



**NOVACAP**

**CGC 00037.457/0001-70**

# **- REGIMENTO INTERNO**

**COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL**

**- NOVACAP -**

**REGIMENTO**  
**DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL**  
**- NOVACAP -**

**TÍTULO I**  
**DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA**

**Art. 1º - A COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP**, constituída na forma da Lei nº 2.874, de 19 de setembro de 1956, é uma Empresa Pública, sob a forma de Sociedade por Ações, integrante da Administração Descentralizada do Distrito Federal, com personalidade jurídica, regida pela Lei 5.861, de 12 de dezembro de 1972, pelo Estatuto Social e subsidiariamente, pela Legislação das Sociedades Anônimas, compete basicamente:

I - executar diretamente ou por intermédio de terceiros, os projetos de construção civil e de urbanização a ela confiados;

II - executar os trabalhos de conservação e reparos de edifícios próprios do Governo do Distrito Federal ou de outras obras públicas, que mediante contratos ou convênios, lhe forem atribuídos;

III - promover a arborização de logradouros públicos, a implantação e conservação de gramados, jardins e bosques;

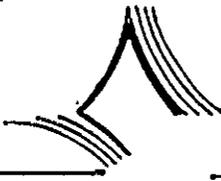
IV - promover a elaboração das propostas de orçamento - programa, programação financeira e de orçamento plurianual das obras sob sua subordinação, acompanhando e controlando sua execução;

V - executar obras de infra-estrutura urbana que lhe forem confiadas;

VI - praticar todos os demais atos concernentes a seus objetivos sociais, devidamente autorizados pela Assembléia Geral.

**Art. 2º - Para execução das competências básicas e o cumprimento das atividades de administração geral, a estrutura administrativa da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, compreende:**

**Assembléia Geral**  
**Conselho Fiscal**  
**Conselho de Administração**  
**Diretoria Colegiada**



**PRESIDÊNCIA – PRES**

Secretaria Geral - **SECRE**

Coordenação de Planejamento - **COPLAN**

Coordenação de Organização e Modernização - **COMOD**

Secretaria dos Órgãos Colegiados – **SEOCAD**

Assessoria Jurídica – **ASJUR**

Assessoria de Cadastro e Licitação - **ASCAL**

Assessoria de Comunicação Social – **ASCOM**

Assessoria de Informática - **ASINF**

Auditoria Interna – **AUDIT**

Ouvidoria Geral – **OUVID**

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA - DA**

Departamento de Recursos Humanos - **DRH**

Divisão de Administração e Desenvolvimento de Pessoal – **DADEP**

Seção de Cadastro – **SECAD**

Seção de Pagamento – **SEPAG**

Seção de Treinamento e Desenvolvimento – **SETRED**

Divisão de Segurança, Medicina e Assistência – **DISMED**

Seção de Assistência e Benefícios – **SEABE**

Seção de Segurança e Medicina do Trabalho – **SEING**

Departamento de Materiais e Patrimônio – **DEMAP**

Divisão de Material – **DIMAT**

Seção de Compras – **SECOM**

Seção de Guarda e Distribuição – **SEGUDI**

Divisão de Patrimônio e Administração de Documentos - **DIPAD**

Seção de Controle e Administração de Documentos – **SEAD**

Seção de Administração Patrimonial – **SEPAT**

Serviço de Atividades Gerais – **SEAGE**

Departamento de Transporte e Manutenção - **DETRA**

Divisão de Operações – **DIOP**

Seção de Operações de Máquinas - **SEOPE**

Seção de Transporte – **SETRA**

Divisão de Manutenção – **DIMAN**

Seção de Manutenção de Máquinas – **SEMAQ**

Seção de Manutenção de Viaturas – **SEMAVI**

Seção de Serviços Auxiliares – **SE AUX**

Seção de Eletricidade e Equipamentos – **SELEQ**

**DIRETORIA DE EDIFICAÇÕES – DE**

Departamento de Edificações – **DEDI**

Divisão de Conservação e Reparos – **DICOR**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**NOVACAP**

CGC 00037.457/0001-70

Seção de Conservação e Reparos – **SERCRE**  
Seção de Carpintaria e Marcenaria – **SEMAR**  
Serviço de Fiscalização de Obras – **SERFO**  
Serviço de Execução de Obras – **SEREO**

**Departamento Técnico – DETEC**

Divisão Técnica – **DITEC**  
Seção de Orçamento – **SEORÇA**  
Seção de Arquitetura – **SEARQ**  
Seção de Instalações – **SEINST**

**DIRETORIA FINANCEIRA – DF**

**Departamento Financeiro - DEFI**

Divisão de Finanças – **DIFIN**  
Seção de Faturamento – **SEDEF**  
Seção de Conciliação – **SEDEC**  
Seção de Tesouraria – **SEDET**  
Divisão de Liquidação – **DILIQ**  
Seção de Controle de Convênios e Contratos - **SECOC**  
Seção de Liquidação – **SELIQ**  
Serviço de Elaboração e Controle Orçamentário – **SECOR**

**Departamento de Contabilidade – DECON**

Divisão de Contabilidade Orçamentária e Financeira – **DICON**  
Seção de Contabilidade Orçamentária e Financeira - **SECOTA**  
Seção de Análise e Revisão Contábil - **SERAC**  
Divisão de Contabilidade Patrimonial – **DICOP**  
Seção de Contabilidade Patrimonial – **SECOP**  
Seção de Tomada de Contas – **SETOC**

**DIRETORIA DE URBANIZAÇÃO – DU**

**Departamento de Infra Estrutura Urbana – DEINFRA**

Divisão de Projetos – **DIPROJ**  
Seção de Projetos e Orçamentos – **SEPROJ**  
Seção de Topografia – **SETOP**  
Seção de Cadastro – **SEAU**  
Divisão de Obras – **DIOB**  
Seção de Fiscalização de Obras – **SEFISO**  
Seção de Controle de Contratos – **SECINT**  
Divisão de Manutenção e Obras Diretas – **DIMA**  
Seção de Manutenção de Drenagem de Águas Pluviais – **SEMAD**  
Seção de Manutenção de Vias – **SEMAV**  
Seção de Obras Diretas – **SEOD**  
Seção de Produção de Asfalto – **SEASF**  
Seção de Pré Moldados – **SEPREM**  
Divisão de Apoio Técnico - **DIATEC**  
Seção de Apoio Técnico Geral – **SEAT**

Seção de Controle Tecnológico – **SETEC**

Seção de Acompanhamento de Preços e Normas Técnicas – **SEAP**

Departamento de Parques e Jardins – **DPJ**

Divisão de Agronomia – **DIAGRO**

Seção de Produção de Árvores – **SEARV**

Seção Técnica de Agronomia – **SETAG**

Seção de Produção de Flores – **SEFLOR**

Seção de Defesa Fitossanitária – **SEFITO**

Divisão de Projetos de Paisagismo – **DIPROP**

Seção de Cadastro Fitogeográfico – **SECAF**

Seção de Projetos Paisagísticos – **SEPROP**

Divisão de Implantação de Áreas Verdes – **DIAVE**

Seção de Implantação de Gramados e Árvores – **SEPLAN**

Seção de Implantação de Canteiros Ornamentais - **SEICO**

Divisão de Manutenção de Áreas Verdes – **DIMAVE**

Seção de Manutenção de Canteiros – **SEMCA**

Seção de Manutenção de Gramados e Vegetação Nativa – **SEMAG**

Seção de Manutenção de Arborização – **SEMARB**

Seção de Irrigação – **SERIG**

Serviço de Apropriação e Controles - **SEAPRO**

Parágrafo Único – A Assembléia Geral, o Conselho Fiscal, o Conselho de Administração, a Diretoria e a Presidência têm suas competências, regras de funcionamento e composição definidas no Estatuto Social da Companhia.

## TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

### CAPÍTULO I DA EXECUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Art. 3º - À Secretaria Geral, unidade orgânica de direção intermediária, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I – programar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Coordenação de Planejamento, da Coordenação de Organização e Modernização e da Secretaria dos Órgãos Colegiados;

II – assessorar o Diretor Presidente na condução das atividades da Companhia;

III – exercer a supervisão administrativa referente aos atos oficiais e correspondências do Diretor Presidente;

IV – estudar e submeter ao Diretor Presidente os processos e

demais documentos encaminhados à sua apreciação;

V – preparar e organizar a agenda de despachos do Diretor Presidente;

VI – prestar assistência direta e imediata ao Diretor Presidente em sua representação, preparando e despachando documentos e processos;

VII – coordenar e orientar a elaboração do planejamento estratégico, dos planos anual e plurianual da NOVACAP, com base nas programações das Diretorias;

VIII – coordenar e orientar a elaboração de normas de procedimentos e de rotinas administrativas, financeiras e técnicas;

IX – coordenar e orientar a elaboração das propostas anual e plurianual de orçamento com base nas propostas das Diretorias;

X – assistir administrativamente à Assembléia Geral, aos Conselhos de Administração e Fiscal e à Diretoria Colegiada;

XI – executar atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor Presidente e outras relativas à sua área de atuação.

**Art. 4º - À Coordenação de Planejamento, unidade orgânica de assessoramento intermediário e de execução, diretamente subordinada à Secretaria Geral, compete:**

I – elaborar as propostas anual e plurianual de orçamento, com base nas propostas das Diretorias;

II – coletar dados e informações sobre a execução orçamentária e financeira e sobre as ações em desenvolvimento no âmbito da NOVACAP, para manter atualizado o Sistema de Acompanhamento Governamental;

III – elaborar o relatório das atividades da Companhia, com base nos dados fornecidos pelas Diretorias;

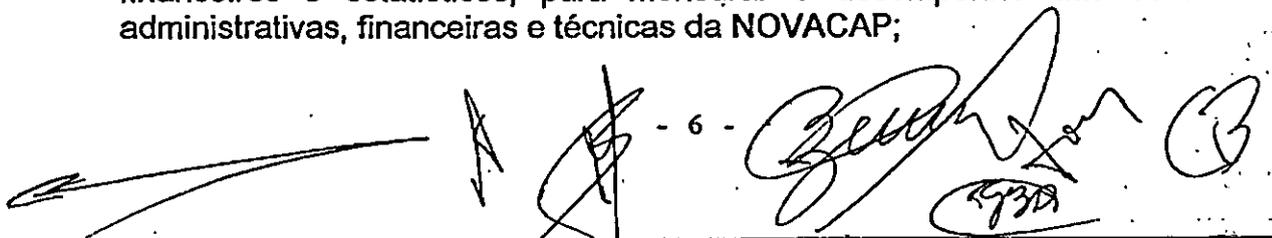
IV – acompanhar a utilização dos recursos orçamentários previstos para investimentos, obras e serviços de infra-estrutura e custeio;

V – elaborar com base nas propostas das Diretorias o Plano Anual de Trabalho da NOVACAP, em consonância com as diretrizes governamentais;

VI – promover análises econômicas, financeiras, estatísticas e da execução orçamentária, sugerindo atualizações e correções para melhoria das atividades administrativas e financeiras;

VII – elaborar o planejamento estratégico da Companhia em conjunto com as Diretorias;

VIII – executar análises de dados, de relatórios econômicos, financeiros e estatísticos, para mensurar o desempenho das atividades administrativas, financeiras e técnicas da NOVACAP;

  
A - 6 - B  
930



**Art. 5º - À Coordenação de Organização e Modernização**, unidade orgânica de assessoramento intermediário e de execução, diretamente subordinada à Secretaria Geral, compete:

I - executar análises e elaboração de planos, visando manter atualizada a estrutura orgânica da NOVACAP, adequando-a aos seus objetivos e finalidades;

II - desenvolver trabalhos de racionalização de atividades das unidades orgânicas da Companhia;

III - promover estudos voltados ao aumento da produtividade e melhoria da qualidade das atividades desenvolvidas pela NOVACAP;

IV - Executar a padronização de normas e procedimentos administrativos e financeiros;

V - executar estudos de viabilidade técnica de formulários, opinando sobre padronização e viabilidade de implantação.

**Art. 6º - À Secretaria dos Órgãos Colegiados**, unidade orgânica de apoio administrativo e de execução, diretamente subordinada à Secretaria Geral, compete:

I - receber os processos encaminhados para apreciação da Diretoria, Assembléia Geral, Conselhos de Administração e Fiscal, organizando-os e providenciando a distribuição dos mesmos;

II - preparar os elementos necessários às reuniões, dos órgãos Colegiados providenciando os registros de comunicações e publicações pertinentes às decisões adotadas, mantendo arquivo atualizado e organizado das mesmas;

III - confeccionar atas, decisões, relatos e demais atos dos Órgãos Colegiados da Companhia;

IV - prestar informações aos órgãos da Companhia, referentes a decisões dos Órgãos Colegiados;

V - executar os trabalhos de apoio aos demais órgãos subordinados à Presidência;

VI - receber, controlar, distribuir e expedir documentos e processos que tramitem na Presidência;

VII - redigir e datilografar os atos e correspondências oficiais da Presidência;

VIII - manter arquivo atualizado de todos os atos emanados da Presidência;

IX - auxiliar o desenvolvimento das atividades dos órgãos executivos e de assessoramento diretamente subordinados à Presidência.

**Art 7º - À Assessoria Jurídica**, unidade orgânica de assessoramento superior

- 7 -



e de execução, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I - assessorar o Diretor Presidente e demais unidades da Companhia em todos os assuntos de natureza jurídica, submetidos à sua apreciação;

II - promover a defesa da Companhia, em Juízo ou fora dele;

III - orientar a administração da Companhia, emitindo pareceres jurídicos e/ou sugerindo medidas destinadas a corrigir irregularidades;

IV - elaborar ou revisar, contratos, convênios e demais documentos que tenham implicações jurídicas;

V - manter atualizado o catálogo dos assuntos de interesse da Companhia publicados no Diário da Justiça;

VI - promover a publicação dos extratos de Contratos e Convênios, de acordo com a legislação em vigor;

VII - promover a remessa, ao órgão de controle externo, de cópia dos contratos, suas alterações e respectiva publicação na forma da legislação em vigor.

**Art. 8º - À Assessoria de Cadastro e Licitação, unidade orgânica de assessoramento superior e de execução, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:**

I - receber, analisar, classificar e instruir processos conforme a natureza e o valor do objeto a licitar, segundo as modalidades de licitação definidas na legislação em vigor;

II - preparar os instrumentos convocatórios de licitação e promover sua divulgação;

III - selecionar os potenciais fornecedores, de acordo com os dados constantes do Registro Cadastral, na forma da legislação em vigor;

IV - promover a entrega de Convites e divulgar a sua realização;

V - fornecer cópia de atos convocatórios aos respectivos interessados e divulgar sua realização;

VI - manter controle sistemático das datas fixadas para realização das licitações;

VII - prestar suporte administrativo à Comissão de Licitações, preparando atas, relatórios, mapas e demais instrumentos pertinentes;

VIII - manter o arquivo referente às licitações realizadas e em realização;

IX - receber, analisar, classificar e instruir os processos de solicitação de inscrição dos interessados no Registro Cadastral de Habilitação às Licitações para execução de obras e serviços de engenharia;

X - proceder à análise visando ao enquadramento dos



interessados no Registro Cadastral de acordo com os elementos constantes da documentação apresentada na forma da legislação;

XI - receber, analisar, classificar e instruir os processos de solicitação de renovação ou alteração de situação no Registro Cadastral;

XII - manter o arquivo da documentação referente aos elementos apresentados pelos interessados;

XIII - prestar suporte administrativo à Comissão de Julgamento de Inscrição no Registro Cadastral, preparando atas e relatórios e emitir Certificado de Registro Cadastral (CRC) correspondente;

XIV - notificar as empresas para regularização dos respectivos registros cadastrais;

XV - proceder as anotações nos registros cadastrais relacionados com a atuação dos contratados, ou decorrente de penalidade ou dúvida em face de qualquer outro fato que altere a situação do inscrito.

**Art. 9º - À Assessoria de Comunicação Social**, unidade orgânica de assessoramento superior e de execução, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I - assessorar o Diretor Presidente nas suas relações com o público interno e externo, na divulgação das atividades e na realização de eventos sociais da Companhia;

II - preparar matéria jornalística para divulgação de atividades da Companhia;

III - catalogar as notícias publicadas na imprensa diária sobre assuntos de interesse da Companhia;

IV - preparar circulares e comunicados da direção da Companhia aos seus servidores;

V - elaborar e providenciar a impressão de boletins e de relatórios de atividades da Companhia;

VI - desenvolver as atividades esportivas, recreativas e culturais voltadas para o bem estar e lazer dos servidores da Companhia;

VII - providenciar a publicação de todos os atos e documentos de interesse da NOVACAP.

**Art. 10 - À Assessoria de Informática**, unidade orgânica de assessoramento superior e de execução, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I - administrar, coordenar e controlar as atividades de informática da NOVACAP;

II - propor diretrizes e normas relativas a processamento de dados e informática na NOVACAP;

III - opinar a respeito de contratação de serviços de informática



efetuados pela Companhia;

IV - desenvolver, implantar e manter sistemas aplicativos de processamento de dados, diretamente ou através de terceiros;

V - sugerir a adoção de novas tecnologias de informatização da NOVACAP;

VI - assegurar o funcionamento dos equipamentos de processamento de dados em uso na Companhia.

**Art. 11 – À Auditoria Interna**, unidade orgânica de assessoramento superior e de execução, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I - analisar e fiscalizar os atos e fatos administrativos da Companhia em seus aspectos econômicos, financeiros, orçamentários, patrimoniais e legais;

II - analisar os balancetes e balanços da Companhia, emitindo parecer;

III - emitir parecer e propor correções e sugestões acerca de matéria da sua competência;

IV - analisar e emitir parecer prévio a respeito dos procedimentos licitatórios e de contratação direta, no âmbito da Companhia;

V - analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas;

VI - elaborar e sugerir normas relativas à Auditoria;

VII - orientar os órgãos da Companhia acerca da matéria de sua competência;

VIII - manter contínuo intercâmbio com o órgão central do Sistema de Controle Interno, usando o aperfeiçoamento dos procedimentos da Auditoria;

IX - analisar a eficiência e eficácia dos controles utilizados na Companhia, buscando o seu constante aprimoramento.

**Art. 12 – À Ouvidoria Geral**, unidade orgânica de assessoramento superior e de execução, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I - receber, analisar, processar e encaminhar às diversas orgânicas sugestões, denúncias, reclamações ou opiniões, com vistas ao aprimoramento dos serviços prestados pela NOVACAP;

II - apurar, imparcialmente, denúncias ou reclamações, estabelecendo a acompanhando a cumprimento dos prazos e a celeridade no processo de elucidação;

III - elaborar estudos, propostas e sugestões orientadas à efetividade administrativa e à satisfação dos usuários;

IV - sugerir ações que visem ao aprimoramento e à racionalização administrativa, interagindo com as demais unidades da



Companhia;

V - elaborar relatório de atividades com gráficos e estatísticas, sobre as intervenções ocorridas, as unidades envolvidas e as soluções adotadas, para subsidiar a política de desenvolvimento organizacional da NOVACAP.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Execução das Atividades de Administração Geral**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Diretoria Administrativa**

**Art. 13 – À Diretoria Administrativa, unidade orgânica de direção superior e de execução, compete:**

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento de Recursos Humanos, do Departamento de Recursos Administrativos e do Departamento de Transporte e Manutenção;

II - orientar, coordenar e gerir as atividades de administração de recursos humanos, administração de materiais, administração patrimonial e suporte administrativo da NOVACAP, bem como emitir os documentos básicos de administração compreendidos em sua esfera de atribuições;

III - responder perante à Diretoria Colegiada, pela execução adequada e perfeita das competências de sua Diretoria;

IV - submeter à Diretoria Colegiada os assuntos e processos relativos à área administrativa que devam ser por ela aprovados ou encaminhados ao Conselho de Administração;

V - autorizar a realização de licitações para aquisição de matéria-prima, materiais de consumo e equipamentos;

VI - despachar com o Diretor-Presidente e encaminhar-lhe quando for o caso, os assuntos e processos que a ele devam ser apresentados para conhecimento ou decisão;

VII - adotar quaisquer outras providências que se tornarem necessárias à direção, à coordenação e ao controle das atividades de sua Diretoria e que por sua natureza e características não se incluam no âmbito das competências dos demais órgãos da administração da Companhia;

VIII - analisar e avaliar a execução das atividades administrativas e operacionais da NOVACAP.

**Art. 14 – Ao Departamento de Recursos Humanos, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:**

I – planejar, coordenar e controlar a execução e o



desenvolvimento das atividades da Divisão de Administração e Desenvolvimento de Pessoal e da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho;

II - idealizar e coordenar estudos que visem a planificação dos recursos humanos em conjunto com as demais áreas de trabalho da NOVACAP;

III - manter a ação do Departamento integrada às demais áreas da Companhia, com vistas ao atingimento dos objetivos finalísticos da empresa;

IV - participar das decisões das autoridades superiores da NOVACAP em assuntos relacionados a recursos humanos e coordenar a implementação dessas decisões;

V - assistir, orientar e conscientizar os empregados através de comunicações escritas, palestras, entrevistas e reuniões com chefias em assuntos de interesse comum dos mesmos;

VI - zelar pelo cumprimento de normas aplicáveis a todas as atividades vinculadas ao Departamento;

VII - coordenar atividades relativas ao Plano de Cargos e Salários- PCS;

VIII - coordenar atividades do Serviço especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, na forma da norma regulamentadora conforme Portaria Ministerial 3214/78.

**Art. 15 – À Divisão de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, compete:**

I – supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Seção de Cadastro, da Seção de Pagamento e da Seção de Treinamento e Desenvolvimento;

II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração de pessoal, emitindo, quando for o caso, despachos, relatos e pareceres;

III - supervisionar a execução do programa de formação profissional e treinamento de pessoal, nos termos da legislação em vigor;

IV - acompanhar a elaboração e a execução de programas de estágios, de bolsas de trabalho, intercâmbio com outras instituições visando aperfeiçoamento de métodos, técnicas e recursos de didáticos voltados para treinamento;

V - supervisionar, coordenar e controlar trabalhos relacionados com o recebimento, análise e guarda de normas reguladoras dos direitos trabalhistas.

