

Brasileiro – CTB e demais regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN nº 619/2016, responsável pelo julgamento de recursos administrativos contra penalidades aplicadas em virtude do cometimento de infrações de trânsito, em decisão do colegiado informa e dá ciência aos proprietários e/ou infratores dos veículos que nas decisões de ARQUIVAMENTO, NÃO PROVIMENTO, nos processos abaixo relacionados, poderá ser interposto RECURSO em 2ª Instância na forma dos artigos 288 e 289 do CTB, até 30 (trinta) dias da disponibilização/publicação deste edital no site do DER/DF ([www.der.df.gov.br](http://www.der.df.gov.br)) e Diário Oficial, apresentar recurso ao Conselho de Trânsito do Distrito Federal - CONTRANDIFE, no setor de Multas (GEIPE), endereço: SAM, Bloco C, Setor Complementares – CEP 70.620-030, Brasília-DF. Esclarecemos que nas decisões de PROVIMENTO, o DER/DF, poderá recorrer junto ao Conselho de Trânsito do Distrito Federal – CONTRANDIFE. FORMULÁRIOS E ENDEREÇOS: Os formulários poderão ser retirados na Sede do DER/DF ou pelo sítio [www.der.df.gov.br](http://www.der.df.gov.br) e poderão ser entregues, no prazo acima estabelecido, via remessa postal para o endereço da Sede do DER/DF (endereços e telefones podem ser obtidos no sítio [www.der.df.gov.br](http://www.der.df.gov.br)). INFRAÇÕES: A lista das decisões está disponível em ([www.der.df.gov.br](http://www.der.df.gov.br)) O padrão de sequência de identificação dos dados das infrações abaixo relacionadas é: nº do processo, placa, número do auto de infração e decisão.

FAUZI NACFUR JUNIOR  
Diretor-Geral

### SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 23, DE 07 DE MAIO DE 2021

O SUPERINTENDENTE TÉCNICO, DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais que lhe são conferidas pelo Artigo 36 do Decreto nº 37.949 de 12 de janeiro de 2017, combinado com a Instrução nº 26, de 09 de março de 2017 – DG, resolve:

Art. 1º Autorizar a empresa AeT ARQUITETURA PLANEJAMENTO E TRANSPORTES LTDA, inscrita no CNPJ nº 01.136.983/0001-50, a dar início aos serviços do Contrato nº 11/20201, referente à Contratação de empresa especializada para estudo de viabilidade e definição do traçado, para implantação da via denominada "Avenida do Sol Nascente", no trecho compreendido entre a rodovia BR-070 e a avenida Elmo Serejo, visando atender os conjuntos habitacionais "Sol Nascente" e "Pôr do Sol", constante no processo 00113-00004221/2020-41.

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

PLÍNIO FABRÍCIO M. FRAGASSI

## SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA

### INSTITUTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

PORTARIA Nº 17, DE 28 DE ABRIL DE 2021

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR DO DISTRITO FEDERAL, Substituta, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos IV, IX, XI, do Art. 26, do Regimento Interno do Instituto de Defesa do Consumidor – PROCON/DF, aprovado pelo Decreto 38.927, de 13 de março de 2018; e o Parágrafo único do Art.10 da Lei Distrital 4.502, de 20 de setembro de 2010, resolve:

Art. 1º Homologar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (Anexo I) das Atividades-Fim do Instituto de Defesa do Consumidor - PROCON/DF, aprovados pelo Arquivo Público do Distrito Federal, nos autos do Processo nº 00015-00005326/2021-98, nos termos do art. 15 do Decreto nº 24.204, de 10 de novembro de 2003, e do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 24.205, de 10 de novembro de 2003.

Parágrafo único. Os instrumentos mencionados no caput deste artigo ficarão disponíveis para consulta no sítio institucional do órgão e do Arquivo Público do Distrito Federal.

Art. 2º Os documentos de arquivo, independente da natureza do suporte, devem ser classificados e avaliados de acordo com os instrumentos citados no art. 1º desta Portaria.

Art. 3º O órgão submeterá anualmente Lista de Eliminação e Lista de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Público do Distrito Federal, após a aplicação dos instrumentos citados no art. 1º desta Portaria e em conformidade com a legislação vigente.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VANESSA PEREIRA

#### ANEXO I

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: Natasha T. Bueno Tolêdo Mota - Arquivista Sênior SOS Docs; Thanner Machado – Gerente de Gestão Documental e Digitalização - Arquivista Sênior SOS Docs; Alef Batista – Coordenador Técnico – Arquivista Sênior SOS Docs; Gisnai da Silva Carlos – Arquivista Sênior SOS Docs; Felipe Henrique Gomes Silva da Paz – Arquivista IDC/PROCON-DF; José Vicente Rodrigues Leal – Arquivista IDC/PROCON-DF.

COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CSAD PORTARIA Nº 56, DE 19 DE AGOSTO DE 2020: Felipe Henrique Gomes Silva da Paz - Presidente; José Vicente Rodrigues Leal; Vanessa Pereira Jessé de Freitas Soares; Patrícia Queiroz Motta; Raphaela Carbonell Torronteguy Motta e Silva; Lorena Contreiras Brito; Rodrigo Martinez Pinto e Cinthya Torres Mota.

### CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM – INSTITUTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR/PROCON-DF

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

100 PROMOÇÃO DA PROTEÇÃO E DA DEFESA DO CONSUMIDOR - Nas subdivisões deste código classificam-se os documentos relacionados à atividade de Promoção da Proteção e da Defesa do Consumidor, incluindo os documentos resultantes das ações educativas, como cartilhas e manuais e os documentos normativos e de regulamentação como normas, diretrizes, decretos portarias, documentos alusivos ao planejamento entre outros documentos relacionados a promover e proteger o consumidor.

101 NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO - Incluem-se documentos referentes às diretrizes, normas, manuais, decretos, portarias, circulares e regulamentos relativos à Promoção da Proteção e Defesa do Consumidor.

102 PLANEJAMENTO - Incluem-se documentos referentes aos planejamentos voltados a Promoção da Proteção e Defesa do Consumidor, bem como planejamento estratégico, plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias, relatório de atividades e correlatos.

110 PROMOÇÃO DE AÇÕES EDUCATIVAS - Incluem-se documentos como Cartilhas e documentos de cunho educativo produzidos pelo PROCON-DF em decorrência das atividades de promoção da Proteção e da Defesa do Consumidor.

200 ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR - Nas subdivisões deste código, classificam-se os documentos referentes às atividades relacionadas ao Atendimento ao Consumidor, bem como os relacionados a normatização, planejamento, denúncias, apurações, reclamações, ações extraordinárias de atendimento, orientações e acompanhamento ao consumidor; comunicação com o fornecedor sobre as atividades de atendimento e/ou cadastro de fornecedores e de reclamações fundamentadas.

201 NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO - Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às diretrizes, normas, manuais, decretos, portarias, circulares e regulamentos relativos ao Atendimento ao consumidor.

202 PLANEJAMENTO Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos voltados ao planejamento das atividades relativas ao atendimento ao consumidor, tais como planos, programas e projetos de trabalho.

202.1 UNIFORMIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR - Incluem-se disseminação de mecanismos que promovem a uniformização técnica dos entendimentos e procedimentos sobre direito e atendimento ao consumidor, tais como orientações e diretrizes.

202.2 AÇÕES EXTRAORDINÁRIAS - Incluem-se registros que disciplinam a organização de eventos extraordinários de atendimento ao consumidor, tal como mutirões de conciliação, mutirões de renegociação de dívida e ações externas. Tratam-se normalmente de comunicado de ocorrência de eventos, convocação de unidades e servidores e relatórios de atividades.

203 VIOLAÇÃO DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR - Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos que informam sobre os dados quantitativos e qualitativos de atendimento ao consumidor gerados junto ao Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor – SINDEC e decorrente deles.

203.1 REGISTROS DE ATENDIMENTO, DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES - Incluem-se registros e fichas de atendimento - FA referentes à instauração e abertura de denúncias ou reclamações, independentemente do método de entrada (pessoalmente, via 151, ouvidoria, carta, e-mail institucional, etc.); bem como os documentos decorrentes do andamento das fichas de atendimento, cuja origem é das partes interessadas – consumidor ou fornecedor incluso na FA, tal como respostas e defesas de fornecedores frente aos registros de atendimento, requerimentos de andamento, dilação de prazo, arquivamento e de informação processual individual; documentos referentes à comunicação e convocação de consumidores para dar ciência ou manifestação junto aos fatos, seja via e-mail, termo de notificação, entre outros; assim como os documentos gerados em Audiências de Conciliação, tais como os Termos de Conciliação.

203.2 SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES - Incluem-se requerimentos de informações, cujos autores não sejam as partes interessadas do processo, tal como instituições externas como entes públicos e privados, ou setores internos, sobre registros e relatórios de atendimento realizados pelas atividades de atendimento ao consumidor.

