documentos; Pesquisar documentos; Montar, numerar e conferir processos; Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Conferir material solicitado; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos.	
4. Conhecimentos	
Regimento Interno da CODHAB, Lei 8.666, Redação Oficial, Informática Básica (Pacote Office – nível usuário).	

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09
Folha Nº 88 *Tauke*

Folha nº	<u>85</u>
Proc. nº	<u>392006152109</u>
Rubrica/Mat.	<u><i>[assinatura]</i> 811</u>

5. Responsabilidades

Responsabilidade pelo próprio trabalho, podendo ter acesso a informações importantes ou sigilosas em decorrência do trabalho. Possui responsabilidade pelo equipamento que utiliza em seu trabalho.

6. Habilidades e atitudes:

Trabalho em equipe, iniciativa, capacidade de organização.

DESCRIÇÃO DE CARGO

1. Identificação	Última atualização: Agosto 2009
Título do Cargo: Fiscal Fundiário Departamento: DIMOB	
2. Descrição Sucinta do Cargo	
Fiscaliza imóveis irregulares, podendo estar sob ameaça de integridade física.	
3. Detalhamento das Responsabilidades	
Notificar lotes abandonados ou vazios; Vistoriar a ocupação de imóveis doados; Avaliar invasões de terreno público; Averiguar vendas indevidas e invasões de imóveis; Pesquisar sobre ocupações.	
4. Conhecimentos	
Regimento Interno da CODHAB. Legislação habitacional. Informática Básica.	
5. Responsabilidades	
Responsabilidade pelo próprio trabalho, podendo ter acesso a informações importantes ou sigilosas em decorrência do trabalho. Possui responsabilidade pelo equipamento que utiliza em seu trabalho.	
6. Habilidades e atitudes:	
Postura, ser incisivo, impor respeito.	

DESCRIÇÃO DE CARGO

1. Identificação	Última atualização: Agosto 2009
Título do Cargo: Motorista Departamento: DIMOB, DITEC e DIAF	
2. Descrição Sucinta do Cargo	
Dirige e manobra veículos e transportam pessoas, cargas ou equipamentos. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo. No desempenho das atividades, utiliza-se de capacidades comunicativas. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
3. Detalhamento das Responsabilidades	
Dirigir e manobrar veículos automotores; Realizar manutenção preventiva e de rotina; Transportar pessoal, material, equipamentos e documentos; Planejar e organizar itinerário; Controlar tempo de deslocamento; Controlar consumo de combustível; Obedecer à legislação de trânsito; Dirigir defensivamente.	
4. Conhecimentos	
Regimento Interno da CODHAB, Código Brasileiro de Transito, Informática Básica (Pacote Office – nível usuário).	
5. Responsabilidades	
Responsabilidade pelo próprio trabalho, podendo ter acesso a informações importantes ou sigilosas em decorrência do trabalho. Possui responsabilidade por veículos automotores, equipamentos e passageiros.	
6. Habilidades e atitudes:	
Iniciativa, demonstrar atenção e organização.	

DESCRIÇÃO DE CARGO

1. Identificação	Última atualização: Agosto 2009
Título do Cargo: Analista Administrativo Departamento: DIAF	
2. Descrição Sucinta do Cargo	
Planeja, organiza, controla e assessora a organização nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações; implementa programas e projetos; elabora planejamento organizacional; promove estudos de racionalização e controla o desempenho organizacional.	
3. Detalhamento das Responsabilidades	
Realizar tarefas de nível superior nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais e informações; Analisar Processos; Assessorar superiores; Gerenciar projetos; Redigir termo de referencia em sua área de atuação; Ser executor de licitações; Acompanhar processos; Analisar contratos; Acompanhar contratos; Analisar o desempenho organizacional; Verificar e responder e-mails; Elaborar e preparar documentos diversos; Receber e enviar documentos; Fornecer e buscar informações; Preparar relatórios e planilhas; Pesquisar documentos; Redigir ofícios, memorandos e despachos; Dar suporte administrativo ao planejamento e desenvolvimento de projetos; Analisar Projetos Acompanhar projetos; Gerenciar informações; Gerenciar contratos imobiliários; Gerenciar cadastro de beneficiários; Incluir, excluir e atualizar dados cadastrais; Gerenciar contratos de mutuários; Realizar cobrança; Gerenciar informações financeiras;	

27

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476109
Folha Nº 31 Paul

Folha nº	88
Proc. nº	392.006157/09
Rubrica/Mat.	817

Gerenciar projetos sociais/habitacionais;
Gerenciar benefícios sociais;
Elaborar termo de referência para licitação;
Acompanhar processo licitatório;
Atuar como executor de contratos de licitação;
Trabalhar em equipes multidisciplinares e/ou interinstitucionais;
Atuar em ações de mobilização comunitária;
Atuar em ações educativas;
Realizar e/ou apoiar estudos técnicos;
Realizar visita técnica;
Planejar e executar estudos organizacionais;
Participar de comissões internas e externas;
Participar da elaboração de políticas institucionais;
Realizar estudos organizacionais e sociais.

4. Conhecimentos

Regimento Interno da CODHAB, Lei 8.666, Lei 16098, Lei Orgânica do DF, CLT, Matemática, Gestão de Recursos Humanos; Gestão de Materiais; Gestão de projetos; Sistemas de Informações Gerenciais; Administração Pública.

5. Responsabilidades

Pode gerenciar equipes, sendo responsável por processos organizacionais, podendo ter contato com informações relevantes no desempenho de suas funções..

6. Habilidades e atitudes:

Trabalho em equipe, iniciativa, capacidade de organização, capacidade de negociação, capacidade de comunicação, raciocínio lógico.

DESCRIÇÃO DE CARGO

1. Identificação	Última atualização: Agosto 2009
Título do Cargo: Arquivista Departamento: DIAF	
2. Descrição Sucinta do Cargo	
Organiza documentação dos arquivos institucionais. Dá acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas.	
3. Detalhamento das Responsabilidades	
Receber documentos; Classificar documentos; Organizar documentos; Protocolar documentos; Distribuir documentos; Arquivar documentos; Atender Usuários. Pesquisar documentos; Recuperar informações; Autenticar documentos quanto à origem; Elaborar e preparar documentos diversos; Receber e enviar documentos; Fornecer e buscar informações; Preparar relatórios e planilhas; Pesquisar documentos; Redigir ofícios, memorandos e despachos; Planejar e executar estudos organizacionais; Participar de comissões internas e externas; Participar da elaboração de políticas institucionais;	
4. Conhecimentos	
Regimento Interno da CODHAB, Lei 8.666, Lei 16098, Matemática Financeira, Informática (Pacote Office Nível: Avançado), Lei nº 8.159, Arquivologia.	
5. Responsabilidades	
Pode gerenciar equipes, sendo responsável por informações e documentos sigilosos.	
6. Habilidades e atitudes:	
Trabalho em equipe, iniciativa, capacidade de organização, capacidade de negociação, capacidade de comunicação, raciocínio lógico, disciplina.	

--

DESCRIÇÃO DE CARGO

1. Identificação	Última atualização: Agosto 2009
Título do Cargo: Analista Financeiro Departamento: DIAF	
2. Descrição Sucinta do Cargo	
Analisam operações de crédito e de cobrança e operacionalizam contratos de financiamento e/ou empréstimos. Preparam e consolidam informações gerenciais e econômico-financeiras.	
3. Detalhamento das Responsabilidades	
Analisar contratos, Analisar notas fiscais, Liberar pagamentos; Efetuar pagamentos; Realizar conciliação bancária; Efetuar prestação de contas internamente e externamente a organização; Emitir relatórios financeiros; Negociar com instituições financeiras; Comunicar-se com instituições financeiras; Efetuar liquidação de contratos; Movimentar Contas bancárias; Emitir boletos; Atualizar cadastro junto a instituições financeiras; Administrar seguros de mutuários; Atender mutuários; Seguir cronogramas rígidos; Receber relatórios bancários; Gerar relatórios de pagamento; Redigir ofícios, memorandos e despachos.	
4. Conhecimentos	
Regimento Interno da CODHAB, Lei 8.666, Lei 16098, Matemática Financeira, Contabilidade Pública, Informática (Pacote Office Nível: Avançado), Sistema CGI.	
5. Responsabilidades	
Pode gerenciar equipes, sendo responsável por valores altos e informações sigilosas.	
6. Habilidades e atitudes:	

30

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 34 *Paulo*

Folha nº	<u>91</u>
Proc. nº	<u>392.006.157/09</u>
Rubrica/Mat.	<u><i>Paulo</i> 817</u>

Trabalho em equipe, iniciativa, capacidade de organização, capacidade de negociação, capacidade de comunicação, raciocínio lógico, disciplina.

DESCRIÇÃO DE CARGO

1. Identificação	Última atualização: Agosto 2009
Título do Cargo: Analista de Tecnologia da Informação Departamento: DIAF	
2. Descrição Sucinta do Cargo	
Desenvolve e implanta sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administra ambiente informatizado, presta suporte técnico, elabora documentação técnica. Estabelece padrões, coordena projetos e oferece soluções para ambientes informatizados e pesquisa tecnologias em informática.	
3. Detalhamento das Responsabilidades	
Redigir ofícios, memorandos e despachos;	
4. Conhecimentos	
Regimento Interno da CODHAB, Lei 8.666, Gestão de Projetos, Análise de Ponto de função, Programação e engenharia de software, infraestrutura de redes, Governança de TI, segurança da Informação.	
5. Responsabilidades	
Pode gerenciar equipes, sendo responsável por projetos e orçamentos. Responsável por equipamentos e sistemas complexos. Tem acesso a informações importantes.	
6. Habilidades e atitudes:	
Trabalho em equipe, iniciativa, capacidade de organização, criatividade, capacidade de negociação, liderança, capacidade de comunicação, raciocínio lógico,	

DESCRIÇÃO DE CARGO

1. Identificação	Última atualização: Agosto 2009
Título do Cargo: Arquiteto Departamento: DITEC	
2. Descrição Sucinta do Cargo	
Assessora e apóia a Diretoria e Gerências Técnicas em assuntos de Arquitetura e urbanismo. Elabora planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscaliza e executa obras e serviços, desenvolve estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Presta serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelece políticas de gestão.	
3. Detalhamento das Responsabilidades	
Assessorar a Diretoria e Gerências em Projetos de Arquitetura e Urbanismo; Elaborar Projetos de Arquitetura e Urbanismo; Analisar Projetos de Arquitetura e Urbanismo; Executar Projetos de Arquitetura e Urbanismo; Acompanhar Projetos de Arquitetura e Urbanismo; Fiscalizar obras; Elaborar termo de referência para licitação; Acompanhar processo licitatório; Atuar como executor de contratos de licitação; Reunir-se com comunidade; Trabalhar em equipes multidisciplinares e/ou interinstitucionais; Atuar em ações de mobilização comunitária; Atuar em ações educativas; Realizar estudos de viabilidade ambiental; Realizar visita técnica; Redigir ofícios, memorandos e despachos; Elaborar nota técnica.	
4. Conhecimentos	
Regimento Interno da CODHAB, Lei 8.666, PDOT, Legislação Ambiental, Legislação Fundiária, Lei Orgânica do DF, Gestão de Projetos, Política Habitacional, Redação Oficial, Informática (Pacote Office, AutoCad, SketchUp, Arquiview, Corel Draw), Noções básicas de sensoriamento remoto.	
5. Responsabilidades	
Pode gerenciar equipes, sendo responsável por projetos e orçamentos. Tem acesso a informações importantes.	
6. Habilidades e atitudes:	
Trabalho em equipe, iniciativa, capacidade de organização, raciocínio lógico,	

32

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09
Folha Nº 96 *Paulo*

Folha nº	<u>93</u>
Proc. nº	<u>392.006.157/09</u>
Fubrica/Mat.	<u><i>A</i> 817</u>

criatividade, capacidade de negociação,

DESCRIÇÃO DE CARGO

1. Identificação	Última atualização: Agosto 2009
Título do Cargo: Assistente Social Departamento: DITEC	
2. Descrição Sucinta do Cargo	
Assessora e apóia a Diretoria e Gerências Técnicas em assuntos sociais. Planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais na área de habitação.	
3. Detalhamento das Responsabilidades	
Assessorar a Diretoria e Gerências em Projetos Sociais; Elaborar Projetos Sociais na área de habitação; Analisar Projetos Sociais na área de habitação; Executar Projetos Sociais na área de habitação; Acompanhar Projetos Sociais na área de habitação; Planejar e executar intervenções sociais; Atuar em ações de remoção, alocação e realocação de famílias; Acompanhar beneficiários de programas sociais; Elaborar termo de referência para licitação; Acompanhar processo licitatório; Atuar como executor de contratos de licitação; Reunir-se com comunidade; Realizar ações de mobilização comunitária; Trabalhar em equipes multidisciplinares e/ou interinstitucionais; Realizar estudos sociais e demográficos; Realizar visita técnica; Redigir ofícios, memorandos e despachos; Elaborar nota técnica.	
4. Conhecimentos	
Regimento Interno da CODHAB, Lei 8.666, PDOT, Legislação Ambiental, Legislação Fundiária, Lei Orgânica do DF, Gestão de Projetos, Política Habitacional, Políticas Públicas,	
5. Responsabilidades	
Pode gerenciar equipes, sendo responsável por projetos e orçamentos. Tem acesso a informações importantes.	
6. Habilidades e atitudes:	

Setor Protocolo Legislativo
 PL Nº 3476/09
 Folha Nº 97 rank

Folha nº	94
Proc. nº	392.006157/09
Rubrica/Mat.	D 812

Trabalho em equipe, iniciativa, capacidade de organização, criatividade, capacidade de negociação, liderança, capacidade de comunicação.

DESCRIÇÃO DE CARGO

1. Identificação	Última atualização: Agosto 2009
Título do Cargo: Engenheiro Departamento: DITEC	
2. Descrição Sucinta do Cargo	
Assessora e apóia a Diretoria e Gerências Técnicas em assuntos de Engenharia. Elabora planos e projetos associados à engenharia em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscaliza e executa obras e serviços, desenvolve estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Presta serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelece políticas de gestão.	
3. Detalhamento das Responsabilidades	
Assessorar a Diretoria e Gerências em Projetos de Engenharia; Elaborar Projetos de Engenharia; Analisar Projetos de Engenharia; Executar Projetos de Engenharia; Acompanhar Projetos de Engenharia; Fiscalizar obras; Elaborar termo de referência para licitação; Acompanhar processo licitatório; Atuar como executor de contratos de licitação; Reunir-se com comunidade; Trabalhar em equipes multidisciplinares e/ou interinstitucionais; Realizar estudos de viabilidade ambiental; Realizar visita técnica; Redigir ofícios, memorandos e despachos; Elaborar nota técnica.	
4. Conhecimentos	
Regimento Interno da CODHAB, Lei 8.666, PDOT, Legislação Ambiental, Legislação Fundiária, Lei Orgânica do DF, Gestão de Projetos, Política Habitacional, Redação Oficial, Informática (Pacote Office, AutoCad, SketchUp, Arquiview, Corel Draw), Sensoriamento remoto.	

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/03
Folha Nº 98 *Paula*

Folha nº	95
Proc. nº	392.006.157/09
Rubrica/Mat.	817

5. Responsabilidades
Pode gerenciar equipes, sendo responsável por projetos e orçamentos. Tem acesso a informações importantes.
6. Habilidades e atitudes:
Trabalho em equipe, iniciativa, capacidade de organização, raciocínio lógico, criatividade, capacidade de negociação, liderança.

DESCRIÇÃO DE CARGO

1. Identificação	Última atualização: Agosto 2009
Título do Cargo: Fotógrafo Departamento: DITEC DIMOB Presidência	
2. Descrição Sucinta do Cargo	
Cria imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, para fins institucionais de documentação e divulgação.	
3. Detalhamento das Responsabilidades	
Escolher tema ou assunto da fotografia que atendem a demandas da organização; Revelar e retocar negativos de filmes, Tirar, ampliar e retocar cópias, Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte. Assessorar superiores; Verificar e responder e-mails; Preparar relatórios e planilhas; Pesquisar documentos; Participar de comissões internas e externas; Realizar visitas técnicas.	
4. Conhecimentos	
Regimento Interno da CODHAB, Lei de Imprensa, Informática (Corel Draw e PhotoShop)	
5. Responsabilidades	
Responsável pelo próprio desempenho e por material e equipamentos de valor acentuado, podendo ter contato com informações relevantes no desempenho de suas funções..	
6. Habilidades e atitudes:	
Iniciativa, capacidade de organização, capacidade de comunicação, raciocínio lógico.	

--

DESCRIÇÃO DE CARGO

1. Identificação	Última atualização: Agosto 2009
Título do Cargo: Topógrafo Departamento: DITEC DIMOB	
2. Descrição Sucinta do Cargo	
Executa levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; assessorando as demais áreas técnicas	
3. Detalhamento das Responsabilidades	
Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos; Fazer levantamentos altimétricos e planimétricos;; Implantar pontos de projeto; Delimitar glebas; Planejar trabalhos em geomática; Analisar documentos e informações cartográficas, Interpretar fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas; Identificar acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração Coletar dados geométricos; Efetuar cálculos e desenhos Elaborar documentos cartográficos; Definir escalas e cálculos cartográficos; Efetuar aerotriangulação; Restituir fotografias aéreas. Assessorar superiores; Verificar e responder e-mails; Preparar relatórios e planilhas; Pesquisar documentos; Participar de comissões internas e externas; Realizar visitas técnicas.	
4. Conhecimentos	
Regimento Interno da CODHAB, Redação Oficial, Informática (Pacote Office, AutoCad, SketchUp, Arquiview, Corel Draw), Sensoriamento remoto.	
5. Responsabilidades	
Gerencia equipes e é responsável por material e equipamentos de valor acentuado, podendo ter contato com informações relevantes no desempenho de suas funções.	

Folha nº	97
Proc. nº	392.006/157/09
Rubrica/Mat.	<i>A</i> 217

6. Habilidades e atitudes:

Iniciativa, capacidade de organização, capacidade de comunicação, raciocínio lógico.

DESCRIÇÃO DE CARGO

1. Identificação	Última atualização: Agosto 2009
Título do Cargo: Secretária Executiva/Presidência Departamento: DITEC, DIMOB, DIAF e Presidência	
2. Descrição Sucinta do Cargo	
Recepciona e presta serviços de apoio a visitantes; prestam atendimento telefônico e fornece informações. Organiza agenda e o trabalho de seu superior, Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.	
3. Detalhamento das Responsabilidades	
Organizar agenda de trabalho de seu superior Recepcionar e prestar serviços de apoio a visitantes; Marcar entrevistas e compromissos de seu superior; Agendar serviços, Reservar (hotéis e passagens); Observar normas internas de segurança; Conferir documentos: Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Atender telefone; Fazer chamadas telefônicas; Atender público interno e externo; Verificar e responder e-mails; Digitar documentos diversos; Preparar documentos; Numerar documentos; Imprimir documentos; Copiar documentos; Receber e enviar documentos; Fornecer e buscar informações; Preparar relatórios e planilhas; Protocolar documentos; Pesquisar documentos; Controlar material de expediente;	

37

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1416/09
Folha Nº 101 *Paula*

Folha nº	<u>98</u>
Proc. nº	<u>392.006/57/69</u>
Rubricas/Mat.	<u>81</u>

Levantar a necessidade de material; Controlar expedição de malotes e recebimentos.
4. Conhecimentos Regimento Interno da CODHAB, Lei 8.666, Redação Oficial, Informática Básica (Pacote Office – nível usuário).
5. Responsabilidades Responsabilidade pelo próprio trabalho, tem acesso a informações importantes ou sigilosas em decorrência do trabalho. Possui responsabilidade pelo equipamento que utiliza em seu trabalho.
6. Habilidades e atitudes: Trabalho em equipe, iniciativa, capacidade de organização, discrição e sigilo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

1. Identificação	Última atualização: Agosto 2009
Título do Cargo: Advogado Departamento: Presidência	
2. Descrição Sucinta do Cargo	
Planeja, organiza, controla e assessora a organização nas questões jurídicas, representando-a em juízo quando necessário.	
3. Detalhamento das Responsabilidades	
Postular, em nome da CODHAB, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, Avaliar provas documentais e orais, Realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, Instruir a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões; Contribuir na elaboração de projetos de legislação; Analisar legislação para atualização e implementação, Assessorar negociações; Zelar pelos interesses da instituição; Analisar Processos; Assessorar superiores; Redigir termo de referencia em sua área de atuação; Acompanhar processos; Analisar e acompanhar contratos; Elaborar e preparar documentos diversos; Receber e enviar documentos; Fornecer e buscar informações;	

Preparar relatórios e planilhas;
Pesquisar documentos;
Redigir ofícios, memorandos e despachos;
Participar de comissões internas e externas;
Participar da elaboração de políticas institucionais;
Realizar estudos organizacionais e sociais.

4. Conhecimentos

Regimento Interno da CODHAB, Lei 8.666, Lei 16098, Lei Orgânica do DF, CLT, Matemática, Gestão de Recursos Humanos; Gestão de Materiais; Gestão de projetos; Sistemas de Informações Gerenciais; Administração Pública. Direito Administrativo, Penal e Civil.

5. Responsabilidades

Pode gerenciar equipes, sendo responsável por ações de grande valor, tem contato com informações sigilosas no desempenho de suas funções.

6. Habilidades e atitudes:

Trabalho em equipe, iniciativa, capacidade de organização, capacidade de negociação, capacidade de comunicação, raciocínio lógico.

Sector Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 103 Paul

Folha nº	100
Proc. nº	392.006157/09
Rubrica/Ass.	817

ANEXO II MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 14761/09
Folha Nº 204 Paula

Folha nº	101
Proc. nº	392.006157/09
Rubrica/Ass:	817

Manual de Avaliação de Cargos

Fatores	Grau 1	Grau 2	Grau 3	Grau 4
Conhecimento <ul style="list-style-type: none"> • Formação • Formação Complementar • Outros Conhecimentos 	Nível Básico 10	Nível Fundamental 20	Nível Médio/Técnico 40	Nível Superior 80
	Curso de 40 a 120 h/a 5 Conhecimentos Básicos 12,5	Certificação Profissional 10 Conhecimento de rotinas Administrativas, regulamentos internos e/ou informática nível usuário. 25	Especialização 20 Conhecimento da Legislação Reguladora da atividade da CODHAB, de Gestão Pública, e/ou Informática nível Avançado 50	Mestrado/Doutorado 40 Conhecimento Aprofundado de Legislação, Gestão Pública e/ou Informática nível Programador. 100
Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Gerais • Específicas 	Habilidades mínimas para desempenho das funções 10 Habilidades normais para desempenho da função. 12,5	Habilidades esperadas para o nível técnico 20 Habilidades requeridas para trabalho técnico 25	Habilidades compatíveis com níveis gerenciais 40 Habilidades bem desenvolvidas 50	Competências similares as de nível diretivo 80 Habilidades altamente desenvolvidas, por estar em cargos de comando. 100
	Atitudes	Mínimas para autodireção do trabalho 17,5	Atitudes propositivas e de iniciativa 35	Atitudes necessárias para gerenciamento de equipes 70
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisão • Informações • Materiais/Equipamentos 	Supervisão do próprio desempenho. 15 Informações rotineiras, nem sigilosas nem confidenciais. 10 Material próprio de trabalho administrativo – computador, mesa, material de expediente. 7,5	Chefia 30 Informações importantes, mas não sigilosas nem confidenciais. 20 Material próprio de trabalho de valor acentuado – automóveis, máquinas, por exemplo. 15	Gerência 60 Informações sigilosas e confidenciais, internas à organização. 40 Responsabilidade por material lotado no setor da organização. 30	Direção/Presidência 120 Informações sigilosas, confidenciais e estratégicas, internas e externas à organização. 80 Responsabilidade por patrimônio da organização e sob tutela desta. 60

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09
Folha Nº 105 *Paulo*

Folha nº	102
Proc. nº	392006157/09
Rubrica/Mat.	817

**ANEXO III
PESQUISA SALARIAL**

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 3476/09
Folha Nº 106 *Paulo*

Folha nº	<u>103</u>
Proc. nº	<u>392.006157/09</u>
Rubrica/Mat.	<u>807</u>

Cargo	CEB		
	Mínimo	Máximo	Méio
Presidente			R\$ 5.081,54
Chefe de Gabinete			R\$ 5.081,54
Secretaria da Presidência	R\$ 2.128,23	R\$ 8.834,85	R\$ 5.081,54
Procurador Jurídico			R\$ 5.081,54
Assessor Jurídico	R\$ 9.353,00	R\$ 12.540,00	R\$ 10.950,50
Assessor de Imprensa			R\$ 5.081,54
Secretaria Executiva	R\$ 2.128,23	R\$ 8.834,85	R\$ 5.081,54
Diretor			R\$ 5.081,54
Gerente Técnico			R\$ 5.081,54
Gerente Administrativo			R\$ 5.081,54
Coordenador de Núcleo Técnico			R\$ 5.081,54
Coordenador de Núcleo Administrativo			R\$ 5.081,54
Coordenador de Desenvolvimento Habitacional	R\$ 2.128,23	R\$ 8.834,85	R\$ 5.081,54
Analista de Desenvolvimento Habitacional – Especialidade: Arguaria	R\$ 2.128,23	R\$ 8.834,85	R\$ 5.081,54
Analista de Desenvolvimento Habitacional – Especialidade: Engenharia	R\$ 3.265,19	R\$ 8.834,85	R\$ 6.085,02
Analista de Desenvolvimento Habitacional – Especialidade: Serviço Social	R\$ 2.128,23	R\$ 8.834,85	R\$ 5.081,54
Analista de Desenvolvimento Habitacional – Especialidade: Gestão Imobiliária	R\$ 2.128,23	R\$ 8.834,85	R\$ 5.081,54
Técnico de Desenvolvimento Habitacional – Especialidade: Gestão Imobiliária	R\$ 1.501,53	R\$ 3.656,19	R\$ 2.773,36
Técnico de Desenvolvimento Habitacional – Especialidade: Topografia	R\$ 1.501,53	R\$ 3.656,19	R\$ 2.773,36
Técnico de Desenvolvimento Habitacional – Especialidade: Fotogrametria	R\$ 1.501,53	R\$ 3.656,19	R\$ 2.773,36
Analista Administrativo	R\$ 2.128,23	R\$ 8.834,85	R\$ 5.081,54
Analista Administrativo – Especialidade: Tecnologia da Informação	R\$ 2.128,23	R\$ 8.834,85	R\$ 5.081,54
Analista Administrativo – Especialidade: Finanças	R\$ 2.128,23	R\$ 8.834,85	R\$ 5.081,54
Analista Administrativo – Especialidade: Arqueologia	R\$ 2.128,23	R\$ 8.834,85	R\$ 5.081,54
Agente Administrativo	R\$ 945,20	R\$ 3.240,40	R\$ 2.092,80
Agente Administrativo – Atendimento	R\$ 945,20	R\$ 3.240,40	R\$ 2.092,80
Agente Administrativo – Motorista	R\$ 945,20	R\$ 3.240,40	R\$ 2.092,80
Agente Administrativo – Fiscalização	R\$ 945,20	R\$ 3.240,40	R\$ 2.092,80
Auxiliar Administrativo	R\$ 717,00	R\$ 2.009,00	R\$ 1.363,00

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 107 Paul

Folha Nº 104

Proc. Nº 392.006.157/09

Subsídios Mat A 817

Cargo	Quantidade	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Total
Presidente	01	12.000,00	144.000,00	144.000,00
Chefe do Gabinete	01	8.000,00	96.000,00	96.000,00
Secretaria da Presidência	02	4.000,00	48.000,00	96.000,00
Procurador Jurídico	01	6.000,00	72.000,00	72.000,00
Assessor Jurídico	02	3.000,00	36.000,00	72.000,00
Assessor de Imprensa	01	2.000,00	24.000,00	24.000,00
Secretaria Executiva	02	2.000,00	24.000,00	48.000,00
Diretor	01	5.000,00	60.000,00	60.000,00
Gerente Técnico	01	4.000,00	48.000,00	48.000,00
Gerente Administrativo	01	3.000,00	36.000,00	36.000,00
Coordenador de Núcleo Técnico	01	2.500,00	30.000,00	30.000,00
Coordenador de Núcleo Administrativo	01	2.500,00	30.000,00	30.000,00
Analista de Desenvolvimento Habitacional	01	2.000,00	24.000,00	24.000,00
Analista de Desenvolvimento Habitacional - Especialidade: Arquitetura	01	2.000,00	24.000,00	24.000,00
Analista de Desenvolvimento Habitacional - Especialidade: Engenharia	01	2.000,00	24.000,00	24.000,00
Analista de Desenvolvimento Habitacional - Especialidade: Serviço Social	01	2.000,00	24.000,00	24.000,00
Analista de Desenvolvimento Habitacional - Especialidade: Gestão Imobiliária	01	2.000,00	24.000,00	24.000,00
Técnico de Desenvolvimento Habitacional - Especialidade: Gestão Imobiliária	01	1.500,00	18.000,00	18.000,00
Técnico de Desenvolvimento Habitacional - Especialidade: Topografia	01	1.500,00	18.000,00	18.000,00
Técnico de Desenvolvimento Habitacional - Especialidade: Fotogrametria	01	1.500,00	18.000,00	18.000,00
Analista Administrativo	01	2.000,00	24.000,00	24.000,00
Analista Administrativo - Especialidade: Tecnologia da Informação	01	2.000,00	24.000,00	24.000,00
Analista Administrativo - Especialidade: Finanças	01	2.000,00	24.000,00	24.000,00
Analista Administrativo - Especialidade: Arquivologia	01	2.000,00	24.000,00	24.000,00
Agente Administrativo	01	1.500,00	18.000,00	18.000,00
Agente Administrativo - Atendimento	01	1.500,00	18.000,00	18.000,00
Agente Administrativo - Motorista	01	1.500,00	18.000,00	18.000,00
Agente Administrativo - Fiscalização	01	1.500,00	18.000,00	18.000,00
Auxiliar Administrativo	01	1.000,00	12.000,00	12.000,00

Setor Protocolo Legislativo
 PL Nº 1476/09
 Folha Nº 108 Paula

Folha nº 105
 Proc. nº 392.006/157/69
 Rubrica/Mat. A 811

Cargo	CONDIC - BA		Mês
	Matrícula	Salário	
Presidente			#DIV/0!
Chefe de Gabinete			#DIV/0!
Secretaria de Presidência	RS 1.001,57	RS 3.825,00	RS 2.858,33
Procurador Jurídico			#DIV/0!
Assessor Jurídico	RS 1.001,57	RS 3.825,00	RS 2.858,33
Assessor de Imprensa	RS 1.001,57	RS 3.825,00	RS 2.858,33
Secretaria Executiva	RS 1.001,57	RS 3.825,00	RS 2.858,33
Director			#DIV/0!
Gerente Técnico			#DIV/0!
Gerente Administrativo			#DIV/0!
Coordenador de Núcleo Técnico			#DIV/0!
Coordenador de Núcleo Administrativo			#DIV/0!
Analista de Desenvolvimento Habilitacional	RS 1.001,57	RS 3.825,00	RS 2.858,33
Analista de Desenvolvimento Habilitacional - Especialidade: Engenharia	RS 1.001,57	RS 3.825,00	RS 2.858,33
Analista de Desenvolvimento Habilitacional - Especialidade: Engenharia	RS 1.001,57	RS 3.825,00	RS 2.858,33
Analista de Desenvolvimento Habilitacional - Especialidade: Serviço Social	RS 1.001,57	RS 3.825,00	RS 2.858,33
Analista de Desenvolvimento Habilitacional - Especialidade: Gestão Imobiliária	RS 1.001,57	RS 3.825,00	RS 2.858,33
Técnico de Desenvolvimento Habilitacional - Especialidade: Gestão Imobiliária	RS 1.001,57	RS 3.825,00	RS 1.913,23
Técnico de Desenvolvimento Habilitacional - Especialidade: Topografia	RS 1.001,57	RS 3.825,00	RS 1.913,23
Técnico de Desenvolvimento Habilitacional - Especialidade: Fotogrametria	RS 1.001,57	RS 3.825,00	RS 1.913,23
Analista Administrativo	RS 1.571,57	RS 3.005,00	RS 2.288,76
Analista Administrativo - Especialidade: Tecnologia da Informação	RS 1.571,57	RS 3.005,00	RS 2.288,76
Analista Administrativo - Especialidade: Finanças	RS 1.571,57	RS 3.005,00	RS 2.288,76
Analista Administrativo - Especialidade: Arquivologia	RS 1.571,57	RS 3.005,00	RS 2.288,76
Agente Administrativo	RS 808,55	RS 1.002,00	RS 1.288,36
Agente Administrativo - Atendimento	RS 1.107,17	RS 2.000,00	RS 1.948,33
Agente Administrativo - Motorista	RS 1.107,17	RS 2.000,00	RS 1.948,33
Agente Administrativo - Fiscalização	RS 1.107,17	RS 2.000,00	RS 1.948,33
Auditor Administrativo	RS 808,55	RS 1.241,55	RS 925,81

Setor Protocolo Legislativo
 RL Nº 1476/09
 Folha Nº 120 Paula

Folha nº	107
Proc. nº	392-006157/09
Rubrica/Mat.	A 811

MÉDIAS SALARIAIS

Cargo	Mínimo	Máximo	Média
Presidente			
Chefe de Gabinete	R\$ 2.549,95		R\$ 2.549,95
Secretária da Presidência	R\$ 2.331,54		R\$ 2.331,54
Procurador Jurídico	R\$ 2.455,31		R\$ 2.455,31
Advogado	R\$ 4.661,38	R\$ 6.514,00	R\$ 5.587,69
Assessor de Imprensa	R\$ 2.671,80		R\$ 2.671,80
Secretária Executiva	R\$ 2.331,54		R\$ 2.331,54
Diretor	R\$ 2.386,15		R\$ 2.386,15
Gerente Técnico	R\$ 2.544,55		R\$ 2.544,55
Gerente Administrativo	R\$ 2.544,55		R\$ 2.544,55
Coordenador de Núcleo Técnico			
Coordenador de Núcleo Administrativo			
Analista Administrativo	R\$ 3.088,62	R\$ 5.024,61	R\$ 4.056,62
Arquiteto	R\$ 3.084,77	R\$ 5.060,59	R\$ 4.072,68
Engenheiro	R\$ 3.450,55	R\$ 5.335,22	R\$ 4.392,89
Assistente Social	R\$ 3.084,77	R\$ 4.751,70	R\$ 3.918,23
Topógrafo	R\$ 2.034,12	R\$ 2.784,77	R\$ 2.409,44
Fotógrafo	R\$ 1.972,19	R\$ 2.737,51	R\$ 2.354,85
Analista Administrativo	R\$ 3.130,76	R\$ 4.910,51	R\$ 4.020,63
Analista de Tecnologia da Informação	R\$ 3.130,76	R\$ 4.844,12	R\$ 3.987,44
Analista Financeiro	R\$ 2.963,70	R\$ 4.871,47	R\$ 3.917,58
Arquivista	R\$ 3.130,76	R\$ 4.942,34	R\$ 4.036,55
Agente Administrativo	R\$ 1.540,73	R\$ 2.095,33	R\$ 1.818,03
Motorista	R\$ 1.526,11	R\$ 1.972,60	R\$ 1.749,36
Fiscal Fundiário	R\$ 1.678,63	R\$ 2.268,47	R\$ 1.973,55
Auxiliar Administrativo	R\$ 920,13	R\$ 1.354,98	R\$ 1.137,55

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 111 Paula

Folha nº	108
Proc. nº	392.006157/09
Rubrica/Mat.	817



**NORMAS E CRITERIOS PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL E
PROMOÇÃO PARA A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO
HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – CODHAB**

**Cynthia Vedana - Coordenadora
Carlos Manoel Lopes Rodrigues – Consultor PI
André Medeiros de Araújo – Consultor Jr**

**Brasília
2009**

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 112 Paul

Folha nº	109
Proc. nº	392006157/09
Rubrica/Mat.	8 P/L



Windows XP

Teste de impressão de página

Parabéns!

Se você pode ler estas informações, é sinal de que instalou corretamente HP DeskJet 840C/841C/842C/843C em 390WS407.

As informações abaixo descrevem o driver de impressora e as configurações de porta.

Horário de envio: 17:57:19 11/9/2009
Nome da máquina: 390WS407
Nome da impressora: HP DeskJet 840C/841C/842C/843C
Modelo da impressora: HP DeskJet 840C/841C/842C/843C
Suporte para cores: Sim
Nome da(s) porta(s): LPT1:
Formato dos dados: RAW
Nome do compartilhamento: HP_840c
Local:
Comentário:
Nome do driver: UNIDRV.DLL
Arquivo de dados: HPFDJ840.GPD
Arquivo de configuração: UNIDRVUI.DLL
Arquivo de ajuda: UNIDRV.HLP
Versão do driver: 6.00
Ambiente: windows NT x86

Arquivos adicionais usados por este driver:

C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\W32X86\3\HPFUD50.DLL (5.1.2600.2032)
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\W32X86\3\UNIRES.DLL (6.0.6001.22116
(vistasp1_ldr.080215-1730))
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\W32X86\3\HPFDJ50.INI
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\W32X86\3\HPFUI50.DLL (5.1.2475.0)
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\W32X86\3\HPFIMG50.DLL (A.00.20.000)
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\W32X86\3\HPF880AL.DLL (5.1.2511.0)
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\W32X86\3\HPFDJ84X.GPD
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\W32X86\3\HPFDJ200.HLP
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\W32X86\3\HPFNAM50.GPD
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\W32X86\3\STDNAMES.GPD

Este é o fim da página de teste da impressora.

Setor Protocolo Legislativo

Ph N° 1476109

Folha N° 113 *Ramb*

Folha n°	110
Proc. n°	392.006/157/09
Rubrica/Mat.	<i>Q</i> 817

Folha nº	111
Proc. nº	392.006157/09
Rubrica/Mat.	817

ANEXO III

Setor Protocolo Legislativo

PK Nº 2476/09

Folha Nº 114 Paula



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO
DISTRITO FEDERAL
PRESIDÊNCIA



RESOLUÇÃO DA PRESIDÊNCIA Nº 083/2009-PRESI, 04 de setembro de 2009.

Dispõe sobre constituição de Comissão Executora no âmbito da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal -CODHAB-DF e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL - CODHAB/DF, no uso das atribuições que lhe confere o art. 16, Alínea "f" do Estatuto da Empresa, aprovado pelo Conselho de Administração na reunião do dia 26 de fevereiro de 2008, cuja ata foi registrada na Junta Comercial do Distrito Federal sob nº 20080173764, **resolve:**

Art. 1º - Constituir Comissão Executora, para receber, analisar, convalidar os produtos entregues pela Empresa GODOFREDO GONÇALVES FILHO – ME, e verificar o atendimento das especificações na forma contratada, pela Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal - CODHAB-DF, referente aos serviços de consultoria para elaboração de Plano de Cargos e Salários e Perfil Profissiográfico.

Art. 2º - Designar **Cleonice Alves Leite**, matrícula 113-9, **Adenilton Jose Pereira**, matrícula 056-6, **Ailson Teixeira Moutinho**, matrícula 037-X, **Alexandre Vasconcelos Martins**, matrícula 038-8, **Alisson Dias de Lima**, matrícula 034-5, **Gisele Arobas Mancini**, matrícula 053-1 e **José Eduardo Barreto Avila**, matrícula 046-9, para sob a presidência do primeiro desenvolver os trabalhos de que trata o artigo 1º desta Resolução.

Art. 3º - O prazo dos trabalhos a serem desenvolvidos pelo Grupo de Trabalho de que trata o artigo 1º coincidirá com o período da prestação dos serviços pela Empresa contratada.

Art. 4º - Cabe a Comissão Executora de que trata esta Resolução o desempenho das competências estabelecidas na Resolução 078/2008-PRESI, de 02 de julho de 2008.

Art. 5º - Fica revogada a Resolução da Presidência Nº 061/2009-PRESI, de 14 de julho de 2009.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

JOSÉ LUIZ VIEIRA NAVES
Presidente

Folha nº	112
Proc. nº	392.006/157/09
Rubrica/Mat.	811

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – CODHAB
SCS Quadra 06 - Bloco "A" - 4º andar – Edifício SEDUMA CEP: 70.306-918 – Brasília – DF
Tel.: (61) 3325-2709 Fax: (61)3325-2715
www.codhab.df.gov.br

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09
Folha Nº 115 Paulo



Folha nº	113
Proc. nº	392006157/09
Publicat.	21

ANEXO IV

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 116 Paula

 [Clique aqui para imprimir esta página](#)
 [Índice](#)

Folha nº	114
Proc. nº	392.006.157/09
Rubrica/Mat.	817

LEI Nº 4.020, DE 25 DE SETEMBRO DE 2007
 DODF de 26.09.2007

Autoriza a criação da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF, cria o Sistema de Habitação do Distrito Federal – SIHAB-DF e dá outras providências.

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

Art. 1º - Fica autorizada a criação da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF e criado o Sistema de Habitação do Distrito Federal – SIHAB/DF.

§ 1º - A CODHAB/DF será uma empresa pública do Distrito Federal, dotada de personalidade jurídica de direito privado, de capital exclusivamente público, em que o Distrito Federal terá o capital mínimo de 51% (cinquenta e um por cento), com autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

~~§ 2º - A CODHAB/DF terá por finalidade a execução da Política de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal, coordenando as respectivas ações.~~
 (REVOGADO - LEI Nº 4.147, DE 29 DE MAIO DE 2008)

§ 3º - A CODHAB/DF, entidade da administração indireta do Distrito Federal, ficará vinculada à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente do Distrito Federal – SEDUMA.

§ 4º - A CODHAB/DF terá sede e foro no Distrito Federal, sendo regida por esta Lei e, subsidiariamente, pela legislação das sociedades anônimas.

§ 5º - A CODHAB/DF, para consecução de seus objetivos, poderá instalar órgãos descentralizados de operação e representação.

§ 6º A CODHAB/DF atuará como órgão executor do SIHAB/DF e de suporte às informações relacionadas ao sistema.

§ 7º Fica autorizada a transferência à CODHAB/DF de todos os bens, patrimônio, direitos, deveres e atribuições do Instituto de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – IDHAB/DF, em processo de extinção, incluindo-se os que foram transferidos para a então Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação, atual Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, por força do art. 6º do Decreto nº 21.289, de 27 de junho de 2000, independentemente da extinção plena do IDHAB/DF.

§ 8º O cumprimento do disposto no parágrafo anterior dar-se-á mediante decreto do Governador, que discriminará, caso a caso, os bens, patrimônio, direitos, deveres e atribuições que serão objeto da referida transferência.

(ACRESCENTADO - LEI Nº 4.147, DE 29 DE MAIO DE 2008)

Art. 2º - O SIHAB/DF e a CODHAB/DF poderão ter sua abrangência e atuação estendidas aos Estados e Municípios integrantes ou contíguos à Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno – RIDE, respeitadas as competências constitucionais dos entes da federação, mediante assinaturas de convênios e outros ajustes, exigida a competente contrapartida.

Art. 3º - A execução da política habitacional do Distrito Federal deverá ser articulada com todos os órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal, obedecendo às disposições contidas no Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT e demais programas sociais do Governo do Distrito

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 4.020/09
 Folha Nº 114

Federal, bem como às regras do Sistema Financeiro da Habitação e do Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social, da Lei nº 3.877, de 26 de junho de 2006, e demais legislações pertinentes.

Art. 4º - Compete à CODHAB/DF:

- I – coordenar e executar as ações relativas à Política de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal, conforme a Lei nº 3.877/06 e demais diplomas legais;
- II – desenvolver os programas e projetos habitacionais, bem como o Plano Habitacional de Interesse Social, definidos pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente – SEDUMA;
- III – articular com os Estados e Municípios integrantes ou contíguos à RIDE as formas de participação na política habitacional daqueles entes políticos, de modo a compatibilizar a Política de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal com as praticadas no Entorno, quando couber;
- IV – articular as ações dos diversos órgãos setoriais envolvidos na execução da política habitacional, com vistas à consolidação das diretrizes estabelecidas;
- V – promover a regularização urbanística, ambiental e fundiária de áreas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Distrito Federal;
- VI – executar medidas que visem à remoção de aglomerados informais precários ou ilegais, quando não passíveis de regularização;
- VII – priorizar projetos e programas que visem à implementação e à otimização das condições de qualidade das habitações do Distrito Federal, com ênfase no segmento de menor poder aquisitivo;
- VIII – desenvolver projetos sociais para programas habitacionais que promovam a integração dos futuros beneficiados e contribuam para a geração de emprego e renda;
- IX – desenvolver projetos sociais e intervenções urbanas objetivando a fixação dos moradores;
- X – planejar, produzir, comercializar unidades habitacionais e intermediar repasses financeiros, para locação, aquisição, construção, ampliação e reforma de moradias especialmente destinadas à população de baixa renda, obedecidas as diretrizes estabelecidas;
- XI – sistematizar as informações habitacionais, em conjunto com a SEDUMA, mantendo informações atualizadas no Banco de Dados do Sistema de Habitação do Distrito Federal – SIHAB/DF, de forma a planejar sua atuação nos diversos programas habitacionais;
- XII – operacionalizar o sistema de seleção, analisando e aprovando os beneficiários da política de subsídios, respeitando o disposto na Lei nº 3.877/06;
- XIII – exercer as atividades de construção de obras civis afins à Política de Desenvolvimento Habitacional do DF, para si ou para terceiros;
- XIV – analisar e emitir parecer sobre a viabilidade técnica e financeira dos projetos habitacionais, sua infraestrutura e os equipamentos comunitários;
- XV – propor e assinar convênios, contratos, participar de consórcios com autorização legislativa e efetivar outras formas de parceria com os Estados e Municípios integrantes ou contíguos à RIDE, instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, cooperativas, associações e organizações da sociedade civil de interesse público, isoladamente ou em conjunto com o Distrito Federal, na forma do art. 11, VII, desta Lei;
- XVI – repassar financiamento para aquisição de materiais de construção, equipamentos, pagamento de mão-de-obra e assistência técnica, visando ao atendimento de metas fixadas pela Política de Desenvolvimento Habitacional na construção de unidades residenciais, na promoção e apoio à construção de habitações, na execução de serviços públicos inerentes às plenas condições de habitabilidade dos núcleos habitacionais;
- XVII – elaborar Relatórios de Controle e Avaliação com vistas a monitorar o Sistema de Habitação do Distrito Federal – SIHAB/DF;
- XVIII – elaborar normas operacionais específicas para as diversas linhas de ação;
- XIX – divulgar periodicamente, inclusive via Internet, as informações pertinentes à sua área de atuação, franqueando o acesso à população.

§ 1º - As competências previstas neste artigo que estejam sendo realizadas por outros órgãos ou entidades do Distrito Federal passam a ser desenvolvidas exclusivamente pela CODHAB/DF.

§ 2º - As questões inerentes ao Instituto de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – IDHAB-DF, em processo de extinção, serão analisadas caso a caso, com a supervisão da SEDUMA, com vistas ao repasse das atribuições à CODHAB/DF.

§ 3º Para os efeitos do inciso I, a CODHAB/DF poderá contratar, na forma da lei, obras e serviços inerentes à execução da Política de Desenvolvimento Habitacional do DF.

Setor Protocolo Legislativo

PK Nº 14761/09
Folha Nº 118 Raula

Art. 5º - A CODHAB/DF terá o seu patrimônio constituído de bens móveis e imóveis e direitos que lhe forem doados ou transferidos pelo Distrito Federal, União, Estados ou Municípios e pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou internacionais, ou bens que venha a adquirir.

Art. 6º - Constituirão receitas da CODHAB/DF:

- I – dotações orçamentárias do Distrito Federal;
- II – transferências a qualquer título da União, dos Estados, Municípios ou do Distrito Federal;
- III – rendas patrimoniais e de aplicações financeiras;
- IV – contribuições e doações de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou internacionais;
- V – recursos oriundos de convênios, acordos, ajustes e parcerias;
- VI – valores obtidos com alienações patrimoniais;
- VII – remuneração pela administração financeira dos recursos destinados à Política de Desenvolvimento Habitacional do DF;
- VIII – remuneração pela operacionalização de programas e projetos afins à Política de Desenvolvimento Habitacional do DF objetos de financiamentos nacionais e internacionais;
- IX – remuneração pela prestação de serviços;
- X – outras receitas.

Parágrafo único. Os recursos financeiros da CODHAB/DF serão movimentados em conta bancária específica.

Art. 7º - A CODHAB/DF será administrada pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva.

§ 1º - O órgão de orientação superior da CODHAB/DF é o Conselho de Administração, com autoridade para deliberar sobre assuntos e atividades sociais, firmar a orientação que julgar mais adequada na defesa dos interesses da CODHAB/DF e do desenvolvimento de suas atividades, estabelecer sua estrutura organizacional, seus cargos e respectiva remuneração, inclusive dos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal.

§ 2º - Os membros do Conselho de Administração, em número de 7 (sete), serão designados pelo Governador do DF, com mandato de três anos, contados a partir da data de publicação do ato de nomeação, podendo ser reconduzidos por igual período.

§ 3º - Dos membros referidos no § 2º deste artigo, 5 (cinco) serão indicados pelo Governador do Distrito Federal, sendo 1 (um) representante da sociedade civil; e os outros 2 (dois) serão indicados pelos movimentos sociais de habitação e eleitos na Conferência Distrital das Cidades.

§ 4º - O Conselho Fiscal, formado por 3 (três) membros, é órgão de funcionamento permanente, responsável pelo exame e parecer sobre as contas dos administradores da CODHAB/DF, nomeados pelo Conselho de Administração.

§ 5º - A Diretoria Executiva será responsável pela administração da CODHAB/DF, nos termos do que lhe competir estatutariamente, sendo composta por 5 (cinco) diretores, incluído o Diretor-Presidente.

§ 6º - A Diretoria Executiva da CODHAB/DF será composta por 4 (quatro) diretorias operacionais:

- I – Diretoria Técnica;
- II – Diretoria Imobiliária;
- III – Diretoria Administrativa;
- IV – Diretoria Financeira.

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 14761/03
Folha Nº 113 *Paulo*

§ 7º - O Diretor-Presidente será responsável pela supervisão das atividades da CODHAB/DF, representando-a em juízo ou fora dele.

§ 8º Salvo impedimento de ordem legal, os membros do Conselho de Administração farão jus a honorários mensais correspondentes a dez por cento da remuneração média mensal dos Diretores.

Art. 8º - A CODHAB/DF terá quadro de pessoal próprio regido pela Consolidação das Leis do Trabalho –

CLT e selecionado por meio de concurso público de provas, ou de provas e títulos.

§ 1º - O quadro de pessoal de que trata o caput deste artigo será definido na forma da lei, incluindo o Plano de Cargos e Salários da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF.

§ 2º - O concurso público para compor o quadro de pessoal de que trata o caput deste artigo será realizado em até 2 (dois) anos a contar da data de publicação desta Lei.

§ 3º - Fica autorizada a cessão para a CODHAB/DF de servidores da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, sem perda de vantagens do órgão de origem.

§ 4º - Fica autorizada a requisição de servidores da União, dos Estados e dos Municípios para a CODHAB/DF.

Art. 9º - A estrutura, criação dos cargos e respectiva remuneração, organização e funcionamento dos serviços e competências das unidades da CODHAB/DF serão definidos em Estatuto e Regimento Interno, que serão aprovados pelo seu Conselho de Administração.

Parágrafo único. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos constantes do orçamento do Distrito Federal.

Art. 10 - O SIHAB/DF corresponde a um conjunto de órgãos responsáveis pelo processo de planejamento e gestão da política de desenvolvimento habitacional do DF, tendo por objetivo organizar o segmento habitacional, notadamente o de interesse social, e orientar a concepção, implementação e monitoramento da Política de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal.

§ 1º - O SIHAB/DF integrará o Sistema de Planejamento Territorial e Urbano do Distrito Federal – SISPLAN, que tem por finalidade básica a promoção do desenvolvimento do território com vistas à melhoria da qualidade de vida e ao equilíbrio ecológico do Distrito Federal.

§ 2º - A gestão do SIHAB/DF ficará sob a responsabilidade da SEDUMA.

§ 3º - O SIHAB/DF será integrado pelos seguintes órgãos e entidades:

- I – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente do Distrito Federal – SEDUMA;
- II – Conselho Gestor do Fundo de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal;
- III – Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF;
- IV – órgãos e entidades da administração direta, indireta, autárquica e fundacional do DF, encarregados de formulação, acompanhamento, avaliação e execução de ações referentes a programas de habitação;
- V – Conselho de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CONDHAB/DF, na forma desta Lei;
- VI – Conferência Distrital das Cidades;
- VII – conselhos e fundos estaduais e municipais de habitação vinculados aos municípios integrantes da RIDE;
- VIII – órgãos e entidades da administração direta, indireta, autárquica e fundacional dos municípios da RIDE e dos estados de Goiás e de Minas Gerais encarregados da formulação, acompanhamento e avaliação das políticas municipais de habitação e de execução dos programas municipais de habitação;
- IX – cooperativas, sociedades, associações comunitárias, fundações e quaisquer outras formas associativas privadas que desempenhem atividades afins ou complementares à oferta habitacional;
- X – outras entidades credenciadas pela SEDUMA para integrar o SIHAB/DF.

§ 4º - As entidades mencionadas no § 3º, VI a X, integrarão o SIHAB/DF por meio de convênios, consórcios ou outras formas de parceria.

Art. 11 - Fica criado o Conselho de Desenvolvimento Habitacional do DF – CONDHAB, como órgão colegiado integrante do SIHAB, instância responsável pela articulação e participação dos agentes públicos e privados nas ações habitacionais do DF, com as seguintes atribuições:

I – apreciar e opinar sobre:

- a) diretrizes, instrumentos, normas e prioridades aplicáveis à oferta de habitações;
- b) formas de acesso a moradia;

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 14761/09

Folha Nº 120 Paul

Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal e do Plano Regional de Habitação de Interesse Social, quando couber;

V – promover e implementar sistemas de informações habitacionais e de monitoramento e avaliação;

VI – definir, em conjunto com a CODHAB/DF, os critérios e indicadores das ações para implementação da Política de Desenvolvimento Habitacional do DF e, quando couber, do Plano Regional de Habitação de Interesse Social, em parceria com os municípios envolvidos;

VII – propor e assinar, por delegação do Governador do Distrito Federal, em conjunto com a CODHAB/DF, convênios, contratos e parcerias;

~~VIII – promover as ações necessárias à efetiva extinção do IDHAB/DF, com vistas ao repasse das atribuições que virão a constituir competência da CODHAB/DF, na forma do art. 4º, § 2º;~~

VIII – promover as ações necessárias à efetiva extinção do IDHAB/DF;

(ALTERADO - LEI Nº 4.147, DE 29 DE MAIO DE 2008)

IX – organizar a Conferência Distrital das Cidades, como órgão máximo de participação popular do SIHAB/DF.

Art. 14 - Os programas habitacionais de interesse social, a serem implementados pela CODHAB/DF, terão as seguintes linhas de ação:

I – provisão de moradias;

II – urbanização e regularização;

III – requalificação e melhorias;

IV – fornecimento de assistência técnica.

§ 1º - Para a efetivação das linhas de ação constantes do caput deste artigo, serão estruturadas linhas complementares de apoio e capacitação ao desenvolvimento tecnológico, institucional e social, contemplando suporte técnico, jurídico-institucional e financeiro.

§ 2º - Na efetivação das linhas de ação constantes do caput deste artigo, caberá aos demais órgãos e entidades do Distrito Federal promover as ações de sua responsabilidade na implementação de instrumentos de desenvolvimento urbano e regularização urbanística, ambiental, jurídica e fundiária, previstos na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Distrito Federal e na Lei Federal nº 10.257/2001.

§ 3º - O Distrito Federal adotará mecanismos que promovam e agilizem a aprovação e regularização dos empreendimentos de habitação de interesse social – HIS da Política de Desenvolvimento Habitacional.

Art. 15 - Para efeito desta Lei, considera-se habitação de interesse social – HIS aquela destinada ao atendimento de famílias com renda mensal de até 12 SM (doze salários mínimos), respeitadas as demais prioridades de atendimento em conformidade com a Política de Desenvolvimento Habitacional do DF e, quando couber, ao Plano Regional de Habitação de Interesse Social.

§ 1º - A CODHAB/DF poderá prestar atendimento a famílias com renda mensal superior a 12 SM (doze salários mínimos), em ofertas habitacionais a serem regulamentadas pela SEDUMA, desde que não haja concessão de subsídios e que a proposta seja aprovada pelo Conselho competente.

§ 2º - O atendimento a famílias com renda mensal superior a 12 SM (doze salários mínimos) somente será efetivado no caso de captação de recursos específicos e implementação de planos habitacionais compatíveis com esse segmento de mercado.

Art. 16 - A Companhia Imobiliária de Brasília – TERRACAP doará ao Distrito Federal as unidades imobiliárias, terrenos ou glebas situados nas áreas destinadas à execução dos planos e programas habitacionais de interesse social, conforme determina o art. 5º da Lei nº 3.877, de 26 de junho de 2006.

§ 1º - Os imóveis doados nos termos do caput deste artigo serão transferidos pelo Distrito Federal à CODHAB/DF, para a execução de suas atividades.

§ 2º - A SEDUMA, em conjunto com a TERRACAP e a CODHAB/DF, definirá as unidades imobiliárias, terrenos ou glebas a serem transferidos para os projetos habitacionais de interesse social.

Art. 17 - O Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual garantirão o atendimento das necessidades sociais por ocasião da distribuição dos recursos para aplicação em projetos

Setor Protocolo Legislativo

Nº 54761/09

de habitação urbana e rural pelos agentes financeiros oficiais de fomento.

Parágrafo único. O Distrito Federal repassará, anualmente, recursos orçamentários para custeio e investimentos da CODHAB/DF.

Art. 18 - O Capital Social inicial da CODHAB/DF é de R\$75.000.000,00 (setenta e cinco milhões de reais), a ser integralizado exclusivamente pelo Distrito Federal.

Parágrafo único. O Poder Executivo encaminhará à Câmara Legislativa do Distrito Federal projeto de lei específico para abertura de crédito especial de R\$25.000.000,00 (vinte e cinco milhões de reais), destinado a cobrir as despesas de constituição e implantação da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF.

Art. 19 - A CODHAB/DF é declarada de interesse público.

Art. 20 - O Distrito Federal poderá garantir as operações, inclusive as financeiras, realizadas pela CODHAB/DF, desde que vinculadas aos seus objetivos sociais.

Art. 21 - A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente – SEDUMA prestará à CODHAB/DF o apoio logístico, administrativo e financeiro até a aprovação do orçamento de que trata esta Lei e até a constituição do Quadro de Pessoal.

Art. 22 - Na eventualidade da extinção da CODHAB/DF, o seu patrimônio será incorporado ao do Distrito Federal.

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24 - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 25 de setembro de 2007
119º da República e 48º de Brasília
JOSÉ ROBERTO ARRUDA

Este texto não substitui o publicado na imprensa oficial.

Setor Protocolo Legislativo

2L Nº 1476/09

Folha Nº 223 Paula

Folha nº	<u>120</u>
Proc. nº	<u>292.006.157/09</u>
Rubrica/Mat.	<u>S 81</u>

DECRETO Nº 28.690, DE 17 DE JANEIRO DE 2008
DODF DE 18.01.2008

Sector Protocolo Legisla
PL Nº 1476/08
Folha Nº 124 Pau

Dispõe sobre a realização de concurso público no âmbito das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista do Distrito Federal custeadas com recursos próprios, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo XX, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista do disposto na Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, e no artigo 17, do Decreto nº 27.591, de 1º de janeiro de 2007, DECRETA:

Art. 1º. A realização de concurso público para fins de provimento de vagas da Tabela de Empregos Permanentes das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista custeadas com recursos próprios será autorizada pelos respectivos Conselhos de Administração e Diretoria Colegiada, observada a conveniência e oportunidade, bem como a disponibilidade de vagas e de recursos orçamentários e financeiros da Empresa.

Parágrafo único - As empresas de que trata o caput não se aplica o disposto nos artigos 1º, 2º e 48 do Decreto nº 21.688, de 07 de julho de 2000, devendo ser observadas as demais disposições que regulamentam o certame.

Art. 2º. O inciso X, do artigo 1º, do Decreto nº 23.946, de 25 de julho de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º
"(...)

X - deliberar sobre a realização de concursos públicos, exceto quando o certame destinar-se ao provimento de vagas da Tabela de Empregos Permanentes das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista custeadas integralmente com recursos próprios."

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

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

Brasília, 17 de janeiro de 2008
120º da República e 48º de Brasília
JOSÉ ROBERTO ARRUDA

Este texto não substitui o publicado na imprensa oficial.

Folha nº	121
Proc. nº	392.006/52/09
Rubrica/Mat.	817

11/9/2009

DECRETO Nº 21.688. DE 7 DE NOVEMBRO DE 2000
DODF DE 08.11.2000
(VIDE - Decreto nº 22.199, de 11 de junho de 2001)

Sector Protocolo Legislativo
RL Nº 1476 109
Folha Nº 125 *Paulo*

Dispõe sobre concurso público na Administração Pública do Distrito Federal e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O concurso público destinado a selecionar candidatos ao ingresso nos cargos efetivos e empregos permanentes da Administração Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista do Distrito Federal reger-se-á pelas normas estabelecidas neste decreto.

§ 1º A realização do concurso público é de responsabilidade da Secretaria de Gestão Administrativa do Distrito Federal.

§ 2º O concurso poderá ser realizado diretamente pelo órgão ou entidade interessada ou por meio de outros órgãos ou entidades especializadas, mediante expressa autorização da Secretaria de Gestão Administrativa, que fixará as condições de sua realização.

Art. 2º A realização do concurso dependerá de prévia autorização do Governador, com audiência do Conselho de Política de Recursos Humanos.

Art. 3º O concurso público será de provas ou de provas e títulos, na forma estabelecida no edital normativo do concurso.

Parágrafo único. O concurso público para ingresso no cargo de Procurador será de, provas e títulos.

Art. 4º Somente será autorizada a realização de concurso público quando:

- I - existirem vagas e disponibilidade orçamentária e financeira para custear a despesa com o provimento dos cargos;
- II - inexistirem candidatos habilitados ou for insuficiente sua disponibilidade;

Folha nº	122
Proc. nº	3920615769
Rubrica/Mat.	<i>Paulo</i> 811

III - for devidamente justificada a necessidade de provimento das vagas.

Art. 5º O concurso público poderá ser destinado à seleção de candidatos para um ou mais órgãos ou entidades.

~~Art. 6º O candidato aprovado em concurso público destinado a determinado órgão ou entidade poderá ser aproveitado em outro órgão ou entidade obedecidas as seguintes condições:~~

Art. 6º O candidato aprovado em concurso público destinado a determinado órgão ou entidade poderá ser nomeado ou admitido para outro órgão ou entidade, obedecidas as seguintes condições:

(ALTERADO - Decreto nº 24.109, de 1º de outubro de 2003)

I - o prévio preenchimento das vagas específicas ofertadas no concurso;

II - o interesse da Administração;

III - a similitude de atribuições entre cargos ou empregos, respeitadas as habilitações específicas;

IV - o respeito à ordem de classificação;

V - a opção do candidato;

VI - o respeito ao regime jurídico de regência do cargo ou emprego.

Parágrafo único. O candidato que não aceitar a admissão em outro órgão ou entidade manterá a classificação alcançada no concurso, sem prejuízo, permanecendo no Cadastro de Pessoal Concursado - CPC.

CAPÍTULO II
DOS EDITAIS E AVISOS

Art. 7º O edital é o instrumento normativo que disciplina e confere publicidade ao concurso.

Parágrafo único. O edital consignará, dentre outras informações:

I - objetivo do concurso;

Folha nº	123
Proc. nº	392 006153/09
Rubrica/Mat.	D 817

Setor Protocolo Legislativo
 PL Nº 1476/09
 Folha Nº 126 Paula

II - indicação do cargo ou emprego, com a respectiva especificação, área de atividade e especialidade, regime jurídico, carga horária de trabalho, vencimento ou salário, vantagens, descrição sumária das atribuições, escolaridade exigida e número de vagas;

III - período, horário e local de inscrição;

IV - valor da taxa de inscrição;

V - requisitos e exigências para inscrição no concurso e investidura no cargo ou emprego;

VI - tipo e número de provas, disciplinas e conteúdo programático;

VII - critério de avaliação, classificação e desempate;

VIII - data, horário e local de realização das provas ou instruções sobre sua posterior divulgação;

IX - instruções relativas às provas e à apresentação de recursos;

X - definição de prazo, para cumprimento de exigências;

XI - prazo de validade do concurso;

XII - normas legais e regulamentares disciplinadoras do concurso;

XIII - entidade ou órgão responsável pela execução de todas as fases do concurso.

Art. 8º. Serão, ainda, objeto de edital específico: a convocação, a inclusão ou exclusão de nome de candidato, a anulação de provas, a divulgação e a homologação de resultado final, a prorrogação de prazo de inscrição e de validade do concurso, o cancelamento, a anulação e a alteração de editais.

Art. 9º O aviso é o instrumento informativo de assuntos relativos ao concurso público.

Art. 10º Os editais e avisos relativos ao concurso serão expedidos, pelo titular da entidade solicitante do concurso e/ou pelo Subsecretário de Recursos Humanos, e publicados no Diário Oficial do Distrito Federal.

CAPÍTULO III
DA INSCRIÇÃO

Sector Protocolo Legislativo
2L Nº 2476109
Folha Nº 127 Paulo

Folha nº	124
Proc. nº	392.006/157/109
Rubrica/Mat.	811

SEÇÃO I
DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO

Art. 11º São requisitos, para inscrição no concurso público, além de outros previstos em lei ou regulamento:

- I - prova de identidade;
- II - pagamento da taxa de inscrição;
- III - outros estabelecidos no edital.

SEÇÃO II
DAS VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Art. 12º Nos concursos públicos serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas para pessoas portadoras de deficiência, na forma da Lei nº 160/91 e do Decreto nº 13.897/92.

§ 1º O candidato portador de deficiência de que trata o "caput", deverá requerer, nos termos previstos no edital do certame, adaptações de provas, inclusive de curso de formação, quando houver, e os apoios necessários à deficiência de que é portador, podendo ainda solicitar tempo adicional para a realização das provas, conforme a característica da deficiência.

§ 2º No caso de solicitação de tempo adicional a que se refere o parágrafo anterior, o requerimento deverá vir acompanhado de parecer emitido por especialista da área da deficiência de que é portador.

§ 3º O portador de deficiência aprovado em concurso público, no caso de haver fracionamento, quando da apuração do percentual de que trata o caput deste artigo, deve-se proceder ao arredondamento para o primeiro número subsequente.

(ACRESCENTADO - Decreto nº 25.259 de 25 de outubro de 2004)

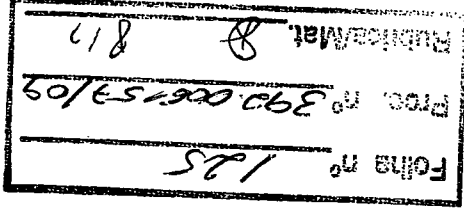
SEÇÃO III
DA TAXA DE INSCRIÇÃO

~~Art. 13º Será cobrada taxa de inscrição do candidato a concurso público em quantia correspondente a 2,5% (dois vírgula cinco por cento) do valor da remuneração do cargo ou emprego para o qual está sendo realizado o concurso, podendo o valor da taxa,  vista da especificidade do concurso, ser elevado até o percentual de 5% (cinco por cento);~~

Art. 13 - Será cobrada taxa de inscrição do candidato a concurso público em quantia correspondente a até 5% (cinco por cento) do valor da remuneração inicial do cargo ou emprego para o qual está sendo realizado o concurso.

(ALTERADO - Decreto n 24.109, de 1 de outubro de 2003)

Sector Protocolo Legislativo
N 1476109
Folha N 228 de 208



~~Art. 14º O candidato efetuará o pagamento da taxa de inscrição junto ao Banco de Brasília S/A - BRB.~~

Art. 14 - O candidato efetuará o pagamento da taxa de inscrição, preferencialmente, junto ao Banco de Brasília S/A.

(ALTERADO - Decreto nº 24.109, de 1º de outubro de 2003)

Parágrafo único. A comprovação do pagamento da taxa será feita no ato da inscrição.

Art. 15º Serão dispensados do pagamento da taxa de inscrição os doadores de sangue à Fundação Hemocentro ou instituições oficiais de saúde.

~~Art. 16º Serão dispensados do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que, aprovados em concurso público não tenham sido convocados para proverem o cargo durante o período de validade do concurso, conforme disposto em Lei.~~

Art. 16. Serão dispensados do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que, aprovados em concurso público, classificados dentro do número de vagas ofertadas pelo edital, não tenham sido nomeados ou admitidos para o cargo ou emprego para o qual prestou o concurso, durante o período de validade do concurso.

§1º Determinar que o quantitativo de vagas a ser divulgado no edital de abertura do respectivo concurso deverá corresponder à garantia dos recursos orçamentários e financeiros indispensáveis ao ato de provimento.

§2º Será de responsabilidade do dirigente do órgão ou entidade o não-cumprimento do disposto no parágrafo anterior, salvo motivo de relevante interesse público.

(ALTERADA - Decreto nº 24.278, de 08 de dezembro de 2003)

Art. 17º Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, exceto na hipótese de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração.

SEÇÃO IV
DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Art. 18º O período de inscrição será fixado no edital normativo do concurso.

Parágrafo único. No interesse da Administração, o período poderá ser prorrogado ou reabertas as inscrições, mediante edital.

SEÇÃO V
DO ATO DA INSCRIÇÃO

Setor Protocolo Legislat
PL Nº 1476/09
Folha Nº 129

Folha nº	126
Proc. nº	392006153/09
Rubrica/Ass.	811

Art. 19º A inscrição no concurso será feita pelo interessado, admitida a inscrição por terceiros, na forma e condições estabelecidas no edital do concurso.

Art. 20º Poderá ser admitida a inscrição por outros meios e formas, segundo dispuser o edital normativo.

SEÇÃO VI
DOS DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES AO CANDIDATO

Art. 21º Efetuada a inscrição, o candidato ou seu representante receberá:

I - comprovante de inscrição;

II - programa de provas, incluindo:

a) bibliografia ou sugestão bibliográfica, se for o caso;

b) informação sobre possibilidade de uso de material de consulta, máquinas e equipamentos;

III - critérios de avaliação, quando for o caso.

SEÇÃO VII
DA VALIDADE DA INSCRIÇÃO

Art. 22º A inscrição implica conhecimento e aceitação, por parte do candidato, das condições estabelecidas neste decreto e no edital normativo do concurso.

Art. 23º Será nula a inscrição efetuada em desacordo com este decreto ou com o edital normativo do concurso.

CAPÍTULO IV
DAS BANCAS EXAMINADORAS

Art. 24º Para cada concurso público será constituída banca examinadora composta de pelo menos dois integrantes por disciplina ou área profissional, e de um revisor técnico.

§1º A banca examinadora será constituída por pessoas idôneas e qualificadas na disciplina ou área profissional objeto do concurso, designadas pela entidade executora do concurso.

§ 2º Estarão impedidos de fazer parte de banca examinadora o cônjuge de candidato ou seu parente, consanguíneo ou afin, até o terceiro grau.

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 130 Paul

Folha nº	127
Proc. nº	392.006.157/09
Rubrica/Mat.	A 817

Art. 25º Aos integrantes de bancas examinadoras caberá:

I - manter sigilo relativo às atividades desenvolvidas, sob pena de responder judicialmente por sua quebra;

II - elaborar:

- a) programa de prova e a respectiva bibliografia ou sugestão bibliográfica, se for o caso;
 - b) questões inéditas, de acordo com o programa;
 - c) indicação do material de consulta, máquinas ou equipamentos, se permitida sua utilização;
 - d) critérios de avaliação;
 - e) gabarito de prova objetiva;
 - f) critérios de correção de prova subjetiva, prática e teórico-prática.
- III - cumprir os prazos fixados pela entidade executora para entrega dos trabalhos;
- IV - reformular as questões elaboradas, quando solicitado pelo revisor técnico;
- V - corrigir provas subjetivas;
- VI - examinar e julgar, fundamentadamente, recursos interpostos pelos candidatos;
- VII - excluir de prova prática o candidato que demonstrar falta de habilidade no manuseio de aparelhos e máquinas ou no emprego de substâncias;
- VIII - emitir parecer sobre assunto referente à prova ou questão de prova, quando solicitado.
- Art. 26º Os integrantes de bancas examinadoras firmarão, junto à entidade executora, termo de compromisso que constarão seus direitos e deveres.
- Parágrafo único. Na hipótese de descumprimento de obrigações e compromissos por membro de banca, este será substituído, independentemente das cominações legais a que ficar sujeito.

CAPÍTULO V

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 131 *Paulo*

Folha nº	128
Proc. nº	382.006/57/09
Rubrica/Mat.	<i>S</i> 811

DA SELEÇÃO
SEÇÃO I
DAS PROVAS

Art. 27º De acordo corri as peculiaridades do cargo ou emprego, poderão ser realizadas provas nas seguintes modalidades:

- I - objetiva;
- II - subjetiva;
- III - prática;
- IV - teórico-prática;
- V - oral.

Parágrafo único. Poderá fazer parte do processo seletivo a avaliação de títulos, respeitado o disposto no parágrafo único do art. 3º.

Art. 28º No concurso que houver mais de uma prova, deverá constar no edital norma dispositiva quanto ao limite do número de candidatos para as etapas seguintes, e a conseqüente desclassificação dos demais candidatos.

Parágrafo único. A fixação do número de candidatos a que se refere o caput deste artigo será feita em cada caso específico e de forma proporcional ao quantitativo de vagas ofertadas, atentando-se, sempre que possível, para aquelas que possam surgir dentro do prazo de validade do concurso.

Art. 29º Somente se admitirá realização de provas em data, horário e local previamente definidos em edital.

Art. 30º A convocação para determinada prova não significa que o candidato tenha sido aprovado em provas anteriores.

Art. 31º A constatação de quebra de sigilo ou de fraude acarretará a nulidade da prova.

§ 1º A nulidade da prova será declarada em edital.

§ 2º Declarada a nulidade, será realizada nova prova, conforme for disposto em edital.

Art. 32º A questão de prova formulada em desacordo com o programa, ou que contenha erro ou imperfeição técnica capaz de impossibilitar sua resposta correta

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 132 *Tauã*

Folha nº	129
Proc. nº	392.006/57/09
Rubrica/Mat.	<i>[assinatura]</i> 817

será anulada.

Parágrafo único. Nesta hipótese, serão atribuídos a todos os candidatos os pontos relativos à questão, desde que não lhes tenham sido atribuídos na correção anterior.

Art. 33º Será adotada pela entidade executora do concurso procedimento que impeça a identificação do candidato no momento da correção da prova.

Art. 34º Será excluído da prova e, conseqüentemente, do concurso, o candidato que:

I - se comunicar, por qualquer meio, com outro candidato ou pessoa estranha ao concurso;

II - fazer uso de material de consulta, máquinas ou equipamentos não permitidos;

III - portar-se de forma inadequada com os integrantes de bancas examinadoras, auxiliares credenciados ou outras autoridades presentes.

Art. 35º Terá sua prova anulada e será eliminado do concurso o candidato que fizer uso de sinais ou de outros meios que possibilitem sua identificação na prova.

SEÇÃO II

DOS TÍTULOS E DA SUA AVALIAÇÃO

Art. 36º Na hipótese de constar do processo seletivo a avaliação de títulos, o edital normativo do concurso indicará, dentre outras condições:

I - os títulos a serem considerados;

II - o prazo e as condições de entrega dos títulos;

III - o critério de avaliação.

SEÇÃO III

DA HABILITAÇÃO

Art. 37º As condições de aprovação em concurso serão estabelecidas, em cada caso, no respectivo edital normativo.

SEÇÃO IV

DO CONHECIMENTO E DA VISTA DE PROVA

Folha nº	130
Proc. nº	392.006157/09
Rubrica/Mat.	8 817

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 133 *Carla*

Art. 38° O candidato terá conhecimento da resposta das questões de prova objetiva pela divulgação do gabarito.

Art. 39° Ao candidato será concedida a vista de prova subjetiva e da planilha de contagem dos pontos das provas práticas e da avaliação de títulos.

CAPÍTULO VI DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO

Art. 40° Será admitida a impugnação do edital normativo do concurso.

Parágrafo único. A impugnação será julgada pelo subscritor do edital normativo do concurso.

Art. 41° A impugnação deverá ser interposta, sob pena de preclusão deste direito, no prazo de cinco dias úteis, a contar do dia imediato à data de publicação do edital normativo.

Art. 42° Será admitido recurso relativo a:

- I - formulação de questões objetivas;
- II - formulação de questões subjetivas;
- III - correção de provas subjetivas e teórico práticas;
- IV - avaliação de títulos;
- V - erro material.

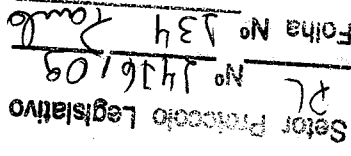
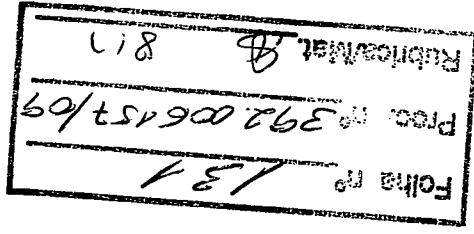
Parágrafo único. O recurso será admitido uma única vez, não cabendo pedido de reconsideração ou recurso à instância superior.

Art. 43° Os recursos a que se referem os incisos I, II, III e IV do artigo anterior serão julgados pela banca examinadora.

§ 1º O recurso a que se refere o inciso V do artigo anterior será julgado pela entidade executora do concurso.

§ 2º O recurso apresentado terá efeito suspensivo até o seu julgamento.

Art. 44° O recurso deverá ser interposto, sob pena de preclusão deste direito, no prazo de três dias úteis, a contar do dia imediato à data de:



I - divulgação do gabarito;

II - vista das provas subjetivas e teórico-prática ou da planilha de contagem de pontos da avaliação de títulos;

III - divulgação do resultado da prova.

CAPÍTULO VII
DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 45º A classificação final abrangerá os candidatos aprovados e será feita pela ordem decrescente do número de pontos obtidos.

§ 1º Terão classificação distinta os candidatos a que se refere o art. 12 deste decreto.

§ 2º No concurso que abranger mais de uma especialidade ou área de atividade, as classificações serão distintas, observado o disposto no parágrafo anterior.

~~Art. 46º Na ocorrência de empate serão adotados como critérios de desempate, dentre outros, a maior nota obtida em provas, ou em parte de prova, ou em resultado de fase do concurso considerado mais relevante, conforme o edital normativo do concurso.~~

Art. 46. Na ocorrência de empate será adotado como primeiro critério de desempate a idade, dando-se preferência ao candidato de maior idade.

Parágrafo único: Observado o disposto no caput, serão adotados, ainda, como critérios de desempate, dentre outros, a maior nota obtida em provas, ou em parte de prova, ou em resultado de fase de concurso considerada mais relevante, conforme o edital normativo do certame.

(ALTERADO - Decreto nº 24.687, de 24 de junho de 2004)

Art. 47º O resultado final do concurso público realizado para a Administração Direta, Autárquica e Fundacional será homologado pelo Secretário de Gestão Administrativa.

Art. 48º O resultado final do concurso público realizado para empresas públicas e sociedades de economia mista será homologado pelo titular da entidade solicitante do concurso e pelo Secretário de Gestão Administrativa.

Art. 49º Quando ocorrer pendência judicial, a divulgação do resultado final conterá o número do processo na vara ou tribunal, sendo assegurada ao candidato a classificação obtida, até o trânsito em julgado da sentença.

Art. 50º A entidade responsável pela execução do concurso, após a homologação de que tratam os arts. 50 e 51. encaminhará à Secretaria de Gestão Administrativa a relação nominal dos candidatos aprovados, em ordem de classificação, assim como quaisquer alterações posteriormente ocorridas. Inclui-se as

Sector Protocolo Legislativo
PL Nº 1476/09
Folha Nº 135 Paulk

Folha nº	132
Proc. nº	392.006/57/09
Rubrica/Ass.	0 87

relativas a procedimento judicial.

Parágrafo único. Quando o concurso público for realizado para as empresas e sociedades de economia mista, o encaminhamento será feito também àquelas entidades.

CAPÍTULO VIII
DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

Art. 51º O prazo de validade de concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez por igual período.

§1º O prazo de validade será fixado no edital normativo do concurso.

§ 2º O prazo de validade será contado da data em que for publicado o edital de homologação do concurso.

§ 3º A retificação de homologação de resultado final de concurso não implicará alteração do termo inicial do respectivo prazo de validade.

CAPÍTULO IX
DO CADASTRO DE PESSOAL CONCURSADO

Art. 52º A Secretaria de Gestão Administrativa manterá Cadastro de Pessoal Concurzado - CPC, destinado ao registro de candidatos aprovados em concurso público, para fim de ingresso nos órgãos e entidades da Administração direta, autárquica, fundacional, nas empresas públicas e sociedade de economia mista do Distrito Federal.

Art. 53º As empresas públicas e sociedade de economia mista manterão seus respectivos Cadastros de Pessoal Concurzado - CPC, nos quais serão registrados os candidatos aprovadas em concurso público.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54º O não comparecimento do candidato a qualquer uma das provas implicará sua desistência automática do concurso.

Art. 55º A aprovação concurso não assegura ao candidato o direito de ingresso no emprego.

Parágrafo único. A nomeação de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse e à conveniência da Administração.

Art. 56º O candidato que cometer falsidade em prova documental, será eliminado do concurso, em quaisquer de suas fases, inclusive se o resultado final já

Sector Protocolo Legislativo

PL Nº 14761/09

Folha Nº 136 *També*

Folha nº	133
Proc. nº	392.006157/09
Rubrica/Mat.	<i>D</i> 817

houver sido publicado e homologado, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

Art. 57º Os servidores e empregados diretamente envolvidos no processo seletivo cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o 3º grau, se inscrever no concurso deverão ser oficialmente afastados de suas funções até a homologação do resultado final.

Art. 58º Nos concursos públicos destinados ao ingresso nos cargos das Carreiras Magistério Público do Distrito Federal, Procurador do Distrito Federal e Policial Civil do Distrito Federal serão observadas as normas legais e regulamentares específicas e, no que couber, o disposto neste decreto.

Art. 59º O Secretário de Gestão Administrativa baixará normas complementares que se fizerem necessárias à realização de concursos, de acordo com a respectiva ordem de competência legal ou regimental.

Art. 60º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto n.º 16.254, de 29/12/94.

Brasília, 07 de novembro de 2000
112º da República e 41º de Brasília

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

Este texto não substitui o publicado na imprensa oficial.

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 137 Paulo

Folha nº	134
Proc. nº	392.006/157/09
Rubrica/Mat.	817

PORTARIA CONJUNTA SGA/SEF/SEPLAN Nº 17, DE 30 DE JUNHO DE 2004
DODF DE 08.07.2004

OS SECRETÁRIOS DE ESTADO FAZENDA, DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO E DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhes confere o inciso III do parágrafo único do art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, seus respectivos regimentos, e considerando a necessidade de atender os preceitos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), especialmente dos seus artigos 16, 17 e 22, do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), RESOLVEM:

Art. 1º Disciplinar os aspectos processuais relacionados a estudos e decisões sobre estruturação e reestruturação administrativa de órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, recomposição da sua força de trabalho e criação de cargos efetivos e em comissão, na forma das disposições desta Portaria.

Art. 2º As solicitações dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Governo do Distrito Federal, relativas a concursos públicos, criação de cargos efetivos ou em comissão, estruturação e reestruturação organizacional e de cargos e carreiras e reestruturação remuneratória, devem ser encaminhadas, devidamente fundamentadas, à Secretaria de Estado de Gestão Administrativa, para efeito de análise de conveniência, oportunidade e elaboração do respectivo instrumento legal mandatório ou autorizativo.

§ 1º No caso de solicitação que não envolva aumento de despesa, a documentação a ser encaminhada à Secretaria de Estado de Gestão Administrativa deve explicitar os resultados a serem alcançados, visando à melhoria do desempenho do órgão solicitante.

§ 2º No caso de solicitação que envolva aumento de despesa, a documentação a ser encaminhada à Secretaria de Estado de Gestão Administrativa deve conter, necessariamente:

- a) a demanda em si, acompanhada da demonstração de conveniência e oportunidade da adoção da medida, ou seja, a solução que se apresenta e a síntese do problema ou da situação que a reclama, bem como os resultados a serem alcançados visando à melhoria do desempenho do órgão solicitante;
- b) estimativa do impacto orçamentário-financeiro da demanda para o exercício em que a medida proposta entrar em vigor e para os dois exercícios subsequentes;
- c) memória do cálculo do impacto orçamentário-financeiro;
- d) declaração do ordenador de despesa do órgão ou entidade, da adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual, bem como compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;
- e) compromisso, por parte do ordenador de despesa do órgão ou entidade demandante, de inclusão da despesa nos limites das propostas de leis orçamentárias dos exercícios seguintes;
- f) informar se a despesa é objeto de dotação específica e suficiente ou que esteja abrangida por crédito genérico;
- g) sugestão de fontes de cancelamento em seu orçamento ou de novas fontes de financiamento para a despesa a ser criada, nos casos em que o órgão demandante não contar com os recursos orçamentários, parcial ou totalmente.

§ 3º Para o cálculo das informações solicitadas nas alíneas "c" e "d" do parágrafo anterior, deverão ser considerados os parâmetros consignados nos anexos I, II

e III e utilizadas, como padrões, as Tabelas 1 e 2, evidentemente, a serem adaptadas às especificidades de cada demanda.

§ 4º Para a declaração prevista na alínea "e" bem como as exigências das alíneas "f" e "g" do § 2º deste artigo, poderá ser utilizado como modelo o previsto no anexo IV.

§ 5º Para se concluir pela adequação orçamentária no exercício em que a medida proposta entrar em vigor, deverá ser atualizada a projeção anual dos gastos com pessoal, sem considerar os impactos da nova medida, e o resultado da diferença entre a dotação orçamentária consignada para o ano, já computados os créditos adicionais verificados, e a nova projeção de gastos já assumidos é o valor orçamentário disponível para atendimento da nova demanda.

Art. 3º As competências de cada órgão no processo previsto nesta Portaria são as seguintes:

I - Aos órgãos e entidades demandantes compete:

a) encaminhar à Secretaria de Estado de Gestão Administrativa as informações previstas nos §§ 1º e 2º do art. 1º desta Portaria.

II - À Secretaria de Estado de Gestão Administrativa compete:

a) receber a demanda prevista no caput do art. 1º e autuá-la em processo específico;

b) analisar a demanda e proferir parecer em relação ao mérito e oportunidade da mesma, observando as políticas global e setorial vigentes, a urgência, a adequação às normas e estruturas ditas; e

c) caso a demanda encerre aumento de despesa, encaminhar o processo à Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação.

III - À Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação compete:

a) proferir parecer em relação à adequação da proposta aos arts nº 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, à Lei Orçamentária Anual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, ao Plano Plurianual e ao Projeto de Lei Orçamentária, quando se tratar de despesa que gere impacto fiscal para o exercício corrente ou subsequente; e,

b) encaminhar o processo para a Secretaria de Estado de Fazenda.

IV - À Secretaria de Estado de Fazenda compete:

a) proferir parecer em relação ao impacto da demanda sobre as metas de resultados fiscais previstos, bem como se seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, serão compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa, além de verificar se estão sendo respeitados os limites estabelecidos pelo art. 22 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; e,

b) retornar o processo à Secretaria de Estado de Gestão Administrativa.

§ 1º Com os pareceres favoráveis das Secretarias de Estado de Planejamento e Coordenação e de Fazenda, a Secretaria de Estado de Gestão Administrativa distribuirá o processo para análise do Conselho de Política de Recursos Humanos – CPRH, quando for o caso.

§ 2º Após a aprovação do CPRH, a Secretaria de Estado de Gestão Administrativa elaborará o respectivo instrumento legal, acompanhado, se for o caso, de minuta de mensagem do Governador para a Câmara Legislativa na qual deverão constar, necessariamente, além de outros comentários julgados pertinentes pelo

Sector Protocolo Legislativo

PL nº 1476/09

Folha Nº 139 Tamb

autor do documento, o seguinte:

I - na introdução: o problema que está a reclamar a adoção do ato normativo proposto;

II - no desenvolvimento:

- a) as soluções e providências contidas no ato normativo proposto;
- b) menções se a despesa decorrente da medida proposta está prevista na lei orçamentária anual; se não, quais as alternativas para custeá-la: se é caso de solicitar-se abertura de crédito extraordinário, especial ou suplementar; e valor a ser despendido em moeda corrente no exercício em que entrar em vigor a medida e nos dois subsequentes;
- c) as normas que serão afetadas ou revogadas pela proposição;
- d) demonstração objetiva sobre a relevância da medida e sua eventual necessidade de urgência na tramitação, se esta for um projeto de lei;

III - na conclusão: qual a medida ou ato normativo a ser editado;

IV - à mensagem deverá ser anexado quadro detalhado da despesa a ser criada, mostrando, se possível, o impacto de cada ação constante da medida global, além do total a ser despendido nos dois exercícios subsequentes ao da entrada em vigor da medida.

§ 3º As demandas que não encerrem aumento de despesa serão analisadas exclusivamente pela Secretaria de Estado de Gestão Administrativa que adotará as medidas necessárias à implementação da proposta.

§ 4º Em qualquer fase do processo e quando condições exigidas não forem cumpridas, o respectivo processo e seus pareceres deverão retornar à instância imediatamente anterior, conforme disposto no caput e §§ 1º e 2º do art. 3º desta Portaria.

§ 5º Caberá à Secretaria de Estado de Gestão Administrativa, em qualquer fase do processo, propor ajustes e adaptações às demandas, de forma a viabilizar seu eventual atendimento.

Art. 4º A Secretaria de Estado de Gestão Administrativa, quando necessário, auxiliará os demais órgãos na elaboração de suas demandas.

Art. 5º Para os casos de estruturação e reestruturação organizacional deve, ainda, ser observado o disposto no Decreto nº 18.558, de 28 de agosto de 1997, no que se refere à abrangência das propostas e as documentações exigidas.

Art. 6º Aplicam-se as disposições desta Portaria aos projetos de reestruturação de carreiras e do sistema remuneratório dos servidores da Administração direta, autárquica e fundacional do Governo do Distrito Federal a serem elaborados pela Secretaria de Estado de Gestão Administrativa.

Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

MARIA CECÍLIA S.S. LANDIM VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA

RICARDO PINHEIRO PENNA

Sector Protocolo Legisla
PL Nº 1476/09
Folha Nº 140 Tan

ANEXO V

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 1476/09
Folha Nº 142 *Paulo*

Folha nº	<u>139</u>
Proc. nº	<u>392006157/09</u>
Rubrica/Ass.	<u>812</u>



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA



OFÍCIO Nº 051 /2008 – DIAT/CODHAB

Folha nº	140
Proc. nº	392.006157/09
Rubrica/Mat.	812

Brasília, 04 de fevereiro de 2008.

Senhor Secretário,

Referimo-nos à exigência da realização de concurso público para a composição do quadro de pessoal desta Companhia, em conformidade com o que dispõe a Lei 4020, de 25 de setembro de 2007, de criação da CODHAB/DF.

Cientes da obrigatoriedade determinada por lei, vimos pela presente, com fulcro no que dispõe o §2º do art.1º do Decreto 21.688, de 7 de novembro de 2000, solicitar dessa Secretaria de Gestão Administrativa autorização para que a CODHAB/DF possa contratar entidade especializada em realização de concurso público.

Atenciosamente,

Valéria Machado Silva
Diretora Administrativo Financeira

RECEBIDO
Em 04/02/09 às
14:31:887
Rubrica Matrícula

Ao Senhor
RICARDO PINHEIRO PENNA
Secretário de Estado
Secretaria de Estado e Planejamento e Gestão do Distrito Federal
Anexo do Palácio do Buriti 6º andar
70075900 – Brasília – DF.

Ricardo Pinheiro Penna
Assessor Especial DA/FICONS
Matr. 66-X

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 3476/09
Folha Nº 143 Paulo



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

OFÍCIO
Nº 726 / 2009 – SUGEP/SEPLAG

Brasília, 11 de fevereiro de 2009.

Senhora Diretora,

CODHAB Nº 777 000 286/09
ENTRADA: 13 102 109 <i>Rubrica</i>

Reporto-me ao Ofício nº 51/2009 – DIATI/CODHAB, de 4/2/2009, para esclarecer a Vossa Senhoria que, a preceder qualquer providência em relação à realização de concurso público para essa Companhia, faz-se imprescindível a devida aprovação do Plano de Empregos e Salários a ser adotado pela CODHAB.

Atenciosamente,

JOZÉLIA PRAÇA DE MEDEIROS
Subsecretária de Gestão de Pessoas

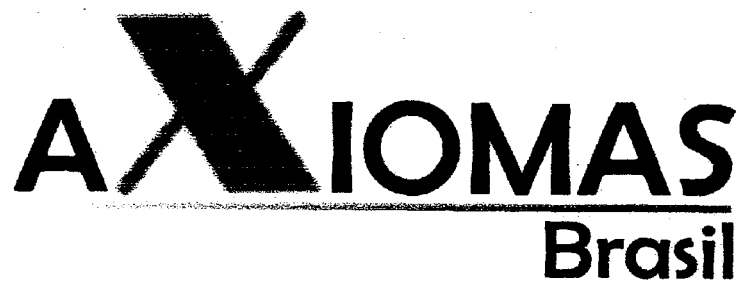
A Senhora
VALÉRIA MACHADO SILVA
Diretora Administrativo-Financeira
Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF
Brasília/DF

Folha nº 141
Proc. nº 392.006/57/09
Rubrica/Mat. <i>H</i> 817

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"

Subsecretaria de Gestão de Pessoas
Ed. Anexo do Palácio do Buriti - 7º andar – Brasília / DF

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 1476/09
Folha Nº 144 *Rub*



**DIAGNÓSTICO E ANÁLISE DA ESTRUTURA DE CARGOS DA
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO
FEDERAL - CODHAB**

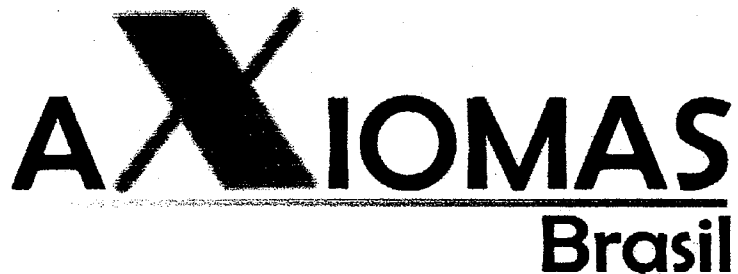
**Cynthia Vedana - Coordenadora
Carlos Manoel Lopes Rodrigues - Consultor Pl
André Medeiros de Araújo - Consultor Jr**

**Brasília
2009**

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09
Folha Nº 145 *Paula*

Folha nº	142
Proc. nº	392.006/57/68
Rubrica/Mat.	<i>J</i> 813



**DIAGNÓSTICO E ANÁLISE DA ESTRUTURA DE CARGOS DA
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO
FEDERAL – CODHAB**

**Normas e Critérios apresentados a Companhia
de Desenvolvimento habitacional do Distrito
Federal – CODHAB como caracterização do
serviço de Proposta de Plano de Cargos e
Salários previsto no processo Licitatório no.
392.00.695/2009 – entregue 20 de julho de 2009.**

**Cynthia Vedana - Coordenadora
Carlos Manoel Lopes Rodrigues – Consultor Pl
André Medeiros de Araújo – Consultor Jr**

**Brasília
2009**

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 24761/09
Folha Nº 146 *Paula*

Folha nº	<u>143</u>
Proc. nº	<u>392.006157/09</u>
Rubrica/Mat.	<input checked="" type="checkbox"/> <u>817</u>

Introdução

Devido à divisão do trabalho e conseqüente especialização funcional, as necessidades básicas de recursos humanos para a organização, seja em quantidade ou em qualidade, são estabelecidas através de um esquema de descrição e especificações de cargos. As descrições de cargos relacionam as tarefas, os deveres e as responsabilidades do cargo, enquanto as especificações de cargos, se preocupam com os requisitos necessários ao ocupante. Assim, os cargos são preenchidos de acordo com essas descrições e especificações.

Em outros termos, é preciso descrever e analisar os cargos para conhecer seu conteúdo e especificações, para administrar os recursos humanos nele aplicados. Assim, quando o desenho dos cargos já está feito há muito tempo o problema é conhecê-lo em sua totalidade. A descrição e análise de cargos é o melhor caminho para isso.

Uma empresa ou organização tecnicamente desenvolvida procura aplicar um sistema de cargos que beneficie a produção visto que, cria uma força de trabalho bem dimensionada, como também estrutura seus cargos através de carreiras e conseqüentemente motiva a mão de obra.

Este diagnóstico tem por finalidade verificar a situação atual da Administração de Cargos e Salários da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB, empresa pública de direito privado, com quadro funcional constituído por celetistas formais.

As informações coletadas serão utilizadas para realização da descrição de cargos e salários e planejamento do Plano de Cargos e Salários (PCS) da organização.

Portanto, o presente documento traz uma descrição dos resultados encontrados e uma análise sucinta de suas conseqüências para organização. São apresentados também o plano de trabalho com cronograma, elaborado a partir desta avaliação inicial da organização, bem como a metodologia que norteará o trabalho.

Sector Protocolo Legislativo

PL Nº 14761/09

Folha Nº 147 Paulo

Folha nº	144
Proc. nº	392.006/157/09
Rubrica/Mat.	817

Metodologia

O presente diagnóstico foi feito com base em pesquisa documental onde se avaliou o Estatuto Social, o Regimento Interno, a legislação pertinente (especialmente Lei no. 4.020/07, Decreto no. 29.403/08), e ainda documentos como folha de pagamento, estrutura organizacional e relatórios diversos. Em paralelo à pesquisa documental levantaram-se informações com colaboradores ocupantes de posições chave para este trabalho.

Setor Protocolo Legislativo
7L Nº 1476109
Folha Nº 148 Tank

Folha nº	145
Proc. nº	392006157/09
Rubrica/Mat.	812

Resultados do Diagnóstico

A avaliação realizada levantou a inexistência de descrição dos cargos atuais, estando estes nomeados por classificações genéricas como "assessor" e "assessor especial", sem que haja delimitação destas funções, o que dificulta tanto o entendimento das funções, quanto a hierarquização dos cargos.

Em consequência da ausência da descrição de cargos não há uma classificação dos cargos tampouco critérios para esta classificação.

Verificou-se o acúmulo de funções por colaboradores, principalmente os que ocupam cargos de chefia sem que hajam outros funcionários lotados nos setores chefiados. Portanto, estes colaboradores acumulam a funções características de chefias, como suas responsabilidades, e atividades operacionais.

Somado ao acúmulo de funções, observou-se também a sobreposição de funções – uma mesma atividade realizada ou atribuída a cargos diferentes – colocando dois cargos distintos, inclusive quanto a hierarquia, em direção de choque funcional.

Quanto ao desvio de função é um risco que a organização corre já que as atribuições dos cargos não estão definidas, levando a confusões quanto a responsabilidades funcionais.

Constatou-se ainda a ausência dos perfis profissiográficos, que no caso da CODHAB, inviabiliza o provimento dos cargos adequadamente.

No diagnóstico ainda foram levantados os parâmetros que a organização consideraria os mais adequados para descrição dos cargos e conseqüente elaboração do PCS. Os parâmetros apontados são os de competência profissional e responsabilidade do cargo, entendendo competências como um composto de conhecimentos, habilidades e atitudes.

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 1476/09
Folha Nº 149 *Tauke*

Folha nº	146
Proc. nº	392.006.157/09
Protocolat.	817

Análise dos resultados

Os resultados ora expostos podem ser atribuídos em parte ao pouco tempo de existência da organização, em parte pela amplitude das competências legais a ela atribuídas em sua criação (Lei no. 4.020/07, Art. 4º.) o que demanda uma estrutura organizacional complexa e com muitas especificidades funcionais.

Ante a grande demanda de trabalho da CODHAB e do nível de especialização profissional requerida para execução de suas atividades, principalmente as atividades fim, requerem uma definição clara e eficiente dos cargos da organização.

A falta da descrição dos cargos impacta negativamente o andamento das rotinas da organização por não haver clareza das atribuições de cada cargo. Este impacto pode ser observado pela sobreposição de funções, pelo acúmulo de funções e pela possibilidade de desvio de função, levando a execução menos eficaz das atividades.

O cenário encontrado, além de dificultar o funcionamento da organização, expõe a organização ao risco de manter relações trabalhistas potencialmente irregulares, e de geração de passivos trabalhistas onerosos.

Ainda sobre a ausência da descrição dos cargos, a organização, na situação atual, dificulta a percepção das especificidades dos cargos e dos requisitos dos mesmos, o que pode levar a não observação de pontos como: normas específicas aplicadas a algumas condições laborais regulamentadas de determinadas áreas e profissões, como fiscalização e engenharia.

Sobre os parâmetros levantados para realização da descrição dos cargos e confecção do PCS, sua utilização será de grande valia para o trabalho, por um lado, por atender uma expectativa organizacional, e por outro por permitir a construção de categorias operacionais de avaliação dos cargos a serem descritos.

O conjunto de resultados orientou a equipe de trabalho a optar por uma metodologia que melhor se adéqua a realidade e necessidades organizacionais como é descrito detalhadamente a seguir.

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09
Folha Nº 150 Paula

Folha nº	147
Proc. nº	392.006157/09
Rubrica/Mat.	812

Plano de Trabalho

Partindo dos dados coletados e de sua análise o plano de trabalho para realização do PCS para a CDHAB seguirá um ordenamento lógico que é exposto logo abaixo com as fases e sua respectiva metodologia:

1º. Análise e descrição dos cargos

É o levantamento das tarefas executadas pelos colaboradores, para a finalidade das descrições dos cargos, e identificação das especificações. Esse levantamento deve ser focado nas características do cargo, e não vinculado ou identificado pelo seu ocupante. O objetivo principal é levantar nesse momento quais tarefas aquele cargo pesquisado contém com seus atributos, para que no estudo na análise desse cargo, seja identificado, alterado, trocado, mantido ou concentrado essa tarefa em outro cargo.

Para atingir estes objetivos utilizaremos o método de entrevista direta por ser o método mais seguro e econômico para esta situação, onde a observação dos cargos tomaria muito tempo e o método de questionário pode dificultar a coleta apurada dos dados.

Feito a coleta das informações dos cargos, temos então o material necessário para a descrição dos cargos de forma metodológica e clara, onde qualquer pessoa possa identificar um cargo apenas pela leitura da descrição.

A descrição é do cargo e seus dados são descritos de forma impessoal e a representar, as tarefas de modo claro, e que identifique seus requisitos necessários que o ocupante do cargo deve possuir para desempenhar as tarefas. Nas descrições, deve de forma implícita, conter as questões, "O que faz", "Como Faz" e "Por Que faz", para ficar estabelecidos os nexos da tarefa.

2º. Avaliação dos cargos

Avaliação dos cargos será conduzida utilizando-se o método por pontos, que consiste em uma técnica analítica: cargos são comparados através de fatores de

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 1476/03
Folha Nº 151 Paulo

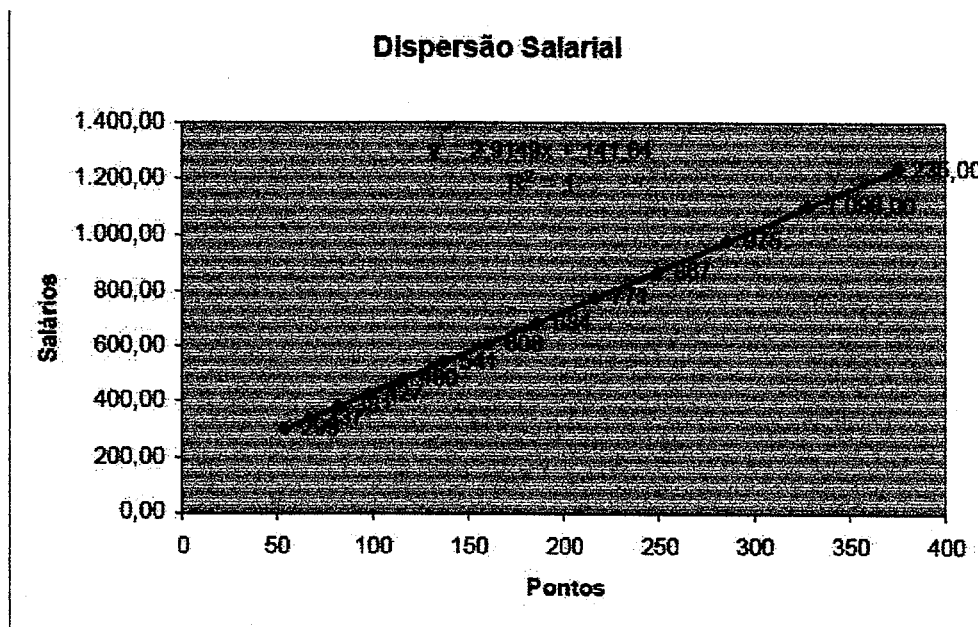
Folha nº	148
Proc. nº	392.006157/09
Publica/Mat.	87

avaliação em suas partes componentes. É também uma técnica quantitativa: são atribuídos valores numéricos (pontos) para cada elemento ou aspecto do cargo e um valor total é obtido pela soma dos valores numéricos (contagem de pontos).

O método de avaliação por pontos se fundamenta em um trabalho prévio de análise de cargos e exige as seguintes etapas: escolha dos fatores de avaliação (neste caso conhecimentos, habilidades, atitudes e responsabilidades); ponderação dos fatores de avaliação; montagem da escala de pontos; montagem do manual de avaliação dos cargos através do manual de avaliação; delineamento da curva salarial.

Especificamente a curva salarial descreve a dispersão dos salários em relação à pontuação dos cargos evidenciando distorções e tendências. O gráfico abaixo é um exemplo de curva salarial.

Gráfico 1: Exemplo de curva salarial sem distorções



Para definição das faixas salariais utilizar-se-á a técnica dos quadrados mínimos dada pela equação básica:

$$\text{Fórmula} = Y = a + bx \text{ (reta dos mínimos quadrados)}$$
$$\Sigma Y = na + b\Sigma X$$
$$\Sigma XY = a\Sigma X + b\Sigma X^2$$

onde: y = salários e x = pontos do cargo

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 1476/09
Folha Nº 152 *Tamb*

Folha nº	149
Proc. nº	392.006157/09
Rubrica/Mat.	<i>[assinatura]</i> 817

Vantagens esperadas pela avaliação de cargos:

- a) Permite definir a estrutura a cadeia escalar dos cargos de uma organização;
- b) Permite definir os diferentes níveis de competência a vista das atribuições e responsabilidades de cada cargo;
- c) Permite definir critérios relativos nos processos de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação, desempenho etc.;
- d) Permite definir critérios e estruturar o sistema salarial;
- e) Promove a motivação da mão de obra nos planos psicológicos e produtivos.

3º. Análise Profissiográfica

Em sentido mais amplo, análise profissiográfica é o sinônimo de análise do trabalho. Em sentido mais restrito, é a pesquisa dos elementos componentes de um trabalho e de sua interação, com o objetivo de determinar as condições necessárias a um desempenho adequado. Por elementos componentes de um trabalho entende-se os fatores humanos, instrumentos, ambiental e organizacional envolvidos. Por condições necessárias entendem-se as condições ambientais ou de organização das tarefas, de melhor adaptação do equipamento ao homem ou de seleção de pessoal.

Em termos práticos, a análise profissiográfica resulta no perfil profissiográfico que pretende levantar todos os elementos preditivos de um bom desempenho. Obviamente, a seleção de pessoal encarrega-se simplesmente, dos elementos que predizem o trabalho do futuro ocupante do cargo.

O perfil profissiográfico representa uma espécie de codificação das características que o ocupante do cargo deverá possuir. Através dela, o selecionador poderá saber o que e quanto pesquisar nos candidatos dos concursos futuros.

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 1476/09
Folha Nº 153 Paula

Folha nº	<u>150</u>
Proc. nº	<u>392.006-157/09</u>
Rubrica/Mat.	<u>817</u>

4º. Pesquisa Salarial

É o instrumento gerencial que possibilita conhecer, através da coleta e da tabulação estatística de dados, as práticas e os valores salariais médios praticados num determinado mercado.

A pesquisa salarial será realizada tendo por amostra empresas públicas congêneres a CODHAB, seja em estrutura, seja em finalidade, de forma que esse grupo de empresas possa representar um universo possível de comparação, sabendo-se que a idéia é conhecer a igualdade na pesquisa, de forma a evitar erros estatísticos.

5º. Elaboração do PCS

Os passos anteriores subsidiarão a elaboração do PCS da organização, para tanto, durante sua elaboração a consulta a organização será constante para refletir ao máximo as expectativas, missão, visão e valores da CODHAB e seus funcionários. Pois, o plano de cargos e salários é um método de organizar de forma ordenada, baseado em estudos técnicos e matemáticos, com o objetivo de remunerar pessoas sob um único critério, conhecidos e aceitos pelos membros da empresa como um sistema justo de remuneração e compensação, resultando como um dos fatores mais importante e estratégico de uma empresa.

A metodologia para elaboração será a consultiva-participativa onde membros da organização são ouvidos sobre os critérios que devem ser contemplados no PCS.

6º. Elaboração das Normas e Critérios de Progressão

Seguindo a mesma metodologia do PCS as normas e critérios de progressão são elaborados seguindo os critérios mais justos percebidos pela organização e seus membros. Estes critérios são os mesmos utilizados para avaliação dos cargos para que haja consistência interna no sistema de Recursos Humanos como um todo, devendo ser os mesmo indicadores que a avaliação de desempenho adotará.

Sector Protocolo Legislativo
PL Nº 14761/09
Folha Nº 154 Paul

Folha nº	151
Proc. nº	392.006157/09
Rubrica/Mat.	817

7º. Elaboração do sistema de reenquadramento funcional

As normas de reenquadramento profissional prevêem a adequação da estrutura atual na estrutura prevista no PCS, a metodologia é baseada na avaliação do menor risco e impacto das mudanças.

8º. Avaliação de impacto financeiro sobre folha de pagamento

Esta fase consiste na análise financeira das discrepâncias entre os salários praticados pela organização e as faixas salariais propostas no PCS.

9º. Elaboração de instrumentos normativos

A elaboração de instrumentos será realizada seguindo os critérios do PCS e os parâmetros legais para as carreiras no emprego público.

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 1476/09
Folha Nº 155 Parê

Folha nº	<u>152</u>
Proc. nº	<u>392.006/157/09</u>
Subseq/At.	<u>817</u>

Cronograma

Tabela 1: Cronograma de trabalho

Etapa	Julho	Agosto	Setembro	Outubro
Análise e Diagnóstico - CONCLUÍDO	10/jul 20/jul			
Análise e descrição dos cargos	20/jul	20/ago		
Avaliação dos cargos				
Análise Profissiográfica				
Pesquisa Salarial				
Elaboração do PCS				
Normas e Critérios de Progressão			29/ago 8/set	
Sistema de Reenquadramento Profissional			8/set 10/set	
Avaliação de Impacto Financeiro				
Instrumentos Normativos				

Setor Protocolo Legislativo

2L Nº 1476109
Folha Nº 156 Paulo

Folha nº	153
Proc. nº	392006157/09
Publica/Mat.	817



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA



401-SETOR

Memorando nº 096/2009 – DIAFI/CODHAB/DF

Brasília, 14 de setembro de 2009.

De: DIAFI

Para: PRESI

ASSUNTO: Informações sobre providências para o concurso público da CODHAB/DF.

Processo nº 392.006.157/2009.

Senhor Presidente,

CODHAB
Folha nº 154
Processo nº 392.006.157/09
Rubrica <i>amb.</i> 175

Refiro-me à Lei de autorização da criação desta CODHAB/DF, que estabelece, de acordo com a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e **determinou a realização de CONCURSO PÚBLICO para a composição do quadro de pessoal próprio**, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

O prazo máximo para a realização do Concurso Público está prestes a vencer, no próximo dia 25 de setembro, como dispõe a Lei nº 4.020 de 25/09/2007, artigo 8º, caput e § 2º.

Atualmente, os empregados dessa CODHAB/DF contratados para provimento de cargos em comissão, declarados por lei, de livre nomeação e exoneração tem observado o aspecto legal imposto, constitucionalmente. Para a continuidade desta situação regulamentar, há que ser providenciado, junto aos Órgãos Governamentais, com a adequação do prazo que acolha tempo suficiente, para que ocorram todos os

Sector Protocolo Legislativo
PL Nº 1426/09
Folha Nº 157 *Paul*

MEMO. 096/2009 de 14/09/2009
CONCURSO PÚBLICO CODHAB/DF

1/2

Paul
Claudia Brandão Dutra
Assessor Especial/DIAFI/CODHAB
Mat. 79-5



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA



401-SETOR

procedimentos que permitam a realização do Concurso, para a composição regular do Quadro de Pessoal próprio.

Neste contexto, solicito a atenção de V.S.^a, quanto ao relato que apresento neste Processo, com as providências e procedimentos já realizados, e aqueles que se encontram em fase de execução, sob a competência dessa Diretoria, como a elaboração do Plano de Empregos e Salários e Perfil Profissiográfico, como expõe informação às fls. 35/37 do Processo em epígrafe.

Considerando que, após a finalização da especificação detalhada e da quantificação dos cargos a serem objeto do Concurso Público, a competência para estabelecer a expectativa de prazo necessário para os procedimentos do processo seletivo por concurso é da Secretaria de Estado do Planejamento e Gestão do Distrito Federal - SEPLAG, proponho a apresentação do assunto à Diretoria Executiva, para a conseqüente, aprovação do pedido de prorrogação do prazo para a realização do referido concurso público, por igual período inicialmente estabelecido, qual seja, de 2 (dois) anos, conforme estabelece o Art. 15, alíneas 'c', 'd' e 'p'.

Ressalto que, posteriormente a esses trâmites internos, há que serem providenciadas as ações para alteração do retromencionado §2º do Art.8º da Lei nº 4.020 de 25/09/2007.

À apreciação de V.S.^a.

Atenciosamente,

VALÉRIA MACHADO SILVA
Diretora Administrativo-Financeira

CODHAB	
Folha nº	155
Processo nº	392.006.157/09
Rubrica	<i>Paula</i> 175

Sector Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09

Folha Nº 158 *Paula*

MEMO. 096/2009 de 14/09/2009
CONCURSO PÚBLICO CODHAB/DF

2/2

Cláudia Brancilio Dutra
Assessor Especial/DIAFI/CODHAB
Matr. 79-5



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA



401-SETOR

Memorando nº 062/2009 – PRESI/CODHAB/DF

Brasília, 15 de setembro de 2009.

De: PRESI

Para: PROJU

ASSUNTO: Concurso público da CODHAB/DF. Processo nº 392.006.157/2009.
Alteração da Lei 4.020/2007.

Senhor Procurador Chefe,

CODHAB	
Folha nº	156
Processo nº	392.006.157/09
Rubrica	<i>[assinatura]</i> 175

Conforme expressam os documentos formalizados neste processo, vários procedimentos têm sido desenvolvidos no intuito de cumprir o que estabelece o Art. 8º e § 2º da Lei nº 4.020 de 25/09/2007. Está comprovado que o prazo decorrido não foi suficiente ao cumprimento da referida exigência legal.

Solicito providências para os encaminhamentos necessários à alteração da Lei nº 4.020/2007, prorrogando o prazo para realização do concurso público que permitirá a composição do Quadro de Pessoal permanente desta Companhia, com a urgência que o caso requer.

Atenciosamente,

[assinatura]
JOSÉ LUZ VIEIRA NAVES
Presidente

[assinatura]
Recebido em 15/09/09
PROCURADORIA JURÍDICA
PROJUCODHAB-DF
[assinatura]
RUBRICA

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476/09
Folha Nº 159 *[assinatura]*

MEMO. 062/2009 de 15/09/2009
CONCURSO PÚBLICO CODHAB/DF

1/1



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
PROCURADORIA JURÍDICA




DESPACHO nº 120.000. 950 /2009

Em 17/09/2009

Processo: 392.006.157/2009
Interessado: CODHAB/DF
Assunto: Prorrogação Prazo.

À PRESI,

Aprovo a minuta da Lei. Sendo assim, opino pelo encaminhamento do processo administrativo a Casa Civil do Governo do Distrito Federal para providências quanto à publicação da referida Lei.


BORMAN GOMES MONTEIRO
Chefe da Procuradoria Jurídica – CODHAB/DF
Matr.: 129-5

CODHAB
Folha nº 157
Processo nº 392.006.157/09
Rubrica <i>amb.</i> 175

Setor Protocolo Legislativo

PL Nº 1476109

Folha Nº 160 *amb*



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
CODHAB/DF
PRESIDÊNCIA



OFÍCIO N. 1396 /2009 - PRESI/CODHAB

CODHAB
Folha nº <u>158</u>
Processo nº <u>392.000.157/09</u>
Rubrica <u>Paulo</u> 175

Brasília, 22 de setembro de 2009.

Senhor Secretário de Governo,

Dirijo-me a Vossa Senhoria para encaminhar a minuta do projeto de Lei que prorroga o prazo para realização do concurso público para composição do quadro pessoal da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF.

Solicito manifestação e aprovação para posterior encaminhamento à Câmara Distrital.

Atenciosamente,

JOSÉ LUIZ VIEIRA NAVES
Diretor-Presidente da CODHAB/DF

Ao Senhor

JOSÉ HUMBERTO PIRES DE ARAÚJO

Secretário de Estado

Gabinete do Secretário

Centro Administrativo do GDF, QNG 18 Área Especial (Antigo Batalhão da PM)

CEP: 72130-180 || Taguatinga - DF



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO
GABINETE DO SECRETARIO



OFÍCIO n.º ¹⁷⁰⁶/2009-GAB/SEG

Brasília, 13 de outubro de 2009.

REFERÊNCIA: Processo nº 0392-006157/2009

INTERESSADO: CODHAB

ASSUNTO: Prorrogação de Concurso público

Senhor Consultor,

Encaminhe-se o presente processo, para análise e manifestação, quanto ao Projeto de Lei em referência.

Atenciosamente,

JOSÉ HUMBERTO PIRES DE ARAÚJO
Secretário de Estado de Governo

Ilustríssimo Senhor
LUIZ EDUARDO SÁ RORIZ
Consultor Jurídico do GDF
NESTA

Folha N.º	159
Processo N.º	392006157/09
Rub/Mat	799742

“Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”
Centro Administrativo do Governo do Distrito Federal
QNG Área Especial 01 Lote 22 – Taguatinga - DF
CEP:72118-900 Fone: (61) 3355-8000

Sector Protocolo Legislativo
PL Nº 1476/09
Folha Nº 162 Paul

RECEBIDO	
Em	13 / 10 / 2009
às	h. Oucyha C.J.
Publitz	Sigla do Órgão



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
CONSULTORIA JURÍDICA



Processo: nº 0392.006.157/2009
Interessado: CODHAB
Assunto: Prorrogação de Concurso Público

Folha N.º	160
Processo N.º	392006.157/09
Rúbrica	895075

De ordem, restituam-se os autos à Casa Civil do Distrito Federal, juntamente com minuta de projeto de lei que altera o § 2º do art. 8º da Lei 4.020/2007, acompanhado da respectiva mensagem.

Brasília, 11 de novembro de 2009


MARIA APARECIDA MONTEIRO AZEVEDO
Consultora Assistente

Setor Protocolo Legislativo
PL Nº 1476109
Folha Nº 163 Paul