**Art. 16 – À Seção de Cadastro, unidade orgânica de execução, diretamente**



subordinada à Divisão de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, compete:

I - registrar os empregados, manter organizado e atualizado os cadastros funcionais, bem como, suas carteiras de trabalho; executar programas de recrutamento e seleção de pessoal, convocar candidatos;

II - fornecer dados cadastrais ao Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos - SIGRE;

III - enviar à Delegacia Regional do Trabalho, mensalmente, relação dos empregados admitidos e demitidos no mês anterior;

IV - prestar informações cadastrais a outras unidades da Companhia e controlar os empregados requisitados;

V - manter o controle dos dependentes, Licença Administrativa Remunerada - LAR, licenças e outros afastamentos dos empregados;

VI - expedir certidões de tempo de serviço, folhas funcionais, identidades funcionais, declarações diversas e outros documentos relacionados à vida funcional dos empregados ativos e inativos;

VII - elaborar, anualmente escalas de férias e acompanhar eventuais alterações verificadas nas mesmas, emitindo, no devido tempo, os respectivos Avisos com observância dos afastamentos que tenham repercussão no período aquisitivo;

VIII - executar tarefas relacionadas a admissões e demissões, controle de vacância, provimento de pessoal, receber e manter sob guarda, os documentos de interesse da Seção observando o devido controle.

**Art. 17 - À Seção de Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, compete:**

I - elaborar folhas de pagamento, rescisões de contratos e encaminhá-los para pagamento;

II - emitir Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, RAIS, DIRF e distribuir aos empregados declaração de rendimentos;

III - controlar freqüência e prestar informações aos empregados com referência aos valores pagos e/ou debitados em folha de pagamento;

IV - realizar cálculos de previsão de despesas e apropriação pertinente a pessoal de outros órgãos;

V - efetuar averbação de valores em Folha de Pagamento, elaborar cálculos em geral e preparar guias de recolhimento dos encargos social, trabalhistas, previdenciários, descontos diversos, inclusive sob consignação;

VI - manter o controle dos servidores requisitados;

VII - receber e conservar sob sua guarda os documentos de



interesse da Seção, observando o devido controle.

**Art. 18 – À Seção de Treinamento e Desenvolvimento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, compete:**

I - efetuar, de forma permanente, o levantamento das necessidades de treinamento, elaborar e executar programas de formação profissional e de estágios curriculares;

II - manter controle de acervo técnico-bibliográfico e contrato com palestrantes, professores, instrutores que possam ser utilizados nos programas de desenvolvimento de recursos humanos;

III - elaborar e aplicar programa de treinamento introdutório e demais ações de integração do novo empregado, mantendo o controle dos manuais e de outros recursos didáticos utilizados nessa atividade;

IV - executar atividades relativas ao Plano de Cargos e Salários, bem como manter o controle de vacância e provimento;

V - realizar, anualmente, a avaliação de desempenho dos empregados, mantendo sob controle, os instrumentos utilizados no processo de avaliação;

VI - definir e providenciar recursos materiais necessários à realização das atividades e emitir certificados relativos a cursos de treinamento;

VII - supervisionar os trabalhos relacionados com o recebimento, análise e guarda de normas aplicáveis aos assuntos da Seção;

VIII - receber e manter sob sua guarda, os documentos de interesse da Seção, mantendo controle de entrada e saída dos mesmos;

IX - centralizar, registrar, catalogar, classificar e controlar o acervo bibliográfico da Companhia;

X - registrar, catalogar e classificar as Leis, Decretos-Leis e Atos Normativos sobre assuntos de interesse da Companhia;

**Art. 19 – À Divisão de Segurança, Medicina e Assistência, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, compete:**

I – supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Seção de Assistência e Benefícios e da Seção de Segurança e Medicina do Trabalho;

II – desenvolver, supervisionar e controlar programas que tenham por objetivo a melhoria da qualidade de vida dos empregados;

III – desenvolver e supervisionar programas que tenham por objetivo proteger a saúde e a integridade física dos empregados no local de trabalho;



IV - supervisionar trabalhos relacionados com recebimento, análise e guarda de normas aplicáveis aos assuntos da Divisão.

**Art. 20** – À **Seção de Assistência e Benefícios**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho, compete:

I – prestar atendimento médico e odontológico ambulatorial aos empregados da Companhia e prescrever os respectivos medicamentos;

II – prestar atendimento psicossocial aos empregados da Companhia;

III – dar orientação a respeito dos medicamentos a serem adquiridos pela Companhia;

IV – realizar análises clínicas, diagnósticos e tratamento de doenças;

V – aplicar vacina antitetânica quando das admissões, ou periodicamente;

VI – examinar equipamentos e aparelhos usados na área de assistência, emitindo pareceres sobre a qualidade, características técnicas e adequação dos mesmos;

VII – fazer obturações ou extrações e demais tratamentos dentários;

VIII – zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos de trabalho, bem como pela higiene nos locais de trabalho;

IX – manter o controle dos medicamentos da farmácia;

X – propor convênios com instituições governamentais para aquisição de medicamentos e acompanhar a execução dos mesmos;

XI – fazer curativos e medicação ambulatoriais;

XII – manter estatística semanal e mensal das atividades da Seção;

XIII – acompanhar e analisar os problemas sociais e psicológicos dos empregados;

XIV – manter, devidamente organizado, o arquivo dos prontuários médicos;

XV – manter atualizado o cadastro de empregados e dependentes para fins de assistência e benefícios;

XVI – manter programa contra o alcoolismo, destinado a minimizar ou erradicar a doença entre os empregados;

XVII – executar e controlar atividades de seguridade social pública ou privada dos empregados da NOVACAP;

XVIII – manter o controle do salário educação para empregados



e dependentes;

XIX – manter o controle de apólice de seguro de vida em grupo;

XX – manter o controle do vale transporte para os empregados;

XXI – executar planos de proteção à saúde dos empregados;

XXII – acompanhar as atividades da creche;

XXIII – manter o controle de empréstimos a serem concedidos aos empregados sob consignação;

XXIV – manter o controle do auxílio funeral;

XXV – expedir carteira do INAMPS e do SESI;

XXVI – manter o controle de toda e qualquer atividade que, pela sua natureza, esteja relacionada a assistência e benefícios;

XXVII – receber e conservar sob sua guarda os documentos de interesse da Seção, mantendo o controle de entrada e saída dos mesmos.

**Art. 21 – À Seção de Segurança e Medicina do Trabalho, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, compete:**

**I – Quanto à Segurança do Trabalho:**

a) – estudar assuntos relativos à Engenharia de Segurança e recomendar os equipamentos mais indicados a serem utilizados pelos empregados;

b) - elaborar e sugerir a implantação de normas reguladoras da segurança do trabalho nas diversas unidades da Companhia;

c) - inspecionar instalações e equipamentos em geral, detectando riscos de acidentes, esclarecendo e orientando quanto às normas de segurança e uso correto dos equipamentos de segurança do trabalho utilizados nos diversos setores;

d) – elaborar e executar programas gerais de treinamento de segurança do trabalho;

e) - propor transferência ou readaptação de empregados;

f) - emitir laudos sobre periculosidade e insalubridade nos locais de trabalho, nos termos da legislação vigente;

g) - efetuar análise de acidentes, investigar suas causas e propor medidas preventivas e corretivas dos mesmos;

h) – orientar as empreiteiras e subempreiteiras sobre o cumprimento de normas de segurança;

i) - assessorar os diversos órgãos da empresa em assuntos de segurança do trabalho;

j) - orientar sobre equipamentos cujo uso, manipulação,



armazenamento ou funcionamento estejam sujeitos a riscos de acidente;

k) – opinar quanto a tratamento e destinação de resíduos industriais;

l) – organizar os trabalhos da CIPA e colaborar com o treinamento dos membros da mesma;

m) – estabelecer níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança, acompanhando a distribuição e manutenção dos mesmos;

n) – fazer a distribuição, a manutenção e manter o controle dos equipamentos de proteção contra incêndio;

o) – indicar os equipamentos de proteção coletiva e individual que devam ser adquiridos;

p) – estudar assuntos de engenharia sanitária e participar de programas relacionados aos mesmos;

q) – articular-se com os profissionais de medicina do trabalho objetivando a solução de problemas comuns;

r) – ministrar palestras ou cursos ligados a segurança do trabalho;

s) – realizar perícias nos diversos setores da Companhia e emitir laudos técnicos específicos;

t) – propor mudanças em lay-out visando a eliminar riscos de acidentes e a evitar doenças ocupacionais;

u) – manter intercâmbio com outras instituições com vistas ao aprimoramento de métodos e técnicas de segurança do trabalho;

#### **II – Quanto à Medicina do Trabalho:**

a) – realizar exames médicos pré-admissionais, periódicos, especializados e demissionais;

b) – manter o controle dos acidentes de trabalho, propondo medidas para combater a fonte geradora dos mesmos;

c) – realizar inspeções sanitárias e ambientais nos locais de trabalho, auxiliando na identificação de riscos à saúde do trabalhador e na execução de medidas destinadas ao controle de tais riscos;

d) – prevenir as doenças ocupacionais para baixar os coeficientes de mortalidade e morbidade;

e) – examinar contratos de empresas prestadoras de serviços e propor Cláusulas específicas de medicina do trabalho e orientando quanto ao cumprimento das mesmas;

f) – manter controle de vacinação dos trabalhadores;

g) – examinar equipamentos e aparelhos usados em medicina especializada do trabalho e emitir pareceres sobre a qualidade, características



técnicas e adequação dos mesmos;

h) – prestar atendimento médico especializado e tratamento – mecânico ou cirúrgico – de doença, mutilações e/ou fraturas;

i) – prestar socorro de emergência a empregados, quando vitimados por acidentes do trabalho e prescrever medicamentos aos mesmos;

j) – propor transferência e/ou readaptações dos empregados, bem como opinar sobre licenças médicas e aposentadoria dos mesmos;

k) – elaborar estatísticas, semanal, mensal e anual do atendimento médico aos empregados;

l) – manter contato com a CIPA, colaborando com o treinamento dos seus membros;

m) – auxiliar na seleção dos produtos farmacêuticos a serem adquiridos pela Companhia;

n) – executar programas de prevenção e vacinação;

o) – acompanhar treinamento da equipe de medicina do trabalho.

### III – Competências Comuns:

a) – receber e conservar sob sua guarda os documentos de interesse da Seção, mantendo o controle de entrada e saída dos mesmos.

**Art. 22 – Ao Departamento de Materiais e Patrimônio, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:**

I – planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Divisão de Material, da Divisão de Patrimônio e Administração de Documentos e do Serviço de Atividades Gerais;

II – supervisionar, controlar e acompanhar o cumprimento das decisões emanadas da Administração;

III – programar, coordenar e analisar a compra, recebimento, armazenamento, distribuição e controle de estoque de material;

**Art. 23 – À Divisão de Material, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Materiais e Patrimônio, compete:**

I – supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Seção de Compras e da Seção de Guarda e Distribuição;

II – manter atualizado o sistema de gestão de estoque, extraindo dados estatísticos sobre o consumo de materiais no âmbito da Companhia;

III – programar e coordenar o processamento das compras de materiais de um modo geral, bem como seu armazenamento e distribuição.

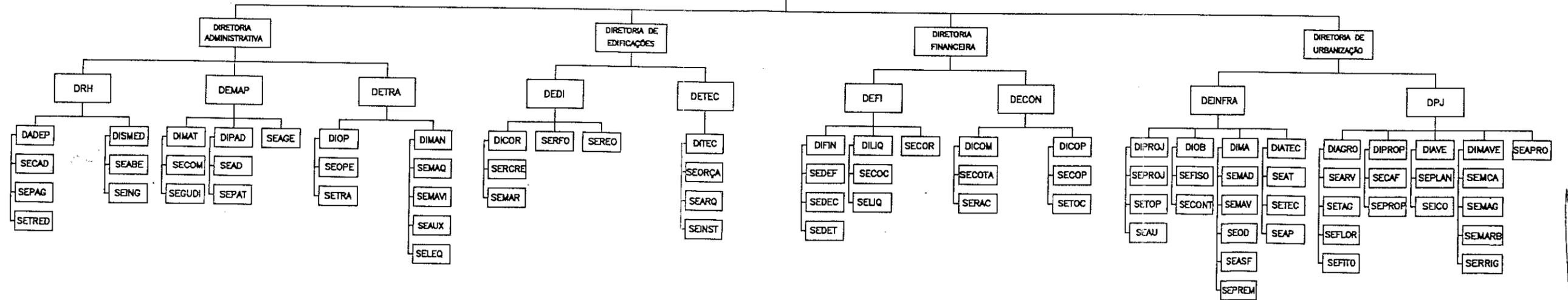
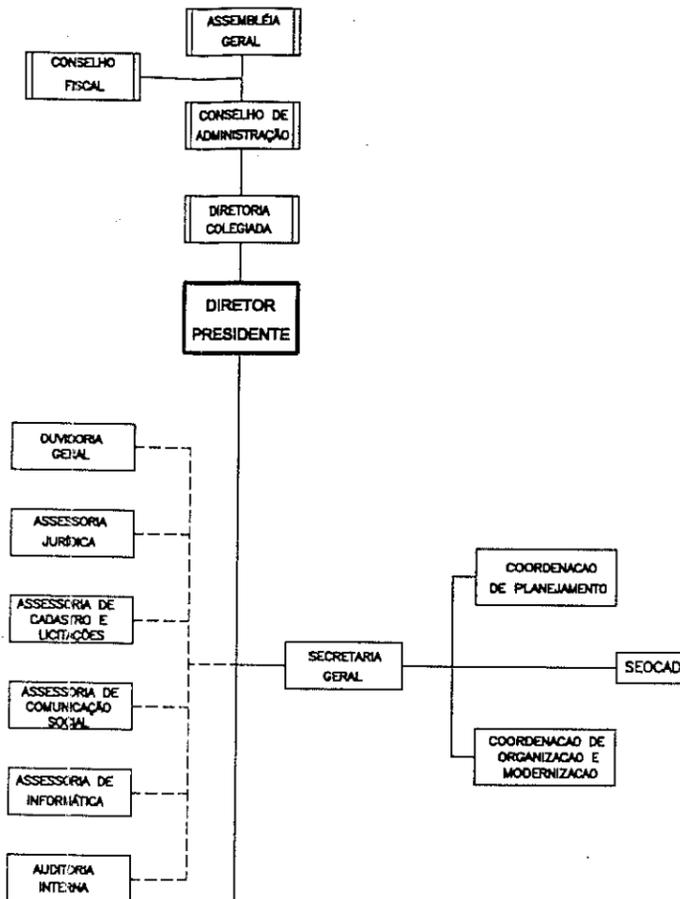


**NOVACAP**  
COMPANHIA URBANIZADORA DA  
NOVA CAPITAL DO BRASIL

# ORGANOGRAMA DA EMPRESA

**LEGENDA**

- ÓRGÃOS COLEGIADOS
- ASSESSORAMENTO SUPERIOR
- SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA



*[Handwritten signatures and initials]*



**NOVACAP**  
COMPANHIA URBANIZADORA DA  
NOVA CAPITAL DO BRASL

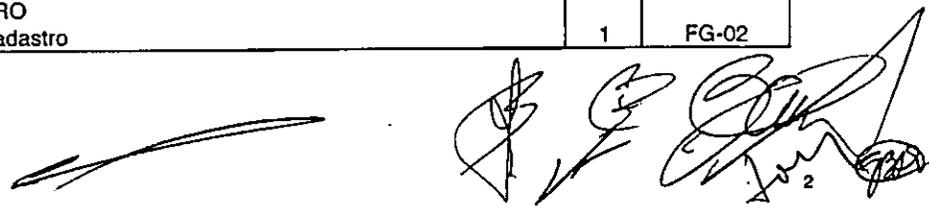
**ANEXO I**

**QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

QUADRO ANTERIOR			QUADRO PROPOSTO		
DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO
Consultor Jurídico	1	EC-01	<b>SECRETARIA GERAL</b>		
Assessor	5	EC-01	Secretário Geral	1	CNE-01
Assistente Técnico	2	EC-02	Consultor Jurídico	1	EC-01
Secretária do Diretor	1	EC-08	Assessor	4	EC-01
Assistente	5	EC-08	Assistente Técnico	1	EC-02
<b>GABINETE</b>			Assistente	3	EC-08
Chefe De Gabinete	1	EC-01	Secretaria do Diretor Presidente	1	EC-08
<b>SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>			Secretária	1	FG-01
Chefe	1	FG-03	<b>COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO</b>		
Aux. de Gabinete	1	FG-01	Chefe da Coordenação de Planejamento	1	EC-02
Supervisor	1	FG-01	<b>COORDENAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO</b>		
<b>SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS</b>			Chefe da Assessoria de Planejamento	1	EC-02
Secretária	1	FG-02	<b>SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS</b>		
Aux. de Gabinete	1	FG-01	Chefe da Secretaria de Órgãos Colegiados	1	FG-03
<b>ASSESSORIA JURÍDICA</b>			Secretária	2	FG-02
Chefe da Assessoria Jurídica	1	EC-01	Auxiliar de Gabinete	2	FG-01
Assistente Técnico	2	EC-02	<b>ASSESSORIA JURÍDICA</b>		
Assistente	2	EC-08	Chefe da Assessoria Jurídica	1	EC-01
Despachante Jurídico	1	FG-01	Assistente Técnico	3	EC-02
<b>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>			Assistente	6	EC-08
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	1	EC-01	<b>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>		
Assistente Técnico	2	EC-02	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	1	EC-01
<b>AUDITORIA</b>			Assistente Técnico	1	EC-02
Chefe da Auditoria	1	EC-01	<b>AUDITORIA INTERNA</b>		
Assistente Técnico	1	EC-02	Chefe da Auditoria	1	EC-01
Auxiliar Técnico	2	FG-02	Assistente Técnico	1	EC-02
<b>ASSESSORIA DE CADASTRO E LICITAÇÕES</b>			Auxiliar Técnico	2	FG-02
Chefe da Assessoria de Cadastro e Licitações	1	EC-01			
Assistente Técnico	1	EC-02			

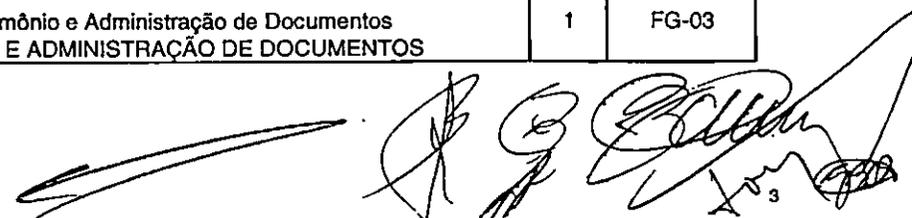
**ANEXO I**  
**QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

QUADRO ANTERIOR			QUADRO PROPOSTO		
DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO
Assistente	1	EC-08	<b>ASSESSORIA DE CADASTRO E LICITAÇÕES</b>		
Auxiliar Técnico	2	FG-02	Chefe da Assessoria de Cadastro e Licitações	1	EC-01
Supervisor	1	FG-01	Assistente Técnico	1	EC-02
<b>ASSESSORIA DE INFORMÁTICA</b>			Assistente	2	EC-08
Chefe da Assessoria de Informática	1	EC-01	Auxiliar Técnico	2	FG-02
Assistente Técnico	3	EC-02	Secretaria	1	FG-01
Auxiliar Técnico	1	FG-02	<b>ASSESSORIA DE INFORMÁTICA</b>		
<b>ASSESSORIA DE MEIO AMBIENTE</b>			Chefe da Assessoria de Informática	1	EC-01
Chefe da Assessoria de Meio Ambiente	1	EC-01	Assistente Técnico	3	EC-02
Assistente Técnico	1	EC-02	Auxiliar Técnico	1	FG-02
			<b>OUVIDORIA GERAL</b>		
			Chefe da Assessoria de Ouvidoria	1	EC-01
			Assistente	1	EC-08
<b>TOTAL DA PRESIDÊNCIA</b>	<b>46</b>		<b>TOTAL DA PRESIDÊNCIA</b>	<b>49</b>	
Assessor	2	EC-01	Assessor	3	EC-01
Assistente Técnico	2	EC-02	Assistente Técnico	2	EC-02
Assistente	1	EC-08	Secretária Administrativa	1	EC-08
Secretária Administrativa	1	EC-08	Assistente	1	EC-08
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			Assistente Administrativo	1	FG-03
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	1	EC-01	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
Secretária	1	FG-01	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	1	EC-01
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</b>			Secretária	1	FG-01
Chefe da Divisão de Administração de Pessoal	1	FG-03	<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL</b>		
<b>SEÇÃO DE CADASTRO</b>			Chefe da Divisão de Administração e Desenvolvimento de Pessoal	1	FG-03
Chefe da Seção de Cadastro	1	FG-02	<b>SEÇÃO DE CADASTRO</b>		
Supervisor	2	FG-01	Chefe da Seção de Cadastro	1	FG-02
<b>SEÇÃO DE PAGAMENTO</b>					



**ANEXO I**  
**QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

QUADRO ANTERIOR			QUADRO PROPOSTO		
DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO
Chefe da Seção de Pagamento	1	FG-02	Supervisor	2	FG-01
Supervisor	2	FG-01	<b>SEÇÃO DE PAGAMENTO</b>		
<b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			Chefe da Seção de Pagamento	1	FG-02
Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Recursos Humanos	1	FG-03	Supervisor	2	FG-01
<b>SEÇÃO DE RECRUTAMENTO SELEÇÃO E AVALIAÇÃO</b>			<b>SEÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO</b>		
Chefe da Seção de Recrutamento, Seleção e Avaliação	1	FG-02	Chefe da Seção de Treinamento e Desenvolvimento	1	FG-02
Supervisor	1	FG-01	Supervisor	1	FG-01
<b>SEÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO</b>			<b>DIVISÃO DE SEGURANÇA, MEDICINA E ASSISTÊNCIA</b>		
Chefe da Seção de Treinamento e Desenvolvimento	1	FG-02	Chefe da Divisão de Segurança, Medicina e Assistência	1	FG-03
Supervisor	1	FG-01	<b>SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA E BENEFÍCIO</b>		
<b>DIVISÃO DE SEGURANÇA, MEDICINA E ASSISTÊNCIA</b>			Chefe da Seção de Assistência e Benefício	1	FG-02
Chefe da Divisão de Segurança, Medicina e Assistência	1	FG-03	Supervisor	1	FG-01
<b>SEÇÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO</b>			<b>SEÇÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO</b>		
Chefe da Seção de Segurança e Medicina do Trabalho	1	FG-02	Chefe da Seção de Segurança e Medicina do Trabalho	1	FG-02
Supervisor	1	FG-01	Supervisor	1	FG-01
<b>SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA E BENEFÍCIO</b>			<b>DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO</b>		
Chefe da Seção de Assistência e Benefício	1	FG-02	Chefe do Departamento de Materiais e Patrimônio	1	EC-01
Supervisor	1	FG-01	Secretária	1	FG-01
Administrador da Creche	1	FG-02	<b>DIVISÃO DE MATERIAL</b>		
Supervisor da Creche	1	FG-01	Chefe da Divisão de Material	1	FG-03
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO DE SERVIÇOS GERAIS</b>			<b>SEÇÃO DE COMPRAS</b>		
Chefe do Departamento de Administração de Material Patrimônio e Serviços Gerais	1	EC-01	Chefe da Seção de Compras	1	FG-02
Secretária	1	FG-01	Supervisor	2	FG-01
<b>DIVISÃO DE MATERIAL</b>			<b>SEÇÃO DE GUARDA E DISTRIBUIÇÃO</b>		
Chefe da Divisão de Material	1	FG-03	Chefe da Seção de Guarda e Distribuição	1	FG-02
<b>SEÇÃO DE COMPRAS</b>			Supervisor	2	FG-01
Chefe da Seção de Compras	1	FG-02	<b>DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		
Supervisor	2	FG-01	Chefe da Divisão de Patrimônio e Administração de Documentos	1	FG-03
<b>SEÇÃO DE GUARDA E DISTRIBUIÇÃO</b>			<b>SEÇÃO DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		





**NOVACAP**  
COMPANHIA URBANIZADORA DA  
NOVA CAPITAL DO BRASIL

**ANEXO I**

**QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

QUADRO ANTERIOR			QUADRO PROPOSTO		
DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO
Chefe da Seção de Guarda e Distribuição.	1	FG-02	Chefe da Seção de Administração Documentos	1	FG-02
Supervisor	2	FG-01	Supervisor	4	FG-01
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS</b>			<b>SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL</b>		
Chefe	1	FG-03	Chefe da Seção de Administração Patrimonial	1	FG-02
<b>SEÇÃO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS</b>			Supervisor	2	FG-01
Chefe da Seção de Controle de Documentos	1	FG-02	<b>SERVIÇO DE ATIVIDADES GERAIS</b>		
<b>SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>			Chefe do Serviço de Atividades Gerais	1	FG-03
Chefe da Seção de Administração de Documentos	1	FG-02	Supervisor	3	FG-01
Supervisor	3	FG-01	<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO</b>		
<b>SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL</b>			Chefe do Departamento de Transporte e Manutenção	1	EC-01
Chefe do Serviço de Administração Patrimonial	1	FG-03	Secretária	1	FG-01
Supervisor	1	FG-01	Supervisor	2	FG-01
Supervisor	1	FG-01	<b>DIVISÃO DE OPERAÇÕES</b>		
<b>SERVIÇOS DE ATIVIDADES GERAIS</b>			Chefe da Divisão de Operações	1	FG-03
Chefe dos Serviços de Atividades Gerais	1	FG-03	<b>SEÇÃO DE OPERAÇÕES DE MÁQUINAS</b>		
Supervisor	3	FG-01	Chefe da Seção de Operações de Máquinas	1	FG-02
<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO</b>			Supervisor	2	FG-01
Chefe do Departamento de Transporte e Manutenção	1	EC-01	<b>SEÇÃO DE TRANSPORTE</b>		
Secretária	1	FG-01	Chefe da Seção de Transporte	1	FG-02
Supervisor	2	FG-01	Supervisor	2	FG-01
<b>DIVISÃO DE OPERAÇÕES</b>			<b>DIVISÃO DE MANUTENÇÃO</b>		
Chefe da Divisão de Operações	1	FG-03	Chefe da Divisão de Manutenção	1	FG-03
<b>SEÇÃO DE OPERAÇÕES DE MÁQUINAS</b>			<b>SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS</b>		
Chefe da Seção de Operações de Máquinas	1	FG-02	Chefe da Seção de Manutenção Maquinas	1	FG-02
Supervisor	2	FG-01	Supervisor	1	FG-01
<b>SEÇÃO DE TRANSPORTE</b>			<b>SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VIATURAS</b>		
Chefe da Seção de Transporte	1	FG-02	Chefe da Seção de Manutenção de Viaturas	1	FG-02
Supervisor	2	FG-01	Supervisor	1	FG-01
<b>DIVISÃO DE MANUTENÇÃO</b>			<b>SEÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES</b>		
			Chefe da Seção de Serviços Auxiliares	1	FG-02
			Supervisor	3	FG-01
			<b>SEÇÃO DE ELETRICIDADE E EQUIPAMENTOS</b>		
			Chefe da Seção de Eletricidade e Equipamentos	1	FG-02





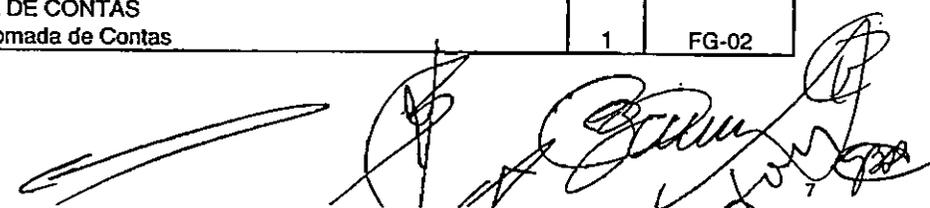
**NOVACAP**  
COMPANHIA URBANIZADORA DA  
NOVA CAPITAL DO BRASL

**ANEXO I**  
**QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

QUADRO ANTERIOR			QUADRO PROPOSTO		
DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO
<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>			<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS</b>		
Chefe do Departamento Técnico	1	EC-01	Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras	1	FG-03
Secretária	1	FG-01			
<b>DIVISÃO TÉCNICA</b>			<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>		
Chefe da Divisão Técnica	1	FG-03	Chefe do Departamento Técnico	1	EC-01
<b>SEÇÃO DE ORÇAMENTO</b>			Secretária	1	FG-01
Chefe da Seção de Orçamento	1	FG-02			
<b>SEÇÃO DE ARQUITETURA</b>			<b>DIVISÃO TÉCNICA</b>		
Chefe da Seção de Arquitetura	1	FG-02	Chefe da Divisão Técnica	1	FG-03
<b>SEÇÃO DE INSTALAÇÕES</b>			<b>SEÇÃO DE ORÇAMENTO</b>		
Chefe da Seção de Instalações	1	FG-02	Chefe da Seção de Orçamento	1	FG-02
<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS</b>			<b>SEÇÃO DE ARQUITETURA</b>		
Chefe	1	FG-03	Chefe da Seção de Arquitetura	1	FG-02
<b>FÁBRICA DE ARGAMASSA</b>			<b>SEÇÃO DE INSTALAÇÕES</b>		
Assessor	1	EC-01	Chefe da Seção de Instalações	1	FG-02
Assistente Técnico	3	EC-02			
Assistente	8	EC-08			
<b>TOTAL DA DIRETORIA DE EDIFICAÇÕES</b>	<b>34</b>		<b>TOTAL DA DIRETORIA DE EDIFICAÇÕES</b>	<b>31</b>	
<b>Assessor</b>	<b>2</b>	<b>EC-01</b>	<b>Assessor</b>	<b>3</b>	<b>EC-01</b>
<b>Assistente Técnico</b>	<b>2</b>	<b>EC-02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>2</b>	<b>EC-02</b>
<b>Assistente</b>	<b>1</b>	<b>EC-08</b>	<b>Assistente</b>	<b>1</b>	<b>EC-08</b>
<b>Secretária Administrativa</b>	<b>1</b>	<b>EC-08</b>	<b>Secretária Administrativa</b>	<b>1</b>	<b>EC-08</b>
<b>DEPARTAMENTO FINANCEIRO</b>			<b>Assistente Administrativo</b>	<b>1</b>	<b>FG-03</b>
Chefe do Departamento Financeiro	1	EC-01	<b>Secretária</b>	<b>1</b>	<b>FG-01</b>
Secretária	1	FG-01			
<b>DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO</b>			<b>DEPARTAMENTO FINANCEIRO</b>		
Chefe da Divisão de Liquidação	1	FG-03	Chefe do Departamento Financeiro	1	EC-01
<b>SEÇÃO DE EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO</b>			Secretária	1	FG-01
Chefe da Seção de Execução e Controle Orçamentário	1	FG-02	<b>DIVISÃO DE FINANÇAS</b>		
			Chefe Divisão de Finanças	1	FG-03

**ANEXO I**  
**QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

QUADRO ANTERIOR			QUADRO PROPOSTO		
DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO
<b>SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO</b>			<b>SEÇÃO DE FATURAMENTO</b>		
Chefe da Seção de Liquidação	1	FG-02	Chefe da Seção de Faturamento	1	FG-02
<b>DIVISÃO DE FINANÇAS</b>			<b>SEÇÃO DE CONCILIAÇÃO</b>		
Chefe Divisão de Finanças	1	FG-03	Chefe da Seção de Conciliação	1	FG-02
<b>SEÇÃO DE TESOOURARIA</b>			<b>SEÇÃO DE TESOOURARIA</b>		
Chefe da Seção de Tesouraria	1	FG-02	Chefe da Seção de Tesouraria	1	FG-02
Supervisor	3	FG-01	Supervisor	3	FG-01
<b>SEÇÃO DE FATURAMENTO</b>			<b>DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO</b>		
Chefe da Seção de Faturamento	1	FG-02	Chefe da Divisão de Liquidação	1	FG-03
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE</b>			<b>SEÇÃO DE CONTROLE DE CONVÊNIOS E CONTRATOS</b>		
Chefe do Departamento de Contabilidade	1	EC-01	Chefe da Seção de Controle Convênios Contratos	1	FG-02
Secretária	1	FG-01	<b>SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO</b>		
<b>DIVISÃO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>			Chefe da Seção de Liquidação	1	FG-02
Chefe da Divisão de Contabilidade Orçamentária e Financeira	1	FG-03	<b>SERVIÇO DE ELABORAÇÃO, E CONTROLE ORÇAMENTÁRIA</b>		
<b>SEÇÃO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>			Chefe do Serviço de Elaboração, Controle e Execução Orçamentária	1	FG-03
Chefe da Seção de Contabilidade Orçamentária e Financeira	1	FG-02	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE</b>		
<b>SEÇÃO DE ANÁLISE E REVISÃO CONTÁBIL</b>			Chefe do Departamento de Contabilidade	1	EC-01
Chefe da Seção de Análise e Revisão Contábil	1	FG-02	Secretária	1	FG-01
<b>DIVISÃO DE CONTABILIDADE PATRIMONIAL</b>			<b>DIVISÃO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>		
Chefe da Divisão de Contabilidade Patrimonial	1	FG-03	Chefe da Divisão de Contabilidade Orçamentária e Financeira	1	FG-03
<b>SEÇÃO DE CONTABILIDADE PATRIMONIAL</b>			<b>SEÇÃO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>		
Chefe da Seção de Contabilidade Patrimonial	1	FG-02	Chefe da Seção de Controle Orçamentário e Finanças	1	FG-02
<b>SEÇÃO DE TOMADA DE CONTAS</b>			<b>SEÇÃO DE ANÁLISE E REVISÃO CONTÁBIL</b>		
Chefe da Seção de Tomada de Contas	1	FG-02	Chefe da Seção de Análise Revisão Contábil	1	FG-02
			<b>DIVISÃO DE CONTABILIDADE PATRIMONIAL</b>		
			Chefe da Divisão de Contabilidade Patrimonial	1	FG-03
			<b>SEÇÃO DE CONTABILIDADE PATRIMONIAL</b>		
			Chefe da Seção de Contabilidade Patrimonial	1	FG-02
			<b>SEÇÃO DE TOMADA DE CONTAS</b>		
			Chefe da Seção de Tomada de Contas	1	FG-02





**NOVACAP**  
COMPANHIA URBANIZADORA DA  
NOVA CAPITAL DO BRASL

**ANEXO I**  
**QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

QUADRO ANTERIOR			QUADRO PROPOSTO		
DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO
<b>TOTAL DA DIRETORIA FINANCEIRA</b>	<b>25</b>		<b>TOTAL DA DIRETORIA FINANCEIRA</b>	<b>30</b>	
Assessor	2	EC-01			
Assistente Técnico	2	EC-02			
Assistente	1	EC-08			
Secretária	1	EC-08			
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO</b>					
Chefe do Departamento de Planejamento	1	EC-01			
Secretária	1	FG-01			
<b>SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO E AVALIAÇÃO</b>					
Chefe do Serviço de Programação e Avaliação	1	FG-03			
<b>SERVIÇO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E ESTATÍSTICA</b>					
Chefe do Serviço de Informações Gerenciais e Estatísticas	1	FG-03			
<b>DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO</b>					
Chefe do Departamento de Modernização	1	EC-01			
Secretária	1	FG-01			
<b>SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS</b>					
Chefe do Serviço de Organização e Métodos	1	FG-03			
<b>SERVIÇO DE QUALIDADE E PRODUTIVIDADE</b>					
Chefe do Serviço de Qualidade e Produtividade	1	FG-03			
<b>TOTAL DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO</b>	<b>14</b>			<b>0</b>	
Assessor	2	EC-01	Assessor	5	EC-01
Assistente Técnico	2	EC-02	Assistente Técnico	5	EC-02
Assistente	1	EC-08	Assistente	3	EC-08
Auxiliar Técnico	1	FG-02	Secretária Administrativa	1	EC-08



**ANEXO I**  
**QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

QUADRO ANTERIOR			QUADRO PROPOSTO		
DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO
Secretária Administrativa	1	EC-08	Auxiliar Técnico	1	FG-02
<b>DEPARTAMENTO DE URBANIZAÇÃO</b>			<b>DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA URBANA</b>		
Chefe do Departamento de Urbanização	1	EC-01	Chefe do Departamento de infra-estrutura Urbana	1	EC-01
Secretária	1	FG-01	Secretária	1	FG-01
<b>DIVISÃO DE PAVIMENTAÇÃO</b>			<b>DIVISÃO DE PROJETOS</b>		
Chefe da Divisão de Pavimentação	1	FG-03	Chefe da Divisão de Projetos	1	FG-03
<b>SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO DE VIAS</b>			Supervisor	1	FG-01
Chefe da Seção de Construção de Vias	1	FG-02	<b>SEÇÃO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS</b>		
Supervisor	6	FG-01	Chefe da Seção de Projetos e Orçamentos	1	FG-02
<b>SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS</b>			Supervisor	3	FG-01
Chefe da Seção de Conservação de Vias	1	FG-02	<b>SEÇÃO DE TOPOGRAFIA</b>		
Supervisor	6	FG-01	Chefe da Seção de Topografia	1	FG-02
<b>SEÇÃO DE PRODUÇÃO ASFÁLTICA</b>			Supervisor	3	FG-01
Chefe da Seção de Produção Asfáltica	1	FG-02	<b>SEÇÃO DE CADASTRO</b>		
<b>DIVISÃO DE PROJETOS</b>			Chefe da Seção de Cadastro	1	FG-02
Chefe da Divisão de Projetos	1	FG-03	Supervisor	1	FG-01
<b>SEÇÃO DE TOPOGRAFIA</b>			<b>DIVISÃO DE OBRAS</b>		
Chefe da Seção de Topografia	1	FG-02	Chefe da Divisão de Obras	1	FG-03
<b>SEÇÃO DE PROJETOS DE PAVIMENTAÇÃO</b>			Supervisor	1	FG-01
Chefe da Seção de Projetos de Pavimentação	1	FG-02	<b>SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS</b>		
<b>DIVISÃO DE TECNOLOGIA</b>			Chefe da Seção de Fiscalização de Obras	1	FG-02
Chefe da Divisão de Tecnologia	1	FG-03	Supervisor	6	FG-01
<b>SEÇÃO DE ANÁLISE TECNOLÓGICA</b>			<b>SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS</b>		
Chefe da Seção de Análise Tecnológica	1	FG-02	Chefe da Seção de Controle de Contratos	1	FG-02
<b>SEÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS</b>			Supervisor	3	FG-01
Chefe da Seção de Estudos e Pesquisas	1	FG-02	<b>DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E DE OBRAS</b>		
Supervisor	2	FG-01	<b>DIRETAS</b>		
<b>SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE OBRAS</b>			Chefe da Divisão de Manutenção e de Obras Diretas	1	FG-03
<b>CONTRATADAS</b>			Supervisor	1	FG-01
Chefe do Serviço de Administração de Obras Contratadas	1	FG-03	<b>SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS</b>		
Supervisor	5	FG-01	Chefe da Seção de Manutenção de Drenagem Águas Pluviais	1	FG-02
			Supervisor	3	FG-01
			<b>SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS</b>		



**NOVACAP**  
COMPANHIA URBANIZADORA DA  
NOVA CAPITAL DO BRASIL

**ANEXO I**  
**QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

QUADRO ANTERIOR			QUADRO PROPOSTO		
DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO
<b>DEPARTAMENTO DE PARQUES E JARDINS</b>			<b>Chefe da Seção de Manutenção de Vias</b>	1	FG-02
Chefe do Departamento de Parques e Jardins	1	EC-01	Supervisor	4	FG-01
Secretária	1	FG-01	<b>SEÇÃO DE OBRAS DIRETAS</b>		
<b>DIVISÃO AGRONÔMICA</b>			<b>Chefe da Seção de Obras Diretas</b>	1	FG-02
Chefe da Divisão Agronômica	1	FG-03	Supervisor	4	FG-01
<b>SEÇÃO DE ARBORICULTURA</b>			<b>SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE ASFALTO</b>		
Chefe da Seção de Arboricultura	1	FG-02	<b>Chefe da Seção de Produção de Asfalto</b>	1	FG-02
Supervisor	7	FG-01	Supervisor	2	FG-01
<b>SEÇÃO DE PESQUISAS E EXPERIÊNCIAS</b>			<b>SEÇÃO DE PRÉ-MOLDADOS</b>		
Chefe da Seção de Pesquisas e Experiências	1	FG-02	<b>Chefe da Seção de Pré-Moldados</b>	1	FG-02
Supervisor	3	FG-01	Supervisor	2	FG-01
<b>SEÇÃO DE FITOSSANIDADE</b>			<b>DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO</b>		
Chefe da Seção de Fitossanidade	1	FG-02	<b>Chefe da Divisão de Apoio Técnico</b>	1	FG-03
Supervisor	1	FG-01	Supervisor	1	FG-01
<b>SEÇÃO DE FLORICULTURA</b>			<b>SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO GERAL</b>		
Chefe da Seção de Floricultura	1	FG-02	<b>Chefe da Seção de Apoio Técnico Geral</b>	1	FG-02
Supervisor	1	FG-01	Supervisor	2	FG-01
<b>DIVISÃO DE IMPLANTAÇÃO DE ÁREAS VERDES</b>			<b>SEÇÃO DE CONTROLE TECNOLÓGICO</b>		
<b>Chefe</b>	1	FG-03	<b>Chefe da Seção de Controle Tecnológico</b>	1	FG-02
<b>SEÇÃO DE PLANTIO DE ÁRVORES E ARBUSTOS</b>			Supervisor	3	FG-01
<b>Chefe da Seção de Plantio de Árvores e Arbustos</b>	1	FG-02	<b>SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PREÇOS E NORMAS TÉCNICAS</b>		
Supervisor	2	FG-01	<b>Chefe da Seção de Acompanhamento Preços e Normas Técnicas</b>	1	FG-02
<b>SEÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE GRAMADOS</b>			Supervisor	2	FG-01
<b>Chefe da Seção de Implantação de Gramados</b>	1	FG-02	<b>DEPARTAMENTO DE PARQUES E JARDINS</b>		
Supervisor	2	FG-01	<b>Chefe do Departamento de Parques e Jardins</b>	1	EC-01
<b>DIVISÃO DE PAISAGISMO</b>			<b>Secretária do Departamento</b>	1	FG-01
<b>Chefe da Divisão de Paisagismo</b>	1	FG-03	<b>DIVISÃO DE AGRONOMIA</b>		
<b>SEÇÃO DE PROJETOS DE PAISAGISMO</b>			<b>Chefe da Divisão de Agronomia</b>	1	FG-03
<b>Chefe da Seção de Projetos de Paisagismo</b>	1	FG-02	<b>SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE ÁRVORES</b>		
<b>SEÇÃO DE DESENHO</b>			<b>Chefe da Seção de Produção Árvores</b>	1	FG-02
<b>Chefe da Seção de Desenho</b>	1	FG-02	<b>SEÇÃO TÉCNICA DE AGRONOMIA</b>		
<b>SEÇÃO DE CADASTRO FITOGEOGRÁFICO</b>			<b>Chefe da Seção Técnica de Agronomia</b>	1	FG-02
<b>Chefe da Seção de Cadastro Fitogeográfico</b>	1	FG-02	Supervisor	2	FG-01
			<b>SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE FLORES</b>		



**NOVACAP**  
COMPANHIA URBANIZADORA DA  
NOVA CAPITAL DO BRASIL

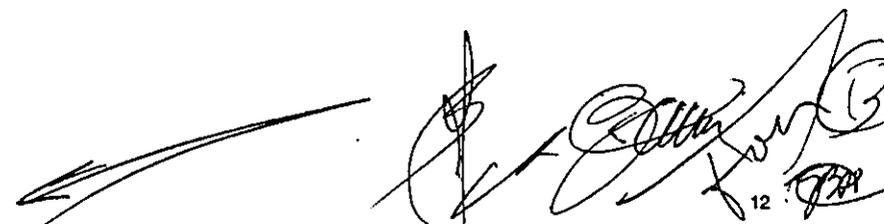
**ANEXO I**

**QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

QUADRO ANTERIOR			QUADRO PROPOSTO		
DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO
<b>DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE ÁREAS VERDES</b>			Chefe da Seção de Produção de Flores	1	FG-02
Chefe de Conservação de Áreas Verdes	1	FG-03	Supervisor	6	FG-01
<b>SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE CANTEIROS ORNAMENTAIS</b>			<b>SEÇÃO DE DEFESA FITOSSANITÁRIA</b>		
Chefe da Seção de Conservação de Canteiros Ornamentais	1	FG-02	Chefe da Seção de Defesa Fitossanitária	1	FG-02
Supervisor	1	FG-01	Supervisor	1	FG-01
<b>SEÇÃO DE IRRIGAÇÃO</b>			<b>DIVISÃO DE PROJETOS DE PAISAGISMO</b>		
Chefe da Seção de Irrigação	1	FG-02	Chefe da Divisão de Projetos de Paisagismo	1	FG-03
Supervisor	3	FG-01	<b>SEÇÃO DE CADASTRO FITOGEOGRÁFICO</b>		
<b>SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE GRAMADOS E PARQUES</b>			Chefe da Seção de Cadastro Fitogeográfico	1	FG-02
Chefe da Seção de Conservação de Gramados e Parques	1	FG-02	Supervisor	2	FG-01
Supervisor	10	FG-01	<b>SEÇÃO DE PROJETOS PAISAGÍSTICOS</b>		
<b>SEÇÃO DE PODA E ERRADICAÇÃO DE ÁRVORES</b>			Chefe da Seção de Projetos Paisagismo	1	FG-02
Chefe da Seção de Poda e Erradicação de Árvores	1	FG-02	<b>DIVISÃO DE IMPLANTAÇÃO DE ÁREAS VERDES</b>		
<b>SERVIÇO DE APOIO A APROPRIAÇÃO, CUSTO E ORÇAMENTO</b>			Chefe da Divisão de Implantação de Áreas Verdes	1	FG-03
Chefe do Serviço de Apoio a Apropriação, Custo e Orçamento	1	FG-03	<b>SEÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE GRAMADOS E ÁRVORES</b>		
<b>DEPARTAMENTO DE ÁGUAS PLUVIAIS</b>			Chefe da Seção de Implantação Gramados e Árvores	1	FG-02
Chefe do Departamento de Águas Pluviais	1	EC-01	Supervisor	2	FG-01
Secretário	1	FG-01	<b>SEÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE CANTEIROS ORNAMENTAIS</b>		
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE OBRAS DE ÁGUAS PLUVIAIS</b>			Chefe da Seção de Implantação de Canteiros Ornamentais	1	FG-02
Chefe da Divisão de Administração de Obras de Águas Pluviais	1	FG-03	Supervisor	3	FG-01
Supervisor	2	FG-01	<b>DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES</b>		
<b>SEÇÃO DE OBRAS DIRETAS DE ÁGUAS PLUVIAIS</b>			Chefe da Divisão de Manutenção de Áreas Verdes	1	FG-03
Chefe da Seção de Obras Diretas de Águas Pluviais	1	FG-02	<b>SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE CANTEIROS</b>		
<b>SEÇÃO DE OBRAS CONTRATADAS DE ÁGUAS PLUVIAIS</b>			Chefe da Seção de Manutenção de Canteiros	1	FG-02
Chefe da Seção de Obras Contratadas de Águas Pluviais	1	FG-02	Supervisor	1	FG-01
<b>SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUAS PLUVIAIS</b>			<b>SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE GRAMADOS E VEGETAÇÃO NATIVA</b>		
Chefe da Seção de Manutenção de Redes de Águas Pluviais	1	FG-02	Chefe da Seção de Manutenção de Gramados e Vegetação Nativa	1	FG-02
<b>SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE PRÉ-MOLDADOS</b>			Supervisor	9	FG-01
Chefe da Seção de Produção de Pré-Moldados	1	FG-02	<b>SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ARBORIZAÇÃO</b>		
<b>DIVISÃO TÉCNICA DE ÁGUAS PLUVIAIS</b>			Chefe da Seção de Manutenção Arborização	1	FG-02
			Supervisor	1	FG-01
			<b>SEÇÃO DE IRRIGAÇÃO</b>		
			Chefe da Seção de Irrigação	1	FG-02
			Supervisor	2	FG-01

**ANEXO I**  
**QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

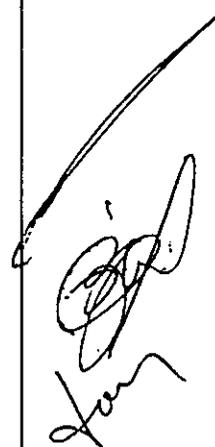
QUADRO ANTERIOR			QUADRO PROPOSTO		
DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO
Chefe Divisão Técnica de Águas Pluviais	1	FG-03	<b>SERVIÇO DE APROPRIAÇÃO E CONTROLES</b>		
<b>SEÇÃO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS DE ÁGUAS PLUVIAIS</b>					
Chefe da Seção de Projetos e Orçamentos de Águas Pluviais	1	FG-02	Chefe do Serviço de Apropriação e Controles	1	FG-03
Supervisor	2	FG-01	Supervisor	1	FG-01
<b>SEÇÃO DE CADASTRO DE ÁGUAS PLUVIAIS</b>					
Chefe da Seção de Cadastro de Água Pluviais	1	FG-02			
Supervisor	1	FG-01			
<b>TOTAL DA DIRETORIA DE URBANIZAÇÃO</b>	<b>104</b>		<b>TOTAL DA DIRETORIA DE URBANIZAÇÃO</b>	<b>125</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>295</b>		<b>TOTAL GERAL</b>	<b>304</b>	



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like '12' and '1998'.

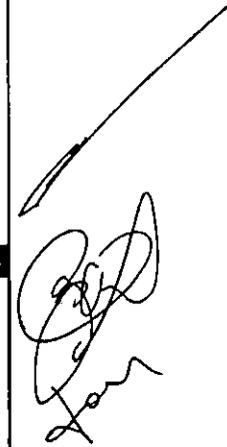
**ANEXO II**  
**QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA NOVA ESTRUTURA**

UNIDADE ORGÂNICA	EMPREGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT.	SÍMBOLO
<b>SECRETARIA GERAL</b>	SECRETÁRIO GERAL	1	CNE-01
	CONSULTOR JURÍDICO	1	EC-01
	ASSESSOR	4	EC-01
	ASSISTENTE TÉCNICO	1	EC-02
	ASSISTENTE	3	EC-08
	SECRETÁRIA DO DIRETOR PRESIDENTE	1	EC-08
	SECRETÁRIA	1	FG-01
	<b>COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO</b>	CHEFE DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO	1
<b>COORDENAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO</b>	CHEFE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	1	EC-02
<b>SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS</b>	CHEFE DA SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS	1	FG-03
	SECRETÁRIA	2	FG-02
	AUXILIAR DE GABINETE	2	FG-01
<b>ASSESSORIA JURÍDICA</b>	CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA	1	EC-01
	ASSISTENTE TÉCNICO	3	EC-02
	ASSISTENTE	6	EC-08
<b>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	EC-01
	ASSISTENTE TÉCNICO	1	EC-02
<b>ASSESSORIA DE AUDITORIA</b>	CHEFE DA AUDITORIA	1	EC-01
	ASSISTENTE TÉCNICO	1	EC-02
	AUXILIAR TÉCNICO	2	FG-02



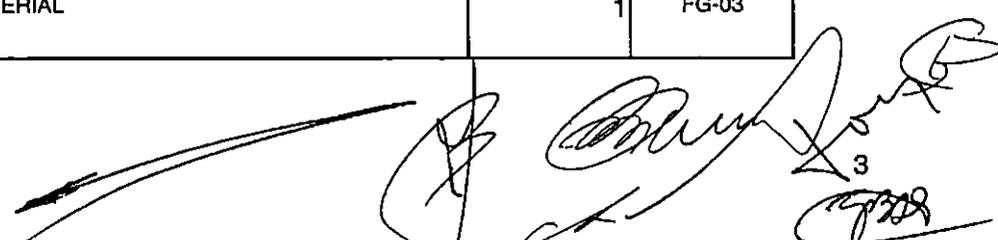
**ANEXO II**  
**QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA NOVA ESTRUTURA**

UNIDADE ORGÂNICA	EMPREGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT.	SÍMBOLO
<b>ASSESSORIA DE CADASTRO E LICITAÇÕES</b>	CHEFE DA ASSESSORIA DE CADASTRO E LICITAÇÕES	1	EC-01
	ASSISTENTE TÉCNICO	1	EC-02
	ASSISTENTE	2	EC-08
	AUXILIAR TÉCNICO	2	FG-02
	SECRETÁRIA	1	FG-01
<b>ASSESSORIA DE INFORMÁTICA</b>	CHEFE DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA	1	EC-01
	ASSISTENTE TÉCNICO	3	EC-02
	AUXILIAR TÉCNICO	1	FG-02
<b>OUVIDORIA GERAL</b> CHEFE DA OUVIDORIA GERAL ASSISTENTE	<b>OUVIDORIA GERAL</b> CHEFE DA OUVIDORIA GERAL	1	EC-01
	ASSISTENTE	1	EC-08
<b>TOTAL DA PRESIDÊNCIA</b>		49	
<b>GABINETE DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA</b>	ASSESSOR	3	EC-01
	ASSISTENTE TÉCNICO	2	EC-02
	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	1	EC-08
	ASSISTENTE	2	EC-08
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	FG-03
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	EC-01



**ANEXO II**  
**QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA NOVA ESTRUTURA**

UNIDADE ORGÂNICA	EMPREGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT.	SÍMBOLO
	SECRETÁRIA	1	FG-01
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	1	FG-03
SEÇÃO DE CADASTRO	CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO	1	FG-02
	SUPERVISOR	2	FG-01
SEÇÃO DE PAGAMENTO	CHEFE DA SEÇÃO PAGAMENTO	1	FG-02
	SUPERVISOR	2	FG-01
SEÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	CHEFE DA SEÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	1	FG-02
	SUPERVISOR	1	FG-01
DIVISÃO DE SEGURANÇA, MEDICINA E ASSISTÊNCIA	CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA , MEDICINA E ASSISTÊNCIA	1	FG-03
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA E BENEFÍCIOS	CHEFE DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA E BENEFÍCIOS	1	FG-02
	SUPERVISOR	1	FG-01
SEÇÃO DE SEGURANÇA, MEDICINA DO TRABALHO	CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA , MEDICINA DO TRABALHO	1	FG-02
	SUPERVISOR	1	FG-01
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	1	EC-01
	SECRETÁRIA	1	FG-01
DIVISÃO DE MATERIAL	CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL	1	FG-03



3



**NOVACAP**  
COMPANHIA ORGANIZADORA DA  
NOVA CAPITAL DO BRASIL

**ANEXO II**  
**QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA NOVA ESTRUTURA**

UNIDADE ORGÂNICA	EMPREGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT.	SÍMBOLO
SEÇÃO DE COMPRAS	CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS	1	FG-02
	SUPERVISOR	2	FG-01
SEÇÃO DE GUARDA E DISTRIBUIÇÃO	CHEFE DA SEÇÃO DE GUARDA E DISTRIBUIÇÃO	1	FG-02
	SUPERVISOR	2	FG-01
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS	CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS	1	FG-03
SEÇÃO DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS	1	FG-02
	SUPERVISOR	4	FG-01
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL	CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL	1	FG-02
	SUPERVISOR	2	FG-01
SERVIÇO DE ATIVIDADES GERAIS	CHEFE DO SERVIÇO DE ATIVIDADES GERAIS	1	FG-03
	SUPERVISOR	3	FG-01
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO	1	EC-01
	SECRETÁRIA	1	FG-01
	SUPERVISOR	2	FG-01
DIVISÃO DE OPERAÇÕES	CHEFE DA DIVISÃO DE OPERAÇÕES	1	FG-03
SEÇÃO DE OPERAÇÕES DE MÁQUINAS	CHEFE DA SEÇÃO DE OPERAÇÕES DE MÁQUINAS	1	FG-02
	SUPERVISOR	2	FG-01



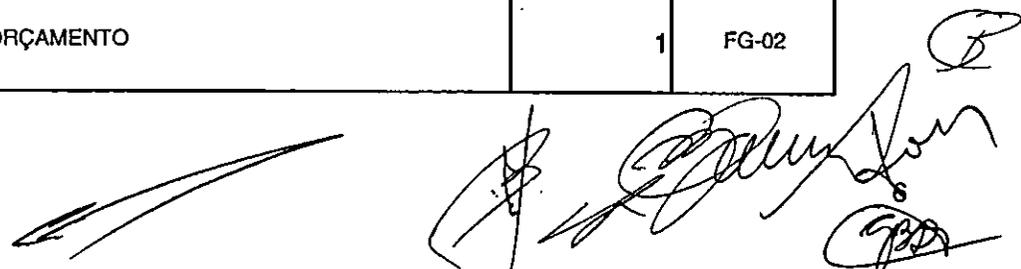
**NOVACAP**  
COMPANHIA URBANIZADORA DA  
NOVA CAPITAL DO BRASIL

**ANEXO II**  
**QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA NOVA ESTRUTURA**

UNIDADE ORGÂNICA	EMPREGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT.	SÍMBOLO
SEÇÃO DE TRANSPORTE	CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE	1	FG-02
	SUPERVISOR	2	FG-01
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO	1	FG-03
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS	CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS	1	FG-02
	SUPERVISOR	1	FG-01
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VIATURAS	CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VIATURAS	1	FG-02
	SUPERVISOR	1	FG-01
SEÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES	CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES	1	FG-02
	SUPERVISOR	3	FG-01
SEÇÃO DE ELETRICIDADE E EQUIPAMENTOS	CHEFE DA SEÇÃO DE ELETRICIDADE E EQUIPAMENTOS	1	FG-02
	SUPERVISOR	2	FG-01
TOTAL DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO		69	
GABINETE DA DIRETORIA DE EDIFICAÇÕES	ASSESSOR	4	EC-01
	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	1	EC-08
	ASSISTENTE	5	EC-08

**ANEXO II**  
**QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA NOVA ESTRUTURA**

UNIDADE ORGÂNICA	EMPREGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT.	SÍMBOLO
	ASSISTENTE TÉCNICO	4	EC-02
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	FG-03
<b>DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES</b>	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES	1	EC-01
	SECRETÁRIA	1	FG-01
<b>DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E REPAROS</b>	CHEFE DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E REPAROS	1	
<i>SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E REPAROS</i>	CHEFE DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E REPAROS	1	FG-02
<i>SEÇÃO DE CARPINTARIA E MARCENARIA</i>	CHEFE DA SEÇÃO DE CARPINTARIA E MARCENARIA	1	FG-02
	SUPERVISOR	3	FG-01
<b>SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE OBRAS</b>	CHEFE DO SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE OBRAS	1	FG-03
<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS</b>	CHEFE DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	1	FG-03
<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>	CHEFE DO DEPARTAMENTO TÉCNICO	1	EC-01
	SECRETÁRIA	1	FG-01
<b>DIVISÃO TÉCNICA</b>	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA	1	FG-03
<i>SEÇÃO DE INSTALAÇÕES</i>	CHEFE DA SEÇÃO DE INSTALAÇÕES	1	
<i>SEÇÃO DE ORÇAMENTO</i>	CHEFE DA SEÇÃO DE ORÇAMENTO	1	FG-02



**ANEXO II**  
**QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA NOVA ESTRUTURA**

UNIDADE ORGÂNICA	EMPREGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT.	SÍMBOLO
SEÇÃO DE ARQUITETURA	CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUITETURA	1	FG-02
<b>TOTAL DA DIRETORIA DE EDIFICAÇÕES</b>		<b>31</b>	
<b>GABINETE DA DIRETORIA FINANCEIRA</b>	ASSESSOR	3	EC-01
	ASSISTENTE	1	EC-08
	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	1	EC-08
	ASSISTENTE TÉCNICO	2	EC-02
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	FG-03
	SECRETÁRIA	1	FG-01
<b>DEPARTAMENTO FINANCEIRO</b>	CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	1	EC-01
	SECRETÁRIA	1	FG-01
<b>DIVISÃO DE FINANÇAS</b>	CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS	1	FG-03
<b>SEÇÃO DE FATURAMENTO</b>	CHEFE DA SEÇÃO DE FATURAMENTO	1	FG-02
<b>SEÇÃO DE CONCILIAÇÃO</b>	CHEFE DA SEÇÃO DE CONCILIAÇÃO	1	FG-02
<b>SEÇÃO DE TESOUREARIA</b>	CHEFE DA SEÇÃO DE TESOUREARIA	1	FG-02
	SUPERVISOR	3	FG-01
<b>DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO</b>	CHEFE DA DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO	1	FG-03



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like '7/20'.



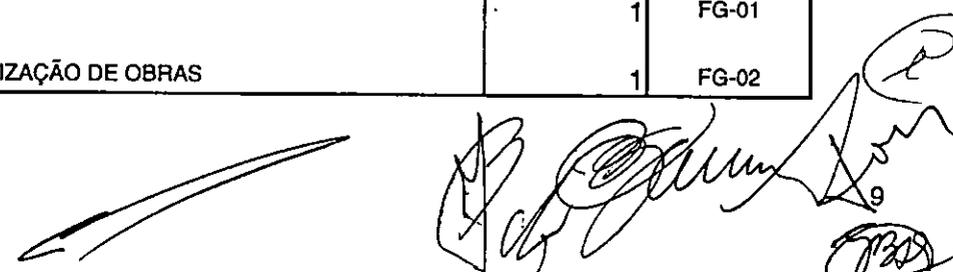
**NOVACAP**  
COMPANHIA URBANIZADORA DA  
NOVA CAPITAL DO BRASIL

ANEXO II  
QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA NOVA ESTRUTURA

UNIDADE ORGÂNICA	EMPREGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT.	SÍMBOLO
SEÇÃO DE CÔNTROLE DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	CHEFE DA SEÇÃO DE CÔNTROLE DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	1	FG-02
SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO	CHEFE DA SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO	1	FG-02
SERVIÇO DE ELABORAÇÃO E CÔNTROLE ORÇAMENTÁRIO	CHEFE DO SERVIÇO DE ELABORAÇÃO E CÔNTROLE ORÇAMENTÁRIO	1	FG-03
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	1	EC-01
	SECRETÁRIA	1	FG-01
DIVISÃO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	1	FG-03
SEÇÃO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	1	FG-02
SEÇÃO DE ANÁLISE E REVISÃO CONTÁBIL	CHEFE DA SEÇÃO DE ANÁLISE E REVISÃO CONTÁBIL	1	FG-02
DIVISÃO DE CONTABILIDADE PATRIMONIAL	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE PATRIMONIAL	1	FG-03
SEÇÃO DE CONTABILIDADE PATRIMONIAL	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE PATRIMONIAL	1	FG-02
SEÇÃO DE TOMADA DE CONTAS	CHEFE DA SEÇÃO DE TOMADA DE CONTAS	1	FG-02
TOTAL DA DIRETORIA DE FINANCEIRA		30	

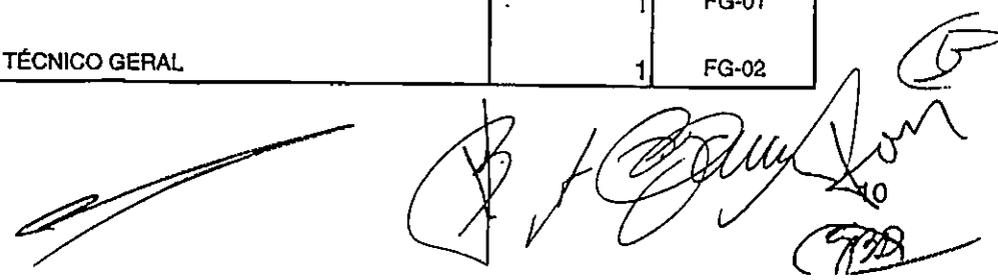
**ANEXO II**  
**QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA NOVA ESTRUTURA**

UNIDADE ORGÂNICA	EMPREGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT.	SÍMBOLO
<b>GABINETE DA DIRETORIA DE URBANIZAÇÃO</b>	ASSESSOR	5	EC-01
	ASSISTENTE	3	EC-08
	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	1	EC-08
	ASSISTENTE TÉCNICO	5	EC-02
	AUXILIAR TÉCNICO	1	FG-02
<b>DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA URBANA</b>	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA URBANA	1	EC-01
	SECRETÁRIA	1	FG-01
<b>DIVISÃO DE PROJETOS</b>	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS	1	FG-03
	SUPERVISOR	1	FG-01
<b>SEÇÃO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS</b>	CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS	1	FG-02
	SUPERVISOR	3	FG-01
<b>SEÇÃO DE TOPOGRAFIA</b>	CHEFE DA SEÇÃO DE TOPOGRAFIA	1	FG-02
	SUPERVISOR	3	FG-01
<b>SEÇÃO DE CADASTRO</b>	CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO	1	FG-02
	SUPERVISOR	1	FG-01
<b>DIVISÃO DE OBRAS</b>	CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS	1	FG-03
	SUPERVISOR	1	FG-01
<b>SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS</b>	CHEFE DA SEÇÃO FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	1	FG-02



**ANEXO II**  
**QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA NOVA ESTRUTURA**

UNIDADE ORGÂNICA	EMPREGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT.	SÍMBOLO
SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS	SUPERVISOR	6	FG-01
	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS	1	FG-02
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E DE OBRAS DIRETAS	SUPERVISOR	3	FG-01
	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E DE OBRAS DIRETAS	1	FG-03
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS	SUPERVISOR	1	FG-01
	CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS	1	FG-02
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS	SUPERVISOR	3	FG-01
	CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS	1	FG-02
SEÇÃO DE OBRAS DIRETAS	SUPERVISOR	4	FG-01
	CHEFE DA SEÇÃO DE OBRAS DIRETAS	1	FG-02
SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE ASFALTO	SUPERVISOR	4	FG-01
	CHEFE DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE ASFALTO	1	FG-02
SEÇÃO DE PRÉ-MOLDADOS	SUPERVISOR	2	FG-01
	CHEFE DA SEÇÃO DE PRÉ-MOLDADOS	1	FG-02
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO	SUPERVISOR	2	FG-01
	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO	1	FG-03
SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO GERAL	SUPERVISOR	1	FG-01
	CHEFE DA SEÇÃO APOIO TÉCNICO GERAL	1	FG-02



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller initials.



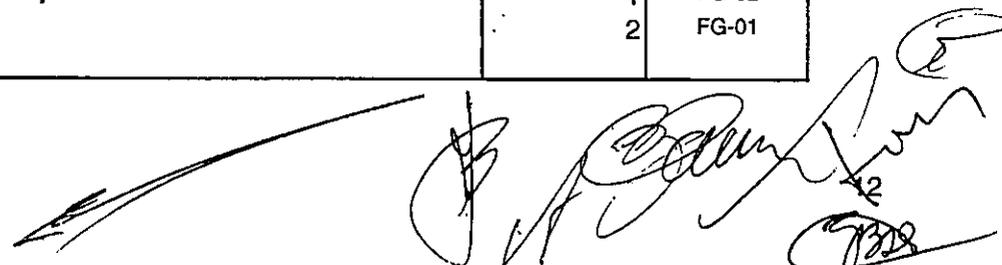
**NOVACAP**  
COMPANHIA URBANIZADORA DA  
NOVA CAPITAL DO BRASIL

ANEXO II  
QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA NOVA ESTRUTURA

UNIDADE ORGÂNICA	EMPREGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT.	SÍMBOLO
SEÇÃO DE CONTROLE TECNOLÓGICO	SUPERVISOR	2	FG-01
	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO TECNOLÓGICO	1	FG-02
	SUPERVISOR	3	FG-01
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PREÇOS E NORMAS TÉCNICAS	CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PREÇOS E NORMAS TÉCNICAS	1	FG-02
	SUPERVISOR	2	FG-01
DEPARTAMENTO DE PARQUES E JARDINS	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PARQUES E JARDINS	1	EC-01
	SECRETÁRIA	1	FG-01
DIVISÃO DE AGRONOMIA	CHEFE DA DIVISÃO DE AGRONOMIA	1	FG-03
SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE ÁRVORES	CHEFE DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE ÁRVORES	1	FG-02
SEÇÃO TÉCNICA DE AGRONOMIA	CHEFE DA SEÇÃO TÉCNICA DE AGRONOMIA	1	FG-02
	SUPERVISOR	2	FG-01
SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE FLORES	CHEFE DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE FLORES	1	FG-02
	SUPERVISOR	6	FG-01
SEÇÃO DE DEFESA FITOSSANITÁRIA	CHEFE DA SEÇÃO DE DEFESA FITOSSANITÁRIA	1	FG-02
	SUPERVISOR	1	FG-01
DIVISÃO DE PROJETOS DE PAISAGISMO	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS DE PAISAGISMO	1	FG-03

**ANEXO II**  
**QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA NOVA ESTRUTURA**

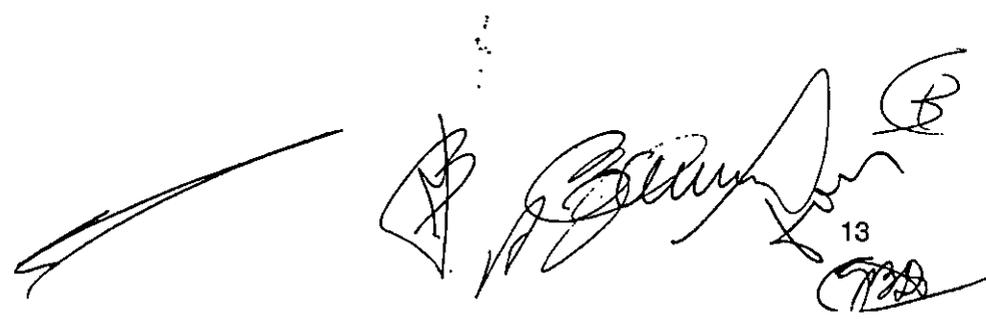
<b>UNIDADE ORGÂNICA</b>	<b>EMPREGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<i>SEÇÃO DE CADASTRO FITOGEOGRÁFICO</i>	CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO FITOGEOGRÁFICO	1	FG-02
	SUPERVISOR	2	FG-01
<i>SEÇÃO DE PROJETOS PAISAGÍSTICOS</i>	CHEFE DA SEÇÃO PROJETOS PAISAGÍSTICOS	1	FG-02
<i>DIVISÃO DE IMPLANTAÇÃO DE ÁREAS VERDES</i>	CHEFE DA DIVISÃO DE IMPLANTAÇÃO DE ÁREAS VERDES	1	FG-03
<i>SEÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE GRAMADOS E ÁRVORES</i>	CHEFE DA SEÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE GRAMADOS E ÁRVORES	1	FG-02
	SUPERVISOR	2	FG-01
<i>SEÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE CANTEIROS ORNAMENTAIS</i>	CHEFE DA SEÇÃO DE CANTEIROS ORNAMENTAIS	1	FG-02
	SUPERVISOR	3	FG-01
<i>DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES</i>	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES	1	FG-03
<i>SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE CANTEIROS</i>	CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE CANTEIROS	1	FG-02
	SUPERVISOR	1	FG-01
<i>SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE GRAMADOS E VEGETAÇÃO NATIVA</i>	CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE GRAMADOS E VEGETAÇÃO NATIVA	1	FG-02
	SUPERVISOR	9	FG-01
<i>SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ARBORIZAÇÃO</i>	CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ARBORIZAÇÃO	1	FG-02
	SUPERVISOR	1	FG-01
<i>SEÇÃO DE IRRIGAÇÃO</i>	CHEFE DA SEÇÃO DE IRRIGAÇÃO	1	FG-02
	SUPERVISOR	2	FG-01



Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page, including a large signature and a circular stamp with the number 12.

**ANEXO II**  
**QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA NOVA ESTRUTURA**

UNIDADE ORGÂNICA	EMPREGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT.	SÍMBOLO
SERVIÇO DE APROPRIAÇÃO E CONTROLES	CHEFE DO SERVIÇO DE APROPRIAÇÃO E CONTROLES	1	FG-03
	SUPERVISOR	1	FG-01
TOTAL DA DIRETORIA DE URBANIZAÇÃO		125	



Handwritten signatures and stamps, including a large signature and a circular stamp with the number 13.



**NOVACAP**  
COMPANHIA URBANIZADORA DA  
NOVA CAPITAL DO BRASIL

### COMPARATIVO DAS DESPESAS COM EMPREGOS EM COMISSÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

EMPREGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT. ATUAL	QUANT. PROPOSTA	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	CUSTO ATUAL (R\$)	CUSTO PROPOSTO (R\$)
Emprego em Comissão - ECN-01	0	1	5.202,50	0,00	5.202,50
Emprego em Comissão - EC-01	36	35	3.091,32	111.287,52	108.196,20
Emprego em Comissão - EC-02	25	25	2.631,04	65.776,00	65.776,00
Emprego em Comissão - EC-08	27	27	1.844,63	49.805,01	49.805,01
Função Gratificada - FG-01	109	125	409,41	44.625,69	51.176,25
Função Gratificada - FG-02	60	62	635,14	38.108,40	39.378,68
Função Gratificada - FG-03	33	29	1.016,93	33.558,69	29.490,97
Diretor de Planejamento	1	0	6.000,00	6.000,00	0,00

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS  
COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

## ESTATUTO SOCIAL

### DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP

#### CAPÍTULO I

#### DENOMINAÇÃO, DURAÇÃO, SEDE E OBJETO

**Art. 1º** – A COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL, também representada pela sigla **NOVACAP**, constituída na forma da Lei nº 2.874, de 19 de setembro de 1956, é uma empresa pública, sob a forma de sociedade por ações, integrante da Administração Indireta do Distrito Federal, com personalidade jurídica, regida pela Lei nº 5.861 de 12 de dezembro de 1972, pela Lei nº 4.545 de 10 de dezembro de 1964, pelo presente ESTATUTO e, subsidiariamente, pela Legislação das Sociedades por Ações.

**Art. 2º** – O prazo de duração da NOVACAP é indeterminado.

**Art. 3º** – A NOVACAP terá sede e foro em Brasília, Distrito Federal.

**Art. 4º** – A NOVACAP tem por objeto:

O gerenciamento/execução de obras e serviços de engenharia, arquitetura, urbanização, drenagem pluvial, pavimentação e conservação/limpeza de monumentos e obras de arte especiais, direta ou indiretamente, com entidades públicas ou privadas, bem como a prática de todos os demais atos concernentes aos seus objetivos sociais os quais poderão ser executados em qualquer parte do Território Nacional ou no exterior.

**Art. 5º** – Para a consecução de seus objetivos, poderá a NOVACAP:

I – participar de outras sociedades, quando autorizada por lei ou no exercício de opção legal para aplicar imposto de renda em investimentos para o desenvolvimento regional ou setorial, observadas as suas finalidades;

*"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"*

II – promover as desapropriações autorizadas e incorporar os bens desapropriados ou destinados pela União, Distrito Federal ou Estado de Goiás na área prevista no Art. 1º da Lei nº 2.874, de 19 de setembro de 1956.

## CAPÍTULO II

### DO CAPITAL SOCIAL E DOS RECURSOS

**Art. 6º** – O Capital Social da NOVACAP é dividido em 500.000 (quinhentas mil) ações ordinárias, sem valor nominal.

**Art. 7º** – O DISTRITO FEDERAL e a UNIÃO detêm, respectivamente, 56,12% (cinquenta e seis inteiros e doze centésimos por cento) e 43,88% (quarenta e três inteiros e oitenta e oito centésimos por cento) do Capital Social da NOVACAP.

**Art. 8º** – Além dos casos previstos em lei, o Capital Social da NOVACAP poderá ser aumentado, mantido na propriedade do Distrito Federal, em qualquer caso, o mínimo de 51% (cinquenta e um por cento) do aludido Capital, mediante:

I – a capitalização de bens móveis ou imóveis, créditos e outros bens suscetíveis de avaliação em dinheiro;

II – a incorporação de reservas e versão de patrimônio líquido;

III – outras formas admitidas em lei.

**§ 1º** - As alterações do capital social serão aprovadas pela Assembleia Geral, por proposta dos administradores da NOVACAP, ouvido o Conselho Fiscal.

**§ 2º** - Sobre os recursos transferidos pelo Distrito Federal ou pela União, para fins de aumento de capital da NOVACAP, incidirão encargos financeiros na forma da legislação vigente, desde o dia da transferência até a data da capitalização.

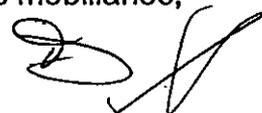
**Art. 9º** – Cada Ação dará o direito a um voto nas deliberações da Assembleia Geral.

**Parágrafo Único** – A NOVACAP poderá emitir títulos múltiplos de ações e cautelas que as representem, observadas as exigências legais.

**Art. 10** – Constituem recursos da NOVACAP:

I - os oriundos da transferência de recursos, bens e direitos do Distrito Federal;

II – o produto da alienação das ações e dos títulos e valores mobiliários;



- III – o resultado das aplicações financeiras dos recursos;
- IV – o resultado de suas operações comerciais e de serviços;
- V – a recuperação de crédito de operações honradas com recursos por ela providos;
- VI – os recursos provenientes de acordos, contratos e convênios que realizar com entidades nacionais ou internacionais, bem como outros ajustes;
- VII – o produto da alienação de bens patrimoniais;
- VIII – as doações, legados, subvenções e outros recursos que lhe forem destinados por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado; e
- IX – os recursos oriundos de outras fontes.

### **CAPÍTULO III**

#### **ASSEMBLEIA GERAL**

**Art. 11** – A Assembleia Geral realizar-se-á, ordinariamente, dentro dos 04 (quatro) primeiros meses subsequentes ao término de cada exercício, para os fins previstos em lei e, extraordinariamente, sempre que os interesses da NOVACAP exigirem, observados os aspectos legais relativos às convocações e deliberações.

**Art. 12** – A Assembleia Geral reunir-se-á, na forma da Lei, mediante convocação:

- I – do Conselho de Administração;
- II – da Diretoria Colegiada;
- III – do Conselho Fiscal; e
- IV – de Acionistas.

§ 1º - Nas Assembleias Gerais, tratar-se-á, exclusivamente, do objeto declarado nos editais de convocação.

§ 2º - As atas da Assembleia Geral poderão ser lavradas de forma sumária.

§ 3º - Na Assembleia Geral, os Acionistas poderão fazer-se representar mediante mandato expresso, cujo instrumento ficará arquivado na Companhia.



**Art. 13** – À Assembleia Geral compete, privativamente, além de outras atribuições conferidas pelo presente ESTATUTO ou por lei:

I – reformar os Estatutos Sociais;

II – deliberar sobre o laudo de avaliação dos bens com que o acionista concorrer para formação do Capital Social;

III – aprovar a participação da Companhia em outras empresas públicas ou em sociedades de economia mista;

IV – autorizar, inclusive mediante normas de caráter geral, a venda de bens imóveis pertencentes à Companhia, assim como a sua doação, nos termos do Art. 3º, Item VII, da Lei nº 5.861, de 12 de dezembro de 1972.

**Art. 14** – As Assembleias Gerais serão abertas pelo Diretor-Presidente em exercício e presididas pelo acionista eleito na ocasião, o qual, dentre os presentes, nomeará secretário ou outros auxiliares, quando necessário.

## CAPÍTULO IV

### CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E DIRETORIA

**Art. 15** – A Companhia será administrada por um Conselho de Administração e por uma Diretoria Colegiada.

**Parágrafo Único** – Somente poderão ser eleitos administradores da Companhia pessoas naturais, residentes no País, observados os requisitos do Art. 147 e Parágrafos da Lei nº 6.404/76.

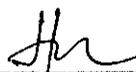
**Art. 16** – O prazo de gestão do Conselho de Administração e da Diretoria Colegiada estender-se-á até a investidura de novos administradores eleitos.

**Art. 17** – Aos integrantes dos órgãos de administração da NOVACAP é vedado intervir em operação que:

I – sejam interessadas, direta ou indiretamente, sociedades de que detenham o controle ou participação superior a 10% (dez por cento) do capital social; e

II – tenham interesse conflitante com o da NOVACAP.

**Parágrafo Único** – O impedimento citado no inciso I se aplica, ainda, quando tratar-se de empresa que ocupe, ou tenha ocupado em período imediatamente anterior à investidura na NOVACAP, cargo de administração.



SEÇÃO I

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 18** – O Conselho de Administração, órgão normativo superior de orientação e controle da administração da NOVACAP, é composto de 11 (onze) membros efetivos, sendo 01 (um) nato e 10 (dez) eleitos pela Assembleia Geral, dentre pessoas dotadas de experiência em administração pública ou privada e que não sejam entre si, ou com relação aos membros da Diretoria Colegiada, parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

§ 1º - É membro nato do Conselho de Administração, o Diretor Presidente da NOVACAP.

§ 2º - O Conselho de Administração elegerá o seu Presidente e substituto.

§ 3º - A investidura dos Conselheiros far-se-á mediante a assinatura do Termo de Posse no "Livro de Atas das Reuniões do Conselho de Administração" nos 30 (trinta) dias que se seguirem à eleição.

§ 4º - Se o Termo de Posse não for assinado por qualquer dos Conselheiros eleitos, na forma e no prazo previsto, sua eleição tornar-se-á sem efeito, salvo por motivo de força maior justificado, aceito pelo Conselho de Administração.

§ 5º - ~~No caso de vacância do cargo de Conselheiro, o substituto poderá ser nomeado pelo Conselho de Administração após indicação dos acionistas, conforme o caso, devendo sua nomeação ser homologada pela primeira Assembleia Geral Ordinária, ou Assembleia Geral Extraordinária, a primeira que se realizar.~~

§ 6º - Dos membros eleitos do Conselho de Administração, 03 (três) serão indicados pela UNIÃO.

**Art. 19** – O Conselho de Administração reunir-se-á na Sede da COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL – NOVACAP, ordinariamente, pelo menos 01 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, quando convocados pelo seu Presidente ou por dois de seus membros, lavrando-se Ata.

**Parágrafo Único** – A ausência injustificada de qualquer um dos membros eleitos, em 04 (quatro) reuniões consecutivas ou 08 (oito) alternadas no mesmo exercício, importará na extinção automática de seu mandato.

**Art. 20** – A remuneração dos membros do Conselho de Administração será fixada pela Assembleia Geral.



**Art. 21** – O Conselho de Administração deliberará validamente com a presença de 06 (seis) de seus membros. As deliberações tomadas por maioria de votos serão obrigatoriamente publicadas no "Diário Oficial do Distrito Federal", na íntegra ou por extrato.

§ 1º As decisões do Conselho de Administração serão obrigatoriamente cumpridas pela Companhia.

**Art. 22** – Compete ao Conselho de Administração:

I – orientar e controlar, mediante diretrizes e normas, as atividades da NOVACAP e promover os meios necessários à realização de seus objetivos;

II – apreciar contas, relatórios e balanços da Companhia, encaminhando-os, nos casos previstos em lei, à Assembleia Geral;

III – eleger e destituir os Diretores da Companhia e fixar-lhes as atribuições, observado o que a respeito dispuser o Estatuto;

IV – fiscalizar a gestão dos Diretores da Companhia e requisitar, para exame, livros, processos, contratos e outros papéis;

V – aprovar e alterar o Regimento Interno da NOVACAP;

VI – aprovar o plano estratégico, bem como os respectivos planos plurianuais e programas anuais de dispêndios e de investimentos;

VII – aprovar normas gerais para a celebração de Convênios, Contratos, Distratos e Ajustes;

VIII – aprovar e autorizar a execução dos planos anuais e plurianuais de lotação, os sistemas e planos de classificação e retribuição de empregos e funções, as Tabelas de Pessoal e respectivas alterações, bem como as normas para preenchimento de empregos, a alteração contratual de trabalho, os planos de aumento por mérito e de progressão e ascensão funcionais e, ainda, os planos de benefícios destinados aos servidores da Empresa;

IX – autorizar a participação da NOVACAP nas iniciativas de que trata o Inciso I do Artigo 5º, deste Estatuto, salvo nos casos que, por lei, dependam de autorização da Assembleia Geral ou de norma específica;

X – cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e regulamentares, as decisões da Assembleia Geral e suas próprias deliberações;

XI – recomendar ou determinar a realização de auditoria;

XII – requisitar à Diretoria informações e documentos necessários ao exercício de sua competência;



XIII – autorizar a Companhia a contrair empréstimos ou aceitar doações, ~~com~~  
encargos;

XIV – estabelecer alçada para que a Diretoria Colegiada promova e receba doações de bens móveis sem encargos;

XV – conceder licença ou justificativa de faltas de mais de 30 (trinta) dias ao Diretor-Presidente e aos demais Diretores, e designar-lhes substitutos, na hipótese do Artigo 23 e seus Parágrafos;

XVI – decidir os recursos interpostos contra atos da Diretoria Colegiada;

XVII – resolver os casos omissos neste Estatuto e as questões que lhe forem apresentadas pela Diretoria Colegiada;

XVIII – exercer outras atribuições previstas neste Estatuto.

XIX – ratificar os casos de dispensa e inexistência previstos no caput do art. 26 da Lei nº 8.666/93, em conformidade com as normas expedidas pela Diretoria Colegiada com fulcro no Art. 26, XI, deste estatuto.

## SEÇÃO II

### DIRETORIA COLEGIADA

**Art. 23** – A Diretoria Colegiada é órgão executivo da administração e será composta pelo Diretor-Presidente, pelo Diretor Financeiro, pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor de Edificações, pelo Diretor de Urbanização e pelo Diretor de Obras Especiais, todos eleitos pelo Conselho de Administração, dentre pessoas dotadas de experiência em administração pública ou privada e que não sejam, entre si ou em relação aos membros do Conselho de Administração, parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau.

§ 1º Somente poderão ser Diretores, pessoas naturais, residentes no país, sendo exigido para as Diretorias de Urbanização, Edificações e de Obras Especiais, diplomação em curso superior de Engenharia ou Arquitetura, e para as Diretorias de Administração e Financeira, escolaridade em nível superior e experiência comprovada."

§ 2º Para o cargo de Diretor Presidente será exigido formação de nível superior.

§ 3º - Os Diretores serão investidos no cargo pelo Termo de Compromisso e Posse, lavrado no livro de reuniões da Diretoria Colegiada, por eles assinados, depois de apresentarem declaração de bens.



§ 4º - A Diretoria Colegiada reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que necessário, lavrando-se Atas das reuniões.

§ 5º - Das deliberações da Diretoria Colegiada, que serão tomadas por maioria de votos, caberá recurso ao Conselho de Administração, interponível no prazo de 15 (quinze) dias, contados da decisão impugnada ou de sua ciência pelo interessado. O pedido de reconsideração será interposto perante a Diretoria Colegiada que poderá rever sua decisão, no prazo de 15(quinze) dias. Mantida a decisão, o recurso será encaminhado ao Conselho de Administração. O Diretor Presidente ou o Presidente do Conselho de Administração poderá conceder ao recurso efeito suspensivo.

§ 6º - Os Diretores serão eleitos por 02 (dois) anos, permitidas as reeleições, sendo obrigatória a coincidência de mandato, considerada a investidura mais antiga para cada gestão.

§ 7º - Nas reuniões da Diretoria Colegiada, o Diretor-Presidente, além do voto comum, terá o de desempate.

§ 8º - O prazo de gestão estender-se-á até a investidura dos novos membros.

**Art. 24** - Os membros da Diretoria Colegiada não poderão ausentar-se do exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ou de 60 (sessenta) interpolados, no período de um ano, sob pena de perda do cargo, salvo em caso de licença ou autorização de afastamento.

§ 1º - Para configurar o período interpolado previsto no caput do presente artigo, não serão considerados os dias de descanso semanal e complementar, entendidos estes como os domingos, os sábados e feriados respectivamente, nos termos do art. 9º do Decreto Lei n.º 259/1998.

§ 2º - Durante o período de licença ou de afastamento, aos Diretores será assegurada a remuneração mensal correspondente.

§ 3º - No caso de licença ou afastamento de Diretores, por período superior a 30 (trinta) dias, a substituição processar-se-á mediante nomeação do substituto pelo Conselho de Administração, dentre os demais Diretores.

§ 4º - Será considerado vago o cargo de Diretor-Presidente ou de Diretor quando, sem causa justificada, qualquer deles:

- a) faltar a mais de quatro reuniões da Diretoria;
- b) não atender convocação formal do Conselho de Administração.

§ 5º - Vagando definitivamente cargo de Diretor, o Conselho de Administração elegerá novo titular. Durante o período de vacância, a Diretoria Colegiada indicará substituto dentre os demais diretores.



§ 6º - No caso de vacância definitiva do Diretor-Presidente, assumirá o cargo imediatamente o substituto, escolhido pelo Conselho de Administração dentre os demais Diretores, o qual exercerá o cargo interinamente até a eleição de novo titular.

§ 7º - É assegurada também, ao Diretor Presidente e aos Diretores, uma gratificação correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida no mês de dezembro, por mês de trabalho do ano-calendário.

**Art. 25** – A remuneração dos membros da Diretoria Colegiada será fixada pela Assembleia Geral.

**Art. 26** – À Diretoria Colegiada, coletivamente, compete, além de outras atribuições previstas neste Estatuto:

I – executar as resoluções da Assembléia Geral e do Conselho de Administração, regulamentando-as, quando for o caso, mediante a expedição de normas ou instruções gerais e específicas;

II – submeter ao Conselho de Administração, as diretrizes gerais de administração da NOVACAP;

III – encaminhar ao Conselho de Administração os atos ou projetos de normas que dependam de aprovação ou autorização;

IV – fornecer ao Conselho de Administração, as informações necessárias ao acompanhamento das atividades da Companhia;

V – enviar ao Conselho de Administração dentro de 60 (sessenta) dias, a contar do encerramento do exercício, as contas, os relatórios e os balanços, para os fins determinados no item II do Artigo 22 deste Estatuto;

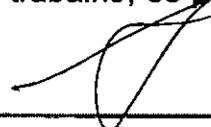
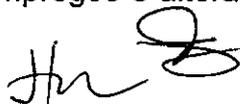
VI – autorizar a celebração de acordos, contratos e convênios com entidades estatais, paraestatais e/ou privadas;

VII – autorizar a compra de bens imóveis, móveis, máquinas, veículos, equipamentos e materiais considerados necessários ao funcionamento da NOVACAP;

VIII – autorizar a alienação de bens móveis, máquinas, veículos, equipamentos e materiais considerados desnecessários e aqueles inservíveis às atividades da NOVACAP;

IX – autorizar a locação de bens móveis e imóveis da NOVACAP;

X – elaborar e submeter ao Conselho de Política de Pessoal, da Secretaria de Estado de Administração Pública, após aprovação pelo Conselho de Administração, os planos anuais e plurianuais de lotação, os sistemas e planos de classificação e retribuição de empregos e funções, as tabelas de pessoal e respectiva alteração, bem como as normas para preenchimento de empregos e alteração contratual de trabalho, os planos de aumento



por mérito e de progressão e ascensão funcionais e, ainda, os planos de benefícios destinados aos servidores da Empresa;

**XI** – expedir normas relativas às licitações, convênios, contratos e outros decorrentes da legislação vigente;

**XII** – propor ao Conselho de Administração plano estratégico, bem como os respectivos planos plurianuais e programas anuais de dispêndios e de investimentos;

**XIII** – elaborar o Regimento da NOVACAP, submetendo-o a aprovação do Conselho de Administração;

**XIV** – indicar os representantes da NOVACAP nos órgãos de administração e fiscalização das entidades de que participa;

**XV** – conceder licença ou justificativa de faltas até 30 (trinta) dias ao Diretor-Presidente e demais Diretores;

**XVI** – decidir os recursos contra os atos da Presidência, interponíveis no prazo de 10 (dez) dias, contados da decisão ou de sua ciência pelo interessado, à exceção dos oriundos de procedimento licitatório;

**XVII** – autorizar a baixa de débito de Devedores Diversos, observados os limites estabelecidos na legislação específica;

**XVIII** – autorizar a doação de bens móveis ou o recebimento de doações, pela NOVACAP, conforme alçada conferida pelo Conselho de Administração.

**Art. 27** – Compete ao Diretor-Presidente:

**I** – representar a NOVACAP em juízo ou fora dele, diretamente ou por mandatário ou preposto, com poderes especificados;

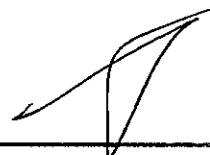
**II** – orientar, coordenar, supervisionar e gerir as atividades da NOVACAP;

**III** – coordenar e supervisionar os trabalhos da Companhia nos diversos setores, fazendo executar o presente Estatuto, as deliberações da Assembleia Geral, as Decisões do Conselho de Administração, e as Resoluções da Diretoria Colegiada;

**IV** – assinar, juntamente com outro Diretor, todas as obrigações assumidas em relação a terceiros, tais como: Atos, Contratos, Acordos, Convênios, Ordens de Pagamento e quaisquer outros títulos de crédito;

**V** – firmar, em conjunto com um Diretor, os documentos que exoneram terceiros de responsabilidade para com a NOVACAP;

**VI** – abrir a Assembleia Geral de Acionistas;



**VII** – convocar e presidir as reuniões da Diretoria Colegiada;

**VIII** – prover os Empregos em Comissão;

**IX** – expedir os atos de admissão, designação, promoção, transferência e dispensa de empregados, assim como, de nomeação e exoneração dos ocupantes das funções de confiança, de acordo com a legislação, este Estatuto e as normas da NOVACAP;

**X** – delegar competência a quaisquer dos Diretores;

**XI** – designar substituto dos Diretores, em suas faltas e impedimentos, pelo prazo de até 30 (trinta) dias;

**XII** – praticar os atos executivos da Administração que não lhe sejam vedados pela Lei ou pelo Estatuto;

**XIII** – decidir os recursos administrativos oriundos de procedimentos licitatórios;

**XIV** – dirigir e orientar o desenvolvimento das atividades das unidades administrativas a ele vinculadas, na forma prevista na estrutura organizacional da NOVACAP constante do Regimento Interno, aprovado pelo Conselho de Administração;

**Art. 28** – Compete ao Diretor Administrativo:

**I** – orientar, coordenar e gerir as atividades de administração de recursos humanos, administração de material e suprimentos, administração patrimonial, transporte, manutenção e suporte administrativo da NOVACAP, bem como emitir os documentos básicos de administração compreendidos em sua esfera de atribuições;

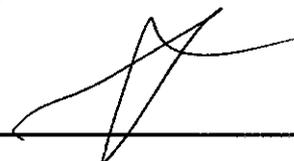
**II** – responder perante a Diretoria Colegiada pela execução adequada e perfeita das competências de sua Diretoria;

**III** – coordenar a execução da manutenção corretiva e preventiva das máquinas, veículos, equipamentos, unidades de produção, bem como do mobiliário e dos eletroeletrônicos da Companhia;

**IV** – submeter à Diretoria Colegiada os assuntos e processos relativos à área administrativa que devam ser por ela aprovados ou encaminhados ao Conselho de Administração;

**V** – autorizar, de acordo com as normas da NOVACAP, a realização de licitações para aquisição de matéria-prima, materiais de consumo e equipamentos;

**VI** – despachar com o Diretor-Presidente e encaminhar-lhe, quando for o caso, os assuntos e processos que a ele devam ser apresentados para conhecimento ou decisão;



**VII** – adotar quaisquer outras providências que se tornarem necessárias à direção, à coordenação e ao controle das atividades de sua Diretoria e que por sua natureza e características não se incluam no âmbito das competências dos demais órgãos da administração da Companhia.

**Art. 29** – Compete ao Diretor Financeiro:

**I** – coordenar a elaboração da programação de desembolso e a execução orçamentária e financeira da Companhia;

**II** – providenciar a elaboração dos balancetes mensais das atividades econômicas, financeiras e patrimoniais da Companhia;

**III** – autorizar o recolhimento das receitas provenientes de suprimentos de numerários, depósitos, cauções, fianças, operações de crédito e outros;

**IV** – coordenar a execução financeira dos convênios, contratos e ordens de serviços atribuídos à Companhia;

**V** – orientar, coordenar e gerir as atividades da Diretoria Financeira, bem como emitir os documentos básicos de administração compreendidos em sua esfera de atribuições;

**VI** – responder perante a Diretoria Colegiada, pela execução adequada e perfeita das competências de sua Diretoria;

**VII** – submeter à Diretoria Colegiada os assuntos e processos relativos à área financeira que devam ser por ela aprovados ou encaminhados ao Conselho de Administração;

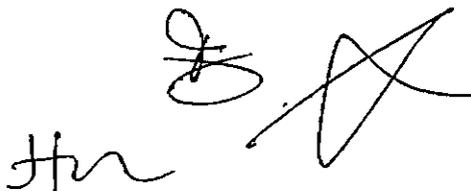
**VIII** – despachar com o Diretor-Presidente e encaminhar-lhe, quando for o caso, os assuntos e processos que a ele devam ser apresentados para conhecimento ou decisão;

**IX** – adotar quaisquer outras providências que se tornarem necessárias à direção, à coordenação e ao controle das atividades de sua Diretoria e que por sua natureza e características não se incluam no âmbito das competências dos demais órgãos da administração da Companhia.

**Art. 30** – Compete ao Diretor de Edificações:

**I** – programar, coordenar e controlar a execução de projetos de construção civil, deferidos à NOVACAP;

**II** – programar e controlar a execução de obras de edificação, conservação e reparo de edifícios, através de execução direta ou por intermédio de terceiros;



**III** – responder perante a Diretoria Colegiada, pela execução adequada e perfeita das competências de sua Diretoria;

**IV** – submeter à Diretoria Colegiada, os assuntos e processos relativos à área de edificações, os quais devam ser por ela aprovados ou encaminhados ao Conselho de Administração;

**V** – autorizar, de acordo com as normas da Empresa, a realização de licitações para execução de obras e serviços relacionados com edificação e conservação de próprios do poder público;

**VI** – adotar quaisquer outras providências que se tornarem necessárias à direção, à coordenação e ao controle das atividades de sua Diretoria e que por sua natureza e características não se incluam no âmbito das competências dos demais órgãos da administração da Companhia.

**Art. 31** – Compete ao Diretor de Urbanização:

**I** – programar, coordenar e controlar a execução de projetos de obras e serviços de urbanização, drenagem pluvial, pavimentação e ajardinamento, confiados à NOVACAP;

**II** – coordenar e controlar a execução de obras e serviços de conservação e manutenção de áreas urbanizadas e ajardinadas, no Plano Piloto e Cidades-Satélites, sob a responsabilidade da NOVACAP;

**III** – orientar e supervisionar as atividades de pesquisas agronômicas e de produção de mudas, destinadas aos programas de urbanização de logradouros públicos;

**IV** – autorizar, de acordo com as normas da Empresa, a realização de licitações para execução de obras e serviços de urbanização, drenagem pluvial e pavimentação;

**V** – submeter à Diretoria Colegiada, os assuntos e processos relativos à área de urbanização, os quais devam ser por ela aprovados ou encaminhados ao Conselho de Administração;

**VI** – adotar quaisquer outras providências que se tornarem necessárias à direção, à coordenação e ao controle das atividades de sua Diretoria e que por sua natureza e características não se incluam no âmbito das competências dos demais órgãos da administração da Companhia.

**Art. 32** – Compete ao Diretor de Obras Especiais:

**I** – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades de competência da sua Diretoria;



**II** – programar, coordenar e controlar a elaboração e execução, diretamente ou por intermédio de terceiros, dos projetos de construção civil, de infraestrutura e de obras de arte deferidos à NOVACAP;

**III** – responder perante a Diretoria Colegiada, pela execução adequada e perfeita das competências de sua Diretoria;

**IV** – autorizar, de acordo com as normas da Empresa, a realização de licitações para execução de obras e serviços de construção civil, de infraestrutura e de obras de arte;

**V** – submeter à Diretoria Colegiada, os assuntos e processos relativos à área de construção civil, de infraestrutura e de obras de arte, os quais devam ser por ela aprovados ou encaminhados ao Conselho de Administração;

**VI** – adotar quaisquer outras providências que se tornarem necessárias à direção, à coordenação e ao controle das atividades de sua Diretoria e que por sua natureza e características não se incluam no âmbito das competências dos demais órgãos da administração da Companhia.

## **CAPÍTULO V**

### **CONSELHO FISCAL**

**Art. 33** – A NOVACAP terá um Conselho Fiscal, composto de 05 (cinco) membros e de seus respectivos suplentes em igual número, residentes no País, eleitos pela Assembleia Geral, que satisfaçam os requisitos e não sofram os impedimentos estabelecidos no Artigo 162 e seus § 1º e § 2º, da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

**Art. 34** – O Conselho Fiscal terá as atribuições previstas na Lei das Sociedades por Ações.

**Parágrafo Único** – A remuneração dos membros do Conselho Fiscal será fixada anualmente pela Assembleia Geral, observado o mínimo assegurado pelo § 3º do Artigo 162, da Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976.

**Art. 35** – Em caso de vacância, ausência ou impedimento do membro titular será convocado o respectivo suplente.

**Parágrafo único:** Além dos casos previstos em lei, considerar-se-á vaga a função de membro do Conselho Fiscal que, sem causa formalmente justificada, não comparecer a duas reuniões consecutivas ou três alternadas, no intervalo de um ano.



**Art. 36** – O Conselho Fiscal reunir-se-á:

I – uma vez por mês para tomar conhecimento dos balancetes e proceder aos exames de que trata a Lei;

II – anualmente, até o último dia do mês de março, para apresentar, na forma da Lei deste Estatuto, Parecer acerca dos negócios e operações sociais do exercício em que servirem;

III – extraordinariamente, sempre que julgar necessário, ou quando convocado por seu Presidente ou pelo Conselho de Administração.

**Art. 37** – Compete ao Conselho Fiscal, sem prejuízo de outras atribuições que lhe sejam conferidas em virtude de disposição legal:

I – fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II – opinar sobre o relatório anual da administração e as demonstrações contábeis do exercício social;

III – opinar sobre as propostas dos administradores a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de títulos e valores mobiliários, planos de investimentos ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão da NOVACAP;

IV – denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para proteção dos interesses da NOVACAP, à Assembleia Geral os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis; e

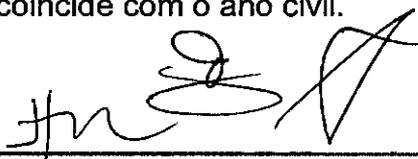
V – analisar, pelo menos trimestralmente, as demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela NOVACAP.

**Parágrafo Único** – Os membros do Conselho Fiscal participarão, obrigatoriamente, das reuniões do Conselho de Administração em que devam ser apreciadas as matérias referidas nos incisos II e III deste artigo.

## CAPÍTULO VI

### EXERCÍCIO SOCIAL E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

**Art. 38** – O ano social coincide com o ano civil.



**Art. 39** – Anualmente, proceder-se-á ao levantamento do Balanço Geral para apuração de resultados.

**Art. 40** – Os lucros líquidos apurados ao final de cada exercício serão distribuídos da seguinte maneira:

I – 5% (cinco por cento) para Reserva Legal, até alcançar 20% (vinte por cento) do Capital Social;

II – 50% (cinquenta por cento), no mínimo, ficando a elevação deste percentual a critério da Diretoria, nos termos do § 3º do Artigo 176 da Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976, destinados a dividendos e ao fundo de aumento de Capital;

III – o saldo remanescente poderá ser destinado para a constituição de outras reservas de lucros, sendo que a retenção de lucros deverá ser acompanhada de justificativa em orçamento de capital.

**Art. 41** – Além dos recursos destinados à formação e ao aumento do Capital Social, a NOVACAP contará com os seguintes recursos:

I – dotações orçamentárias a ela consignadas;

II – receitas decorrentes da prestação de serviços;

III – receitas patrimoniais;

IV – produto de operações de crédito;

V – doações;

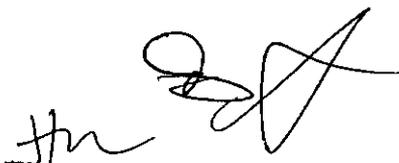
VI – receitas e recursos provenientes de outras fontes.

## **CAPÍTULO VII**

### **ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**

**Art. 42** – O pessoal da NOVACAP é regido pela Legislação Trabalhista, sendo-lhe assegurada remuneração compatível com as condições de serviços e do mercado de trabalho.

**Art. 43** – Para a execução de serviços especializados, a Empresa poderá contratar, por prazo determinado, pessoas físicas ou jurídicas de reconhecida capacidade.



**Parágrafo Único** – A contratação a que se refere este Artigo, quando se tratar de funções especializadas para as quais haja escassez de pessoal habilitado no País, será feita tendo em vista as condições do mercado de trabalho internacional e o valor da retribuição especial fixado pelo Conselho de Administração, e poderá abranger técnicos, cientistas ou empresas estrangeiras.

**Art. 44** – Em todos os contratos de trabalho, firmados pela NOVACAP, será consignado que o empregado admitido poderá prestar serviço em qualquer parte do território nacional, de acordo com as necessidades da Companhia.

**Art. 45** – A NOVACAP poderá também utilizar, para desempenho de suas atividades, servidores federais, estaduais ou municipais, tanto de órgãos da Administração Direta, quanto de entidades da Administração Indireta, postos a sua disposição na forma de legislação aplicável.

**Parágrafo Único** – Os servidores a que se refere este Artigo, enquanto estiverem prestando serviço à NOVACAP:

I – ficarão sujeitos às normas regulamentares sobre administração de pessoal da Empresa, que lhes pagará a importância correspondente ao emprego respectivo do seu Quadro de Pessoal;

II – permanecerão vinculados, para efeito de previdência social, ao regime do órgão de origem.

**Art. 46** – Dos servidores que detenham regime previdenciário próprio serão descontadas, pela Empresa, as contribuições devidas ao respectivo órgão de previdência, as quais serão por ela recolhidas nas épocas oportunas.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 47** – A NOVACAP assegurará aos integrantes e ex- integrantes da Diretoria Colegiada, dos Conselhos de Administração e Fiscal a defesa em processos judiciais e administrativos contra eles instaurados pela prática de atos no exercício do cargo ou função, desde que não haja incompatibilidade com os interesses da Empresa, e estejam embasados em pareceres técnicos ou jurídicos desta Companhia, que fundamentaram os referidos atos.

§ 1º - A NOVACAP oferecerá a defesa mencionada no caput, por meio de seu corpo jurídico ou por meio de advogado externo ao seu corpo jurídico, a critério do interessado, para resguardar as pessoas mencionadas no caput de responsabilidade por atos ou fatos pelos quais eventualmente possam vir a ser demandados judicial ou administrativamente.



§ 2º - Fica assegurado às pessoas mencionadas no caput, o conhecimento de informações e documentos constantes de registros ou de banco de dados da NOVACAP, indispensáveis à defesa administrativa ou judicial, em ações propostas por terceiros, de atos praticados durante o prazo de gestão.

**Art. 48** – A Companhia entrará em liquidação nos casos e na forma prevista em Lei.

**Art. 49** – Os bens na área do Distrito Federal, incorporados mediante desapropriação ao patrimônio da NOVACAP, são para a realização de seus objetivos sociais, alienáveis e livres de qualquer direito ou preferência legal em favor dos desapropriados (Art. 4º da Lei nº 5.861, de 12 de dezembro de 1972).

**Art. 50** – A NOVACAP, no desempenho de seus objetivos sociais, fica vinculada, em nível sistêmico, com a Secretaria de Obras do Governo do Distrito Federal.

**Art. 51** – Este Estatuto, aprovado pela Assembleia Geral de Acionistas, e devidamente arquivado na Junta Comercial, entrará em vigor na data de sua publicação.



**MARLON TOMAZETTE**

Representante do Acionista DISTRITO FEDERAL



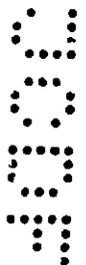
**LUIZ FREDERICO DE BESSA FLEURY**

Representante do Acionista UNIÃO



**HERMÉS RICARDO MATIAS DE PAULA**

Diretor- Presidente da NOVACAP

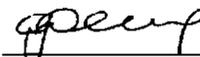


**JUNTA COMERCIAL DO DISTRITO FEDERAL**

CERTIFICO O REGISTRO EM: 20/07/2015 SOB N.: 20150522126

Protocolo: 15/052212-6, DE 22/06/2015

Empresa: 53 5 0000090-9  
COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA  
CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP



**GISELA SIMIEMA CESCHIN**  
PRESIDENTE



## ESTATUTO SOCIAL

### DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP

#### CAPÍTULO I

#### DENOMINAÇÃO, DURAÇÃO, SEDE E OBJETO

**Art. 1º** – A COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL, também representada pela sigla **NOVACAP**, constituída na forma da Lei nº 2.874, de 19 de setembro de 1956, é uma empresa pública, sob a forma de sociedade por ações, integrante da Administração Indireta do Distrito Federal, com personalidade jurídica, regida pela Lei nº 5.861 de 12 de dezembro de 1972, pela Lei nº 4.545 de 10 de dezembro de 1964, pelo presente ESTATUTO e, subsidiariamente, pela Legislação das Sociedades por Ações.

**Art. 2º** – O prazo de duração da NOVACAP é indeterminado.

**Art. 3º** – A NOVACAP terá sede e foro em Brasília, Distrito Federal.

**Art. 4º** – A NOVACAP tem por objeto:

O gerenciamento/execução de obras e serviços de engenharia, arquitetura, urbanização, drenagem pluvial, pavimentação e conservação/limpeza de monumentos e obras de arte especiais, direta ou indiretamente, com entidades públicas ou privadas, bem como a prática de todos os demais atos concernentes aos seus objetivos sociais os quais poderão ser executados em qualquer parte do Território Nacional ou no exterior.

**Art. 5º** – Para a consecução de seus objetivos, poderá a NOVACAP:

I – participar de outras sociedades, quando autorizada por lei ou no exercício de opção legal para aplicar imposto de renda em investimentos para o desenvolvimento regional ou setorial, observadas as suas finalidades;

*“Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”*

**COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL**

SETOR DE ÁREAS PÚBLICAS LOTE B – CEP 71.215-000 – BRASÍLIA DF – PABX 3233-8099

Site: [www.novacap.df.gov.br](http://www.novacap.df.gov.br) – E-mail: [novacap@novacap.df.gov.br](mailto:novacap@novacap.df.gov.br) – CNPJ-00.037.457.0001-70

II – promover as desapropriações autorizadas e incorporar os bens desapropriados ou destinados pela União, Distrito Federal ou Estado de Goiás na área prevista no Art. 1º da Lei nº 2.874, de 19 de setembro de 1956.

## CAPÍTULO II

### DO CAPITAL SOCIAL E DOS RECURSOS

**Art. 6º** – O Capital Social da NOVACAP é dividido em 500.000 (quinhentas mil) ações ordinárias, sem valor nominal.

**Art. 7º** – O DISTRITO FEDERAL e a UNIÃO deterão, respectivamente, 56,12% (cinquenta e seis inteiros e doze centésimos por cento) e 43,88% (quarenta e três inteiros e oitenta e oito centésimos por cento) do Capital Social da NOVACAP.

**Art. 8º** – Além dos casos previstos em lei, o Capital Social da NOVACAP poderá ser aumentado, mantido na propriedade do Distrito Federal, em qualquer caso, o mínimo de 51% (cinquenta e um por cento) do aludido Capital, mediante:

I – a capitalização de bens móveis ou imóveis, créditos e outros bens suscetíveis de avaliação em dinheiro;

II – a incorporação de reservas e versão de patrimônio líquido;

III – outras formas admitidas em lei.

§ 1º - As alterações do capital social serão aprovadas pela Assembleia Geral, por proposta dos administradores da NOVACAP, ouvido o Conselho Fiscal.

§ 2º - Sobre os recursos transferidos pelo Distrito Federal ou pela União, para fins de aumento de capital da NOVACAP, incidirão encargos financeiros na forma da legislação vigente, desde o dia da transferência até a data da capitalização.

**Art. 9º** – Cada Ação dará o direito a um voto nas deliberações da Assembleia Geral.

**Parágrafo Único** – A NOVACAP poderá emitir títulos múltiplos de ações e cautelas que as representem, observadas as exigências legais.

**Art. 10** – Constituem recursos da NOVACAP:

I - os oriundos da transferência de recursos, bens e direitos do Distrito Federal;

II – o produto da alienação das ações e dos títulos e valores mobiliários;

- III – o resultado das aplicações financeiras dos recursos;
- IV – o resultado de suas operações comerciais e de serviços;
- V – a recuperação de crédito de operações honradas com recursos por ela providos;
- VI – os recursos provenientes de acordos, contratos e convênios que realizar com entidades nacionais ou internacionais, bem como outros ajustes;
- VII – o produto da alienação de bens patrimoniais;
- VIII – as doações, legados, subvenções e outros recursos que lhe forem destinados por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado; e
- IX – os recursos oriundos de outras fontes.

## CAPÍTULO III

### ASSEMBLEIA GERAL

**Art. 11** – A Assembleia Geral realizar-se-á, ordinariamente, dentro dos 04 (quatro) primeiros meses subsequentes ao término de cada exercício, para os fins previstos em lei e, extraordinariamente, sempre que os interesses da NOVACAP exigirem, observados os aspectos legais relativos às convocações e deliberações.

**Art. 12** – A Assembleia Geral reunir-se-á, na forma da Lei, mediante convocação:

- I – do Conselho de Administração;
- II – da Diretoria Colegiada;
- III – do Conselho Fiscal; e
- IV – de Acionistas.

§ 1º - Nas Assembleias Gerais, tratar-se-á, exclusivamente, do objeto declarado nos editais de convocação.

§ 2º - As atas da Assembleia Geral poderão ser lavradas de forma sumária.

§ 3º - Na Assembleia Geral, os Acionistas poderão fazer-se representar mediante mandato expresso, cujo instrumento ficará arquivado na Companhia.

**Art. 13** – À Assembleia Geral compete, privativamente, além de outras atribuições conferidas pelo presente ESTATUTO ou por lei:

- I – reformar os Estatutos Sociais;
- II – deliberar sobre o laudo de avaliação dos bens com que o acionista concorrer para formação do Capital Social;
- III – aprovar a participação da Companhia em outras empresas públicas ou em sociedades de economia mista;
- IV – autorizar, inclusive mediante normas de caráter geral, a venda de bens imóveis pertencentes à Companhia, assim como a sua doação, nos termos do Art. 3º, Item VII, da Lei nº 5.861, de 12 de dezembro de 1972.

**Art. 14** – As Assembleias Gerais serão abertas pelo Diretor-Presidente em exercício e presididas pelo acionista eleito na ocasião, o qual, dentre os presentes, nomeará secretário ou outros auxiliares, quando necessário.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E DIRETORIA**

**Art. 15** – A Companhia será administrada por um Conselho de Administração e por uma Diretoria Colegiada.

**Parágrafo Único** – Somente poderão ser eleitos administradores da Companhia pessoas naturais, residentes no País, observados os requisitos do Art. 147 e Parágrafos da Lei nº 6.404/76.

**Art. 16** – O prazo de gestão do Conselho de Administração e da Diretoria Colegiada estender-se-á até a investidura de novos administradores eleitos.

**Art. 17** – Aos integrantes dos órgãos de administração da NOVACAP é vedado intervir em operação que:

- I – sejam interessadas, direta ou indiretamente, sociedades de que detenham o controle ou participação superior a 10% (dez por cento) do capital social; e
- II – tenham interesse conflitante com o da NOVACAP.

**Parágrafo Único** – O impedimento citado no inciso I se aplica, ainda, quando tratar-se de empresa que ocupe, ou tenha ocupado em período imediatamente anterior à investidura na NOVACAP, cargo de administração.

**SEÇÃO I**

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 18** – O Conselho de Administração, órgão normativo superior de orientação e controle da administração da NOVACAP, é composto de 11 (onze) membros efetivos, sendo 01 (um) nato e 10 (dez) eleitos pela Assembleia Geral, dentre pessoas dotadas de experiência em administração pública ou privada e que não sejam entre si, ou com relação aos membros da Diretoria Colegiada, parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

§ 1º - É membro nato do Conselho de Administração, o Diretor Presidente da NOVACAP.

§ 2º - O Conselho de Administração elegerá o seu Presidente e substituto.

§ 3º - A investidura dos Conselheiros far-se-á mediante a assinatura do Termo de Posse no "Livro de Atas das Reuniões do Conselho de Administração" nos 30 (trinta) dias que se seguirem à eleição.

§ 4º - Se o Termo de Posse não for assinado por qualquer dos Conselheiros eleitos, na forma e no prazo previsto, sua eleição tornar-se-á sem efeito, salvo por motivo de força maior justificado, aceito pelo Conselho de Administração.

§ 5º - No caso de vacância do cargo de Conselheiro, o substituto poderá ser nomeado pelo Conselho de Administração, após indicação dos acionistas, conforme o caso, devendo sua nomeação ser homologada pela primeira Assembleia Geral Ordinária ou Assembleia Geral Extraordinária, a primeira que se realizar.

§ 6º - Dos membros eleitos do Conselho de Administração, 03 (três) serão indicados pela UNIÃO.

**Art. 19** – O Conselho de Administração reunir-se-á na Sede da COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL – NOVACAP, ordinariamente, pelo menos 01 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por dois de seus membros, lavrando-se Ata.

**Parágrafo Único** – A ausência injustificada de qualquer um dos membros eleitos, em 04 (quatro) reuniões consecutivas ou 08 (oito) alternadas no mesmo exercício, importará na extinção automática de seu mandato.

**Art. 20** – A remuneração dos membros do Conselho de Administração será fixada pela Assembleia Geral.

**Art. 21** – O Conselho de Administração deliberará validamente com a presença de 06 (seis) de seus membros. As deliberações tomadas por maioria de votos serão obrigatoriamente publicadas no "Diário Oficial do Distrito Federal", na íntegra ou por extrato.

§ 1º As decisões do Conselho de Administração serão obrigatoriamente cumpridas pela Companhia.

**Art. 22** – Compete ao Conselho de Administração:

I – orientar e controlar, mediante diretrizes e normas, as atividades da NOVACAP e promover os meios necessários à realização de seus objetivos;

II – apreciar contas, relatórios e balanços da Companhia, encaminhando-os, nos casos previstos em lei, à Assembleia Geral;

III – eleger e destituir os Diretores da Companhia e fixar-lhes as atribuições, observado o que a respeito dispuser o Estatuto;

IV – fiscalizar a gestão dos Diretores da Companhia e requisitar, para exame, livros, processos, contratos e outros papéis;

V – aprovar e alterar o Regimento Interno da NOVACAP;

VI – aprovar o plano estratégico, bem como os respectivos planos plurianuais e programas anuais de dispêndios e de investimentos;

VII – aprovar normas gerais para a celebração de Convênios, Contratos, Distratos e Ajustes;

VIII – aprovar e autorizar a execução dos planos anuais e plurianuais de lotação, os sistemas e planos de classificação e retribuição de empregos e funções, as Tabelas de Pessoal e respectivas alterações, bem como as normas para preenchimento de empregos, a alteração contratual de trabalho, os planos de aumento por mérito e de progressão e ascensão funcionais e, ainda, os planos de benefícios destinados aos servidores da Empresa;

IX – autorizar a participação da NOVACAP nas iniciativas de que trata o Inciso I do Artigo 5º, deste Estatuto, salvo nos casos que, por lei, dependam de autorização da Assembleia Geral ou de norma específica;

X – cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e regulamentares, as decisões da Assembleia Geral e suas próprias deliberações;

XI – recomendar ou determinar a realização de auditoria;

XII – requisitar à Diretoria informações e documentos necessários ao exercício de sua competência;

**XIII** – autorizar a Companhia a contrair empréstimos ou aceitar doações, com encargos;

**XIV** – estabelecer alçada para que a Diretoria Colegiada promova doações de bens móveis sem encargos;

**XV** – conceder licença ou justificativa de faltas de mais de 30 (trinta) dias ao Diretor-Presidente e aos demais Diretores, e designar-lhes substitutos, na hipótese do Artigo 23 e seus Parágrafos;

**XVI** – decidir os recursos interpostos contra atos da Diretoria Colegiada;

**XVII** – resolver os casos omissos neste Estatuto e as questões que lhe forem apresentadas pela Diretoria Colegiada;

**XVIII** – exercer outras atribuições previstas neste Estatuto.

**XIX** - ratificar os casos de dispensa e inexigibilidade previstos no *caput* do art. 26 da Lei nº 8.666/93, em conformidade com as normas expedidas pela Diretoria Colegiada com fulcro no Art. 26, XI, deste estatuto.

## **SEÇÃO II**

### **DIRETORIA COLEGIADA**

**Art. 23** – A Diretoria Colegiada é órgão executivo da administração e será composta pelo Diretor-Presidente, pelo Diretor Financeiro, pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor de Edificações, pelo Diretor de Urbanização e pelo Diretor de Obras Especiais, todos eleitos pelo Conselho de Administração, dentre pessoas dotadas de experiência em administração pública ou privada e que não sejam, entre si ou em relação aos membros do Conselho de Administração, parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau.

**§ 1º** - Somente poderão ser Diretores, pessoas naturais, residentes no país, sendo exigido para as Diretorias de Urbanização, Edificações e de Obras Especiais, diplomação em curso superior de Engenharia ou Arquitetura, e para as Diretorias de Administração e Financeira, formação superior ou ensino médio com experiência de 02(dois) anos nas áreas respectivas.

**§ 2º** Para o cargo de Diretor Presidente será exigido formação de nível superior.

**§ 3º** - Os Diretores serão investidos no cargo pelo Termo de Compromisso e Posse, lavrado no livro de reuniões da Diretoria Colegiada, por eles assinados, depois de apresentarem declaração de bens.

§ 4º - A Diretoria Colegiada reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que necessário, lavrando-se Atas das reuniões.

§ 5º - Das deliberações da Diretoria Colegiada, que serão tomadas por maioria de votos, caberá recurso ao Conselho de Administração, interponível no prazo de 15 (quinze) dias, contados da decisão impugnada ou de sua ciência pelo interessado. O pedido de reconsideração será interposto perante a Diretoria Colegiada que poderá rever sua decisão, no prazo de 15(quinze) dias. Mantida a decisão, o recurso será encaminhado ao Conselho de Administração. O Diretor Presidente ou o Presidente do Conselho de Administração poderá conceder ao recurso efeito suspensivo.

§ 6º - Os Diretores serão eleitos por 02 (dois) anos, permitidas as reeleições, sendo obrigatória a coincidência de mandato, considerada a investidura mais antiga para cada gestão.

§ 7º - Nas reuniões da Diretoria Colegiada, o Diretor-Presidente, além do voto comum, terá o de desempate.

§ 8º - O prazo de gestão estender-se-á até a investidura dos novos membros.

**Art. 24** – Os membros da Diretoria Colegiada não poderão ausentar-se do exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ou de 60 (sessenta) interpolados, no período de um ano, sob pena de perda do cargo, salvo em caso de licença ou autorização de afastamento.

§ 1º - Para configurar o período interpolado previsto no caput do presente artigo, não serão considerados os dias de descanso semanal e complementar, entendidos estes como os domingos, os sábados e feriados respectivamente, nos termos do art. 9º do Decreto Lei n.º 259/1998.

§ 2º - Durante o período de licença ou de afastamento, aos Diretores será assegurada a remuneração mensal correspondente.

§ 3º - No caso de licença ou afastamento de Diretores, por período superior a 30 (trinta) dias, a substituição processar-se-á mediante nomeação do substituto pelo Conselho de Administração, dentre os demais Diretores.

§ 4º - Será considerado vago o cargo de Diretor-Presidente ou de Diretor quando, sem causa justificada, qualquer deles:

- a) faltar a mais de quatro reuniões da Diretoria;
- b) não atender convocação formal do Conselho de Administração.

§ 5º - Vagando definitivamente cargo de Diretor, o Conselho de Administração elegerá novo titular. Durante o período de vacância, a Diretoria Colegiada indicará substituto dentre os demais diretores.

§ 6º - No caso de vacância definitiva do Diretor-Presidente, assumirá o cargo imediatamente o substituto, escolhido pelo Conselho de Administração dentre os demais Diretores, o qual exercerá o cargo interinamente até a eleição de novo titular.

§ 7º - É assegurada também, ao Diretor Presidente e aos Diretores, uma gratificação correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida no mês de dezembro, por mês de trabalho do ano-calendário.

**Art. 25** – A remuneração dos membros da Diretoria Colegiada será fixada pela Assembleia Geral.

**Art. 26** – À Diretoria Colegiada, coletivamente, compete, além de outras atribuições previstas neste Estatuto:

I – executar as resoluções da Assembléia Geral e do Conselho de Administração, regulamentando-as, quando for o caso, mediante a expedição de normas ou instruções gerais e específicas;

II – submeter ao Conselho de Administração, as diretrizes gerais de administração da NOVACAP;

III – encaminhar ao Conselho de Administração os atos ou projetos de normas que dependam de aprovação ou autorização;

IV – fornecer ao Conselho de Administração, as informações necessárias ao acompanhamento das atividades da Companhia;

V – enviar ao Conselho de Administração dentro de 60 (sessenta) dias, a contar do encerramento do exercício, as contas, os relatórios e os balanços, para os fins determinados no item II do Artigo 22 deste Estatuto;

VI – autorizar a celebração de acordos, contratos e convênios com entidades estatais, paraestatais e/ou privadas;

VII – autorizar a compra de bens imóveis, móveis, máquinas, veículos, equipamentos e materiais considerados necessários ao funcionamento da NOVACAP;

VIII – autorizar a alienação de bens móveis, máquinas, veículos, equipamentos e materiais considerados desnecessários e aqueles inservíveis às atividades da NOVACAP;

IX – autorizar a locação de bens móveis e imóveis da NOVACAP;

X – elaborar e submeter ao Conselho de Política de Pessoal, da Secretaria de Estado de Administração Pública, após aprovação pelo Conselho de Administração, os planos anuais e plurianuais de lotação, os sistemas e planos de classificação e retribuição de empregos e funções, as tabelas de pessoal e respectiva alteração, bem como as normas para preenchimento de empregos e alteração contratual de trabalho, os planos de aumento

por mérito e de progressão e ascensão funcionais e, ainda, os planos de benefícios destinados aos servidores da Empresa;

**XI** – expedir normas relativas às licitações, convênios, contratos e outros decorrentes da legislação vigente;

**XII** – propor ao Conselho de Administração plano estratégico, bem como os respectivos planos plurianuais e programas anuais de dispêndios e de investimentos;

**XIII** – elaborar o Regimento da NOVACAP, submetendo-o a aprovação do Conselho de Administração;

**XIV** – indicar os representantes da NOVACAP nos órgãos de administração e fiscalização das entidades de que participa;

**XV** – conceder licença ou justificativa de faltas até 30 (trinta) dias ao Diretor-Presidente e demais Diretores;

**XVI** – decidir os recursos contra os atos da Presidência, interponíveis no prazo de 10 (dez) dias, contados da decisão ou de sua ciência pelo interessado, à exceção dos oriundos de procedimento licitatório;

**XVII** – autorizar a baixa de débito de Devedores Diversos, observados os limites estabelecidos na legislação específica;

**XVIII** – autorizar a doação de bens móveis ou o recebimento de doações, pela NOVACAP, conforme alçada conferida pelo Conselho de Administração.

**Art. 27** – Compete ao Diretor-Presidente:

**I** – representar a NOVACAP em juízo ou fora dele, diretamente ou por mandatário ou preposto, com poderes especificados;

**II** – orientar, coordenar, supervisionar e gerir as atividades da NOVACAP;

**III** – coordenar e supervisionar os trabalhos da Companhia nos diversos setores, fazendo executar o presente Estatuto, as deliberações da Assembleia Geral, as Decisões do Conselho de Administração, e as Resoluções da Diretoria Colegiada;

**IV** – assinar, juntamente com outro Diretor, todas as obrigações assumidas em relação a terceiros, tais como: Atos, Contratos, Acordos, Convênios, Ordens de Pagamento e quaisquer outros títulos de crédito;

**V** – firmar, em conjunto com um Diretor, os documentos que exoneram terceiros de responsabilidade para com a NOVACAP;

**VI** – abrir a Assembleia Geral de Acionistas;

VII – convocar e presidir as reuniões da Diretoria Colegiada;

VIII – prover os Empregos em Comissão;

IX – expedir os atos de admissão, designação, promoção, transferência e dispensa de empregados, assim como, de nomeação e exoneração dos ocupantes das funções de confiança, de acordo com a legislação, este Estatuto e as normas da NOVACAP;

X – delegar competência a quaisquer dos Diretores;

XI – designar substituto dos Diretores, em suas faltas e impedimentos, pelo prazo de até 30 (trinta) dias;

XII – praticar os atos executivos da Administração que não lhe sejam vedados pela Lei ou pelo Estatuto;

XIII – decidir os recursos administrativos oriundos de procedimentos licitatórios;

XIV – dirigir e orientar o desenvolvimento das atividades das unidades administrativas a ele vinculadas, na forma prevista na estrutura organizacional da NOVACAP constante do Regimento Interno, aprovado pelo Conselho de Administração;

**Art. 28 – Compete ao Diretor Administrativo:**

I – orientar, coordenar e gerir as atividades de administração de recursos humanos, administração de material e suprimentos, administração patrimonial, transporte, manutenção e suporte administrativo da NOVACAP, bem como emitir os documentos básicos de administração compreendidos em sua esfera de atribuições;

II – responder perante a Diretoria Colegiada pela execução adequada e perfeita das competências de sua Diretoria;

III – coordenar a execução da manutenção corretiva e preventiva das máquinas, veículos, equipamentos, unidades de produção, bem como do mobiliário e dos eletroeletrônicos da Companhia;

IV – submeter à Diretoria Colegiada os assuntos e processos relativos à área administrativa que devam ser por ela aprovados ou encaminhados ao Conselho de Administração;

V – autorizar, de acordo com as normas da NOVACAP, a realização de licitações para aquisição de matéria-prima, materiais de consumo e equipamentos;

VI – despachar com o Diretor-Presidente e encaminhar-lhe, quando for o caso, os assuntos e processos que a ele devam ser apresentados para conhecimento ou decisão;

VII – adotar quaisquer outras providências que se tornarem necessárias à direção, à coordenação e ao controle das atividades de sua Diretoria e que por sua natureza e características não se incluam no âmbito das competências dos demais órgãos da administração da Companhia.

**Art. 29 – Compete ao Diretor Financeiro:**

I – coordenar a elaboração da programação de desembolso e a execução orçamentária e financeira da Companhia;

II – providenciar a elaboração dos balancetes mensais das atividades econômicas, financeiras e patrimoniais da Companhia;

III – autorizar o recolhimento das receitas provenientes de suprimentos de numerários, depósitos, cauções, fianças, operações de crédito e outros;

IV – coordenar a execução financeira dos convênios, contratos e ordens de serviços atribuídos à Companhia;

V – orientar, coordenar e gerir as atividades da Diretoria Financeira, bem como emitir os documentos básicos de administração compreendidos em sua esfera de atribuições;

VI – responder perante a Diretoria Colegiada, pela execução adequada e perfeita das competências de sua Diretoria;

VII – submeter à Diretoria Colegiada os assuntos e processos relativos à área financeira que devam ser por ela aprovados ou encaminhados ao Conselho de Administração;

VIII – despachar com o Diretor-Presidente e encaminhar-lhe, quando for o caso, os assuntos e processos que a ele devam ser apresentados para conhecimento ou decisão;

IX – adotar quaisquer outras providências que se tornarem necessárias à direção, à coordenação e ao controle das atividades de sua Diretoria e que por sua natureza e características não se incluam no âmbito das competências dos demais órgãos da administração da Companhia.

**Art. 30 – Compete ao Diretor de Edificações:**

I – programar, coordenar e controlar a execução de projetos de construção civil, deferidos à NOVACAP;

II – programar e controlar a execução de obras de edificação, conservação e reparo de edifícios, através de execução direta ou por intermédio de terceiros;

III – responder perante a Diretoria Colegiada, pela execução adequada e perfeita das competências de sua Diretoria;

IV – submeter à Diretoria Colegiada, os assuntos e processos relativos à área de edificações, os quais devam ser por ela aprovados ou encaminhados ao Conselho de Administração;

V – autorizar, de acordo com as normas da Empresa, a realização de licitações para execução de obras e serviços relacionados com edificação e conservação de próprios do poder público;

VI – adotar quaisquer outras providências que se tornarem necessárias à direção, à coordenação e ao controle das atividades de sua Diretoria e que por sua natureza e características não se incluam no âmbito das competências dos demais órgãos da administração da Companhia.

**Art. 31 – Compete ao Diretor de Urbanização:**

I – programar, coordenar e controlar a execução de projetos de obras e serviços de urbanização, drenagem pluvial, pavimentação e ajardinamento, confiados à NOVACAP;

II – coordenar e controlar a execução de obras e serviços de conservação e manutenção de áreas urbanizadas e ajardinadas, no Plano Piloto e Cidades-Satélites, sob a responsabilidade da NOVACAP;

III – orientar e supervisionar as atividades de pesquisas agrônômicas e de produção de mudas, destinadas aos programas de urbanização de logradouros públicos;

IV – autorizar, de acordo com as normas da Empresa, a realização de licitações para execução de obras e serviços de urbanização, drenagem pluvial e pavimentação;

V – submeter à Diretoria Colegiada, os assuntos e processos relativos à área de urbanização, os quais devam ser por ela aprovados ou encaminhados ao Conselho de Administração;

VI – adotar quaisquer outras providências que se tornarem necessárias à direção, à coordenação e ao controle das atividades de sua Diretoria e que por sua natureza e características não se incluam no âmbito das competências dos demais órgãos da administração da Companhia.

**Art. 32 – Compete ao Diretor de Obras Especiais:**

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades de competência da sua Diretoria;

II – programar, coordenar e controlar a elaboração e execução, diretamente ou por intermédio de terceiros, dos projetos de construção civil, de infraestrutura e de obras de arte deferidos à NOVACAP;

III – responder perante a Diretoria Colegiada, pela execução adequada e perfeita das competências de sua Diretoria;

IV – autorizar, de acordo com as normas da Empresa, a realização de licitações para execução de obras e serviços de construção civil, de infraestrutura e de obras de arte;

V – submeter à Diretoria Colegiada, os assuntos e processos relativos à área de construção civil, de infraestrutura e de obras de arte, os quais devam ser por ela aprovados ou encaminhados ao Conselho de Administração;

VI – adotar quaisquer outras providências que se tornarem necessárias à direção, à coordenação e ao controle das atividades de sua Diretoria e que por sua natureza e características não se incluam no âmbito das competências dos demais órgãos da administração da Companhia.

## **CAPÍTULO V**

### **CONSELHO FISCAL**

**Art. 33** – A NOVACAP terá um Conselho Fiscal, composto de 05 (cinco) membros e de seus respectivos suplentes em igual número, residentes no País, eleitos pela Assembleia Geral, que satisfaçam os requisitos e não sofram os impedimentos estabelecidos no Artigo 162 e seus § 1º e § 2º, da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

**Art. 34** – O Conselho Fiscal terá as atribuições previstas na Lei das Sociedades por Ações.

**Parágrafo Único** – A remuneração dos membros do Conselho Fiscal será fixada anualmente pela Assembleia Geral, observado o mínimo assegurado pelo § 3º do Artigo 162, da Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976.

**Art. 35** – Em caso de vacância, ausência ou impedimento do membro titular será convocado o respectivo suplente.

**Parágrafo único:** Além dos casos previstos em lei, considerar-se-á vaga a função de membro do Conselho Fiscal que, sem causa formalmente justificada, não comparecer a duas reuniões consecutivas ou três alternadas, no intervalo de um ano.



**Art. 36 – O Conselho Fiscal reunir-se-á:**

I – uma vez por mês para tomar conhecimento dos balancetes e proceder aos exames de que trata a Lei;

II – anualmente, até o último dia do mês de março, para apresentar, na forma da Lei deste Estatuto, Parecer acerca dos negócios e operações sociais do exercício em que servirem;

III – extraordinariamente, sempre que julgar necessário, ou quando convocado por seu Presidente ou pelo Conselho de Administração.

**Art. 37 – Compete ao Conselho Fiscal, sem prejuízo de outras atribuições que lhe sejam conferidas em virtude de disposição legal:**

I – fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II – opinar sobre o relatório anual da administração e as demonstrações contábeis do exercício social;

III – opinar sobre as propostas dos administradores a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de títulos e valores mobiliários, planos de investimentos ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão da NOVACAP;

IV – denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para proteção dos interesses da NOVACAP, à Assembleia Geral os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis; e

V – analisar, pelo menos trimestralmente, as demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela NOVACAP.

**Parágrafo Único** – Os membros do Conselho Fiscal participarão, obrigatoriamente, das reuniões do Conselho de Administração em que devam ser apreciadas as matérias referidas nos incisos II e III deste artigo.

## CAPÍTULO VI

### EXERCÍCIO SOCIAL E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

**Art. 38 – O ano social coincide com o ano civil.**

**Art. 39** – Anualmente, proceder-se-á ao levantamento do Balanço Geral para apuração de resultados.

**Art. 40** – Os lucros líquidos apurados ao final de cada exercício serão distribuídos da seguinte maneira:

I – 5% (cinco por cento) para Reserva Legal, até alcançar 20% (vinte por cento) do Capital Social;

II – 50% (cinquenta por cento), no mínimo, ficando a elevação deste percentual a critério da Diretoria, nos termos do § 3º do Artigo 176 da Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976, destinados a dividendos e ao fundo de aumento de Capital;

III – o saldo remanescente poderá ser destinado para a constituição de outras reservas de lucros, sendo que a retenção de lucros deverá ser acompanhada de justificativa em orçamento de capital.

**Art. 41** – Além dos recursos destinados à formação e ao aumento do Capital Social, a NOVACAP contará com os seguintes recursos:

I – dotações orçamentárias a ela consignadas;

II – receitas decorrentes da prestação de serviços;

III – receitas patrimoniais;

IV – produto de operações de crédito;

V – doações;

VI – receitas e recursos provenientes de outras fontes.

## CAPÍTULO VII

### ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

**Art. 42** – O pessoal da NOVACAP é regido pela Legislação Trabalhista, sendo-lhe assegurada remuneração compatível com as condições de serviços e do mercado de trabalho.

**Art. 43** – Para a execução de serviços especializados, a Empresa poderá contratar, por prazo determinado, pessoas físicas ou jurídicas de reconhecida capacidade.

**Parágrafo Único** – A contratação a que se refere este Artigo, quando se tratar de funções especializadas para as quais haja escassez de pessoal habilitado no País, será feita tendo em vista as condições do mercado de trabalho internacional e o valor da retribuição especial fixado pelo Conselho de Administração, e poderá abranger técnicos, cientistas ou empresas estrangeiras.

**Art. 44** – Em todos os contratos de trabalho, firmados pela NOVACAP, será consignado que o empregado admitido poderá prestar serviço em qualquer parte do território nacional, de acordo com as necessidades da Companhia.

**Art. 45** – A NOVACAP poderá também utilizar, para desempenho de suas atividades, servidores federais, estaduais ou municipais, tanto de órgãos da Administração Direta, quanto de entidades da Administração Indireta, postos a sua disposição na forma de legislação aplicável.

**Parágrafo Único** – Os servidores a que se refere este Artigo, enquanto estiverem prestando serviço à NOVACAP:

I – ficarão sujeitos às normas regulamentares sobre administração de pessoal da Empresa, que lhes pagará a importância correspondente ao emprego respectivo do seu Quadro de Pessoal;

II – permanecerão vinculados, para efeito de previdência social, ao regime do órgão de origem.

**Art. 46** – Dos servidores que detenham regime previdenciário próprio serão descontadas, pela Empresa, as contribuições devidas ao respectivo órgão de previdência, as quais serão por ela recolhidas nas épocas oportunas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 47** – A NOVACAP assegurará aos integrantes e ex- integrantes da Diretoria Colegiada, dos Conselhos de Administração e Fiscal a defesa em processos judiciais e administrativos contra eles instaurados pela prática de atos no exercício do cargo ou função, desde que não haja incompatibilidade com os interesses da Empresa, e estejam embasados em pareceres técnicos ou jurídicos desta Companhia, que fundamentaram os referidos atos.

**§ 1º** - A NOVACAP oferecerá a defesa mencionada no caput, por meio de seu corpo jurídico ou por meio de advogado externo ao seu corpo jurídico, a critério do interessado, para resguardar as pessoas mencionadas no caput de responsabilidade por atos ou fatos pelos quais eventualmente possam vir a ser demandados judicial ou administrativamente.

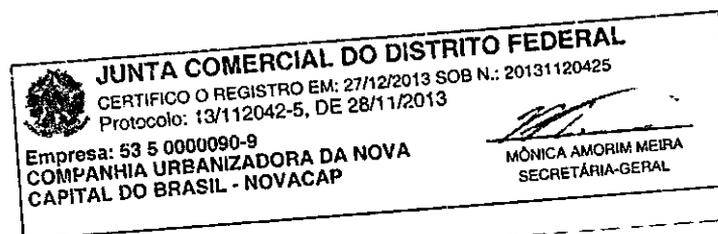
§ 2º - Fica assegurado às pessoas mencionadas no caput, o conhecimento de informações e documentos constantes de registros ou de banco de dados da NOVACAP, indispensáveis à defesa administrativa ou judicial, em ações propostas por terceiros, de atos praticados durante o prazo de gestão.

**Art. 48** – A Companhia entrará em liquidação nos casos e na forma prevista em Lei.

**Art. 49** – Os bens na área do Distrito Federal, incorporados mediante desapropriação ao patrimônio da NOVACAP, são para a realização de seus objetivos sociais, alienáveis e livres de qualquer direito ou preferência legal em favor dos desapropriados (Art. 4º da Lei nº 5.861, de 12 de dezembro de 1972).

**Art. 50** – A NOVACAP, no desempenho de seus objetivos sociais, fica vinculada, em nível sistêmico, com a Secretaria de Obras do Governo do Distrito Federal.

**Art. 51** – Este Estatuto, aprovado pela Assembleia Geral de Acionistas, e devidamente arquivado na Junta Comercial, entrará em vigor na data de sua publicação.



Estatuto Social aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária realizada no dia 25 de outubro de 2013. Publicação no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF n.º 245, páginas 20 e 21 de 22/11/2013.

Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços  
Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa  
Departamento de Registro Empresarial e Integração

Nº DO I 18/296.577-5

SET 2018

NIRE (na sede ou filial, quando a sede for em outra UF) 53500000909

Código da Natureza Jurídica 2011

Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio

JCDF - SEDE

SEDE - JCCF

**1 - REQUERIMENTO**

ILMO(A). SR.(A) PRESIDENTE DA Junta Comercial do Distrito Federal

Nome: COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP  
(da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº FCN/REMP  
DF2201800080294

Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO QTD	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO
1	007		ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINARIA
	018	1	ESTATUTO SOCIAL

BRASILIA Local

17 Agosto 2018 Data

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do

Nome: Júlio Cesar Menegotto

Assinatura: Júlio Cesar Menegotto

Telefone de Contato: 403231212310

Júlio Cesar Menegotto  
Diretor - Presidente  
NOVACAP

**2 - USO DA JUNTA COMERCIAL**

DECISÃO SINGULAR  DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

SIM  NÃO

Processo em Ordem À decisão

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Responsável

NÃO  NÃO

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Responsável

**DECISÃO SINGULAR**

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

Processo deferido. Publique-se e arquive-se.

Processo indeferido. Publique-se.

2º Exigência

3º Exigência

4º Exigência

5º Exigência

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Responsável

**DECISÃO COLEGIADA**

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

Processo deferido. Publique-se e arquive-se.

Processo indeferido. Publique-se.

2º Exigência

3º Exigência

4º Exigência

5º Exigência

15 SET 2018  
Data

Saulo Izidorio Vieira  
Saulo Izidorio Vieira  
SECRETÁRIO GERAL

Maria do Socorro Souza Vale  
Vogal Suplente da JCCF

\_\_\_\_\_  
Vogal

\_\_\_\_\_  
Turma

**JUNTA COMERCIAL DO DISTRITO FEDERAL**

CERTIFICO O REGISTRO SOB O Nº: 1099407  
EM 13/09/2018 DA EMPRESA: 5350000090-0.

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP

Protocolo: 18/296.577-5 EM 05/09/2018

Saulo Izidorio Vieira  
SECRETÁRIO GERAL

# NOVACAP

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS  
COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

**ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL – NOVACAP, REALIZADA NO DIA 29 DE JUNHO DE 2018, ÀS 10 HORAS.**

Aos vinte e nove dias do mês de junho de dois mil e dezoito, às 10 horas, na Sede da COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP, situada no Setor de Áreas Públicas – SAP - Lote "B", NIRE nº. 5350000090-9, CNPJ nº. 00.037.457.0001-70, instalou-se a **ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**, na forma do Artigo 12 do Estatuto Social da Companhia e Artigo 124, Parágrafo 4º, da Lei nº. 6.404, de 15/12/1976, com a presença do Engenheiro Agrônomo **JULIO CÉSAR MENEGOTTO**, Diretor-Presidente da NOVACAP; do Senhor Doutor **MARLON TOMAZETTE**, Procurador do Distrito Federal, representando o Acionista Majoritário **DISTRITO FEDERAL**. O representante do Acionista **UNIÃO**, acionista minoritário do Capital Social da Empresa, o Senhor Doutor **LUIZ FREDERICO DE BESSA FLEURY**, Procurador da Fazenda Nacional, designado pelo Excelentíssimo Senhor Procurador Geral da Fazenda Nacional, conforme o Ofício SEI-GDF nº 722/2018-NOVACAP/PRES, de 21 de junho de 2018, esclareceu "que tendo em vista a complexidade dos assuntos da pauta da AGE, prevista para ocorrer no dia 29 de junho de 2018, demandando mais tempo para análise tanto desta PGFN, quanto da Secretaria do Tesouro Nacional, a União não comparecerá à referida reunião de acionistas, o que inviabilizará a sua instalação, nos termos do art. 135, da Lei nº 6.404, de 1976. Dessa forma, assim que a análise das matérias estiverem concluídas, essa empresa pública será comunicada". Verificada a presença do Acionista, pelas assinaturas apostas no "Livro de Presença", foi declarado, pelo Senhor Presidente da NOVACAP, aberto os trabalhos e na sequência, em conformidade com o Artigo 14 do Estatuto Social da NOVACAP, assumiu a presidência da **ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**, o Excelentíssimo Senhor Doutor **MARLON TOMAZETTE**, Representante do Acionista Majoritário **DISTRITO FEDERAL**, que designou a mim, **ARNÓBIO VIANA DAVID**, para secretariá-lo. Em seguida, o Senhor Presidente dispensou a leitura dos Ofícios de Convocação n.ºs 718 e 722/2018 - NOVACAP/PRES, cujos termos ora transcrevo: "*De conformidade com o disposto no Artigo 12 do Estatuto Social da Companhia, combinado com o art. 124 Parágrafo 4º da lei 6.404 de 15 de dezembro de 1976, temos a honra de convocar a Vossa Excelência para a realização da Assembleia.*

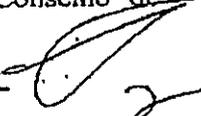
"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"  
**COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL**  
SETOR DE ÁREAS PÚBLICAS LOTE B - CEP 71.215-000 – BRASÍLIA DF - PABX 3403-2300  
site: [www.novacap.df.gov.br](http://www.novacap.df.gov.br) - e-mail: [novacap@novacap.df.gov.br](mailto:novacap@novacap.df.gov.br) - CNPJ/MF 00.037.457/0001-70



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS  
COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL**

*Geral Extraordinária a realizar-se no dia 29 de junho de 2018 às 10 horas, na sede desta Companhia, situada no Setor de Áreas Públicas - SAP, Lote "B", nesta capital, para apreciação dos seguintes assuntos:* a) Aprovação do novo Estatuto da NOVACAP, de acordo com a Lei 13.303; b) - eleger e dar Posse ao Senhor ANCHIETA DE SOUSA COIMBRA, brasileiro, casado, professor, RG nº 980.74 -SSP/PL, CPF nº 287.830.693-72, residente e domiciliado sito a Condomínio SHA, Conjunto 06, Chácara 18A, Lote 20A, Condomínio Vereda da Cruz – Águas Claras/DF, para integrar o Conselho de Administração, na condição de membro efetivo, para mandato complementar até 10 de outubro de 2018 ; c) - Outros assuntos de interesse da Companhia. Na sequência, o Senhor Presidente da Assembleia, colocou em discussão as matérias constantes da Pauta, determinando como ordem de procedimento, a leitura de parecer e voto do acionista majoritário DISTRITO FEDERAL, que assim se pronunciou “No que tange ao item a) da ordem dia, ainda não foi possível a realização da análise do Estatuto pela Unidade de Gestão das Estatais – UCEST /SEPLAG, nem pelo Comitê de Governança das Empresas Públicas – Governança – EP. Apesar disso, considerando a determinação de adequação do Estatuto pela Lei n. 13.303/2016, é possível votar as alterações propostas, sem prejuízo de posterior reavaliação do Estatuto. Assim, recomendamos o acolhimento das propostas de alteração do Estatuto da NOVACAP, com as seguintes observações: Devem ser retiradas do Estatuto as exigências de comprovação da experiência profissional nas condições previstas nos artigos 14, p. único, 19, p. único e 30 p. único, uma vez que tais exigências não decorrem diretamente do texto da Lei n. 13.303/2016 e, por isso, não se mostra possível, o estabelecimento de requisitos diferenciados daqueles previstos na Lei 13.303/2017, até pronunciamento do Comitê de Governança de Empresas Públicas (GOVERNANÇA-EP), nos termos do artigo 11, III do seu Regimento Interno (anexo ao Decreto 37.173/2016). Deve ser retirado o artigo 40 do Estatuto proposto, uma vez que não se trata de matéria a ser tratada no estatuto da Companhia. Assim, o voto do Distrito Federal é no sentido da aprovação das alterações propostas, com as observações mencionadas. No que tange ao item b) da ordem do dia, o voto do Distrito Federal é no sentido da homologação do nome do Senhor Francisco Hercílio da Costa Matos, como membro titular, para compor o Conselho de Administração da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP, conforme Ofício SEI-GDF n.º 918/2018 – CACI/GAB observando-se todos os demais dispositivos da Lei n.º 6.404/76, da Lei n. 13.303/2016, do Decreto 37.967/2017 e do Estatuto da Companhia quanto à indicação, nomeação, posse e exercício dos integrantes do Conselho de Administração dessa Empresa *Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade*”

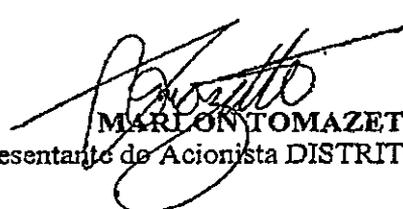
**COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL**  
SETOR DE ÁREAS PÚBLICAS LOTE B - CEP 71.215-000 – BRASÍLIA DF - PABX 3403-2300  
site: [www.novacap.df.gov.br](http://www.novacap.df.gov.br) - e-mail: [novacap@novacap.df.gov.br](mailto:novacap@novacap.df.gov.br) - CNPJ/MF 00.037.457/0001-70



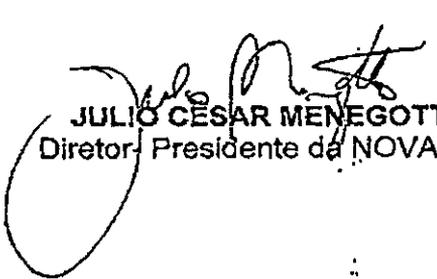
# NOVACAP

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS  
COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

Anote-se a necessidade de observância, também, da Súmula Vinculante n.º 013 do Supremo Tribunal Federal. Este é o voto do Distrito Federal". Não tendo sido apresentado mais nenhum assunto, o Presidente da ASSEMBLÉIA GERAL agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA. Para constar, eu, ARNÓBIO VIANA DAVID, secretário, lavrei a presente Ata, descrita no Livro de Atas conforme Lei n.º. 6.404/76 e Lei n.º. 5.764/71, que lida e aprovada, vai assinada pelos presentes.

  
MARLON TOMAZETTE  
Representante do Acionista DISTRITO FEDERAL

LUIZ FREDERICO DE BESSA FLEURY  
Representante do Acionista UNIÃO

  
JULIO CÉSAR MENEGOTTO  
Diretor-Presidente da NOVACAP

*"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"*  
COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL  
SETOR DE ÁREAS PÚBLICAS LOTE B - CEP 71.215-000 - BRASÍLIA DF - PABX 3403-2300  
site: [www.novacap.df.gov.br](http://www.novacap.df.gov.br) - e-mail: [novacap@novacap.df.gov.br](mailto:novacap@novacap.df.gov.br) - CNPJ/MF 00.037.457/0001-70