203.3 CADASTRO DE RECLAMAÇÕES FUNDAMENTADAS - Incluem-se documentos referentes ao Cadastro de Reclamações Fundamentadas, atendidas ou não atendidas, assim como comunicados e publicações dos cadastros de atendimento.

203.4 ATESTO DE INFRAÇÃO AO DIREITO DO CONSUMIDOR - Incluem-se Certidões (positivas ou negativas), referentes à violação dos Direitos do Consumidor geradas quando há requerimento do fornecedor.

204 MEDIDAS ALTERNATIVAS DE SOLUÇÕES DE CONFLITOS - Incluem-se os documentos referentes a documentos gerados em decorrência de medidas alternativas tomadas para adequar a conduta do fornecedor as exigências da lei, tal como Termos de Ajustamento de Conduta (TAC); bem como documentos que registram ações alternativas diante das constatações de infração ao direito do consumidor em detrimento da aplicação de sanção administrativa.

205 COMUNICAÇÃO COM O FORNECEDOR - Incluem-se os documentos que estabelecem comunicação com o fornecedor para fomentar as atividades de atendimento ao consumidor, estão inclusos, Termos de Adesão à Carta de Informação Preliminar (CIP) eletrônica e outros documentos referentes a cadastro e atualização do cadastro de fornecedores junto ao Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor.

300 FISCALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE RECLAMAÇÕES OU DENÚNCIAS - Nas subdivisões deste código classificam-se os documentos referentes à Fiscalização e Apuração de Denúncias, normatização e regulamentação correlata, planejamento, ações repressivas, orientadoras, apuratórias, comunicações, aplicação de sanções, multas e penalidades.

301 NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO - Incluem-se documentos referentes às diretrizes, normas, manuais, decretos, portarias, circulares e regulamentos relativos às ações de fiscalização e apuração de denúncias voltadas ao direito do consumidor.

302 PLANEJAMENTO - Incluem-se documentos referentes aos planejamentos relativos às ações de fiscalização e apuração de denúncias voltadas a defesa dos direitos do consumidor.

303 AÇÕES REPRESSIVAS - Incluem-se Autos de infração, gerados mediante verificação de irregularidades ou inadequações nos estabelecimentos para fins de regularização, bem como os Autos de Apreensão/Termo de Depósito.

304 AÇÕES ORIENTADORAS - Incluem-se Autos de constatação, gerados em decorrência de irregularidades.

305 AÇÕES APURATÓRIAS - Incluem-se Relatórios de Visita, gerados como indicativo de regularidade; e notificações a fornecedores a fim de prestar esclarecimentos e informações e/ou apresentação de documentos bem como notificações para ações de comunicação em casos sazonais ou provisórios.

310 APLICAÇÃO DE SANÇÕES, MULTAS OU PENALIDADES - Incluem-se Processos Administrativos e referentes à aplicação de sanções, multas ou penalidades a fornecedores decorrentes de ações fiscalizatórias e reclamações dos consumidores, e atos de ofício.

400 FUNDO DE DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR - Nas subdivisões deste código classificam-se os documentos relacionados à Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira do Fundo de Defesa do Consumidor (FDDC).

401 NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO - Incluem-se documentos pertinentes às diretrizes, às normas, aos manuais, aos decretos, às portarias, às circulares e aos regulamentos relativos ao Fundo de Defesa do Consumidor – FDDC.

402 PLANEJAMENTO - Incluem-se documentos relativos ao planejamento, a planos estratégicos, às ações, às articulações e ao acompanhamento das atividades voltadas à defesa do consumidor.

410 GESTÃO DE PROJETOS, CONVÊNIOS, TERMOS DE COOPERAÇÃO, PARCERIAS E CORRELATOS - Incluem-se documentos referentes a projetos, a convênios, a termos de cooperação, parcerias e a correlatos realizados com recursos do FDDC, objetivando o desenvolvimento das atividades alusivas à proteção e à defesa dos direitos do consumidor.

420 CONTROLES DO CRÉDITO EM FAVOR DO FUNDO DE DEFESA DO CONSUMIDOR - Incluem-se documentos atinentes ao controle, ao acompanhamento e à alteração da situação dos créditos em favor do FDDC, sejam inscritos no Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal – SISLANCA, dívida ativa, recebimento de convênios e outros.

#### TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM – INSTITUTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR/PROCON-DF

A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento de destinação que determina os prazos e as condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento ou a eliminação de documentos. Para sua produção foram considerados:

a) Descritor - São resultantes da identificação das funções ou atividades que se referem aos conjuntos documentais recebidos ou produzidos pelo Instituto de Defesa do Consumidor, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e as atividades desempenhadas.

b) Prazos de Guarda - Para o estabelecimento dos prazos de guarda e da destinação final foram aplicadas entrevistas às áreas finalística e foram consultados os dispositivos legais referentes a cada um dos assuntos, atividades e funções identificados. Informações como a frequência de uso e o trâmite da documentação foram coletadas com base na experiência dos entrevistados. Entende-se como fase corrente a fase na qual os documentos deverão estar à disposição de seu produtor, pois estão tramitando e/ou são consultados frequentemente. Entende-se como fase intermediária a fase na qual o documento é consultado com menor frequência, mas ainda necessita cumprir o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade, antes da efetivação da destinação final.

c) Destinação Final - Neste campo é registrada a destinação estabelecida, que pode ser a guarda permanente ou a eliminação. Um documento de guarda permanente deve apresentar informações de cunho histórico, fonte de prova, informação e pesquisa (valor secundário). É passível de eliminação aquele documento que já tiver cumprido o valor primário e não possuir valor que justifique a sua guarda.

d) Observações - Neste campo são registradas informações complementares, necessárias à correta aplicação da Tabela, além de sugestões de procedimentos, podendo ainda constar aspectos elucidativos quanto à destinação final dos documentos e as referências legais consultadas para a definição. Os prazos de guarda e as temporalidades estabelecidas por forças externas e/ou internas, como por exemplo, por força administrativa e/ou jurídica poderão reiniciar a contagem caso no momento da avaliação seja percebida essa necessidade ou se os documentos não tiverem cumprido sua finalidade.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
<b>100 PROMOÇÃO DA PROTEÇÃO E DA DEFESA DO CONSUMIDOR</b>					
101 NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-	
102 PLANEJAMENTO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-	
110 PROMOÇÃO DE AÇÕES EDUCATIVAS	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	-	Após o uso do documento, o mesmo passa a ser fonte de pesquisa e informação, devendo ser guardado um exemplar.
<b>200 ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR</b>					
201 NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-	
<b>202 PLANEJAMENTO</b>					
202.1 UNIFORMIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-	
202.2 AÇÕES EXTRAORDINÁRIAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-	
<b>203 VIOLAÇÃO DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR</b>					
203.1 REGISTROS DE ATENDIMENTO, DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES	1 ano	5 anos	Eliminação	-	
203.2 SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES	1 ano	5 anos	Eliminação	-	
203.3 CADASTRO DE RECLAMAÇÕES FUNDAMENTADAS	1 ano	5 anos	Eliminação	-	
203.4 ATESTO DE INFRAÇÃO AO DIREITO DO CONSUMIDOR	1 ano	5 anos	Eliminação	-	
204 MEDIDAS ALTERNATIVAS DE SOLUÇÕES DE CONFLITOS	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	-	
205 COMUNICAÇÃO COM O FORNECEDOR	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-	Apenas para documentos relacionados ao cadastro de fornecedores.
			Eliminação	-	Apenas para documentos relacionados ao cadastro de fornecedores
<b>300 FISCALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE RECLAMAÇÕES OU DENÚNCIAS</b>					
301 NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-	
302 PLANEJAMENTO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-	
303 AÇÕES REPRESSIVAS	1 ano	5 anos	Eliminação	-	
304 AÇÕES ORIENTADORAS	1 ano	5 anos	Eliminação	-	
305 AÇÕES APURATÓRIAS	1 ano	5 anos	Eliminação	-	
310 APLICAÇÃO DE SANÇÕES, MULTAS OU PENALIDADES	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	-	
<b>400 FUNDO DE DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR</b>					
401 NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-	
402 PLANEJAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	-	
410 GESTÃO DE PROJETOS, CONVÊNIOS, TERMOS DE COOPERAÇÃO, PARCERIAS E CORRELATOS	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	-	
420 CONTROLES DO CRÉDITO EM FAVOR DO FUNDO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	-	Documentos referentes a pagamentos realizados em favor do FDDC devem ser de guarda permanente.

## SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER

PORTARIA Nº 59, DE 19 DE ABRIL DE 2021 (\*)

Institui o Projeto Educador Esportivo Voluntário (EEV), no âmbito da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal.

A SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL, Interina, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 105, parágrafo único, incisos I e III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e considerando a Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, recepcionada pela Lei Distrital nº 2.304, de 21 de janeiro de 1999, a Lei nº 3.506, de 20 de dezembro de 2004, Decreto nº 37.010, de 23 de dezembro de 2015, alterado pelo Decreto nº 38.056, de 14 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Instituir o Projeto Educador Esportivo Voluntário, no âmbito da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal.