

PORTARIA Nº 103, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

Altera o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF Legal, publicado na página 34 do DODF, n.º 225, de 26 de novembro de 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL - DF LEGAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III, do parágrafo único, do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal e com fundamento no inciso V, do artigo 3º, da Lei Distrital n.º 6.302, de 16 de maio de 2019, resolve:

Art. 1º Aprovar a alteração do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF Legal.

Art. 2º O acesso ao Regimento Interno se encontra disponibilizado no link <http://www.dflegal.df.gov.br/regimento-interno-do-dflegal/>

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

CRISTIANO MANGUEIRA DE SOUSA

ANEXO ÚNICO

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM
URBANÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL – DF LEGAL**

TÍTULO I

DOS OBJETIVOS E DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º A fiscalização de atividades urbanas do Distrito Federal será exercida, privativamente, pelos servidores integrantes da carreira de Auditoria de Atividades Urbanas do Distrito Federal;

Art. 2º A fiscalização de atividades urbanas será exercida, privativamente, pelos servidores integrantes da Carreira de Auditoria de Atividades Urbanas do Distrito Federal;

Art. 3º As ações de fiscalização de atividades urbanas serão precedidas de Programação Fiscal e Ordem de Serviço;

Art. 4º O poder de polícia da DF Legal será exercido, exclusivamente, pelos servidores integrantes das carreiras de Auditoria de Atividades Urbanas do Distrito Federal, no exercício regular de suas atribuições.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 5º Compete à DF Legal programar e instituir a Política de Preservação e Desenvolvimento da Ordem Urbanística do Distrito Federal por meio do exercício das atribuições legais inerentes aos servidores da Carreira de Auditoria de Atividades Urbanas lotados na Secretaria, especialmente:

I – executar as políticas de proteção da ordem urbanística do Distrito Federal, em consonância com as políticas governamentais observadas a legislação federal e distrital em vigor;

II – supervisionar, planejar, coordenar e promover ações que garantam a proteção da ordem urbanística, fundiária e ambiental, por meio de ações e práticas estratégicas de controle e de combate ao uso, ocupação e parcelamento irregular do solo, em estreita observância à legislação;

III – coordenar a implantação e administrar a arrecadação de preços públicos e das taxas de suas competências;

IV – conceder, controlar e cancelar o parcelamento dos créditos não ajuizados referentes aos preços públicos e às taxas administradas no âmbito de sua competência;

V – expedir normas e padrões a serem cumpridos no âmbito de suas atribuições;

VI – deliberar, na esfera administrativa, quanto à interpretação da legislação dentro da área de sua competência;

VII – administrar suas receitas e elaborar proposta orçamentária;

VIII – firmar convênios, contratos e parcerias, na forma da lei;

IX – acolher, instruir e julgar as reclamações, representações, impugnações, recursos e processos oriundos do exercício da fiscalização de atividades urbanas;

X – zelar pela proteção das vias e os logradouros públicos, visando à higienização das áreas urbanas e rurais do Distrito Federal, bem como aplicar as sanções previstas em lei;

XI – promover a conciliação e a mediação administrativa dos conflitos relacionados à ordem urbanística e à convivência urbana;

XII – exercer suas atividades de forma coordenada e cooperativa com os demais órgãos do Distrito Federal, nas atividades afetas às suas áreas de atuação;

XIII – disponibilizar seus serviços pela internet, aplicativo ou outro meio de comunicação que permita a facilitação de acesso e a integração com outros bancos de dados públicos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 6º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística- DF Legal tem a seguinte estrutura orgânica, estabelecida nos termos do Decreto nº 42.504, de 14, de setembro de 2021, alterado pelo Decreto 43.423, de 10 de junho de 2022, publicado no DODF nº 110, de 13 de junho de 2022, Decreto nº 44.885, de 24 de agosto de 2023, Decreto nº 46.020, de 12 de julho de 2024, Decreto nº 46.150, de 20 de agosto de 2024 e Decreto nº 46.455, de 25 de outubro de 2024.

Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF LEGAL

1.1. Gabinete

1.2. Assessoria de Comunicação – ASCOM

1.3. corregedoria – COR

1.4. Unidade de Controle Interno – UCI

1.5. Assessoria Jurídico-Legislativa – AJL

1.6. Ouvidoria – OUV2

1.7. Secretaria Executiva – SECEX

1.7.1. Unidade de Fiscalização e Operações Especiais – UFOPE

1.7.1.1 Coordenação de Fiscalização e Controle de Demandas e Operações Especiais – CODOPE

1.7.1.2 Coordenação de Fiscalização e operações especiais – COFOPE

1.7.2. Unidade de Habite-se e Acessibilidade – UHACCESS

1.7.2.1. Assessoria de Acessibilidade – ACCESS

1.7.2.2. Assessoria de Habite-se – AHAB

1.8. Secretaria Executiva de Inteligência e Compliance – SEINT

1.9. Secretaria Executiva do Conselho de Administração do Fundo de Modernização, Manutenção e Reparelhamento dos Órgãos de Auditoria de Atividades Urbanas e de Fiscalização e Inspeção de Atividades Urbanas – FUNDAFAU

1.10. Secretaria Executiva de Relações Internacionais, Atendimento ao Cidadão, Conselhos de Segurança e de Contrainformação e Inteligência Estratégica – SERINCCI

1.10.1. Coordenação Especializada em Conselhos Comunitários e Controle de Demandas – COED

1.10.1.1. Diretoria de Atendimento ao Cidadão – DIACI

1.10.1.1.1. Núcleo de Atendimento ao Cidadão nº 1 – NUACI 1

1.10.1.1.2. Núcleo de Atendimento ao Cidadão nº 2 – NUACI 2

1.10.1.1.3. Núcleo de Atendimento ao Cidadão nº 3 – NUACI 3

1.10.1.1.4. Núcleo de Atendimento ao Cidadão nº 4 – NUACI 4

1.10.1.1.5. Núcleo de Atendimento ao Cidadão nº 5 – NUACI 5

1.10.1.1.6. Núcleo de Atendimento ao Cidadão nº 6 – NUACI 6

1.10.1.1.7. Núcleo de Atendimento ao Cidadão nº 7 – NUACI 7

1.10.1.1.8. Núcleo de Atendimento ao Cidadão nº 8 – NUACI 8

1.10.1.1.9. Núcleo de Atendimento ao Cidadão nº 9 – NUACI 9

1.10.1.1.10. Núcleo de Atendimento ao Cidadão nº 10 – NUACI 10

1.10.1.1.11. Núcleo de Atendimento ao Cidadão nº 11 – NUACI 11

1.10.1.1.12. Núcleo de Atendimento ao Cidadão nº 12 – NUACI 12

1.11. Unidade de Geoprocessamento e Monitoramento – UGMON

1.11.1. Diretoria de Monitoramento – DIMON

1.12. Unidade de Controle de Resultados – UCR

1.12.1. Diretoria de Monitoramento e Processamento de Informações – DICOM

1.13. Subsecretaria Administrativa de Recursos Fiscais – SUARF

1.13.1. Junta de Análise de Recursos – JAR

1.13.2. Assessoria Administrativa e Processual – ASSAP

1.13.3. Assessoria de Análise de Recursos Fiscais – ASREF

1.14. Subsecretaria de Receita Fiscal – SUREF

1.14.1. Gerência de Recursos – GERECE

1.14.2. Gerência de Preço Público e Parcelamento – GEPAE

1.14.3. Núcleo de Inteligência Fiscal – NUINF

1.15. Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SUTEC

1.15.1. Diretoria de Desenvolvimento e Proteção de Dados – DIDEP

1.15.2. Diretoria de Infraestrutura – DINFE

1.15.2.1. Gerência de Suporte – GESUP

1.15.2.2. Gerência de Redes – GERED

1.16. Subsecretaria de Fiscalização de Atividades Econômicas – SUFAE

1.16.1. Coordenação de Fiscalização

1.16.1.1. Diretoria de Fiscalização ÁREA 01 – DIFIS 1

1.16.1.1.1. Gerência de Fiscalização ÁREA 01 – GEFIS 1

1.16.1.2. Diretoria de Fiscalização ÁREA 02 – DIFIS 2

1.16.1.2.1. Gerência de Fiscalização ÁREA 02 – GEFIS 2

1.16.1.3. Diretoria de Fiscalização ÁREA 03 – DIFIS 3

1.16.1.3.1. Gerência de Fiscalização ÁREA 03 – GEFIS 3

1.16.1.4. Diretoria de fiscalização ÁREA 04 – DIFIS 4

1.16.1.4.1. Gerência de Fiscalização ÁREA 04 – GEFIS 4

1.17. Subsecretaria de Fiscalização de Obras – SUOB

1.17.1. Coordenação de Fiscalização

1.17.1.1. Diretoria de Fiscalização ÁREA 01 – DIFIS 1

1.17.1.2. Diretoria de Fiscalização ÁREA 02 – DIFIS 2

1.17.1.3. Diretoria de Fiscalização ÁREA 03 – DIFIS 3

1.17.1.3.1. Gerência de Fiscalização ÁREA 03 – GEFIS 3

1.17.1.4. Diretoria de Fiscalização ÁREA 04 – DIFIS 4

1.17.1.4.1. Gerência de Fiscalização ÁREA 04 – GEFIS 4

1.17.1.5. Diretoria de Fiscalização ÁREA 05 – DIFIS 5

1.17.1.5.1. Gerência de Fiscalização ÁREA 05 – GEFIS 5

1.18. Subsecretaria de Fiscalização de Resíduos – SUFIR

1.18.1. Coordenação de Fiscalização

1.18.1.1. Diretoria de Fiscalização ÁREA 01 – DIFIS 1

1.18.1.1.1. Gerência de Fiscalização ÁREA 01 – GEFIS 1

1.18.1.1.1.1. Núcleo de Fiscalização ÁREA 01 – NUFIS 1

1.18.1.2. Diretoria de Fiscalização ÁREA 02 – DIFIS 2

1.18.1.2.1. Gerência de Fiscalização ÁREA 02 – GEFIS 2

1.18.1.3. Diretoria de Fiscalização ÁREA 03 – DIFIS 3

1.18.1.3.1. Gerência de Fiscalização ÁREA 3 – GEFIS 3

1.18.1.4. Diretoria de Fiscalização ÁREA 04 – DIFIS 4

1.19. Subsecretaria de Administração Geral – SUAG

1.19.1. Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP

1.19.1.1. Gerência de Cadastro e Evolução Funcional – GECEF

1.19.1.2. Gerência de Pagamento – GEPAG

- 1.19.1.3. Gerência de Concessão de Benefícios – GEBEN
- 1.19.2. Diretoria de Orçamento e Finanças – DIORF
 - 1.19.2.1. Gerência Orçamentária – GEOR
 - 1.19.2.2. Gerência Financeira – GEFIN
- 1.19.3. Diretoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres – DILIC
 - 1.19.3.1. Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos – GEFIC
 - 1.19.3.2. Gerência de Instrução de Procedimentos Licitatórios – GEINP
- 1.20.4. Diretoria de Gestão Interna – DGI
 - 1.20.4.1. Gerência de Patrimônio – GEPAT
 - 1.20.4.2. Gerência de Material – GEMAT
 - 1.20.4.3. Gerência de Tratamento Arquivístico – GEARQ
- 1.20.5. Diretoria de Bens Apreendidos – DIBEA
- 1.20.6. Diretoria de Planejamento, Modernização e Valorização do Servidor – DIMOV
 - 1.20.6.1. Gerência de Desenvolvimento de Projetos – GEDEP
- 1.20.7. Diretoria de Serviços Gerais – DSG
 - 1.20.7.1. Gerência de Manutenção e Reparos – GEMAN
 - 1.20.7.2. Gerência de Transporte – GETRAN
 - 1.20.7.3. Gerência de Serviços de Reforma – GESER
- 1.21. Subsecretaria de Operações – SUOP
 - 1.21.1. Coordenação de Planejamento Programação e Operacionalização de Demanda – COPE
 - 1.21.1.1. Diretoria de Gestão, Administrativa e Controle Operacional – DAOP
 - 1.21.1.2. Diretoria Operacional – DOPE
 - 1.21.1.2.1. Gerência Operacional – GEROP 01
 - 1.21.1.2.2. Gerência Operacional – GEROP 02
 - 1.21.1.2.3. Gerência Operacional – GEROP 03
 - 1.21.1.2.4. Gerência Operacional – GEROP 04
 - 1.21.1.2.5. Gerência Operacional – GEROP 05

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

SEÇÃO I

DO GABINETE – GAB

Art. 7º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF Legal, compete:

- I – prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Estado e ao Secretário Executivo;
- II – assistir ao Secretário em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;
- III – promover a publicação de atos oficiais da DF Legal;
- IV – analisar e instruir os documentos encaminhados para avaliação e decisão do Secretário de Estado e do Secretário Executivo;
- V – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado e pelo Secretário Executivo na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASCOM

Art. 8º À Assessoria de Comunicação, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF Legal, compete:

- I – assistir à Secretaria nos assuntos e atividades de comunicação social interna e externa;
- II – assessorar o Secretário de Estado, Secretário Executivo e Subsecretários em coletivas de imprensa, entrevistas, apurações externas e demais atividades relacionadas a comunicação social;
- III – assessorar as unidades orgânicas da DF Legal nos assuntos de comunicação social;
- IV – promover a comunicação interna e institucional da DF Legal;
- V – produzir, editar, coletar e divulgar imagens e materiais jornalísticos;
- VI – acompanhar, coletar, arquivar e divulgar internamente matérias relativas à atuação e de interesse da DF Legal, veiculadas pelos meios de comunicação;
- VII – elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados à atuação da DF Legal;
- VIII – auxiliar na elaboração e na atualização da Carta de Serviço ao Cidadão;
- IX – planejar, coordenar e promover a atualização do portal eletrônico e de outros meios de comunicação eletrônica da DF Legal;
- X – realizar trabalhos relativos a produção de material informativo, publicitário, gráfico-visual, audiovisual, de editoração e de divulgação, em apoio às ações da DF Legal;
- XI – articular com os órgãos centrais de comunicação do Governo do Distrito Federal sobre trabalhos relativos a produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da DF Legal;

XII – planejar e coordenar os procedimentos de apresentação de eventos e de cerimonial da DF Legal;

XIII – acompanhar as ações fiscais em campo, se necessário, no que concerne as suas atribuições específicas;

XIV – conceber, elaborar, divulgar e promover ações e eventos de natureza institucional de interesse da DF Legal;

XV – elaborar relatório de atividades relacionados à sua área de competência;

XVI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA CORREGEDORIA – COR

Art. 9º À Corregedoria, unidade orgânica de correição, diretamente subordinada ao Secretário da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF Legal, compete:

I – exercer e supervisionar os procedimentos de correição e zelar pela legalidade das atividades funcionais e de conduta dos servidores da DF Legal;

II – receber e analisar representações e denúncias contra servidores da DF Legal;

III – recomendar a instauração processos de sindicância, processos disciplinares e conduzir os procedimentos de investigação preliminar;

IV – intimar servidores, requisitar informações e documentos, e avocar processos em andamento a qualquer unidade da DF Legal;

V – recomendar a instauração, de ofício ou a partir de representações e denúncias, de sindicâncias e de processos disciplinares para apurar responsabilidade irregularidades praticadas no âmbito da DF Legal;

VI – prestar apoio técnico e logístico às comissões de sindicâncias, processos disciplinares e Tomada de Contas Especial - TCE;

VII – propor o encaminhamento de peças e informação ao Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios – MPDFT e à Polícia Civil do Distrito Federal – PCDF, para a apuração de responsabilidade penal, quando verificado indício da prática de delito;

VIII – verificar a regularidade das sindicâncias e dos processos disciplinares instaurados ou processados no âmbito da DF Legal;

IX – recomendar a adoção de medidas necessárias ao aprimoramento, racionalização e eficiência dos serviços, a adequação da conduta funcional aos padrões éticos e disciplinares legalmente exigidos e a prevenção de ilícitos administrativos;

X – elaborar pareceres sobre consultas relativas a interpretação de normas disciplinares e de conduta ética, aplicáveis aos servidores da DF Legal;

XI – celebrar Termo de Ajuste de Conduta – TAC, nos moldes das normativas da Controladoria Geral do Distrito Federal, e encaminhá-lo ao Secretário para homologação;

XII – realizar diligências e vistorias externas para coleta de provas e realização de ato processual em procedimentos investigativos e disciplinares;

XIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI

Art. 10 À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Secretário da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF Legal, compete:

I – monitorar e fiscalizar a execução do ciclo orçamentário e a utilização dos recursos públicos, dando ciência de eventuais anormalidades ao Secretário da DF Legal;

II – assessorar e orientar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e referentes a aposentadorias e pensões, ou da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte em dano ao erário;

III – oferecer orientação preventiva aos gestores da DF Legal, contribuindo para identificação antecipada de riscos e para a adoção de medidas e estratégias de gestão voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;

IV – propor aperfeiçoamento das práticas administrativas relacionadas à gestão orçamentária, financeira, contábil, de pessoas e patrimonial;

V – orientar os gestores quanto à utilização e prestação de contas de recursos transferidos a entidades públicas e privadas, por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;

VI – acompanhar as recomendações da Controladoria-Geral do Distrito Federal e as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal concernentes às atividades do órgão, assessorando os gestores responsáveis e o Secretário a fim de dar cumprimento nos prazos devidos;

VII – dar ciência à Controladoria-Geral do Distrito Federal dos atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação aos gestores responsáveis, com vistas à adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado;

VIII – informar ao Secretário, sobre o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas na Unidade de Controle Interno, bem como de possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública;

IX – atender as demandas da Controladoria-Geral do Distrito Federal inerentes às atividades de sua competência;

X – elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria e o Relatório Anual de Atividades de Controle Interno para a aprovação pelo Secretário de Estado da DF Legal;

XI – apresentar, trimestralmente, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente, relatório gerencial das atividades desenvolvidas no período e, ao término do exercício, relatório anual consolidado das atividades;

XII – participar, quando convocada, dos programas de capacitação e das reuniões promovidos pela Controladoria-Geral do Distrito Federal;

XIII – realizar diligências e vistorias externas no que concerne as suas atribuições específicas;

XIV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO DE MODERNIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E REAPARELHAMENTO DOS ÓRGÃOS DE AUDITORIA DE ATIVIDADES URBANAS.

Art. 11 À Secretaria Executiva do Conselho de Administração do Fundo de modernização, manutenção e reaparelhamento dos Órgãos de Auditoria de Atividades Urbanas – FUNDAFAU/CONAD compete:

I – Consolidar planos e programas a serem desenvolvidos e submetidos à aprovação do Conselho de Administração;

II – Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração as normas internas de organização e funcionamento do Fundo;

III – Receber, registrar, distribuir e controlar os processos e documentos em tramitação no Conselho;

IV – Secretariar, organizar e manter registro dos atos do Conselho;

V – Preparar os atos decisórios e de expediente decorrente das deliberações do Conselho;

VI – Preparar a agenda das reuniões e distribuí-la aos Conselheiros com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do início das sessões;

VII – Emitir parecer sobre os assuntos pautados a ser submetido ao Conselho de Administração do Fundo;

VIII – Elaborar o relatório anual de atividades;

IX – Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Conselho de Administração.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA EXECUTIVA – SECEX

Art. 12 À Secretaria Executiva, unidade orgânica de representação política e social diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF LEGAL, compete:

I – Auxiliar o Secretário na supervisão e na coordenação das atividades das unidades orgânicas desta Secretaria e em suas relações institucionais com demais órgãos e instituições do complexo administrativo do Distrito Federal;

II – Auxiliar o Secretário na implementação das políticas e das diretrizes estabelecidas pelo Governador na área de proteção da ordem urbanística do Distrito Federal;

III – Representar o Secretário, perante autoridades e órgãos, em sua ausência ou impedimentos;

IV – Realizar diligências e vistorias externas para coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das atribuições dos servidores da secretaria DF LEGAL;

V – Orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução das atividades das unidades que lhe são subordinadas; e

VI – Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÕES ESPECIAIS – UFOPE

Art. 13 À Unidade de Fiscalização e Operações Especiais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva, compete:

I – propor, coordenar, acompanhar e orientar a auditoria, controle e a fiscalização em sua área de atuação

II – propor as políticas de fiscalização, as diretrizes globais e os objetivos gerais para as atividades de auditoria, controle e fiscalização em sua área de atuação.

III – planejar, coordenar e supervisionar o exercício do poder de polícia administrativa desenvolvido pela auditoria e fiscalização em sua área de atuação;

IV – coordenar o planejamento, a elaboração e a execução de Programações Fiscais e das demandas advindas dos diversos órgãos e canais de governo;

V – supervisionar a aplicação da legislação, normas e procedimentos relativos à auditoria e fiscalização;

VI – analisar e decidir sobre a revisão de ofício dos atos administrativos, no âmbito de sua competência;

VII – representar a DF Legal perante os órgãos, instituições e entes públicos e privados na área de sua competência, respeitadas as competências do Secretário Executivo;

VIII – supervisionar a elaboração do relatório anual consolidado das atividades desenvolvidas;

IX – propor a criação e alteração de legislação, normas e procedimentos relativos à auditoria e fiscalização em sua área de atuação;

X – propor a celebração de convênios, acordos de cooperação técnica, contratos e parcerias com os demais órgãos ou entidades;

XI – representar à autoridade administrativa competente os casos que ensejem apuração disciplinar;

XII – coordenar a interação com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Distrito Federal, no que concerne ao desenvolvimento de políticas, programas, procedimentos, ações, no âmbito das atividades de auditoria e fiscalização em sua área de atuação;

XIII – validar as propostas de uniformização e aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas de trabalho relativo às atividades de auditoria e fiscalização em sua área de atuação;

XIV – realizar diligências e vistorias externas para fiscalização, auditoria, coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das atribuições dos servidores integrantes da carreira de auditoria de atividades urbanas, segundo a área de especialização, conforme estabelecido na Lei 2.706, de 27 de abril de 2001 ou norma superveniente;

XV – realizar a revisão de ofício dos autos fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XVI – coordenar a elaboração do relatório de atividades relacionados a sua área de competência;

XVII – anular, mediante processo administrativo, os atos administrativos emanados de seus subordinados, quando eivados de vícios que os tornam ilegais ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e ressalvada a apreciação judicial;

XVIII – executar ações fiscais e operações especiais que reclamem atuação imediata;

XIX – exercer a fiscalização de eventos de qualquer natureza, que requeiram licença ou autorização do poder público;

XX – exercer a fiscalização em período noturno, fins de semana e feriados, sem prejuízo da atuação das outras subsecretarias;

XXI – exercer a fiscalização e o recolhimento de faixas, banners e meios de propaganda assemelhados instalados irregularmente em áreas públicas;

XXII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e

XXIII – planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização dos veículos de transporte de resíduos sólidos.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE DEMANDAS E OPERAÇÕES ESPECIAIS – CODOPE

Art. 14 À Coordenação de Fiscalização e Controle de Demandas e Operações Especiais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva, compete:

I – propor, coordenar, acompanhar e orientar a auditoria, controle e a fiscalização em sua área de atuação

II – propor as políticas de fiscalização, as diretrizes globais e os objetivos gerais para as atividades de auditoria, controle e fiscalização em sua área de atuação.

III – planejar, coordenar e supervisionar o exercício do poder de polícia administrativa desenvolvido pela auditoria e fiscalização em sua área de atuação;

IV – coordenar o planejamento, a elaboração e a execução de Programações Fiscais e das demandas advindas dos diversos órgãos e canais de governo;

V – supervisionar a aplicação da legislação, normas e procedimentos relativos à auditoria e fiscalização;

VI – analisar e decidir sobre a revisão de ofício dos atos administrativos, no âmbito de sua competência;

VII – representar a DF Legal perante os órgãos, instituições e entes públicos e privados na área de sua competência, respeitadas as competências do Secretário Executivo;

VIII – supervisionar a elaboração do relatório anual consolidado das atividades desenvolvidas;

IX – propor a criação e alteração de legislação, normas e procedimentos relativos à auditoria e fiscalização em sua área de atuação;

X – propor a celebração de convênios, acordos de cooperação técnica, contratos e parcerias com os demais órgãos ou entidades;

XI – representar à autoridade administrativa competente os casos que ensejem apuração disciplinar;

XII – coordenar a interação com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Distrito Federal, no que concerne ao desenvolvimento de políticas, programas, procedimentos, ações, no âmbito das atividades de auditoria e fiscalização em sua área de atuação;

XIII – validar as propostas de uniformização e aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas de trabalho relativo às atividades de auditoria e fiscalização em sua área de atuação;

XIV – realizar diligências e vistorias externas para fiscalização, auditoria, coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das atribuições dos servidores integrantes da carreira de auditoria de atividades urbanas, segundo a área de especialização, conforme estabelecido na Lei 2.706, de 27 de abril de 2001 ou norma superveniente;

XV – realizar a revisão de ofício dos autos fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XVI – coordenar a elaboração do relatório de atividades relacionados a sua área de competência;

XVII – anular, mediante processo administrativo, os atos administrativos emanados de seus subordinados, quando eivados de vícios que os tornam ilegais ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e ressalvada a apreciação judicial;

XVIII – executar ações fiscais e operações especiais que reclamem atuação imediata;

XIX – exercer a fiscalização de eventos de qualquer natureza, que requeiram licença ou autorização do poder público;

XX – exercer a fiscalização em período noturno, fins de semana e feriados, sem prejuízo da atuação das outras subsecretarias;

XXI – exercer a fiscalização e o recolhimento de faixas, baners e meios de propaganda assemelhados instalados irregularmente em áreas públicas;

XXII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e

XXIII – planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização dos veículos de transporte de resíduos sólidos.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÕES ESPECIAIS – COFOPE

Art. 15 À Coordenação de Fiscalização e Operações Especiais, unidade orgânica de coordenação, supervisão e execução, diretamente subordinadas à diretamente subordinada à Secretaria Executiva, compete:

I – propor, coordenar, acompanhar e orientar a auditoria, controle e a fiscalização em sua área de atuação

II – propor as políticas de fiscalização, as diretrizes globais e os objetivos gerais para as atividades de auditoria, controle e fiscalização em sua área de atuação.

III – planejar, coordenar e supervisionar o exercício do poder de polícia administrativa desenvolvido pela auditoria e fiscalização em sua área de atuação;

IV – coordenar o planejamento, a elaboração e a execução de Programações Fiscais e das demandas advindas dos diversos órgãos e canais de governo;

V – supervisionar a aplicação da legislação, normas e procedimentos relativos à auditoria e fiscalização;

VI – analisar e decidir sobre a revisão de ofício dos atos administrativos, no âmbito de sua competência;

VII – representar a DF Legal perante os órgãos, instituições e entes públicos e privados na área de sua competência, respeitadas as competências do Secretário Executivo;

VIII – supervisionar a elaboração do relatório anual consolidado das atividades desenvolvidas;

IX – propor a criação e alteração de legislação, normas e procedimentos relativos à auditoria e fiscalização em sua área de atuação;

X – propor a celebração de convênios, acordos de cooperação técnica, contratos e parcerias com os demais órgãos ou entidades;

XI – representar à autoridade administrativa competente os casos que ensejem apuração disciplinar;

XII – coordenar a interação com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Distrito Federal, no que concerne ao desenvolvimento de políticas, programas,

procedimentos, ações, no âmbito das atividades de auditoria e fiscalização em sua área de atuação;

XIII – validar as propostas de uniformização e aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas de trabalho relativo às atividades de auditoria e fiscalização em sua área de atuação;

XIV – realizar diligências e vistorias externas para fiscalização, auditoria, coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das atribuições dos servidores integrantes da carreira de auditoria de atividades urbanas, segundo a área de especialização, conforme estabelecido na Lei 2.706, de 27 de abril de 2001 ou norma superveniente;

XV – realizar a revisão de ofício dos autos fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XVI – coordenar a elaboração do relatório de atividades relacionados a sua área de competência;

XVII – anular, mediante processo administrativo, os atos administrativos emanados de seus subordinados, quando eivados de vícios que os tornam ilegais ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e ressalvada a apreciação judicial;

XVIII – executar ações fiscais e operações especiais que reclamem atuação imediata;

XIX – exercer a fiscalização de eventos de qualquer natureza, que requeiram licença ou autorização do poder público;

XX – exercer a fiscalização em período noturno, fins de semana e feriados, sem prejuízo da atuação das outras subsecretarias;

XXI – exercer a fiscalização e o recolhimento de faixas, banners e meios de propaganda assemelhados instalados irregularmente em áreas públicas;

XXII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e

XXIII – planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização dos veículos de transporte de resíduos sólidos.

SUBSEÇÃO IV

DA UNIDADE DE HABITE-SE E ACESSIBILIDADE – UHACCESS

Art. 16 À Unidade de Acessibilidade e Habite-se, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Secretaria Executiva compete:

I – dirigir e executar a auditoria e fiscalização de edificações na área de sua atuação;

II – elaborar e executar Programações Fiscais e Ordens de Serviço na sua área de atuação;

III – coordenar e aplicar as sanções previstas em lei, no âmbito da sua competência;

IV – coordenar e proceder ao lançamento de ofício de taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

V – coordenar e executar o lançamento dos documentos fiscais emitidos pelos agentes de fiscalização nos sistemas informatizados em uso na DF Legal;

VI – coordenar e realizar as vistorias para emissão do atestado de conclusão de obras e implantação de projetos urbanísticos, na área de sua atuação;

VII – prestar orientação sobre o cumprimento das exigências constantes dos relatórios de vistoria para habite-se – RHBT;

VIII – instruir com Nota Técnica os pedidos de reconsideração interpostos às exigências constantes dos relatórios de vistoria para habite-se – RHBT;

IX – encaminhar aos órgãos competentes os laudos e Relatórios de vistoria para habite-se – RHBT;

X – coordenar e executar a fiscalização dos aspectos de acessibilidade, na sua área de atuação;

XI – prestar orientação e atendimento técnico sobre o cumprimento e aplicação das normas de acessibilidade;

XII – propor manuais e material instrucional para a divulgação das normas de acessibilidade;

XIII – coordenar e realizar vistorias de acessibilidade com vistas a locação de imóveis do serviço público distrital;

XIV – ministrar, cursos e treinamentos referentes à acessibilidade;

XV – interagir com órgãos públicos e privados tendo como objetivo o apoio necessário para a realização das ações fiscais, participar de reuniões e comissões externas, na sua área de atuação;

XVI – promover a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e a participação em ações fiscais integradas;

XVII – executar o levantamento de dados e emitir relatórios;

XVIII – promover estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;

XIX – realizar diligências e vistorias externas para fiscalização, auditoria, coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das atribuições dos servidores integrantes da carreira de auditoria de atividades urbanas, segundo a área de especialização, conforme estabelecido na Lei 2.706, de 27 de abril de 2001 ou norma superveniente;

XX – vistoriar e elaborar laudos, notas e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;

XXI – expedir notificações, intimações demolitórias, autos de embargo, de desembargo, de interdição, de desinterdição, de infração, de retenção, de apreensão, de liberação, de constatação e de advertência;

XXII – controlar prazos e respostas de documentos na sua área de atuação;

XXIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

XXIV – fornecer orientação técnica relativa a normas e procedimentos no âmbito da sua área de atuação, visando subsidiar resposta a processos que tramitam nesta Secretaria; e

XXV – capacitar servidores no que diz respeito a aplicação de normas e procedimentos, no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE ACESSIBILIDADE – ACESS

Art. 17 À Assessoria de Habite-se, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada a Unidade de Acessibilidade e Habite-se compete:

I – dirigir e executar a auditoria e fiscalização de edificações na área de sua atuação;

II – elaborar e executar Programações Fiscais e Ordens de Serviço na sua área de atuação;

III – coordenar e aplicar as sanções previstas em lei, no âmbito da sua competência;

IV – coordenar e proceder ao lançamento de ofício de taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

V – coordenar e executar o lançamento dos documentos fiscais emitidos pelos agentes de fiscalização nos sistemas informatizados em uso na DF Legal;

VI – coordenar e realizar as vistorias para emissão do atestado de conclusão de obras e implantação de projetos urbanísticos, na área de sua atuação;

VII – prestar orientação sobre o cumprimento das exigências constantes dos relatórios de vistoria para habite-se – RHBT;

VII – encaminhar aos órgãos competentes os laudos e Relatórios de vistoria para habite-se – RHBT;

IX – realizar diligências e vistorias externas para fiscalização, auditoria, coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das atribuições dos servidores integrantes da carreira de auditoria de atividades urbanas, segundo a área de especialização, conforme estabelecido na Lei 2.706, de 27 de abril de 2001 ou norma superveniente;

X – vistoriar e elaborar laudos, notas e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;

XI – expedir notificações, intimações demolitórias, autos de embargo, de desembargo, de interdição, de desinterdição, de infração, de retenção, de apreensão, de liberação, de constatação e de advertência;

XII – controlar prazos e respostas de documentos na sua área de atuação; e

XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VI

DA ASSESSORIA DE HABITE-SE – AHAB

Art. 18 À Assessoria de Acessibilidade, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada a Unidade de Acessibilidade e Habite-se compete:

I – dirigir e executar a auditoria e fiscalização de edificações na área de sua atuação;

II – elaborar e executar Programações Fiscais e Ordens de Serviço na sua área de atuação;

III – coordenar e aplicar as sanções previstas em lei, no âmbito da sua competência;

IV – coordenar e proceder ao lançamento de ofício de taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

V – coordenar e executar o lançamento dos documentos fiscais emitidos pelos agentes de fiscalização nos sistemas informatizados em uso na DF Legal;

VI – coordenar e realizar as vistorias para emissão do atestado de conclusão de obras e implantação de projetos urbanísticos, na área de sua atuação;

VII – prestar orientação sobre o cumprimento das exigências constantes dos relatórios de vistoria para habite-se – RHBT;

VIII – instruir com Nota Técnica os pedidos de reconsideração interpostos às exigências constantes dos relatórios de vistoria para habite-se – RHBT;

IX – coordenar e executar a fiscalização dos aspectos de acessibilidade, na sua área de atuação;

X – prestar orientação e atendimento técnico sobre o cumprimento e aplicação das normas de acessibilidade;

XI – propor manuais e material instrucional para a divulgação das normas de acessibilidade;

XII – coordenar e realizar vistorias de acessibilidade com vistas a locação de imóveis do serviço público distrital;

XIII – ministrar, cursos e treinamentos referentes à acessibilidade;

XIV – realizar diligências e vistorias externas para fiscalização, auditoria, coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das atribuições dos servidores integrantes da carreira de auditoria de atividades urbanas, segundo a área de especialização, conforme estabelecido na Lei 2.706, de 27 de abril de 2001 ou norma superveniente;

XV – vistoriar e elaborar laudos, notas e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;

XVI – expedir notificações, intimações demolitórias, autos de embargo, de desembargo, de interdição, de desinterdição, de infração, de retenção, de apreensão, de liberação, de constatação e de advertência;

XVII – controlar prazos e respostas de documentos na sua área de atuação;

XVIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE INTELIGÊNCIA E COMPLIANCE – SEINT

Art. 19 À Secretaria-Executiva de Inteligência e Compliance – SEINT, unidade orgânica de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal, compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades de Inteligência, Contraineligência e gestão administrativa nas unidades orgânicas que lhe são subordinadas;

II – representar a Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF Legal no Sistema de Inteligência de Segurança Pública do Distrito Federal;

III – articular-se com órgãos congêneres de Inteligência para o intercâmbio, produção e difusão de conhecimentos;

IV – assessorar o processo decisório do Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística por meio de diagnósticos, prognósticos e apreciações de Inteligência na gestão de temas e atividades afetas à DF Legal;

V – assessorar o processo decisório do Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística por meio de diagnósticos, prognósticos e apreciações de Inteligência na gestão de temas e atividades afetas à Segurança Pública no Distrito Federal;

VI – assessorar o Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística, por meio de diagnósticos, prognósticos e apreciações de Inteligência, na elaboração e proposição de políticas e estratégias para a proteção da ordem urbanística do Distrito Federal;

VII – assessorar o Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística no planejamento, elaboração e execução de ações relacionadas à segurança orgânica da DF Legal, sem prejuízo das atribuições das demais áreas envolvidas;

VIII – assessorar o Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística na pesquisa, avaliação, análise, prospecção, contratação e utilização de equipamentos, sistemas, ferramentas e soluções tecnológicas voltadas à atividade de Inteligência;

IX – assessorar as demais secretarias executivas e subsecretarias da DF Legal por meio de informações, análises, técnicas e apoios especializados de Inteligência, conforme diretrizes definidas pelo Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística;

X – assessorar o Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística nas questões relacionadas à segurança, gestão e tratamento de dados e informações no âmbito da DF Legal, sem prejuízo das atribuições das demais áreas envolvidas;

XI – dirigir, coordenar e orientar a proposição, elaboração e atualização da doutrina de Inteligência no âmbito da DF Legal, bem como de normas, diretrizes, planos, planejamentos, protocolos, manuais e canais técnicos de interesse da atividade de Inteligência, respeitada a autonomia das demais agências;

XII – dirigir, planejar, coordenar, orientar e supervisionar eventos e ações de capacitação de interesse da atividade de Inteligência, em articulação com as demais secretarias e subsecretarias da DF Legal;

XIII – atuar como agência de Inteligência integrante do Sistema de Inteligência de Segurança Pública do Distrito Federal, orientando suas atividades de acordo com valores, fundamentos e princípios da Doutrina Nacional de Inteligência de Segurança Pública;

XIV – propor e avaliar, sob o ponto de vista finalístico, a formalização e a execução de instrumentos de cooperação e ajustes em temas de interesse da atividade de Inteligência;

XV – propor e avaliar, sob o ponto de vista finalístico, a formalização e a execução de instrumentos de cooperação com órgãos voltados à segurança pública do Distrito Federal, em especial Secretaria de Segurança Pública, Polícia Civil do Distrito Federal, Polícia Militar do Distrito Federal, Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal e Departamento de Trânsito;

XVI – instaurar e conduzir procedimentos administrativos em situações relacionadas à segurança do Estado e à imagem ou à segurança orgânica da DF Legal e de seus membros;

XVII – dirigir, planejar, coordenar, orientar e apoiar, com a utilização de recursos, meios, técnicas e procedimentos aplicáveis à atividade de Inteligência, ações e atividades integradas sob coordenação ou de interesse da DF Legal;

XVIII – planejar e executar Operações de Inteligência de Segurança Pública e realizar diligências externas necessárias à atividade de Inteligência;

XIX – dirigir, planejar, coordenar, promover, orientar e supervisionar a coleta, integração e tratamento de dados e informações para fins de produção de análises, diagnósticos e prognósticos de Inteligência;

XX – coordenar e definir diretrizes da administração de sistemas, soluções e tecnologias de Inteligência da DF Legal ou de terceiros, gerenciando o credenciamento, as permissões e os níveis de acessos de usuários;

XXI – assessorar o Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística em temas afetos ao compliance público;

XXII – assessorar o Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística na formulação e implementação de políticas e programas para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade em conformidade com as normas e diretrizes que orientam a integridade pública;

XXIII – assessorar o Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística na formulação e implementação de políticas e programas para o incremento de mecanismos de integridade pública e prevenção à corrupção;

XXIV – assessorar o Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística na formulação e implementação de metodologias estratégicas ancoradas em frameworks específicos, visando ao fortalecimento, transparência e controle de gestão e governança corporativa da DF Legal;

XXV – assessorar o Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística no planejamento, elaboração e execução de ações inovadoras e no empreendedorismo responsável, por meio da identificação, avaliação e tratamento de riscos, sem prejuízo das atribuições das demais áreas envolvidas;

XXVI – assessorar o Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística na formulação e implementação de mecanismos de monitoramento de procedimentos internos, classificação de riscos e identificação de condutas inadequadas ou em desconformidade com as normas e diretrizes que orientam a integridade pública;

XXVII – assessorar o Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística na formulação e implementação de políticas voltadas ao incremento da cidadania na relação da DF Legal com a população, tendo como referencial o princípio da dignidade da pessoa humana;

XXVIII – assessorar o Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística na formulação de programas de alinhamento e adesão a valores, princípios e normas para sustentar e priorizar o interesse público sobre o interesse privado e a defesa da integridade pública e dos direitos fundamentais;

XXIX – promover a articulação da DF Legal com órgãos, entidades e organismos nacionais e internacionais que atuem nos campos do compliance público, da prevenção à corrupção e da promoção da integridade pública;

XXX – propor inovações em gestão pública e cultura organizacional para o planejamento, execução e monitoramento de atividades e para a definição de escopo, natureza, período e extensão de procedimentos de prevenção à corrupção e promoção da integridade pública no âmbito da DF Legal;

XXXI – promover, coordenar e acompanhar treinamentos de servidores da DF Legal em temas afetos à ética e à integridade pública e no aperfeiçoamento de metodologias de governança pública, sem prejuízo das atribuições das demais áreas envolvidas;

XXXII – elaborar propostas de manuais, guias e cartilhas com medidas, mecanismos e práticas organizacionais que contribuam para a efetiva implementação de políticas de compliance na DF Legal;

XXXIII – acompanhar, de forma sistêmica e integrada, ações direcionadas à prevenção da corrupção e programas de integridade pública, valendo-se inclusive de indicadores que demonstrem resultados no âmbito da DF Legal;

XXXIV – promover treinamentos e eventos que disseminem, incentivem e reconheçam boas práticas na gestão pública no âmbito da DF Legal, sem prejuízo das atribuições das demais áreas envolvidas;

XXXV – contribuir com a implementação e manutenção de processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da ética e da integridade pública previstos em decretos, leis, portarias ou ato normativo similar;

XXXVI – contribuir com a implementação de mecanismos que aumentem o controle popular e permitam, sempre que possível, a participação deliberativa dos cidadãos na tomada de decisões, com vistas a harmoniza-las com o bem comum;

XXXVII – dirigir, planejar, coordenar, orientar e apoiar a supervisão, o acompanhamento, o monitoramento ou a fiscalização de ações da DF Legal, com vistas à defesa da integridade pública, à prevenção da corrupção e à promoção da cidadania;

XXXVIII – coordenar as secretarias e subsecretarias da DF Legal no monitoramento permanente dos riscos que recaiam sobre objetivos, resultados, metas, processos de trabalho, atividades, projetos, dados, informações, integridade pública e recursos;

XXXIX – dirigir, planejar, coordenar, orientar e apoiar ações voltadas ao monitoramento de riscos, incluindo diligências externas;

XL – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas nas suas áreas de atuação.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, ATENDIMENTO AO CIDADÃO, CONSELHOS DE SEGURANÇA E DE CONTRAINFORMAÇÃO E INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA – SERINCCI

Art. 20. A Secretaria Executiva de Relações Institucionais, Atendimento ao Cidadão, Conselhos de Segurança e de Contrainformação e Inteligência Estratégica, unidade orgânica de direção superior, dirigida por Secretário Executivo, subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I – Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades das unidades subordinadas, especialmente nas áreas de Relações Institucionais, Atendimento ao Cidadão, Conselhos de Segurança e Inteligência Estratégica da Secretaria de Estado de Proteção à Ordem Urbanística do Distrito Federal;

II – Assessorar técnica e administrativamente o Secretário de Estado em decisões relacionadas em Inteligência Estratégica e Inteligência Institucional;

III – Assessorar o Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística no planejamento, elaboração e execução de ações relacionadas à segurança orgânica da DF Legal, sem prejuízo das atribuições das demais áreas envolvidas;

IV – Instaurar e conduzir procedimentos administrativos em situações relacionadas à segurança do Estado e à imagem ou à segurança orgânica da DF Legal e de seus membros;

V – Representar o Secretário de Estado quando designado;

VI – Expedir normas e regulamentos no âmbito de suas competências;

VII – Executar outras atribuições conferidas pelo Secretário de Estado.

Art. 21-A - Compete ao Secretário Executivo de Relações Institucionais:

I – Representar a Secretaria de Estado em reuniões, eventos e junto a órgãos colegiados quando determinado pelo Secretário de Estado;

II – Recepcionar e acompanhar autoridades em visitas à Secretaria de Estado da Ordem Urbanística do Distrito Federal;

- III – Planejar e coordenar atividades de desenvolvimento e ampliação das relações institucionais;
- IV – Propor políticas de relacionamento institucional;
- V – Assessorar o Secretário de Estado sobre temas institucionais;
- VI – Propor e acompanhar a participação de servidores em cursos e eventos relacionados às suas atribuições;
- VII – Participar de grupos de trabalho indicados pelo Secretário de Estado;
- VIII – Orientar na elaboração de normas editadas pelo Secretário;
- IX – Assessorar assuntos relacionados ao Congresso Nacional e Câmara Legislativa do Distrito Federal;
- X – Apresentar aos parlamentares matérias de interesse da Secretaria de Estado da Ordem Urbanística do Distrito Federal e acompanhar seus trâmites legislativos;
- X I– Colaborar com parlamentares em solicitações de informação;
- XII – Controlar solicitações de audiências e convites de parlamentares;
- XIII – Analisar e responder a requerimentos de informação do Congresso e Câmara Legislativa;
- XIV – Acompanhar o Secretário de Estado em interesses institucionais;
- XV – Recepcionar demandas externas relacionadas a relações institucionais;
- XVI – Exercer outras atividades conforme sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO ESPECIALIZADA EM CONSELHOS COMUNITÁRIOS E CONTROLE DE DEMANDAS – COED

Art. 21-B À Coordenação Especializada em Conselhos Comunitários e Controle de Demandas – COED, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada a Secretaria Executiva de Relações Institucionais, Atendimento ao Cidadão, Conselhos de Segurança e de Contrainformação e Inteligência Estratégica – SERINCCI, compete:

- I – estabelecer critérios e parâmetros para entrada e distribuição das demandas fiscais no âmbito da DF Legal;
- II – coordenar e acompanhar a participação de servidores da Unidade junto aos Conselhos Comunitários e reuniões externas com órgãos e entidades afins;
- III – participar de trabalhos, reuniões com órgãos e entidades afins e realizar atividades externas relativas a sua área de atuação;
- IV – empregar métodos de avaliação, investigação e aperfeiçoamento da resolutividade das demandas fiscais;
- V – acompanhar e monitorar o tratamento da resolutividade das demandas fiscais em conjunto com as Subsecretarias;
- VI– exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – DIACI

Art. 22 À Diretoria de Atendimento ao Cidadão, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Relações Institucionais, Atendimento ao Cidadão, Conselhos de Segurança e de Contrainformação e Inteligência Estratégica – SERINCCI, compete:

I – coordenar e controlar as atividades desenvolvidas nos Núcleos de Atendimento ao Cidadão;

II – coordenar a orientação aos usuários quanto ao funcionamento dos Núcleos de Atendimento ao Cidadão e quanto a prestação de informações relativas às normas de fiscalização, prazos e locais para apresentação de defesas;

III – coordenar e controlar os procedimentos de protocolização de Requerimentos Administrativos no âmbito dos Núcleos de Atendimento ao Cidadão, dirimindo dúvidas e direcionando o andamento das demandas, sempre que se fizer necessário;

IV – recepcionar e distribuir demandas protocolizadas por intermédio de Peticionamento Eletrônico;

V – propor políticas, diretrizes e metas de aprimoramento ao atendimento e orientação ao cidadão;

VI – participar da elaboração e proposição de normas internas relativas à gestão dos serviços de competência dos Núcleos de Atendimento ao Cidadão;

VII – coordenar a aplicação e divulgação das diretrizes, normas e procedimentos relacionados ao Sistema Integrado de Controle de Processos – SICOP e ao Sistema Eletrônico de Informação – SEI-GDF, no âmbito da DF Legal;

VIII – acionar as Unidades Centrais de Gestão do SICOP e do SEI-GDF sempre que identificadas necessidades de atualização das funcionalidades dos sistemas em consonância com a rotina e especificidades das demandas afetas às atribuições da DF LEGAL;

IX – proceder as gestões necessárias para a promoção de capacitação dos servidores da DF LEGAL, com vistas à aplicação da gestão de documentos e uso dos sistemas SICOP e SEI-GDF;

X – compor a Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF, com atribuição de cadastrar, atribuir níveis de acesso e manter atualizados os registros dos usuários e colaboradores da DF LEGAL no SEI-GDF;

XI – compor a Unidade Setorial de Gestão do SICOP, com atribuição de cadastrar, atribuir níveis de acesso e manter atualizados os registros dos usuários e colaboradores da DF LEGAL no SICOP;

XII – participar das reuniões e ações promovidas pela unidade gestora da rede integrada de protocolos – REPROT/DF e Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação – SEEC/SEGEA/UGPEL;

XIII – participar da elaboração e proposição de normas internas relativas à gestão guarda e tramitação de documentos e processos;

XIV – coordenar a orientação das demais unidades orgânicas da DF Legal quanto ao cumprimento da legislação relativa à gestão de documentos, processos e comunicação administrativa;

XV – participar de trabalhos, reuniões com órgãos e entidades afins e realizar atividades externas relativas a sua área de atuação;

XVI – elaborar relatório gerencial das atividades desenvolvidas;

XVII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV

DOS NÚCLEOS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DE 1 A 12 – NUACI

Art. 23 Os Núcleos de Atendimento ao Cidadão, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Diretoria de Atendimento ao Cidadão, compete:

I – prestar ao cidadão informações relativas às atividades realizadas no âmbito da DF Legal;

II – registrar os lançamentos, por declaração do contribuinte, de taxas de competência da DF Legal;

III – registrar os lançamentos, por declaração do contribuinte, de preços públicos de competência da DF Legal;

IV – receber e registrar os pedidos de parcelamento dos créditos, não inscritos em dívida ativa, de competência da DF Legal;

V – executar as revisões, de baixa complexidade, referente ao lançamento de taxas, preços público, parcelamento, alterações de endereço e de metragem e encerramento de atividade econômica ou de conclusão de obras, mediante a apresentação de documentação comprobatória;

VI – realizar diligências externas para supervisionar resultados produzidos pelas ações fiscais das subsecretarias de fiscalizações, com o objetivo de subsidiar as gestões da DF LEGAL.

VII – registrar no SISAF os requerimentos afetos a ação fiscal deflagrada e encaminhar, mediante processo SEI, às unidades responsáveis pela apreciação e/ou julgamento dos pedidos formalizados, concernentes a:

a) solicitações de lançamento, revisão, remissão, isenção, suspensão de cobrança, comprovação de pagamentos, alteração de endereço da atividade e manifestação de inconformidade relativos às taxas e aos preços públicos de competência da DF Legal;

b) solicitações de desembargo, de desinterdição, de impugnações, reconsiderações, recursos, prescrição, redução de valor de multa, pedidos de parcelamento de créditos não ajuizados de competência da DF Legal e;

c) outras especificidades de demandas afetas à atuação de agentes de fiscalização da DF Legal.

VIII – conceder prorrogação de prazo de Auto de Notificação, desde que trate de primeiro pedido e certificada a tempestividade da solicitação;

IX – emitir Certidões de Débitos de competência da DF Legal;

X – emitir Guias de Pagamentos de competência da DF Legal, quando requeridas no balcão de atendimento, desde que os débitos estejam lançados/disponibilizados no sistema para fins de impressão;

XI – participar de trabalhos, reuniões externas com órgãos e entidades afins e realizar atividades externas relativas a sua área de atuação;

XII – elaborar o relatório de atividades relacionados a sua área de competência;

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VIII

DA ASSESSORIA JURÍDICA LEGISLATIVA – AJL

Art. 24 À Assessoria Jurídica legislativa, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF Legal, compete:

I – assessorar juridicamente o Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF Legal;

II – promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades da Secretaria, sem prejuízo da necessária manifestação conclusiva da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, tendo em vista sua competência privativa para o exercício da Consultoria Jurídica, no âmbito do Distrito Federal;

III – estudar, orientar, analisar e exarar despachos, notas técnicas, manifestações e informações sobre os assuntos de interesse da Secretaria que forem submetidos à sua apreciação;

IV – solicitar à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, arquivos e relatórios atualizados com o controle das decisões jurídicas proferidas nas ações e feitos de interesse da DF Legal e demais processos nos quais tenha participação;

V – prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Procuradoria-Geral do Distrito Federal e outros órgãos com competência decisória ou de controle;

VI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

§1º Excetua-se da parte final do inciso II deste artigo a análise jurídica sobre tema abordado em parecer da Procuradoria-Geral do Distrito Federal ao qual o Governador do Distrito Federal tenha outorgado efeito normativo por meio de despacho publicado no Diário Oficial do Distrito Federal ou, ainda, quanto a parecer referencial aprovado pelo Procurador-Geral do Distrito Federal.

§2º No caso do parágrafo anterior, a unidade administrativa da DF Legal deverá indicar, expressamente, as dúvidas jurídicas quanto ao cumprimento das recomendações

constantes do parecer normativo ou referencial, onde a Assessoria Jurídica-Legislativa apresentará a devida manifestação, podendo-se encaminhar para análise da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, bem como para dirimir dúvida jurídica específica não abordada no opinativo.

SEÇÃO IX

DA SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SUTEC

Art. 25 À Unidade de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF Legal, compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar e orientar a elaboração e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC, em consonância com as diretrizes do Planejamento Estratégico da DF Legal e do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC;

II – coordenar, desenvolver e supervisionar os procedimentos relacionados a execução das atividades, análise de problemas e tomada de decisões na área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;

III – buscar meios e procedimentos para que as normas e recomendações de qualidade e de segurança em sistemas de informação sejam seguidas pela DF Legal;

IV – coordenar e desenvolver projetos, planos e programas de expansão de redes e conexões de comunicação eletrônica de dados entre a DF Legal e os órgãos, entidades públicas ou privadas;

V – coordenar, administrar e controlar os serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas, redes, armazenamento e as instalações físicas e lógicas do parque tecnológico da DF Legal;

VI – propor, acompanhar e avaliar programas internos de qualificação e aperfeiçoamento em Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;

VII – propor políticas e estratégias que viabilizem a gestão do conhecimento e da informação;

VIII – participar tecnicamente na elaboração e execução de convênios, acordos de cooperação e termos de parceria voltados à área de Tecnologia da Informação e de Comunicação – TIC, com órgãos públicos ou entidades externas;

IX – propor políticas e normas relativas ao uso de Tecnologias da Informação e Comunicação entre os órgãos integrante do sistema, de informática, do Governo do Distrito Federal – GDF;

X – estabelecer diretrizes, procedimentos e metodologias para o uso eficiente de recursos de hardware e software e promover o cumprimento de normas e padrões técnicos;

XI – promover estudos sobre as condições técnicas e operacionais relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;

- XII – coordenar a elaboração de especificações técnicas para aquisição ou contratação de meios de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;
- XIII – controlar a execução de contratos concernentes a área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;
- XIV – prestar consultoria técnica acerca de assuntos relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, quando demandada pelas demais unidades orgânicas da DF Legal;
- XV – coordenar a elaboração da Política de Segurança da Informação e Comunicação – PoSIC e a elaboração do Plano Estratégico da Tecnologia da Informação e Comunicação – PETIC, ambas da DF Legal;
- XVI – coordenar a elaboração das Políticas e Diretrizes relacionadas a Lei Geral de Proteção de Dados;
- XVII – zelar pelos princípios de Governança de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria;
- XVIII – coordenar e avaliar a elaboração de relatório de atividades relacionados as áreas de competência;
- XIX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS – ASDEP

Art. 26 À Assessoria de Desenvolvimento e Proteção de Dados, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SUTEC compete:

- I – assessorar as atividades relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;
- II – elaborar e manter atualizado os princípios de Governança de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria;
- III – aplicar as políticas e diretrizes relacionadas a Lei Geral de Proteção de Dados;
- IV – propor inovações nos métodos e processos de trabalho da Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SUTEC;
- V – supervisionar a política de segurança da informação no âmbito da DF Legal;
- VI – supervisionar os projetos de desenvolvimento de sistemas de informação, em consonância com o PDTIC;
- VII – coordenar, desenvolver, supervisionar e manter os sistemas de informação da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística;
- VIII – promover inovações e sistemas de informação necessários à modernização e automação dos trabalhos da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística;
- IX – realizar levantamentos de informações necessárias ao desenvolvimento de sistemas de processamento de dados;

X – elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas informatizados de uso da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística;

XI – elaborar estudos e propor ações necessárias à segurança dos softwares utilizados na Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística;

XII – administrar as bases de dados implantadas no âmbito da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística;

XIII – realizar ações de instalação, atualização, planejamento e monitoramento pertinentes à administração do banco de dados e ferramentas dos sistemas de informação da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística;

XIV – planejar e acompanhar a utilização de informações de sistemas externos que interajam com os sistemas de informação da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística;

XV – propor e especificar a infraestrutura tecnológica mínima capaz de suportar os sistemas de informação da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística;

XVI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA – DINF

Art. 27 À Diretoria de Infraestrutura, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SUTEC compete:

I – coordenar e supervisionar a execução das competências específicas da Gerência de Redes – GERED, Gerência da Segurança da Informação – GESEG e da Gerência de Suporte – GESUP;

II – subsidiar a SUTEC com informações para atualização dos processos de gerenciamento e segurança, e do plano de contingência dos equipamentos existentes;

III – coordenar e supervisionar as ações necessárias às interligações dos sistemas informatizados da DF Legal, com órgãos ou entidades públicas;

IV – analisar a elaboração de especificações técnicas para aquisição ou contratação de bens, equipamentos e serviços para o parque tecnológico da DF Legal;

V – coordenar e supervisionar contratos e convênios com fornecedores de bens, equipamentos e serviços no âmbito da sua área de atuação;

VI – subsidiar a SUTEC na elaboração de procedimentos técnicos para atendimento às demandas dos usuários da rede da DF Legal, relativas à infraestrutura;

VII – implementar a Política de Segurança da Informação e Comunicação – PoSIC, no âmbito da DF Legal;

VIII – controlar a utilização de licenças de softwares adquiridas pela DF Legal;

IX – coordenar a elaboração de relatório de atividades relacionados a sua área de competência;

X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS – DIDEP

Art. 28 À Diretoria de Desenvolvimento e Proteção de Dados, diretoria orgânica, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SUTEC compete:

- I – assessorar as atividades relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;
- II – elaborar e manter atualizado os princípios de Governança de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria;
- III – aplicar as políticas e diretrizes relacionadas a Lei Geral de Proteção de Dados;
- IV – propor inovações nos métodos e processos de trabalho da Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SUTEC;
- V – supervisionar a política de segurança da informação no âmbito da DF Legal;
- VI – supervisionar os projetos de desenvolvimento de sistemas de informação, em consonância com o PDTIC;
- VII – coordenar, desenvolver, supervisionar e manter os sistemas de informação da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal;
- VIII – promover inovações e sistemas de informação necessários à modernização e automação dos trabalhos da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística;
- IX – realizar levantamentos de informações necessárias ao desenvolvimento de sistemas de processamento de dados;
- X – elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas informatizados de uso da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal;
- XI – elaborar estudos e propor ações necessárias à segurança dos softwares utilizados na Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal;
- XII – administrar as bases de dados implantadas no âmbito da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal;
- XIII – realizar ações de instalação, atualização, planejamento e monitoramento pertinentes à administração do banco de dados e ferramentas dos sistemas de informação da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal;
- XIV – planejar e acompanhar a utilização de informações de sistemas externos que interajam com os sistemas de informação da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal;
- XV – propor e especificar a infraestrutura tecnológica mínima capaz de suportar os sistemas de informação da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal;
- XVI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE REDES – GERED

Art. 29 À Gerência de Redes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura DINF compete:

- I – gerenciar a rede de comunicação de dados da DF Legal;
- II – implantar procedimentos técnicos definidos pela SUTEC;
- III – administrar o funcionamento da rede física e lógica da DF Legal;
- IV – gerenciar o serviço de comunicação eletrônica da DF Legal;
- V – dar suporte operacional e orientar a utilização dos recursos de rede lógica da DF Legal;
- VI – organizar e manter a organização e identificação do cabeamento da rede de dados e telefonia da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística;
- VII – monitorar e levantar as necessidades da rede de comunicação de dados e dos demais recursos utilizados pelos sistemas informatizados da DF Legal;
- VIII – elaborar, manter e atualizar a documentação da rede de computadores da DF Legal;
- IX – elaborar estudos e propor ações necessárias à segurança da rede física e lógica da DF Legal;
- X – gerenciar e executar a implementação de mecanismos de segurança da informação no âmbito da DF Legal;
- XI – propor a aquisição de bens ou contratação de serviços para rede de comunicação de dados da DF Legal;
- XII – acompanhar os sistemas informatizados externos que interagem diretamente com os sistemas da DF Legal;
- XIII – elaborar relatório de atividades relacionados a sua área de competência;
- XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V

DA GERÊNCIA DE SUPORTE – GESUP

Art. 30 À Gerência de Suporte, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura – DINF, compete:

- I – atender aos chamados técnicos dos usuários da rede para manter o funcionamento dos equipamentos nas unidades da DF Legal;
- II – orientar e prestar suporte aos usuários quanto a utilização dos equipamentos e de softwares instalados nas estações de trabalho;
- III – instalar, configurar, distribuir, remanejar, atualizar e controlar os recursos de hardware e software das estações de trabalho homologadas pela SUTEC;
- IV – atualizar as configurações dos equipamentos de informática;

V – preservar o sigilo e a confidencialidade das informações dos usuários manipuladas por esta gerência;

VI – elaborar relatório de atividades relacionados a sua área de competência;

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VI

DA GERÊNCIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – GESEG

Art. 31 À Gerência de Segurança da Informação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura – DINF, compete:

I – gerenciar a implementação e manutenção da política de segurança global, normas, diretrizes e procedimentos para garantir a manutenção permanente de segurança;

II – elaborar estudos e propor ações necessárias à segurança da rede física e lógica da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal;

III – promover e coordenar a implementação de mecanismos de segurança;

IV – realizar inventários periódicos, testes de invasão e análise de vulnerabilidades no ambiente tecnológico para verificar a aderência às políticas e padrões de segurança;

V – planejar, desenvolver e aplicar melhorias na segurança da informação;

VI – criar e administrar as métricas e indicadores da área de operações de segurança;

VII – impedir que os dados e informações caiam nas mãos de pessoas não autorizadas a ter acesso aos dados, informações ou sistemas da organização;

VIII – configurar, gerenciar e monitorar as soluções de segurança implantadas na Secretaria;

IX – executar, acompanhar e manter as rotinas de backup e de recuperação de base de dados;

X – realizar a gestão dos riscos, relacionados à segurança da informação no âmbito da Secretaria;

XI – prestar suporte técnico às ações da Diretoria de Infraestrutura;

XII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO X

DA UNIDADE DE GEOPROCESSAMENTO E MONITORAMENTO – UGMON

Art. 32 À Unidade de Geoprocessamento e Monitoramento, unidade orgânica de assessoramento, comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF Legal compete:

I – coordenar a sistematização e análise de dados e informações territoriais para suporte às ações fiscais nos procedimentos de fiscalização e de gestão;

- II – coordenar a elaboração de estudos, metodologias, pesquisas, pareceres técnicos, relatórios e diagnósticos na sua área de atuação;
- III – coordenar as atividades de geoprocessamento, de amostragens de campo e validação das informações espaciais geradas e recebidas;
- IV – coordenar a política de inteligência de informações geográficas da DF Legal, no que concerne à obtenção, análise, validação, gestão e conservação do acervo de dados geoespaciais;
- V – gerir o Monitoramento Remoto da Dinâmica do Território, a fim de ampliar a área de visibilidade do território do Distrito Federal de forma a tornar mais eficiente a fiscalização do uso e ocupação do solo;
- VI – coordenar e efetuar diligências e vistorias externas para levantamento de informações geoespaciais relativas ao uso e ocupação do solo;
- VII – realizar o monitoramento remoto do território do Distrito Federal com base no imageamento por satélite e nas bases de dados georreferenciados fornecidas pelos órgãos integrantes do Sistema de Planejamento Territorial e Urbano do Distrito Federal – SISPLAN e demais provedores de serviços de informação geoespacial;
- VIII – promover o intercâmbio de dados e informações com as demais unidades orgânicas da DF Legal, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IX – realizar estudo, fornecer dados e informações e sugerir temas para as ações fiscais pertinentes às subsecretarias;
- X – propor a adequação da legislação relacionada à área de atuação da Unidade;
- XI – identificar necessidades, promover e propor capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da Unidade;
- XII – participar de trabalhos e reuniões externas com órgãos e entidades, na sua área de atuação;
- XIII – propor e atualizar os instrumentos de síntese das informações geográficas;
- XIV – realizar diligências e vistorias externas;
- XV – coordenar e avaliar a elaboração do relatório mensal de atividades relacionados a sua área de competência;
- XVI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO – GEMONI

Art. 33 À Gerência de Monitoramento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Geoprocessamento e Monitoramento, compete:

- I – gerenciar, distribuir e executar as atividades de obtenção de dados e informações territoriais para suporte às ações fiscais no procedimento de fiscalização e de gestão;
- II – realizar as atividades de monitoramento remoto do território do Distrito Federal com base no imageamento por satélite e nas bases de dados georreferenciadas fornecidas

pelos órgãos participantes do SISPLAN e demais provedores de serviços de informação geoespacial;

III – gerenciar e realizar os trabalhos de elaboração de estudos, metodologias, pesquisas, pareceres técnicos, relatórios e diagnósticos na sua área de atuação;

IV – elaborar o relatório de atividades relacionados a sua área de competência;

V – gerenciar e promover o intercâmbio de informações com as unidades orgânicas da DF Legal, órgãos e entidades públicas e privadas;

VI – participar de trabalhos e reuniões externas com órgãos e entidades, na sua área de atuação;

VII – realizar diligências e vistorias externas para a obtenção e validação de informações inerentes a sua área de atuação;

VIII – propor e promover a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da Gerência;

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO XI

DA UNIDADE DE CONTROLE DE RESULTADOS – UCR

Art. 34 À Unidade de Controle de Resultados, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF Legal, compete:

I – coordenar o processo de elaboração dos métodos de captação e controle dos dados e informações sobre as ações fiscais e demais atividades executadas pela Secretaria;

II – coordenar o processo de elaboração dos instrumentos de coleta, organização, tratamento e análise de dados para avaliação dos resultados das ações fiscais e demais atividades executadas pela Secretaria;

III – coordenar o tratamento estatístico das informações baseadas na análise dos dados sobre as ações fiscais e demais atividades executadas pela Secretaria;

IV – subsidiar os demais setores com dados e informações coletados e armazenados na Unidade;

V – propor capacitação contínua aos servidores da Unidade;

VI – propor celebração de convênios, contratos e parcerias, na forma da lei, dentro da sua área de atuação;

VII – realizar diligências, vistorias e atividades externas para subsidiar a elaboração dos métodos, instrumentos de controle de dados e informações sobre as ações fiscais e atividades executadas pela Secretaria, e demais ações relativas à sua área de atuação;

VIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA DE MONITORAMENTO E PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES

Art. 35 À Diretoria de Monitoramento e Processamento de informações – DICOM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Controle de Resultados compete:

- I – elaborar estudos necessários que vise auxiliar e manter uma plataforma de captação de dados dos setores;
- II – manter banco de dados com todas as informações qualitativas e quantitativas obtidas dos setores;
- III – supervisionar a qualidade dos dados e das informações encaminhados pelos setores;
- IV – elaborar relatórios e formas de representação dos resultados obtidos pela captação de dados dos setores, para subsidiar a gestão;
- V – realizar diligências, vistorias e atividades externas para subsidiar a elaboração dos métodos, instrumentos de controle de dados e informações sobre as ações fiscais e atividades executadas pela Secretaria, e demais ações relativas à sua área de atuação;
- VI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO XII

DA OUVIDORIA

Art. 36 À Ouvidoria, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada ao Secretário da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal– DF Legal, compete:

- I – gerenciar as manifestações oriundas do sistema informatizado de ouvidoria definido pelo órgão superior do Sistema de Gestão de Ouvidoria do Distrito Federal – SIGO/DF, no âmbito da DF Legal;
- II – gerenciar as demandas oriundas do sistema informatizado de ouvidoria do Distrito Federal no âmbito da DF Legal;
- III – realizar a triagem das manifestações oriundas do sistema informatizado de ouvidoria e a correção de fluxo, devidamente fundamentada, quando necessária;
- IV – cadastrar e tramitar no Sistema Informatizado em uso na DF Legal as manifestações oriundas do sistema informatizado de ouvidoria;
- V – acompanhar o tratamento das manifestações recebidas pelo sistema informatizado de ouvidoria, cobrar o cumprimento dos prazos legais e a celeridade no processo de elucidação;
- VI – promover as respostas preliminar, definitiva e complementar ao cidadão por meio do sistema informatizado de ouvidoria;
- VII – prestar informações ao usuário por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão – e-SIC/DF, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação – LAI;
- VIII – propor políticas, diretrizes e ações necessárias ao aprimoramento, racionalização e eficiência dos serviços prestados pela DF Legal;

- IX – supervisionar os resultados produzidos, avaliar a efetividade das respostas oferecidas e elaborar relatórios gerenciais capazes de subsidiar a gestão da DF Legal;
- X – realizar diligências e vistorias externas para coleta de informações complementares ao atendimento das ouvidorias;
- XI – participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do SIGO/DF;
- XII – propor capacitação contínua aos servidores da Ouvidoria;
- XIII – coordenar a elaboração da Carta de Serviços;
- XIV – elaborar o relatório de atividades relacionados a sua área de competência;
- XV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO XIII

DA SUBSECRETARIA DE RECEITA FISCAL – SUREF

Art. 37 À Subsecretaria de Receita Fiscal, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF Legal, compete:

- I – propor, coordenar e elaborar a execução das atividades relativas à arrecadação, à cobrança e ao controle de créditos tributários e não tributários de competência da DF Legal;
- II – administrar o cadastro tributário da DF Legal;
- III – definir o calendário fiscal da DF Legal;
- IV – coordenar, analisar e decidir sobre requerimentos de restituição, de compensação, de isenção, de remissão, de anistia e de não incidência de tributos de competência da DF Legal;
- V – supervisionar, analisar e decidir os requerimentos referentes a preço público e parcelamento de competência da DF Legal;
- VI – coordenar, analisar e decidir sobre os requerimentos relativos à inscrição em dívida ativa e aos valores dos custos operacionais constante dos Termos de Ressarcimentos;
- VII – supervisionar o cálculo e a cobrança dos custos de operação, quando o responsável pela obra for identificado pela Subsecretaria competente;
- VIII – supervisionar o cálculo e a cobrança dos custos de operação, quando o responsável pelas mercadorias, bens e equipamentos apreendidos ou removidos for identificado pela Subsecretaria competente;
- IX – supervisionar, coordenar e elaborar a sistemática de inscrição em dívida ativa dos créditos tributários e não tributários da DF Legal;
- X – notificar, intimar e cientificar o contribuinte sobre requerimentos e decisões no âmbito de competência da Unidade;
- XI – efetuar a baixa de créditos em decorrência de sentença judicial, remissão, anistia e prescrição;

XII – propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária no âmbito de competência da DF Legal;

XIII – elaborar relatórios sobre previsão e renúncia de receita no âmbito da DF Legal;

XIV – coordenar a interação com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Distrito Federal, no que concerne à cobrança e ao controle de créditos tributários e não tributários de competência da DF Legal;

XV – realizar diligências e vistorias externas para fins de conferência de informações referentes à instrução de processos e requerimentos e outras demandas submetidas à apreciação da Unidade de Receita;

XVI – coordenar a elaboração do relatório de atividades relacionados a sua área de competência; e

XVII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE RECURSOS – GERIC

Art. 38 À Gerência de Recursos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Receita Fiscal, compete:

I – analisar e decidir os requerimentos de revisão e suspensão de lançamento, restituição, compensação, reconhecimento de isenção, remissão, anistia e não incidência de tributos de competência da DF Legal;

II – distribuir os requerimentos no âmbito da Unidade de Receita;

III – fornecer informações para subsidiar ações de fiscalização;

IV – elaborar relatórios quantitativos e qualitativos sobre requerimentos de revisão e suspensão de lançamento, restituição, compensação, reconhecimento de isenção, remissão, anistia e não incidência de tributos de competência da DF Legal;

V – processar alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos nos sistemas informatizados;

VI – notificar, intimar e cientificar o contribuinte sobre requerimentos e decisões no âmbito de competência da gerência;

VII – interagir com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Distrito Federal, no que concerne ao controle de créditos tributários e não tributários de competência da DF Legal;

VIII – realizar diligências e vistorias externas para fins de conferência de informações referentes a instrução de processos e requerimentos e de outras demandas submetidas à apreciação da Gerência de Recursos; e

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE PREÇO PÚBLICO E PARCELAMENTO – GEPAR

Art. 39 À Gerência de Preço Público e Parcelamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Receita Fiscal, compete:

- I – efetuar o controle e lançamentos do Preço Público no âmbito de competência da DF Legal;
- II – efetuar o controle da sistemática de preço público e parcelamento administrativo de créditos tributários e não tributários de competência da DF Legal;
- III – analisar e decidir requerimentos referentes a preço público e parcelamento de competência da DF Legal;
- IV – instruir processos para cobrança e inscrição em dívida ativa dos parcelamentos e preços públicos não pagos de competência da DF Legal;
- V – notificar, intimar e cientificar o contribuinte sobre requerimentos e decisões no âmbito de competência da gerência;
- VI – elaborar relatórios de créditos parcelados e de preço público de competência da DF Legal;
- VII – interagir com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Distrito Federal, no que concerne à cobrança e ao controle de créditos tributários e não tributários de competência da DF Legal;
- VIII – realizar diligências e vistorias externas para fins de conferência de informações referentes a instrução de processos e requerimentos e de outras demandas submetidas à apreciação da Gerência de Preço Público e Parcelamento; e
- IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA FISCAL – NUINF

Art. 40 Ao Núcleo de Inteligência Fiscal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Receita Fiscal, compete:

- I – supervisionar os inscritos em créditos tributários e não tributários com ações que visem à detecção e ao combate de fraudes fiscais de competência da DF Legal;
- II – elaborar relatório de inteligência fiscal de créditos inscritos em processos administrativos fiscais;
- III – efetuar o cálculo e a cobrança dos custos de operação, quando o responsável pela obra for identificado pela Subsecretaria competente;
- IV – efetuar o cálculo e a cobrança dos custos de operação, quando o responsável pelas mercadorias, bens e equipamentos apreendidos ou removidos for identificado pela Subsecretaria competente;
- V – realizar processos decisórios sobre os requerimentos relativos aos custos operacionais fiscais constantes dos Termos de Ressarcimentos;
- VI – promover investigação e desenvolver ações de inteligência fiscal no combate às fraudes de natureza tributária, no âmbito de suas atribuições;

VII – notificar e intimar o contribuinte sobre requerimentos e decisões no âmbito de competência da gerência;

VIII – interagir com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Distrito Federal, no que concerne à cobrança e ao controle de créditos tributários e não tributários de competência da DF Legal;

IX – realizar diligências e vistorias externas para fins de conferência de informações referentes à instrução de processos e análise de requerimentos e de outras demandas submetidas à apreciação da Gerência de Inteligência Fiscal; e

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO XIV

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FISCAIS – SUARF

Art. 41 À Subsecretaria Administrativa de Recursos Fiscais – SUARF, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF Legal, compete privativamente:

I – realizar e coordenar as atividades relativas ao processamento e ao julgamento, em primeira e segunda instâncias, de impugnações, requerimentos e recursos contra ações decorrentes do exercício regular do poder de polícia no âmbito da DF Legal;

II – efetuar a baixa de créditos em decorrência de sentença judicial, remissão, anistia, prescrição e revisão de ofício, exceto os de competência da unidade de receitas relativas a taxas e preços públicos;

III – receber processos administrativos, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/GDF e devidamente lançados no Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal – SISLANCA ou outros sistemas que vierem a substituí-los;

IV – controlar, organizar e administrar o arquivo setorial dos processos e documentos das legislações referentes à sua área de atuação;

V – coordenar a realização de diligências para levantamento de dados ou informações relevantes para a instrução do processo administrativo, sua apreciação e o seu julgamento;

VI – coordenar a expedição de intimações e outros comunicados aos cidadãos ou aos seus representantes legais relativos ao processamento e julgamento de impugnações e recursos;

VII – propor a adoção de medidas necessárias ao aprimoramento, atualização, racionalização e eficiência dos serviços e atividades;

VIII – finalizar os processos devidamente julgados, no âmbito da SUARF na primeira e segunda instância, com a devida ciência do interessado;

IX – dar conhecimento das decisões não mais passíveis de recursos proferidos pela unidade às Subsecretarias no âmbito de suas competências;

X – instruir, sanear e julgar os processos com impugnação em primeira instância;

XI – analisar a admissibilidade das impugnações, pedidos de reconsideração e recursos quanto à tempestividade e à regularidade da representação processual nos processos submetidos a julgamento em primeira instância;

XII – emitir parecer sobre o mérito de impugnações, pedidos de reconsideração e recursos;

XIII – Coordenar a consolidação dos relatórios mensais das atividades desenvolvidas no âmbito da SUARF, quais sejam ASSAP e ASREF;

XIV – elaborar relatórios e pareceres opinativos e conclusivos no que concerne às suas atribuições específicas e em matéria relativa a cada especialidade;

XV – emitir parecer sobre a consistência material e formal de autos de infração não impugnados e declarar a revelia;

XVI – elaborar e encaminhar para publicação os editais;

XVII – acompanhar a publicação de atos oficiais no âmbito da SUARF;

XVIII – requisitar providências indispensáveis à instrução do processo ou ao seu saneamento;

XIX – recepcionar os processos e encaminhá-los aos setores responsáveis, quando necessário, para cumprimento de diligências;

XX – comunicar o contribuinte das decisões proferidas no âmbito da SUARF;

XXI – realizar diligências e vistorias externas para subsidiar a tomada de decisão e o julgamento, em primeira e segunda instâncias, no âmbito de competência da unidade;

XXII – deliberar, em primeira instância, sobre os processos administrativos destinados a apurar, julgar administrativamente e aplicar penalidades ou providências administrativas decorrentes do poder de polícia e por descumprimento das normas de competência da DF legal;

XXIII – propor normas e regulamentos para orientar o funcionamento das unidades que compõem sua estrutura;

XXIV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação por ordem direta do Secretário de Estado;

XXV – analisar e decidir sobre impugnações, pedidos de reconsideração ou recursos relacionados aos Relatórios de Habite-se –RHBT, de declaração de prescrição de autos de infração; de apreensão, de desinterdição, de desembargo e de cumprimento de exigências;

XXVI – encaminhar à Junta de Análise de Recursos – JAR, após o julgamento em primeira instância, os processos administrativos com respectivas decisões desfavoráveis de caráter pecuniário que se enquadrem no critério de reexame necessário, no prazo de até 30 (trinta) dias, se a decisão exonerar pecuniariamente o sujeito passivo de crédito tributário ou administrativo de valor superior a R\$25.000,00 (vinte e cinco mil reais), que será monetariamente atualizado na forma da legislação específica por ato declaratório.

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E PROCESSUAL – ASSAP

Art. 42 À ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E PROCESSUAL- ASSAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria Administrativa de Recursos Fiscais – SUARF, compete:

I – planejar, coordenar, orientar, secretariar e avaliar as atividades de logística, gestão de pessoas, documentação, biblioteca, tecnologia e segurança da informação, administração dos processos administrativos no âmbito da SUARF;

II – verificar o cumprimento das formalidades previstas na Legislação e declarar a inconsistência material e formal dos autos;

III – efetuar a baixa de créditos em decorrência de sentença judicial, remissão, anistia, prescrição e revisão de ofício; exceto os de competência da unidade de receitas relativas a taxas e preços públicos, e acompanhar a publicação, no DODF, dos editais e outros atos de que se devam dar publicidade as decisões de primeira instância, reabertura de prazo e outros atos administrativos que dependam dessa formalidade;

IV – preparar e efetuar o controle na elaboração e retorno de Avisos de Recebimento de intimações relativos aos processos que tramitam na SUARF;

V – solicitar providências indispensáveis à instrução do processo ou ao seu saneamento;

VI – declarar a revelia

VII – comunicar o contribuinte das decisões proferidas no âmbito da SUARF;

VIII – orientar e informar as partes sobre o andamento do processo;

IX – efetuar a baixa de créditos em decorrência de decisão que desobrigar o administrado de pagamento de pena pecuniária;

X – administrar, organizar e manter o arquivo de processos e documentos da unidade orgânica;

XI – analisar e coletar dados necessários à elaboração de resposta técnicas a solicitações de informação;

XII – atualizar os sistemas informatizados em uso na DF Legal, no que concerne ao lançamento dos resultados de julgamentos, decisões e intimações;

XIII – encaminhar a Junta de Análise de Recursos – JAR, após o julgamento em primeira instância, os processos administrativos com respectivas decisões desfavoráveis, e que se enquadram no critério de remessa necessária;

XIV – realizar diligências e vistorias externas para subsidiar a tomada de decisão e o julgamento de impugnações, em primeira instância, nos processos administrativos de auto de infração, de embargo, de interdição e de intimação demolitória, inclusive para atualização dos sistemas informatizados;

XV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE ANÁLISE DE RECURSOS FISCAIS

Art. 43 À ASSESSORIA DE ANÁLISE DE RECURSOS FISCAIS - ASREF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria Administrativa de Recursos Fiscais – SUARF, compete:

I – confeccionar minutas de decisões dos processos que tramitam em primeira instância decorrente do poder de polícia exercido pela DF Legal;

II – receber, controlar, instruir, sanear e executar o preparo dos processos administrativos e outros documentos que lhe são inerentes que tramitem na primeira instância de julgamento;

III – recepcionar os processos e encaminhá-los aos setores responsáveis, quando necessário, para cumprimento de diligências;

IV – instruir e sanear, em primeira instância, impugnações contra autos e termos de fiscalização emitidos pelos agentes fiscais da DF Legal, cuja competência originária não cabe a outra unidade orgânica, definida neste regimento ou em instrumento próprio, decorrentes do exercício regular do poder de polícia;

V – analisar a admissibilidade das impugnações quanto à tempestividade e à regularidade da representação dos processos submetidos a julgamento em primeira instância;

VI – verificar o cumprimento das formalidades previstas na Legislação e declarar a inconsistência material e formal dos autos;

VII – propor a conversão do julgamento em diligência e adotar providências que resultem em saneamento processual;

VIII – emitir parecer técnico concernente ao julgamento dos processos administrativos e sobre o mérito de impugnações;

IX – receber e analisar processos administrativos, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/GDF e devidamente lançados no Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal – SISLANCA ou outros sistemas que vierem a substituí-los;

X – efetuar a baixa de créditos em decorrência de decisão que desobrigar o administrado de pagamento de pena pecuniária;

XI – elaborar e encaminhar, para publicação em Diário Oficial, atos e decisões proferidas em primeira Instância no âmbito da SUARF;

XII – propor providências indispensáveis à instrução do processo ou ao seu saneamento;

XIII – propor a realização de diligências para levantamento de dados ou informações relevantes para a instrução, saneamento, apreciação do processo administrativo e o seu julgamento;

XIV – cadastrar as decisões proferidas nos sistemas informatizados em uso na DF Legal;

XV – controlar prazos e elaborar minutas de respostas técnicas às requisições, pedidos de informações e demais diligências;

XVI – realizar diligências e vistorias externas para subsidiar a tomada de decisão e o julgamento de impugnações, em primeira instância, nos processos administrativos de

auto de infração, de embargo, de interdição e de intimação demolitória, inclusive para atualização dos sistemas informatizados;

XVII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DA JUNTA DE ANÁLISE DE RECURSOS – JAR

Art. 44 À Junta de Análise de Recursos – JAR, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria Administrativa de Recursos Fiscais – SUARF, compete:

I – julgar em segunda e última instância administrativa da DF Legal, os processos administrativos fiscais e de exigência de créditos tributários e não tributários oriundos do exercício do poder de polícia no exercício da auditoria e fiscalização de atividades urbanas;

II – elaborar despachos em expedientes administrativos relativos a pedidos de informações ou similares sobre ações fiscais em análise na JAR;

III – elaborar e encaminhar para publicação os editais, pautas de julgamento, atas das sessões, acórdãos, e outros atos administrativos de sua competência que dependam dessa formalidade;

IV – controlar o patrimônio, material permanente e de consumo de responsabilidade da JAR;

V – receber processos administrativos, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/GDF devidamente lançados no Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal – SISLANCA ou outros sistemas que vierem a substituí-los;

VI – informar as partes sobre o andamento dos processos no âmbito da JAR;

VII – disponibilizar as decisões proferidas em segunda instância nos sistemas informatizados em uso na DF Legal;

VIII – preparar e acompanhar os processos destinados à JAR;

IX – realizar diligências e vistorias externas para subsidiar a tomada de decisão e o julgamento de impugnações, em segunda instância, no âmbito da DF Legal;

X – organizar e manter o arquivo da documentação concernente aos trabalhos desenvolvido pela JAR;

XI – comunicar ao interessado das decisões proferidas no âmbito da JAR;

XII – elaborar e acompanhar a publicação de atos oficiais no âmbito da JAR;

XIII – elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas na JAR e encaminhar ao chefe da unidade;

XIV – exercer as demais funções decorrentes de disposições legais.

§ 1º. A Junta de Análise de Recursos – JAR é composta de 06 (seis) representantes da sociedade civil e 06 (seis) representantes ocupantes de cargos efetivos, sendo 02 (dois) auditores ou auditores fiscais de atividades urbanas, área de especialização obras,

edificações e urbanismos; 02 (dois) auditores fiscais de atividades urbanas, área de especialização atividades econômicas; e 02 (dois) auditores fiscais de atividades urbanas, área de especialização resíduos sólidos, para mandato de 03 (três) anos como conselheiros, nomeados por ato do Poder Executivo, sendo vedada a recondução.

§ 2º. A Junta de Análise de Recursos – JAR é composta pela Presidência, Pleno, Primeira e Segunda Câmara.

§ 3º. O presidente e o vice-presidente do JAR serão designados por ato do Secretário da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal–DF-LEGAL, para mandato de um ano, podendo haver recondução.

§ 4º. O presidente é escolhido entre os conselheiros representantes do Distrito Federal e o vice-presidente, entre os conselheiros representantes da Sociedade Civil.

Art. 45 Ao Pleno compete:

I – julgar recursos voluntários advindos das decisões das Câmaras e, em reexame necessário, na hipótese de valor superior à R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), que será monetariamente atualizado na forma da legislação específica por ato declaratório.

II – julgar os Embargos de declaração interposto das decisões do Pleno;

III – proceder à conferência, aprovação e revisão de acórdãos;

IV – propor a adoção de medidas necessárias ao aprimoramento, atualização, racionalização e eficiência das atividades relacionadas ao processamento e julgamentos;

V – exercer as demais funções decorrentes de disposições legais.

Parágrafo único. O Pleno é composto pela totalidade dos conselheiros.

Art. 46 Às Câmaras Julgadoras compete:

I – analisar a admissibilidade dos recursos quanto à tempestividade e à regularidade da representação dos processos submetidos ao julgamento em segunda instância;

II – o reexame necessário em face das decisões da primeira instância, observando-se o valor mínimo de alçada fixado em Ato Declaratório anualmente;

III – instruir e sanear os processos submetidos a julgamento em segunda instância;

IV – converter julgamentos em diligência;

V – solicitar providências indispensáveis à instrução do processo ou ao seu saneamento e diligência;

VI – recepcionar os processos e encaminhá-los aos setores responsáveis, quando necessário, para cumprimento de diligências;

VII – conhecer e julgar as exceções de impedimento e de suspeição;

VIII – lançar, em sistemas eletrônicos, suspensões e ativações de créditos de competência da DF Legal;

IX – julgar os Recursos Voluntários, os Recursos de Ofício e os Embargos de Declaração;

X – lançar os resultados das decisões e citações nos sistemas informatizados em uso na DF Legal;

XI – realizar diligências e vistorias externas para subsidiar a tomada de decisão e o julgamento de impugnações, em segunda instância, no âmbito da DF Legal; e

XII – exercer as demais funções decorrentes de disposições legais.

§1º – Cada Câmara será composta por 03 (três) conselheiros representantes do Distrito Federal e 03 (três) da Sociedade Civil, sendo necessários 03 (três) Conselheiros, com, pelo menos, um representante do DF, para instalação da sessão e prolação de decisão.

§2º A Primeira Câmara será presidida pelo Presidente da JAR e a Segunda Câmara presidida pelo Vice-Presidente.

SEÇÃO XV

DA SUBSECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS – SUFAE

Art. 47 À Subsecretaria de Fiscalização de Atividades Econômicas, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF Legal, compete:

I – propor, coordenar, acompanhar e orientar a auditoria, controle e a fiscalização de atividades econômicas no Distrito Federal;

II – propor as políticas de fiscalização, as diretrizes globais e os objetivos gerais para as atividades de auditoria, controle e fiscalização de atividades econômicas no Distrito Federal;

III – planejar, coordenar e supervisionar o exercício do poder de polícia administrativa desenvolvido pela auditoria e fiscalização de atividades econômicas no Distrito Federal;

IV – coordenar o planejamento, a elaboração e a execução de Programações Fiscais e das demandas advindas dos diversos órgãos e canais de governo;

V – supervisionar a aplicação da legislação, normas e procedimentos relativos à auditoria e fiscalização de atividades econômicas;

VI – coordenar e supervisionar o lançamento de ofício das taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

VII – coordenar e supervisionar as atividades relativas ao controle, fiscalização e lançamento do preço público, inclusive a aplicação das penalidades em virtude da inadimplência;

VIII – disciplinar o exercício das ações fiscais relativas à auditoria e fiscalização de atividades econômicas, mediante a edição e publicação de atos administrativos específicos;

IX – analisar e decidir sobre a revisão de ofício dos atos administrativos, no âmbito de sua competência;

X – representar a DF Legal perante os órgãos, instituições e entes públicos e privados na área de sua competência, respeitadas as competências do Secretário;

XI – supervisionar a elaboração do relatório anual consolidado das atividades desenvolvidas;

XII – propor a criação e alteração de legislação, normas e procedimentos relativos à auditoria e fiscalização de atividades econômicas;

XIII – propor a celebração de convênios, acordos de cooperação técnica, contratos e parcerias com os demais órgãos ou entidades;

XIV – representar à autoridade administrativa competente os casos que ensejem apuração disciplinar;

XV – coordenar a interação com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Distrito Federal, no que concerne ao desenvolvimento de políticas, programas, procedimentos, ações, no âmbito das atividades de auditoria e fiscalização de atividades econômicas;

XVI – validar as propostas de uniformização e aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas de trabalho relativo às atividades de auditoria e fiscalização de atividades econômicas;

XVII – realizar diligências e vistorias externas para fiscalização, auditoria, coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das atribuições dos servidores integrantes da carreira de auditoria de atividades urbanas, segundo a área de especialização, conforme estabelecido na Lei 2.706, de 27 de abril de 2001 ou norma superveniente;

XVIII – realizar a revisão de ofício dos autos fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XIX – coordenar a elaboração do relatório de atividades relacionados a sua área de competência; e

XX – cassar a licença de funcionamento de estabelecimentos, atividades econômicas ou auxiliares, sociedades, associações, órgãos ou instituições públicas e privadas, com ou sem fins lucrativos, nos termos do art. 55 da Lei 5.547/15;

XXI – anular, mediante processo administrativo, os atos administrativos emanados de seus subordinados, quando eivados de vícios que os tornam ilegais ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e ressalvada a apreciação judicial;

XXII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO – COFIS

Art. 48 À Coordenação de Fiscalização, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Fiscalização de Atividades Econômicas, compete:

I – coordenar e supervisionar o exercício do poder de polícia administrativa desenvolvido pela auditoria e fiscalização de atividades econômicas no Distrito Federal;

II – coordenar, supervisionar e orientar o planejamento, desenvolvimento, monitoramento e controle dos atos administrativos desenvolvidos pelas unidades orgânicas da SUFAE;

III – coordenar e supervisionar o planejamento, a elaboração e a execução de Programações Fiscais e das Ordens de Serviço;

IV – coordenar, supervisionar e controlar os atos e procedimentos administrativos dos servidores da SUFAE;

V – coordenar e supervisionar o lançamento de ofício das taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

VI – coordenar e supervisionar as atividades relativas ao controle, fiscalização e lançamento do preço público, inclusive a aplicação das penalidades em virtude da inadimplência.

VII – propor, coordenar e supervisionar a elaboração e o aperfeiçoamento de atos normativos, procedimentos, rotinas de trabalho e da legislação inerente às unidades e servidores da SUFAE e às atividades de auditoria e fiscalização de atividades econômicas do Distrito Federal;

VIII – submeter ao subsecretário os casos de infração disciplinares praticadas pelos servidores da SUFAE para envio à unidade, órgão ou autoridade competente;

IX – elaborar pareceres, laudos notas técnicas relativas às atividades e atribuições legais da auditoria e fiscalização de atividades econômicas;

X – interagir com os outros órgãos públicos para fins de elaboração e execução de Programações Fiscais e operações fiscais;

XI – elaborar estudos para subsidiar o aperfeiçoamento das atividades da SUFAE;

XII – coordenar e supervisionar a execução das atividades de acompanhamento e controle dos serviços prestados pela SUFAE, por meio de análise e auditoria de dados, documentos, informações e registros operacionais informatizados e por meio de ações fiscais de campo, incluindo as de caráter contingencial, especial, extraordinário, eventual e de pronto atendimento;

XIII – pronunciar sobre os requerimentos de licenças, afastamentos e abonos de ponto dos servidores subordinados;

XIV – Realizar diligências e vistorias externas para fiscalização, auditoria, coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das atribuições dos servidores integrantes da carreira de auditoria de atividades urbanas, segundo a área de especialização, conforme estabelecido na Lei 2.706, de 27 de abril de 2001 ou norma superveniente;

XV – propor a revisão de ofício dos autos fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XVI – coordenar e supervisionar a elaboração de relatório de atividades relacionados a sua área de competência;

XVII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DAS DIRETORIAS DE FISCALIZAÇÃO – DIFIS 1 A 4

Art. 49 Às Diretorias de Fiscalização de Atividades Econômicas, unidades orgânicas de direção, supervisão e controle, diretamente subordinadas à Coordenação de Fiscalização da Subsecretaria de Fiscalização de Atividades Econômicas, compete:

I – coordenar, supervisionar, controlar e atestar os atos e procedimentos administrativos dos seus servidores;

II – planejar, elaborar e executar as Programações Fiscais e Ordens de Serviço na sua área competência;

III – dirigir e supervisionar a execução de ações e operações fiscais no âmbito da diretoria;

IV – analisar e decidir sobre requerimentos e pedidos relativos ao cumprimento de exigências dos atos administrativos fiscais;

V – supervisionar e verificar a legalidade das ações fiscais, em seus aspectos formais e materiais, e adotar as medidas necessárias de saneamento dos documentos e procedimentos;

VI – supervisionar e coordenar a elaboração, o lançamento, a execução e o controle dos atos e ações fiscais exercidas pelos servidores da diretoria nos sistemas informatizados em uso na DF Legal;

VII – supervisionar e executar o lançamento de ofício das taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

VIII – coordenar e supervisionar as atividades relativas ao controle, fiscalização e lançamento do preço público, inclusive a aplicação das penalidades em virtude da inadimplência.

IX – analisar e elaborar pareceres, notas e laudos técnicos sobre matéria de sua competência;

X – elaborar estudos para subsidiar o aperfeiçoamento das atividades da diretoria;

XI – supervisionar, coordenar e executar as atividades de acompanhamento e controle dos serviços prestados no âmbito da diretoria, por meio de análise e auditoria de dados, documentos, informações e registros operacionais informatizados e por meio de ações fiscais de campo, incluindo as de caráter contingencial, especial, eventual e de pronto atendimento;

XII – elaborar demonstrativos, relatórios e dados das atividades desenvolvidas pela diretoria;

XIII – desenvolver e aplicar métodos, formulários, diretrizes e indicadores para acompanhamento, avaliação e execução das ações de auditoria e fiscalização de atividades econômicas;

XIV – participar de reuniões e promover a articulação interinstitucional com os outros órgãos públicos objetivando a cooperação técnica, a elaboração de Programações Fiscais e a execução de operações fiscais integradas;

XV – avaliar o desempenho dos servidores subordinados;

XVI – elaborar propostas de adequação e melhoria dos procedimentos desenvolvidos no âmbito de atuação da Subsecretaria;

XVII – realizar a análise comparativa dos resultados dos serviços prestados em relação à Programação Fiscal executada;

XVIII – Realizar diligências e vistorias externas para fiscalização, auditoria, coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das atribuições dos servidores integrantes da carreira de auditoria de atividades urbanas, segundo a área de especialização, conforme estabelecido na Lei 2.706, de 27 de abril de 2001 ou norma superveniente;

XIX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

SUBSEÇÃO III

GERÊNCIAS DE FISCALIZAÇÃO – GEFIS 1 A 4

Art. 50 Às Gerências de Fiscalização de Atividades Econômicas, unidades orgânicas de coordenação, supervisão e execução, diretamente subordinadas às Diretorias de Fiscalização, da Coordenação de Fiscalização, da Subsecretaria de Fiscalização de Atividades Econômicas compete:

I – promover e executar a ação fiscal para o cumprimento das Programações Fiscais;

II – elaborar, distribuir, gerenciar e executar as Ordens de Serviço conferidas aos auditores fiscais;

III – gerenciar e executar o lançamento dos documentos expedidos pelos auditores fiscais nos sistemas informatizados disponibilizados;

IV – realizar a abertura dos processos administrativos fiscais decorrentes do exercício do poder de polícia para encaminhamento à unidade competente, promovendo o acompanhamento do andamento processual;

V – gerenciar e executar o lançamento de ofício das taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

VI – executar as atividades relativas ao controle, fiscalização e lançamento do preço público, inclusive a aplicação das penalidades em virtude da inadimplência.

VII – elaborar demonstrativos, relatórios e dados das ações fiscais realizadas e submetê-los à Diretoria;

VIII – controlar os plantões e escalas dos auditores fiscais;

IX – avaliar o desempenho dos servidores subordinados;

X – requisitar suporte, materiais e equipamentos para viabilizar a realização das ações fiscais;

XI – solicitar a logística necessária à realização das ações fiscais de competência da Gerência;

XII – exercer as atividades administrativas e elaborar expedientes internos;

XIII – elaborar despachos e minutas de documentos;

XIV – assessorar a Diretoria, a Coordenadoria e a Subsecretária;

XV – realizar diligências e vistorias externas para fiscalização, auditoria, coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das atribuições dos servidores integrantes da carreira de auditoria de atividades urbanas, segundo a área de especialização, conforme estabelecido na Lei 2.706, de 27 de abril de 2001 ou norma superveniente; e

XVI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO XVI

DA SUBSECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS – SUOB

Art. 51 À Subsecretaria de Fiscalização de Obras, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF Legal, compete:

I – propor, supervisionar, acompanhar e orientar as atividades de auditoria e de fiscalização de obras;

II – supervisionar a execução das Programações Fiscais e das Ordens de Serviços;

III – planejar, supervisionar e orientar a Fiscalização de edificações, uso e ocupação do solo, bem como acompanhar o andamento de obras no Distrito Federal e verificar a adequação delas às normas estabelecidas no Código de Edificação do Distrito Federal – COE/DF e no Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal e legislação correlata;

IV – coordenar a fiscalização de parcelamento do solo;

V – coordenar e supervisionar a elaboração de croquis demonstrativos das situações verificadas;

VI – coordenar a realização de vistorias técnicas em obras, edificações e equipamentos;

VII – coordenar a realização de vistoria para emissão de certificado de conclusão de obras;

VIII – coordenar a execução de vistoria para emissão de certificado de conclusão da implantação de projetos urbanísticos;

IX – expedir notificações, intimações demolitórias, autos de embargo, de desembargo, de interdição, de desinterdição, de infração, de retenção, de apreensão, de liberação, de constatação e de advertência;

X – propor a elaboração de normas, procedimentos e rotinas de trabalho;

XI – propor a elaboração, análise, monitoramento e fiscalização das normas urbanas e edificações;

XII – coordenar o levantamento de situação de obras, edificações e urbanismo;

XIII – propor a elaboração de estudos geográficos e a realização de levantamentos topográficos voltados para a fiscalização no âmbito do Distrito Federal;

XIV – coordenar a interação com órgãos e entidades, públicos e privados, estratégicos para o desenvolvimento de políticas, programas, projetos e ações, no âmbito das atividades de auditoria e fiscalização de obras;

XV – coordenar e supervisionar a elaboração de laudos, notas e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;

XVI – coordenar e realizar perícias relativas ao uso e ocupação do solo e equipamentos urbanos;

XVII – monitorar e fiscalizar a implantação dos Planos Diretores e de instrumentos de política urbana;

XVIII – fiscalizar e propor medidas para apurar atos lesivos aos bens tombados, em especial ao conjunto urbanístico do Plano Piloto;

XIX – realizar diligências e vistorias externas para fiscalização, auditoria, coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das atribuições dos servidores integrantes da carreira de auditoria de atividades urbanas, segundo a área de especialização, conforme estabelecido na Lei 2.706, de 27 de abril de 2001 ou norma superveniente;

XX – supervisionar o lançamento de ofício das taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

XXI – analisar e decidir sobre a revisão de ofício dos atos administrativos, no âmbito de sua competência;

XXII – coordenar a elaboração do relatório de atividades relacionados a sua área de competência; e

XXIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO – COFIS

Art. 52 À Coordenação de Fiscalização, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Fiscalização de Obras, compete:

I – coordenar e supervisionar o exercício do poder de polícia administrativa desenvolvido pela auditoria e fiscalização de obras;

II – coordenar, supervisionar e orientar o planejamento, desenvolvimento, monitoramento e controle dos atos administrativos desenvolvidos pelas unidades orgânicas da SUOB;

III – coordenar e supervisionar o planejamento, a elaboração e a execução de Programações Fiscais e Ordens de Serviço;

IV – coordenar, supervisionar e controlar os atos e procedimentos administrativos dos servidores da SUOB;

V – supervisionar o lançamento de ofício das taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

VI – planejar e coordenar a fiscalização de parcelamento do solo;

VII – supervisionar a realização de vistoria para emissão de certificado de conclusão de obras e de certificação de conclusão da implantação de projetos urbanísticos;

VIII – emitir pareceres, relatórios, laudos e notas técnicas sobre assuntos de sua competência;

IX – interagir com os outros órgãos públicos, entidades públicas ou privadas para fins de planejamento, elaboração e execução de Programações Fiscais, ações e operações fiscais;

X – coordenar a agenda da subsecretaria;

XI – manter controle dos documentos que tramitam na Subsecretaria;

XII – manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços realizados;

XIII – realizar diligências e vistorias externas para fiscalização, auditoria, coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das atribuições dos servidores integrantes da carreira de auditoria de atividades urbanas, segundo a área de especialização, conforme estabelecido na Lei 2.706, de 27 de abril de 2001 ou norma superveniente;

XIV – supervisionar a elaboração do relatório de atividades relacionados a sua área de competência;

XV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DIRETORIAS DE FISCALIZAÇÃO – DIFIS 1 A 5

Art. 53 Às Diretorias de Fiscalização, unidades orgânicas de direção e execução, diretamente subordinadas à Coordenação de Fiscalização, da Subsecretaria de Fiscalização de Obras, compete:

I – planejar, elaborar e executar as Programações Fiscais e Ordens de Serviço na sua área competência;

II – coordenar a execução de vistorias e levantamentos dentro da sua área de fiscalização;

III – controlar a execução das atividades relativas à fiscalização de atividades urbanas em sua área de atuação;

IV – analisar e decidir sobre requerimentos e pedidos relativos ao cumprimento de exigências dos atos administrativos fiscais;

V – encaminhar demandas provenientes das respectivas áreas de fiscalização a fim de subsidiar a elaboração da Programação Fiscal;

VI – coordenar interna e externamente a execução das atividades relativas à fiscalização de obras, edificações e urbanismo em sua área de atuação;

VII – fiscalizar edificações, uso e ocupação do solo, bem como acompanhar o andamento de obras no Distrito Federal e verificar a adequação delas às normas estabelecidas no COE/DF e no Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT e legislação correlata;

VIII – coordenar e fiscalizar o parcelamento do solo;

IX – coordenar e proceder ao lançamento de ofício das taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

X – efetuar levantamento de situação de obras, edificações e urbanismo;

XI – expedir notificações, intimações demolitórias, autos de embargo, de desembargo, de interdição, de desinterdição, de infração, de retenção, de apreensão, de liberação, de constatação e de advertência;

XII – realizar auditorias e vistorias técnicas em obras, edificações e equipamentos;

XIII – elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;

XIV – elaborar laudos, notas e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência,

XV – interagir com as Administrações Regionais e demais órgãos distritais, na execução da fiscalização de atividades urbanas em sua área de atuação;

XVI – realizar perícias relativas ao uso e ocupação do solo e equipamentos urbanos;

XVII – realizar, sob supervisão da UHACESS, vistoria para subsidiar a emissão de certificado de conclusão de obras e de implantação de projetos urbanísticos;

XVIII – coletar e disponibilizar dados e informações para a elaboração de relatórios das atividades fiscais realizadas;

XIX – monitorar e fiscalizar a implantação dos Planos Diretores e de instrumentos de política urbana;

XX – fiscalizar e propor medidas para apurar atos lesivos aos bens tombados, em especial ao conjunto urbanístico do Plano Piloto;

XXI – elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;

XXII – realizar diligências e vistorias externas para fiscalização, auditoria, coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das atribuições dos servidores integrantes da carreira de auditoria de atividades urbanas, segundo a área de especialização, conforme estabelecido na Lei 2.706, de 27 de abril de 2001 ou norma superveniente;

XXIII – vistoriar e efetuar laudos técnicos e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;

XXIV – coordenar o lançamento nos sistemas informatizados em uso dos documentos expedidos pelos fiscais;

XXV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

GERÊNCIAS DE FISCALIZAÇÃO – GEFIS 1, 3 A 5

Art. 54 Às Gerências de Fiscalização, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às respectivas Diretorias de Fiscalização, da Coordenação de Fiscalização, da Subsecretaria de Fiscalização de Obras compete:

I – sugerir e adotar medidas adequadas à execução de serviços sob a responsabilidade das gerências de fiscalização;

- II – elaborar minuta de expediente e outros documentos;
- III – efetuar diligências, vistorias e levantamentos de dados e informações, dos assuntos de interesse da respectiva Diretoria de Fiscalização;
- IV – coordenar e executar o lançamento dos documentos fiscais emitidos pelos agentes de fiscalização nos sistemas informatizados em uso na DF Legal;
- V – proceder ao lançamento de ofício das taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- VI – expedir notificações, intimações demolitórias, autos de embargo, de desembargo, de interdição, de desinterdição, de infração, de retenção, de apreensão, de liberação, de constatação e de advertência;
- VII – distribuir, orientar e controlar os serviços executados pelos agentes fiscais;
- VIII – executar a Programação Fiscal e Ordem de Serviço;
- IX – fornecer dados e informações para elaboração de relatórios;
- X – acompanhar o andamento e realizar a instrução dos processos administrativos fiscais decorrentes do exercício do poder de polícia;
- XI – realizar diligências e vistorias externas para fiscalização, auditoria, coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das atribuições dos servidores integrantes da carreira de auditoria de atividades urbanas, segundo a área de especialização, conforme estabelecido na Lei 2.706, de 27 de abril de 2001 ou norma superveniente;
- XII – assessorar a respectiva diretoria na elaboração de documentos, relatórios, decisões, pareceres e demais expedientes que lhe forem solicitados;
- XIII – manter controle dos documentos que tramitam na Diretoria;
- XIV – distribuir e controlar os serviços administrativos da Diretoria;
- XV – administrar de documentos e processos sob sua responsabilidade;
- XVI – participar do controle dos plantões e escalas;
- XVII – elaborar Ordens de Serviço;
- XVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO XVII

DA SUBSECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO DE RESÍDUOS – SUFIR

Art. 55 À Subsecretaria de Fiscalização de Resíduos, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF Legal, compete:

- I – planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização de resíduos de toda e qualquer natureza, de acordo com as normas vigentes;
- II – planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização dos lotes, não edificadas, quanto à manutenção de limpeza do imóvel e cercamento, conforme legislação específica;

III – planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização relativa à colagem de cartazes e a distribuição de panfletos em vias e áreas públicas ou qualquer tipo de propaganda em bens públicos;

IV – planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização relativa a instalação, colocação e exposição de faixas em área pública;

V – planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização dos resíduos inservíveis, objetos e materiais em área pública;

VI – planejar, coordenar, e supervisionar a fiscalização dos recipientes de resíduos ou similares, quanto à manutenção, higienização, adequação e capacidade volumétrica;

VII – planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização, a apreensão e o recolhimento de caçambas estacionárias, sem Controle de Transporte de Resíduos – CTR, contêineres danificados e similares que apresentem vazamento ou que contenham resíduos sem acondicionamento adequado ou com depósito excessivo de resíduos, desrespeitando sua capacidade volumétrica, dispostos em área pública;

VIII – planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização dos planos de gerenciamento dos resíduos sólidos;

IX – planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização do gerenciamento adequado dos resíduos sólidos gerados nos eventos de qualquer natureza, em vias, logradouros ou espaços públicos;

X – planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização da deposição e vazamento de efluentes de qualquer natureza, origem ou composição em área pública;

XI – planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização do descarte de pilhas, lâmpadas, pneumáticos, eletroeletrônicos, óleos lubrificantes e assemelhados;

XII – planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização da queima de resíduos de qualquer natureza;

XIII – planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização da separação seletiva dos resíduos de qualquer natureza;

XIV – planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização relativa à segregação, acondicionamento, descarte, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos perigosos ou não, provenientes dos pequenos e grandes geradores;

XV – planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização dos resíduos provenientes de portos, aeroportos, rodoviárias, ferroviárias e assemelhados quanto ao acondicionamento e a destinação final;

XVI – coordenar a execução de relatório anual de atividades desenvolvidas;

XVII – propor ações para campanhas de educação, na sua área de atuação;

XVIII – supervisionar o lançamento dos documentos fiscais emitidos pelos auditores fiscais de resíduos nos sistemas informatizados em uso da DF Legal;

XIX – participar de ações e operações fiscais, diligências e vistorias em conjunto com outras unidades orgânicas da DF Legal;

XX – coordenar e supervisionar o planejamento, a elaboração e a execução de Programações Fiscais e de Ordens de Serviço;

XXI – coordenar o lançamento de Programações Fiscais e de Ordens de Serviço nos sistemas informatizados em uso na DF Legal;

XXII – supervisionar a aplicação das sanções previstas em lei, no âmbito de sua competência;

XXIII – propor o aperfeiçoamento de normas, procedimentos, rotinas de trabalho e legislação vigente, no âmbito de sua competência;

XXIV – promover a interação com os outros órgãos públicos, entidades públicas ou privadas para fins de planejamento, elaboração e execução de Programações Fiscais, operações e ações fiscais;

XXV – propor e convênios, acordos de cooperação e termos de parceria;

XXVI – analisar e decidir sobre a revisão de ofício dos atos administrativos, no âmbito de sua competência;

XXVII – realizar diligências e vistorias externas para supervisionar as ações de fiscalização de resíduos e de Programações Fiscais; e

XXVIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO – COFIS

Art. 56 À Coordenação de Fiscalização, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Fiscalização de Resíduos, compete:

I – assistir e assessorar o Subsecretário e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II – realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos;

III – sistematizar dados e informações das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

IV – identificar necessidades e propor a capacitação dos servidores no âmbito da Subsecretaria;

V – elaborar estudos para subsidiar o aperfeiçoamento das atividades;

VI – coordenar a elaboração de Programações Fiscais e Ordens de Serviço;

VII – desenvolver e aplicar métodos, diretrizes e indicadores para acompanhar e avaliar as ações de fiscalização de resíduos;

VIII – coordenar e supervisionar a fiscalização dos resíduos provenientes de portos, aeroportos, rodoviárias, ferroviárias e assemelhados quanto ao acondicionamento e a destinação final;

IX – interagir com os outros órgãos públicos, entidades públicas ou privadas para fins de planejamento, elaboração e execução de Programações Fiscais, operações e ações fiscais;

X – realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização; e

XI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DAS DIRETORIAS DE FISCALIZAÇÃO – DIFIS 1 A 4

Art. 57 Às Diretorias de Fiscalização, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização, da Subsecretaria de Fiscalização de Resíduos, compete:

I – coordenar a fiscalização de lotes, não edificadas, quanto à limpeza, e a existência de cercamento;

II – coordenar a execução das ações fiscais relativas à segregação, ao acondicionamento, ao armazenamento, ao descarte, à disposição, ao transporte e à logística reversa dos resíduos;

III – coordenar a execução das ações fiscais relativas à queima de resíduos;

IV – planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização relativa à colagem de cartazes e a distribuição de panfletos em vias e áreas públicas ou qualquer tipo de propaganda em bens públicos;

V – planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização relativa à instalação, colocação e exposição de faixas em área pública;

VI – coordenar a execução das ações fiscais relativas ao acondicionamento, coleta, transporte e disposição final de resíduos da construção civil e de volumosos;

VII – coordenar a execução da fiscalização dos resíduos provenientes de portos, aeroportos, rodoviárias, ferroviárias e assemelhados quanto ao acondicionamento e a destinação final;

VIII – coordenar a execução das ações fiscais relativas à apreensão e ao recolhimento de objeto e material descartados ou depositados irregularmente em vias e áreas públicas;

IX – coordenar a execução das ações fiscais relativas ao acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, disposição final e outras etapas do gerenciamento dos resíduos gerados em feiras livres e permanentes, em eventos e por comércio ambulante;

X – coordenar a execução das ações fiscais relativas a utilização dos recipientes destinados ao acondicionamento de resíduos com características não domiciliares, quanto à manutenção, higienização, adequação e capacidade volumétrica;

XI – coordenar a execução das ações fiscais relativas à autorização, cadastro, acondicionamento, coleta, transporte e disposição final dos resíduos produzidos pelos grandes geradores;

XII – coordenar a fiscalização quanto ao armazenamento externo, acondicionamento, coleta, transporte e destinação final dos resíduos de farmácias, drogarias, clínicas de saúde, clínicas veterinárias, funerárias, hospitais ou quaisquer outros estabelecimentos geradores de Resíduos de Serviço de Saúde – RSS;

XIII – interagir com os outros órgãos públicos, entidades públicas ou privadas para fins de planejamento, elaboração e execução de Programações Fiscais, operações e ações fiscais;

XIV – elaborar Programações Fiscais e Ordens de Serviço;

XV – analisar e elaborar notas técnicas e pareceres sobre matéria de sua competência;

XVI – analisar e decidir sobre requerimentos e pedidos relativos ao cumprimento de exigências dos atos administrativos fiscais;

XVII – coordenar e supervisionar o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização nos sistemas informatizados em uso na DF Legal;

XVIII – propor e participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;

XIX – supervisionar o levantamento de dados e emitir relatórios;

XX – acompanhar o andamento e realizar a instrução dos processos administrativos fiscais;

XXI – controlar a distribuição das demandas provenientes de ouvidorias, Programações Fiscais, solicitações de órgãos externos e expedientes diversos;

XXII – realizar o controle dos plantões e escalas dos agentes fiscais;

XXIII – registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

XXIV – realizar diligências e vistorias externas para coordenar e executar as ações de fiscalização;

XXV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DAS GERÊNCIAS DE FISCALIZAÇÃO – GEFIS 1 A 3

Art. 58 Às Gerências de Fiscalização, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias de Fiscalização, da Coordenação de Fiscalização, da Subsecretaria de Fiscalização de Resíduos, compete:

I – executar a fiscalização de resíduos de toda e qualquer natureza, de acordo com as normas vigentes;

II – executar a fiscalização dos lotes, não edificadas, quanto à manutenção de limpeza do imóvel e cercamento conforme legislação específica;

III – executar a fiscalização relativa à colagem de cartazes e a distribuição de panfletos em vias e áreas públicas ou qualquer tipo de propaganda em bens públicos;

IV – executar a fiscalização relativa à instalação, colocação e exposição de faixas em área pública;

V – executar as ações fiscais relativas ao acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, disposição final e outras etapas do gerenciamento dos resíduos gerados em feiras livres e permanentes, em eventos e por comércio ambulante;

VI-executar a fiscalização dos resíduos provenientes de portos, aeroportos, rodoviárias, ferroviárias e assemelhados quanto ao acondicionamento e a destinação final;

- VII – executar Programações Fiscais e Ordens de Serviço;
- VIII – gerenciar o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização nos sistemas informatizados em uso na DF Legal;
- IX – acompanhar o andamento e realizar a instrução dos processos administrativos fiscais decorrentes do exercício do poder de polícia;
- X – verificar a legalidade das ações fiscais, em seus aspectos formais e materiais, e adotar as medidas necessárias de saneamento dos documentos;
- XI – registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
- XII – propor e participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;
- XIII – realizar análises qualificadas de dados e informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da SUFIR;
- XIV – realizar diligências e vistorias externas para executar as ações de fiscalização;
- XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO ÁREA 1 – NUFIS

Art. 59 Ao Núcleo de Fiscalização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização, da Diretoria de Fiscalização Área 1, da Subsecretaria de Fiscalização de Resíduos, compete:

- I – executar a fiscalização de resíduos de toda e qualquer natureza, de acordo com as normas vigentes;
- II – executar a fiscalização dos lotes, não edificadas, quanto à manutenção de limpeza do imóvel e cercamento conforme legislação específica;
- III – executar a fiscalização relativa à colagem de cartazes e a distribuição de panfletos em vias e áreas públicas ou qualquer tipo de propaganda em bens públicos;
- IV – executar a fiscalização relativa a instalação, colocação e exposição de faixas em área pública;
- V – executar as ações fiscais relativas ao acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, disposição final e outras etapas do gerenciamento dos resíduos gerados em feiras livres e permanentes, em eventos e por comércio ambulante;
- VI – executar Programações Fiscais e Ordens de Serviço;
- VII – lançar os documentos fiscais emitidos nos sistemas informatizados da DF Legal;
- VIII – participar de campanhas educativas na sua área de atuação;
- IX – participar de reuniões para saneamento das demandas atinentes a sua área de atuação;
- X – realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de atividades, quanto aos resíduos e o descarte de forma correta;

- XI- executar a fiscalização dos resíduos provenientes de portos, aeroportos, rodoviárias, ferroviários e assemelhados quanto ao acondicionamento e a destinação final;
- XII – fiscalizar a execução das Ordens de Serviço referentes às Programações Fiscais na sua área de atuação;
- XIII– promover estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;
- XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO XVIII

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUAG

Art. 60 À Subsecretaria de Administração Geral – SUAG, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado da Secretaria de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF Legal, compete:

- I – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, orçamento e finanças, contratos, serviços gerais, documentação, arquivo, bens apreendidos e de gestão, conservação e manutenção de próprios da Secretaria;
- II – coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária e do Plano Plurianual da DF Legal;
- III – coordenar a elaboração e a consolidação do relatório anual de atividades da DF Legal;
- IV – planejar, coordenar e supervisionar a captação de recursos;
- V – dar suporte na elaboração de Planos de Trabalho, Projetos Básicos, Termos de Referência e demais instrumentos que viabilizem a captação de recursos, em parceria com outras unidades da DF Legal;
- VI – coordenar a elaboração do Banco de Projetos da DF Legal, em consonância com seu Planejamento Estratégico;
- VII – orientar os atos de celebração, acompanhamento e execução de Convênios relacionados à captação de recursos;
- VIII – coordenar a celebração e supervisionar o cumprimento de Acordos de Cooperação Técnica e Termos de Parceria, relacionados à captação de recursos;
- IX – coordenar o levantamento de dados e emitir relatórios;
- X – aplicar as sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos, pelo não cumprimento das normas estabelecidas nos contratos firmados com a Secretaria, se o descumprimento ocorrer na fase de execução contratual;
- XI – coordenar e executar ações relativas à promoção da qualidade de vida no trabalho;
- XII – demandar licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DIGEP

Art. 61 À Diretoria de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas às políticas, planos, programas e projetos de gestão de pessoas na DF Legal;

II – prover os cargos e coordenar o remanejamento de pessoas;

III – analisar, planejar, coordenar e supervisionar atividades relacionadas às carreiras, ao regime e à jornada de trabalho;

IV – coordenar e supervisionar atividades relacionadas a férias, licenças, afastamentos e seguridade social;

V – coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas ao sistema remuneratório dos servidores e à manutenção de dados em sistema informatizado específico;

VI – coordenar o exame das atividades relacionadas a tempo de serviço ou de contribuição, à administração e à concessão de aposentadorias e de pensão;

VII – definir parâmetros e promover ações destinadas à avaliação da cultura e do clima organizacional;

VIII – promover e coordenar o processo de avaliação de desempenho para a progressão, promoção e estágio probatório;

IX – coordenar o exame de processos e documentos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos;

X – promover a interlocução com todas as áreas da DF Legal em assuntos relacionados à área de gestão de pessoas;

XI – promover o intercâmbio com o órgão central de saúde ocupacional do Distrito Federal para encaminhar servidores, disseminar informações e promover ações e campanhas de prevenção;

XII – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa à área de Gestão de Pessoas;

XIII – promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres dos servidores, e o cumprimento de decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo e pelo órgão central de gestão de pessoas do GDF;

XIV – supervisionar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado, relativos à vida funcional e à folha de pagamento dos servidores ativos;

XV – supervisionar as ações relacionadas à instrução e análise de processos de concessão de direitos, de vantagens pessoais, de indenizações e de benefícios aos servidores ativos;

XVI – supervisionar a execução das atividades de concessão de aposentadoria, pensão ou benefícios aos servidores;

XVII – supervisionar as ações de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XVIII – coordenar a atualização das informações funcionais e de pagamento dos servidores ativos no sistema informatizado;

XIX – orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;

XX – supervisionar as concessões e manutenções de licenças e afastamentos legais;

XXI – supervisionar processos de avaliação de desempenho, estágio probatório, progressão e promoção funcional;

XXII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE CADASTRO E EVOLUÇÃO FUNCIONAL – GECEF

Art. 62 À Gerência de Cadastro e Evolução Funcional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas da Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – instruir processos e documentos relativos a cargos, carreiras, férias, licenças, afastamentos e seguridade social dos servidores ativos;

II – receber, conferir, registrar e atualizar os documentos e informações do servidor, referentes à posse e exercício em cargo efetivo ou em comissão, zelando pela guarda dos documentos referentes à vida funcional dos servidores;

III – registrar, conferir, controlar, classificar e atualizar as informações funcionais dos servidores ativos e comissionados no sistema informatizado;

IV – adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos: nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção e redistribuição e manter regularizada a situação funcional dos servidores;

V – instruir, registrar e controlar as requisições, cessões e disposições dos servidores;

VI – efetuar registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda;

VII – efetuar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório, à progressão e à promoção funcional, propor os respectivos atos, acompanhar as publicações e efetuar os registros no sistema;

VIII – efetuar lançamentos das marcações de abono de ponto e de licenças médicas;

IX – atender às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação em sua área de atuação;

X – gerenciar a confecção de identidade funcional e de crachás dos servidores ativos;

XI – manter atualizado o sistema que controla os responsáveis por bens, valores e recursos públicos da DF Legal;

XII – instruir, registrar e controlar as concessões e manutenções de licenças e afastamentos legais;

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE PAGAMENTO – GEPAG

Art. 63 À Gerência de pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas da Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – avaliar, orientar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas aos pagamentos dos servidores ativos;

II – manter atualizados os registros de dados financeiros dos servidores ativos;

III – instruir processos e documentos relativos ao regime, à jornada de trabalho e ao sistema remuneratório dos servidores ativos;

IV – acompanhar as orientações emanadas do órgão central de gestão de pessoas e dos controles interno e externo relacionados aos servidores ativos;

V – elaborar, gerir e manter atualizada a folha de pagamento de servidores ativos e encaminhar resumo à unidade competente;

VI – controlar e fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda aos servidores ativos, pensionistas judiciais e dependentes de servidores quanto ao reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

VII – efetuar os lançamentos referentes à concessão e à exclusão de benefícios, auxílios, indenizações, consignações, pensão alimentícia, ajuda de custo, dentre outros previstos em lei;

VIII – efetuar os acertos de contas decorrentes de exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável, falecimento, licenças não remuneradas, dentre outros previstos em lei;

IX – instruir e analisar processos de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores relativos a pessoal;

X – elaborar documentos e informações à Previdência Social;

XI – elaborar e transmitir mensalmente a Guia de Recolhimento do FGTS e Guia de Informações à Previdência Social – GFIP, dentro dos prazos legais estipulados;

XII – registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores;

XIII – elaborar e distribuir as folhas de frequência dos servidores;

XIV – receber, conferir e registrar o controle de frequência, inclusive dos servidores cedidos e requisitados, e encaminhar aos órgãos cessionários a frequência e demais informações;

XV – elaborar e transmitir anualmente a Relação Anual de Informações – RAIS e a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;

XVI – registrar e controlar as substituições de servidores da DF Legal;

XVII – efetuar lançamentos das marcações e remarcações de férias;

XVIII – registrar e controlar as suspensões de férias dos servidores da DF Legal;

XIX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV

DA GERENCIA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS – GEBEN

Art. 64 À Gerência de Concessão de Benefícios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas da Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – avaliar, orientar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas à concessão de aposentadorias e pensões de servidores ativos;

II – acompanhar as orientações emanadas do órgão central de gestão de pessoas e dos controles interno e externo relacionadas à instrução de processos de concessão de aposentadorias e outros;

III – instruir e analisar os processos de concessão de aposentadorias;

IV – instruir e analisar processos de acerto de contas e de reversão de crédito em virtude de aposentadoria ou pensão;

V – manter arquivo e processos referentes à concessão e revisão de aposentadorias e pensões;

VI – instruir e analisar processos de abono de permanência;

VII – instruir e analisar processos de averbação por tempo de serviço;

VIII – adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço/contribuição;

IX – elaborar contagem de tempo de serviço/contribuição e confeccionar certidão de tempo de contribuição;

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V

DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – DIORF

Art. 65 À Diretoria de Orçamento e Finanças, unidade orgânica de direção e execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar a realização das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e de contabilidade;

II – supervisionar as solicitações de suprimentos de fundos e acompanhar os prazos de aplicações para a prestação de contas do suprido;

- III – promover o registro das ações e das metas executadas pela DF Legal no Sistema de Acompanhamento Governamental;
- IV – supervisionar a execução do orçamento anual da DF Legal e suas reformulações;
- V – formular e supervisionar a execução do plano plurianual da DF Legal em conjunto com a DIMOV;
- VI – coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios;
- VII – promover os registros contábeis dos atos e fatos de gestão orçamentária e financeira patrimonial e prover os sistemas de acompanhamento e avaliação das informações gerenciais necessárias;
- VIII – manter arquivo dos documentos contábeis, respeitado o prazo determinado pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- IX – promover os ajustes de contas específicas em atendimento à norma de encerramento do exercício;
- X – promover a conformidade contábil;
- XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VI

DA GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA – GEOR

Art. 66 À Gerência Orçamentária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças da Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I – participar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da DF Legal;
- II – propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD, registro no controle de reservas de despesa, disponibilidade orçamentária, remanejamento orçamentário e as alterações;
- III – controlar e manter atualizado o saldo orçamentário da DF Legal e elaborar as respectivas declarações de disponibilidade orçamentária;
- IV – realizar e controlar a conciliação das contas contábeis de almoxarifado e patrimônio;
- V – registrar os contratos da DF Legal e seus aditivos no Sistema Integrado de Gestão Governamental do Distrito Federal – SIGGO-DF;
- VI – elaborar pedidos de autorização de despesa;
- VII – proceder às autorizações de empenho, emitir notas de empenho de despesa autorizada e declaração de disponibilidade orçamentária da Secretaria;
- VIII – promover os registros e elaborar quadros de demonstrativos das despesas empenhadas;
- IX – controlar a baixa dos empenhos estimativos e globais;
- X – gerenciar o recebimento e restituição de caução, fiança, seguro-garantia, guia de tributo, taxas, e a reposição de outros valores de interesse da DF Legal;

XI – acompanhar a edição dos atos normativos publicados no DODF no que tange às matérias voltadas à execução orçamentário-financeira;

XII – realizar pesquisa de assuntos relacionados ao aprimoramento da sua área de atuação;

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VII

DA GERÊNCIA FINANCEIRA – GEFIN

Art. 67 À Gerência Financeira, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças da Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – acompanhar a execução financeira da DF Legal;

II – controlar as conciliações do balancete e contas contábeis;

III – acompanhar diariamente a conformidade contábil da DF Legal;

IV – instruir documentos e processos relativos às solicitações de auditorias;

V – instruir documentos e processos relativos à Tomada de Contas do Ordenador de Despesas da DF Legal;

VI – elaborar demonstrativos de execução financeira para subsidiar a proposta orçamentária em relação a pessoal e benefícios;

VII – elaborar autorizações e proceder aos respectivos pagamentos de despesas com pessoal, encargos e benefícios;

VIII – acompanhar e enviar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais anuais;

IX – acompanhar e controlar os saldos contábeis de decisões judiciais;

X – controlar e manter atualizado o saldo financeiro de despesas com pessoal, encargos e benefícios;

XI – regularizar os pagamentos efetuados por devedores inscritos em dívida ativa;

XII – instruir processos para o pagamento de despesas;

XIII – efetuar, controlar e acompanhar o pagamento de parcelamento de dívida e encargos;

XIV – elaborar procedimentos quanto aos processos de tomadas de contas dos Ordenadores de Despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outras irregularidades que resultem danos ao erário, e promover os correspondentes registros contábeis de responsabilização dos agentes;

XV – acompanhar o encaminhamento das ordens de previsões de pagamento no sistema SIGGO;

XVI – realizar e controlar os repasses de recursos financeiros à Secretaria de Estado de Economia no encerramento do exercício;

XVII – realizar, acompanhar e controlar as aplicações financeiras, cauções e garantias contratuais da DF Legal;

XVIII – elaborar e emitir declarações das retenções de encargos sociais e tributos e às informações para declaração de imposto retido na fonte (DIRF) dos fornecedores;

XIX – instruir os processos de pagamentos relativos às indenizações e restituições judiciais (RPV);

XX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VIII

DA DIRETORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES – DILIC

Art. 68 À Diretoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – planejar, dirigir, coordenar a execução dos procedimentos licitatórios e dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação para aquisição de bens e fornecimentos de serviços e estabelecer procedimentos relativos a compras e contratações de materiais bens e serviços e a contratos cuja execução está vinculada as atividades internas da Secretaria DF-Legal;

II – realizar os procedimentos licitatórios para a aquisição de bens, serviços, locação de imóveis e demais locações;

III – realizar pesquisas de preços praticados pelo mercado para instruir os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação de competência da Diretoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres, e de suprimento de fundos no âmbito da DF-Legal;

IV – assessorar o agente suprido na execução e prestação de contas do suprimento de fundos;

V – coordenar as atividades relacionadas aos processos de licitações;

VI – elaborar editais de licitação quando solicitado pelo Subsecretário de Administração Geral;

VII – realizar licitações da DF-Legal;

VIII – sugerir a aplicação de penalidades aos envolvidos nas licitações, observada a legislação vigente;

IX – instruir os processos de inexigibilidade e dispensa de licitação de bens, materiais e serviços, apresentando esclarecimentos e justificativas quanto à sua aplicabilidade com base na legislação vigente;

X – adjudicar as licitações realizadas pela Diretoria;

XI – registrar e controlar as licitações realizadas;

XII – planejar e dirigir atividades de acompanhamento e análise dos contratos internos;

- XIII – orientar as áreas requisitantes da DF Legal sobre as atividades normas e trâmites inerentes aos processos e procedimentos de contratação;
- XIV – prestar suporte aos requisitantes no desenvolvimento dos Projetos Básicos e Termo de Referência;
- XV – realizar pesquisa de preços a fim de compor planilha comparativa de preços para instruir os processos de aquisição de materiais bens ou serviços;
- XVI – gerir saldo de Atas de Registro de Preços Planos de Suprimentos e Solicitações de Compras junto ao Sistema de Compras do Governo do Distrito Federal no âmbito da DF-Legal;
- XVII – analisar o cumprimento das notas de empenho que substituírem o instrumento de contrato antes da liquidação e pagamento por parte do Ordenador de Despesa;
- XVIII – assistir as suas gerências subordinadas nas atividades de instrução processual preparatória das contratações aditamentos rescisões e outros instrumentos congêneres pertinentes à sua área de atuação;
- XIX – elaborar relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da Diretoria;
- XX – desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas ou atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IX

DA GERÊNCIA DE INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS – GEINP

Art. 69 À Gerência de Instrução de Procedimentos Licitatórios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres, da Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I – gerenciar a execução dos procedimentos licitatórios para a aquisição de bens, serviços, locação de imóveis e demais locações, e dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação para aquisição de bens e fornecimento de serviços;
- II – realizar pesquisas de preços praticados pelo mercado para instruir os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação de competência da Diretoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres, e de suprimento de fundos no âmbito da Secretaria DF-Legal;
- III – gerenciar o agente suprido na execução e prestação de contas do suprimento de fundos;
- IV – gerenciar as atividades relacionadas aos processos de licitações;
- V – gerenciar as unidades demandantes na elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência;
- VI – gerenciar na elaboração de editais de licitação quando solicitado pelo Subsecretário de Administração Geral;
- VII – realizar licitações da DF-Legal;

VIII – instruir os processos de inexigibilidade e dispensa de licitação de bens, materiais e serviços, apresentando esclarecimentos e justificativas quanto à sua aplicabilidade com base na legislação vigente;

IX – registrar e controlar as licitações realizadas;

X – gerenciar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios; e

XI – desenvolver e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO X

DA GERÊNCIA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – GEFIC

Art. 70 À Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres, da Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos corporativos sob gestão da DF Legal, propondo alterações, se necessário.

II – analisar o cumprimento dos contratos internos da DF Legal antes da liquidação e pagamento por parte do Ordenador de Despesa e encaminhar para autorização de liquidação e pagamento;

III – propor padrões de relatórios de acompanhamento e execução;

IV – supervisionar e orientar os executores locais de contratos corporativos no que se refere às suas obrigações;

V – gerenciar e promover a formalização de contratos e alterações de contratos, convênios, termos de cooperação técnica, de cessões de uso, de permissões de uso e instrumentos congêneres a serem celebrados pela Secretaria;

VI – acompanhar informações e legislações inerentes aos contratos da DF-Legal a fim de auxiliar e prestar esclarecimentos aos executores dos contratos internos na execução e operacionalização desses contratos, acionando-os, se necessário;

VII – gerenciar a regularidade e os prazos referentes à vigência e garantias contratuais;

VIII – Promover estudos, análise e interpretação da legislação pertinente e propor soluções;

XIV – inserir dados pertinentes aos contratos da DF Legal nos sistemas informatizados disponibilizados pelos órgãos gestores do Distrito Federal;

X – executar outras atividades que lhe forem delegadas ou atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO XI

DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA – DGI

Art. 71 À Diretoria de Gestão Interna, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – providenciar, coordenar e supervisionar a execução setorial de atividades de recursos materiais, patrimoniais e arquivo;

II – promover juntamente às unidades competentes a publicação dos atos administrativos de interesse da Diretoria;

III – participar da elaboração e expedição de normas sobre o funcionamento da DF Legal;

IV – supervisionar o fluxo de entrada e saída de equipamentos e materiais no âmbito da DF Legal;

V – elaborar projetos básicos e termos de referência para fins de aquisição de bens e serviços dentro da sua área de atuação;

VI – indicar as necessidades de aquisições de planos de suprimento;

VII – coordenar e analisar a programação e a execução das atividades das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;

VIII – identificar necessidades para a promoção de capacitação dos servidores lotados nas unidades da Diretoria;

IX – realizar a gestão setorial de documentos e arquivos;

X – manter documentos, referências e informações para a preservação da memória da DF Legal;

XI – executar as atividades operacionais referentes ao arquivamento e desarquivamento de documentos encaminhados para fins de guarda na Diretoria;

XII – cadastrar e endereçar, nos respectivos sistemas informatizados de controle e tramitação existentes, os documentos e processos recebidos para fins de arquivamento;

XIII – propor, difundir e controlar a efetiva utilização de ferramentas informatizadas que viabilizem maior eficácia e eficiência na disponibilização de processos e documentos arquivados na Diretoria, em interface com a unidade de tecnologia de informação da DF Legal;

XIV – zelar pelos processos e documentos arquivados e adotar as providências necessárias à sua segurança e conservação;

XV – propor e promover formas adequadas de armazenamento e acondicionamento dos processos e documentos;

XVI – criar Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para os documentos da atividade-fim;

XVII – aplicar e rever periodicamente a Tabela de Temporalidade;

XVIII – promover a inutilização dos documentos administrativos constantes do acervo do arquivo geral da DF Legal, conforme prazos de guarda determinados nos instrumentos normativos específicos e na Tabela de Temporalidade;

XIX – propor normas internas relativas à gestão de documentos e processos objeto de arquivamento, e zelar pelo seu fiel cumprimento;

XX – disponibilizar o acesso aos documentos e processos arquivados ao público interno e externo, resguardando aqueles que requeiram sigilo e restrições;

XXI – fornecer cópias de processos e documentos que se encontrem arquivados na Diretoria, observadas as exigências constantes dos componentes normativos legais;

XXII – orientar as unidades da DF Legal quanto às normas referentes aos procedimentos de arquivamento e desarquivamento de processos;

XXIII – recolher os documentos de valor permanente para o Arquivo Público do Distrito Federal;

XXIX – manter acervo documental administrativo; e

XXV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO XII

DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO – GEPAT

Art. 72 À Gerência de Patrimônio, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Interna da Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – gerenciar e supervisionar ações relativas aos bens móveis e imóveis que integram o acervo patrimonial da DF Legal;

II – supervisionar e manter atualizados os termos de guarda e responsabilidade, de transferência e de movimentação de bens patrimoniais;

III – supervisionar os registros nos sistemas específicos dos bens móveis, imóveis e a documentação relativa à aquisição, guarda e distribuição dos bens;

IV – Identificar e propor o recolhimento de bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos para fins de alienação, recuperação, redistribuição;

V – acompanhar e controlar a aquisição, incorporação, distribuição, desincorporação e transferência de bens móveis entre unidades gestoras;

VI – instruir e acompanhar processos relativos ao desaparecimento de bens móveis;

VII – fornecer subsídios à comissão de inventário anual de bens móveis e imóveis da DF Legal;

VIII – fornecer subsídios à comissão de tomadas de contas especial quando for o caso;

IX – coordenar a distribuição, utilização e guarda dos bens patrimoniais, atribuindo responsabilidade aos titulares dos órgãos usuários, pela guarda e uso dos bens;

X – orientar as unidades usuárias de forma tempestiva, em relação ao uso, guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais;

XI – promover a conciliação mensal físico/financeira dos bens permanentes do acervo patrimonial da DF Legal;

XII – supervisionar a movimentação dos bens móveis entre as diversas unidades usuárias da DF Legal;

XIII – promover inspeções eventuais junto às unidades usuárias da DF Legal, a qualquer tempo, para confirmar a localização dos bens e comunicar à Subsecretaria de Administração Geral as irregularidades encontradas;

XIV – acompanhar e levantar as necessidades de materiais permanentes, opinando sobre a necessidade de reposição ou aquisição dos mesmos;

XV – acompanhar os Termos de Cessão de Uso e Convênios referentes a bens patrimoniais de outros Órgãos, bem como manter o registro e controle de bens de terceiros no âmbito da Secretaria;

XVI – analisar a consistência dos dados dos balancetes e demais demonstrativos patrimoniais;

XVII – classificar, registrar e tomar os bens móveis da DF Legal de acordo com as normas técnicas, bem como emitir, formalizar, atualizar e manter sob guarda os Termos de Guardas e Responsabilidade, o controle de uso e a movimentação dos bens patrimoniais;

XVIII – efetuar vistorias eventuais nas diversas unidades usuárias da DF Legal com intuito de verificar e orientar quanto à utilização e guarda dos bens móveis;

XIX – gerenciar o Sistema Geral de Patrimônio, referente ao Módulo de Bens Imóveis;

XX – manter atualizado o cadastro e informações dos bens imóveis no Sistema de Identificação de Concessões e Permissões – SICP;

XXI – acompanhar os processos referentes a assuntos relacionados à incorporação, desincorporação e transferência de bens imóveis;

XXII – controlar e manter as certidões, escrituras e demais documentos relativos aos imóveis da DF Legal;

XXIII – controlar e manter atualizado o cadastro patrimonial de bens imóveis da DF Legal;

XXIV – gerenciar a execução de atividades relativas ao acompanhamento de despesas inerentes à realização de edificações, instalações, reformas, benfeitorias ou melhorias e aquisição de equipamentos para obras;

XXV – gerenciar a execução de atividades referentes ao registro da despesa realizada de obras em andamento no Sistema Geral de Patrimônio - Sisgepat;

XXVI – acompanhar a resolução de pendências referentes ao registro e regularização de bens imóveis não incorporados;

XXVII – analisar os Inventários Anuais de Imóveis e propor a adoção de providências, em caso de divergências no cadastro e irregularidades na gestão patrimonial;

XXVIII – acompanhar e avaliar as atividades de regularização das ocorrências constatadas;

XXIX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO XIII

DA GERÊNCIA DE MATERIAL – GEMAT

Art. 73 À Gerência de Material, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Interna da Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - supervisionar a gestão, recebimento, o registro, a guarda e a distribuição de materiais de consumo utilizados pelas unidades administrativas da Secretaria DF Legal;

II – supervisionar e orientar o uso racional de materiais de consumo considerados ociosos para fins de redistribuição ou eliminação;

III – recolher os materiais de consumo considerados inservíveis e antieconômicos;

IV – instruir e acompanhar processos relativos ao desaparecimento de materiais de consumo;

V – supervisionar o cumprimento das normas sobre material de consumo em estoque, registrar sua movimentação e definir critérios e índices adequados para reposição;

VI – propor o cancelamento de notas de empenho, por inexecução total ou parcial, bem como a aplicação de penalidades aos fornecedores que não observarem os prazos estabelecidos na norma vigente;

VII – promover a conciliação mensal de materiais em estoque no almoxarifado;

VIII – realizar periodicamente o inventário dos materiais de almoxarifado e elaborar o competente relatório nos termos da norma vigente;

IX – gerenciar o armazenamento, organização, segurança e preservação do estoque de material de almoxarifado;

X – manter permanente acompanhamento acerca das atividades relacionadas ao recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material;

XI – gerenciar o controle físico sobre os estoques de materiais de consumo e instruir processos próprios para reposição;

XII – atualizar o cadastro e orientar os usuários de materiais de almoxarifado quanto à operacionalização do Sistema Integrado de Gestão de Materiais – Sigma.Net;

XIII – disciplinar os procedimentos para cadastro, atendimento e distribuição dos pedidos internos de materiais no âmbito da DF Legal;

XIV – instruir processos para os procedimentos prévios de liquidação e pagamento de notas fiscais/faturas relativas ao fornecimento de materiais;

XV – comunicar os fornecedores possíveis desconformidades no recebimento dos materiais;

XVI – responder ao Plano Anual de Suprimentos – PLS, referente aos materiais de consumo em estoque;

XVII – realizar o lançamento dos materiais permanentes oriundos de aquisição e/ou doação no Sistema Integrado de Gestão de Materiais – Sigma.Net;

XVIII – acompanhar e subsidiar a elaboração do inventário anual de material de almoxarifado da DF Legal;

XIX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO XIV

DA GERÊNCIA DE TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO – GEARQ

Art. 74 À Gerência de Tratamento Arquivístico, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Interna da Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I – realizar a gestão setorial de documentos e arquivos;
- II – manter documentos, referências e informações para a preservação da memória da DF Legal;
- III – executar as atividades operacionais referentes ao arquivamento e desarquivamento de documentos encaminhados para fins de guarda na Gerência;
- IV – cadastrar e endereçar, nos respectivos sistemas informatizados de controle e tramitação existentes, os documentos e processos recebidos para fins de arquivamento;
- V – propor, difundir e controlar a efetiva utilização de ferramentas informatizadas que viabilizem maior eficácia e eficiência na disponibilização de processos e documentos arquivados na Gerência, em interface com a unidade de tecnologia de informação da DF Legal;
- VI – zelar pelos processos e documentos arquivados e adotar as providências necessárias à sua segurança e conservação;
- VII – propor e promover formas adequadas de armazenamento e acondicionamento dos processos e documentos;
- VIII – criar Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para os documentos da atividade-fim;
- IX – aplicar e rever periodicamente a Tabela de Temporalidade;
- X – promover a inutilização dos documentos administrativos constantes do acervo do arquivo geral da DF Legal, conforme prazos de guarda determinados nos instrumentos normativos específicos e na Tabela de Temporalidade;
- XI – propor normas internas relativas à gestão de documentos e processos objeto de arquivamento, e zelar pelo seu fiel cumprimento;
- XII – disponibilizar o acesso aos documentos e processos arquivados ao público interno e externo, resguardando aqueles que requeiram sigilo e restrições;
- XIII – fornecer cópias de processos e documentos que se encontrem arquivados na Gerência, observadas as exigências constantes dos componentes normativos legais;
- XIV – orientar as unidades da DF Legal quanto às normas referentes aos procedimentos de arquivamento e desarquivamento de processos;
- XV – recolher os documentos de valor permanente para o Arquivo Público do Distrito Federal;
- XVI – manter acervo documental administrativo;
- XVII – desenvolver e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO XV

DA DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS – DSG

Art. 75 À Diretoria de Serviços Gerais, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – providenciar, coordenar e supervisionar a execução setorial de atividades relacionadas à manutenção, reparos, reformas e serviços gerais;

II – promover juntamente às unidades competentes a publicação dos atos administrativos de interesse da Diretoria;

III – participar da elaboração e expedição de normas sobre o funcionamento da DF Legal;

IV – supervisionar e controlar o consumo de energia elétrica, telefone, água e esgoto da DF Legal;

V – supervisionar a execução das atividades dos serviços de vigilância, de portaria e zeladoria;

VI – elaborar projetos básicos e termos de referência para fins de aquisição de bens e serviços dentro da sua área de atuação;

VII – indicar as necessidades de aquisições de planos de suprimento;

VIII – coordenar e analisar a programação e a execução das atividades das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;

IX – supervisionar o fluxo de entrada e saída de pessoas e veículos no âmbito da DF Legal;

X – identificar necessidades para a promoção de capacitação dos servidores lotados nas unidades da Diretoria;

XI – propor, difundir e controlar a efetiva utilização de sistemas de gestão que viabilizem o cadastro, trâmite e controle de documentação administrativa no âmbito da DF Legal, em interface com as unidades de tecnologia da informação e de normas e procedimentos;

XII – coordenar o levantamento de dados e emitir relatório;

XIII – coordenar a execução da logística elaborada para cada operação, juntamente à Gerência de Transporte e às unidades interessadas;

XIV – propor e participar da elaboração de programas educativos voltados para a melhoria da postura ética e profissional dos motoristas que servem a DF Legal;

XV – coordenar a elaboração de proposta para melhoria e adequação da frota de veículos oficiais que servem a DF Legal;

XVI – coordenar a captação e distribuição dos equipamentos e materiais necessários para a execução das operações de fiscalização em conjunto com as subsecretarias;

XVII – realizar o recebimento, o controle e a distribuição de veículos, máquinas e equipamentos;

XVIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO XVI

DA GERÊNCIA E MANUTENÇÃO E REPAROS – GEMAN

Art. 76 À Gerência de Manutenção e Reparos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Gerais da Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – providenciar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de manutenção e reparos das instalações;

II – supervisionar a prestação dos serviços de limpeza, higienização e conservação, em conjunto com o executor de contrato, quando este não for o Gerente da GEMAN;

III – providenciar, coordenar e supervisionar a prestação dos serviços de manutenção dos elevadores, dos aparelhos de ar-condicionado e demais equipamentos pertencentes à DF Legal;

IV – providenciar, coordenar e supervisionar os serviços de inspeção e manutenção preventiva e corretiva dos dispositivos e equipamentos de segurança de incêndio e outros equipamentos de segurança;

V – supervisionar a prestação dos serviços de vigilância nos prédios da DF Legal, em conjunto com o executor de contrato, quando este não for o Gerente da GEMAN;

VI – providenciar e coordenar a execução dos serviços de conservação, manutenção e conserto dos equipamentos de telecomunicações;

VII – realizar frequentes inspeções nas instalações físicas dos prédios de funcionamento das unidades da DF Legal;

VIII – elaborar relatórios e proposições voltadas para a reparação e prevenção de danos nas instalações físicas dos prédios de funcionamento das unidades da DF Legal;

IX – participar da elaboração de critérios e normas para utilização e acesso às instalações físicas dos prédios de funcionamento das unidades da DF Legal;

X – prestar suporte operacional na sua área de atuação às subsecretarias da DF Legal na execução das operações fiscais implementadas pelas mesmas;

XI – coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios, no âmbito de sua área de atuação,

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO XVII

DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE REFORMA – GESER

Art. 77-A À Gerência de Serviços de Reforma, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Gerais da Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – planejar, providenciar, coordenar e supervisionar a execução de atividades de obras e reformas das instalações da DF Legal;

II – realizar frequentes inspeções nas instalações físicas dos prédios de funcionamento das unidades da DF Legal para identificar a necessidade de obras e reformas das edificações;

III – elaborar relatórios e proposições voltadas à necessidade de realização de serviços de reforma nas instalações físicas dos prédios de funcionamento das unidades da DF Legal;

IV – coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios, no âmbito de sua área de atuação,

V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO XVIII

DA GERÊNCIA DE TRANSPORTE

Art. 77-B À Gerência de Transporte, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Gerais da Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – providenciar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;

II – acompanhar ocorrências de acidentes e infrações ocorridas com veículos da frota da DF Legal, para efeito de apuração de responsabilidade e atendimento às normas vigentes;

III – controlar a distribuição e utilização dos veículos da DF Legal por meio de formulários com especificação de itinerários, data, hora, hodômetro e quilometragem percorrida;

IV – propor o credenciamento, descredenciamento e manter atualizado o cadastro de condutores de veículos;

V – gerenciar a disponibilização de veículos, mediante remanejamento ou cessão entre as unidades orgânicas da DF Legal;

VI – acompanhar e controlar a cota de combustível dos veículos da DF Legal;

VII – notificar aos condutores de veículos responsáveis pelas multas ocorridas e acompanhar a liquidação dos débitos correspondentes;

VIII – promover gestões junto às unidades competentes do Distrito Federal para solucionar problemas relacionados à frota disponibilizada para a DF Legal;

IX – controlar a utilização dos veículos colocados à disposição da DF Legal e promover inspeções periódicas;

X – acompanhar e avaliar, em conjunto com as subsecretarias da DF Legal, o desempenho dos motoristas em suas atividades diárias;

XI – elaborar relatório mensal da utilização dos veículos oficiais disponibilizados para os servidores das unidades orgânicas da DF Legal;

XII – manter cadastro atualizado dos motoristas que servem à DF Legal,

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO XIX

DA DIRETORIA DE BENS APREENDIDOS – DIBEA

Art. 78 À Diretoria de Bens Apreendidos, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar e analisar as atividades referentes à custódia e destinação de bens e mercadorias apreendidas;

II – coordenar o recebimento, registro, armazenagem e guarda de mercadorias e bens apreendidos;

III – calcular as diárias correspondentes ao período de depósito dos materiais, bens e documentos custodiados;

IV – informar os custos das diárias de depósito à SUREF para a emissão e cobrança dos boletos em caso de solicitação de retirada de bens apreendidos;

V – controlar o prazo legal de permanência e de devolução de mercadorias e bens apreendidos;

VI – promover a publicação dos atos administrativos necessários e de responsabilidade da Diretoria;

VII – destinar os bens e mercadorias perecíveis a doação ou destruição imediata após o seu devido registro;

VIII – controle de recebimento, doação e descarte de faixas publicitárias.

SUBSEÇÃO XX

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, MODERNIZAÇÃO E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR – DIMOV

Art. 79 À Diretoria de Planejamento, Modernização e Valorização do Servidor, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – planejar, elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Anual de Capacitação do Servidor – PACS em consonância com o Planejamento Estratégico da DF Legal;

II – planejar, elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar o Programa de Qualidade de Vida no Trabalho para os colaboradores da DF Legal;

III – viabilizar e divulgar a participação de servidores em cursos, seminários, congressos, simpósios, encontros temáticos e eventos de qualidade de vida, no escopo de suas atribuições e necessidades;

IV – propor convênios, acordos de cooperação técnica, portaria conjunta outros termos de parcerias com instituições públicas ou privadas de ensino e afins, na sua área de atuação;

V – elaborar projetos básicos ou termos de referência relativos a sua área de atuação;

VI – elaborar relatório de atividades relacionadas a sua área de competência;

VII – promover ações de educação e sensibilização contínua do servidor e da sociedade civil com relação a legislação de atividades urbanas;

VIII – desenvolver ações pedagógicas em instituições de ensino público e privado, na área de atuação da DF Legal;

IX – participar de trabalhos e reuniões externas com órgãos e entidades, na sua área de atuação;

X – realizar diligências e vistorias externas para organização, suporte e coordenação de eventos de capacitação, de formação e de educação no âmbito interno e externo da DF Legal;

XI – formular, definir e coordenar políticas e diretrizes, programas, projetos e ações relacionadas à modernização da DF Legal; e

XII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO XXI

DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS – GEDEP

Art. 80 À Gerência de Desenvolvimento de Projetos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, Modernização e Valorização do Servidor, da Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – gerenciar a elaboração de minutas de projetos básicos e termo de referência no âmbito da Diretoria de Planejamento, Modernização e Valorização do Servidor;

II – elaborar documentos e instruir processos relacionados à capacitação, planejamento, modernização e qualidade de vida;

III – coordenar eventos de formação e qualidade de vida;

IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO XXII

DA SUBSECRETARIA DE OPERAÇÕES – SUOP

Art. 81 À Subsecretaria de Operações; órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal, compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades e ações relativas às operações de erradicação, desobstrução, remoção e demolição de obras, edificações e ocupações irregulares do solo;

II – planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução dos serviços e atividades de apreensão e remoção de equipamentos, materiais, mercadorias e produtos, irregularmente instalados, expostos ou comercializados, em área pública ou privada, conforme legislação vigente;

III – coordenar o suporte às operações das demais Subsecretarias da DF Legal;

IV – representar a DF Legal perante os órgãos, instituições e entes públicos e privados na área de sua competência, respeitadas as competências do Secretário;

V – coordenar a participação nas atividades de repressão à ocupação irregular do solo e de operações integradas, desenvolvidas por órgãos ou entidades integrantes de grupos especiais de fiscalização e de controle do uso e ocupação do solo, legalmente constituídos;

VI – participar de operações conjuntas desenvolvidas por órgãos ou entidades para a prevenção e o combate as infrações administrativas fiscais ao uso e ocupação irregular do solo, no âmbito de sua competência;

VII – coordenar e orientar o planejamento, desenvolvimento e controle das atividades relacionadas à elaboração do planejamento operacional e das ações administrativas e fiscais realizadas pelas unidades orgânicas da SUOP;

VIII – coordenar, programar e executar o planejamento das ações operacionais que exijam o emprego dos diversos órgãos governamentais;

IX – definir, normatizar e coordenar os procedimentos atinentes às operações realizadas no âmbito DF Legal;

X – supervisionar a elaboração do relatório anual consolidado das atividades desenvolvidas;

XI – supervisionar o lançamento dos documentos fiscais emitidos pelos agentes de fiscalização da SUOP nos sistemas informatizados em uso na DF Legal;

XII – propor, planejar, coordenar e controlar a execução de Programações Fiscais e de Ordens de Serviços, inclusive aquelas planejadas em conjunto com outros órgãos, visando à promoção de ações integradas na área de atuação da DF Legal;

XIII – coordenar o lançamento de Programações Fiscais e de Ordens de Serviços nos sistemas informatizados em uso na DF Legal;

XIV – propor o aperfeiçoamento de normas, procedimentos, rotinas de trabalho e legislação vigente, no âmbito de sua competência;

XV – promover a articulação e a integração, com órgãos e entidades da União e do Distrito Federal, incumbidos do trato com assuntos do uso do solo e do meio ambiente, nas ações de prevenção, controle e erradicação de ocupações irregulares do solo e das áreas de proteção ambiental no Distrito Federal;

XVI – interagir com órgãos, entes públicos e privados tendo como objetivo o apoio necessário para realização e otimização das ações operacionais;

XVII – propor e coordenar convênios, acordos de cooperação técnica, contratos e termos de parceria de interesse da DF Legal;

XVIII – realizar diligências e vistorias externas para fiscalização, auditoria, coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das atribuições dos servidores integrantes da carreira de auditoria de atividades urbanas, segundo a área de especialização, conforme estabelecido na Lei 2.706, de 27 de abril de 2001 ou norma superveniente;

XIX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE DEMANDA – COPE

Art. 82 À Coordenação de Planejamento, Programação e Operacionalização de Demanda, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Operação, compete:

I – coordenar e supervisionar o exercício do poder de polícia administrativa em atividades e ações relativas às operações de erradicação, desobstrução, remoção e demolição de obras, edificações e ocupações irregulares do solo;

II - coordenar e supervisionar o exercício do poder de polícia administrativa em atividades relativas às operações de apreensão e remoção de equipamentos, materiais, mercadorias e produtos, irregularmente instalados, expostos ou comercializados, em área pública ou privada, conforme legislação vigente;

III – coordenar, supervisionar e orientar o planejamento, desenvolvimento, monitoramento e controle dos atos administrativos desenvolvidos pelas unidades orgânicas da SUOP;

IV - estruturar, disciplinar, coordenar, desenvolver e supervisionar, as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades e serviços relativos as demandas operacionais submetidas à SUOP;

V – coordenar e supervisionar o planejamento e a elaboração da proposta de Cronograma de Operações;

VI - submeter à Subsecretaria de Operação a proposta de Cronograma de Operações;

VII – coordenar e supervisionar o planejamento, a elaboração e a execução de Programações Fiscais Operacionais e Ordens de Serviço;

VIII – coordenar, supervisionar e controlar os atos e procedimentos administrativos dos servidores da SUOP, inclusive no que se refere ao lançamento dos documentos fiscais emitidos pelos auditores e auditores fiscais lotados na SUOP nos sistemas informatizados em uso na DF Legal;

IX – acompanhar, controlar e avaliar a execução do Cronograma de Operações, das Programações Fiscais Operacionais e Ordens de Serviço, propondo os ajustes e correções necessárias;

X – coordenar a elaboração do relatório anual consolidado das atividades desenvolvidas;

XI – coordenar, planejar e supervisionar a realização de vistoria para elaboração de Relatório de Caracterização e Relatório de Vistoria Pré-Operacional;

XII – emitir pareceres, relatórios, laudos e notas técnicas sobre assuntos de sua competência;

XIII – interagir com os outros órgãos públicos, entidades públicas ou privadas para fins de planejamento, elaboração e execução de Programações Fiscais, ações integradas e operações fiscais;

XIV - articular-se com as Subsecretarias do DF Legal para a execução das atividades e serviços voltados ao desenvolvimento de ações operacionais;

XV – manter o controle e o registro dos documentos, dados e informações que tramitam na Subsecretaria;

XVI – manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços realizados;

XVII - elaborar, estruturar e manter atualizada a base georreferenciada das ações fiscais desenvolvidas pela SUOP;

XVIII – realizar diligências e vistorias externas para fiscalização, auditoria, coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das atribuições dos servidores integrantes da carreira de auditoria de atividades urbanas, segundo a área de especialização, conforme estabelecido na Lei 2.706, de 27 de abril de 2001 ou norma superveniente;

XIX – supervisionar a elaboração do relatório de atividades relacionados a sua área de competência;

XX - propor normatização e coordenar os procedimentos atinentes às operações realizadas no âmbito da DF Legal;

XXI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E CONTROLE OPERACIONAL – DAOP

Art. 83 À Diretoria de Gestão Administrativa e Controle Operacional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento Programação e Operacionalização de Demanda, compete:

I – assistir a Subsecretaria de Operações ou a unidade a qual está vinculada em atividades de natureza administrativa;

II - realizar a gestão administrativa no que diz respeito ao recebimento, registro, triagem, distribuição, expedição, destinação e controle de documentos e processos que tramitam na SUOP;

III – processar e encaminhar as unidades orgânicas vinculadas à SUOP expedientes relativos às demandas e operações encaminhadas a SUOP;

IV – orientar as unidades da SUOP quanto às implicações de ordens administrativas decorrentes da legislação e sobre a forma de cumprimento das demandas submetidas à SUOP em assuntos afetos à sua área de atuação;

V – estudar, analisar, propor despachos, emitir pareceres, notas técnicas e laudos e prestar informações sobre processos relativos às demanda operacionais;

VI – elaborar minutas de ofícios, memorando e outros documentos relativos à área de atuação da SUOP;

VII – promover estudos para levantamento de necessidades de melhoria das atividades e dos procedimentos adotados, visando racionalização de métodos e processos, adoção de novas tecnologias;

VIII – analisar, instruir e acompanhar processos e demandas para operações fiscais;

IX – propor ações, providências, iniciativas e normas orientadoras das atividades operacionais e afetos a área de atuação da SUOP, com vistas ao aperfeiçoamento das ações estratégicas de planejamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas pela SUOP;

X – analisar os processos encaminhados para diligências, objetivando à coleta ou requisição de outros dados sistêmicos que possam contribuir para a sua análise e operacionalização;

XI – auxiliar na elaboração do planejamento das atividades da SUOP, acompanhar, avaliar e controlar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidos;

XII – coordenar e supervisionar os trabalhos ligados ao acompanhamento sistemático dos processos e demandas submetidas à SUOP;

XIII – coordenar e realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as operações, as Programações Fiscais, a instrução processual e a formulação de respostas;

XIV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA OPERACIONAL – DOPE

Art. 84 À Diretoria Operacional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Operações, compete:

I – coordenar a execução das atividades e ações relativas às operações de erradicação, desobstrução, remoção e demolição de obras, edificações e ocupações irregulares do solo;

II – coordenar as ações de desobstrução das áreas destinadas a equipamentos públicos, infraestrutura e sistema viário, ocupadas indevidamente;

III – coordenar a desobstrução das áreas destinadas ao atendimento da demanda habitacional;

IV – coordenar as demolições, de grande complexidade, de obras e edificações com risco de segurança a própria edificação, as edificações vizinhas ou a terceiros;

V – coordenar a execução de operações de apreensão e remoção de equipamentos, materiais, mercadorias e produtos irregularmente instalados, expostos ou comercializados, em área pública ou privada;

VI – promover a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e a participação em ações fiscais integradas;

VII – promover estudos para levantamento de necessidades de melhoria das atividades e dos procedimentos adotados, visando racionalização de métodos e processos, adoção de novas tecnologias;

VIII – analisar e instruir processos e demandas para operações fiscais;

IX – coordenar a execução das operações fiscais em sua área de atuação;

- X – coordenar a aplicação, em casos excepcionais, as sanções, previstas em lei, no âmbito da especialidade dos agentes de fiscalização lotados na diretoria;
- XI – orientar, acompanhar, coordenar a recepção e o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização nos sistemas informatizados em uso na DF Legal;
- XII – analisar e elaborar pareceres, notas técnicas e laudos técnicos no âmbito de sua competência;
- XIII – coordenar o levantamento de dados e emitir relatórios;
- XIV – dar suporte técnico e operacional ao planejamento e desenvolvimento de ações operacionais executadas por outras Subsecretarias da DF Legal;
- XV – coordenar e realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as operações, as Programações Fiscais, a instrução processual e a formulação de respostas;
- XVI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV

DAS GERÊNCIAS DE OPERAÇÕES – GEROP DE 1 A 5

Art. 85 Às Gerências de Operações 1 a 5, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Diretoria Operacional, da Subsecretaria de Operações, compete:

- I – executar as atividades e ações relativas às operações de erradicação, desobstrução, remoção e demolição de obras, edificações e ocupações irregulares do solo;
- II – executar as ações de desobstrução das áreas ocupadas indevidamente destinadas a equipamentos públicos, infraestrutura e sistema viário;
- III – executar a desobstrução das áreas destinadas ao atendimento da demanda habitacional;
- IV – instruir, acompanhar, orientar e definir a melhor estratégia para execução de demolição de obras e edificações com risco de segurança, de grande complexidade;
- V – expedir a lavratura de autos de apreensão e retenção;
- VI – emitir Relatório de Operação – RO e encaminhá-lo à unidade orgânica responsável por operacionalizar os procedimentos para cobrança dos custos realizados com ação fiscal;
- VII – solicitar, quando necessário, à Subsecretaria competente, a presença de auditores, auditores fiscais e auditores fiscais de resíduos a serem mobilizados para o pronto atendimento de ações operacionais, inclusive apoio e reforço na logística operacional;
- VIII – elaborar relatórios periódicos com os dados e informações das atividades desenvolvidas;
- IX – realizar diligências e vistorias externas para elaboração de laudos e relatórios que visem subsidiar o planejamento das operações e das Programações Fiscais, bem como para instrução processual e formulação de respostas aos órgãos consulentes, de controle ou judicantes;

X – supervisionar a utilização dos meios operacionais colocados à disposição da gerência;

XI – gerenciar e aplicar, em casos excepcionais, as sanções, previstas em lei, no âmbito da especialidade dos agentes de fiscalização lotados nas Gerências;

XII – elaborar estudos para aperfeiçoamento e capacitação dos servidores, bem como para melhoria dos serviços contratados para utilização nas atividades operacionais;

XIII – executar o lançamento dos documentos expedidos nos sistemas informatizados em uso na DF Legal;

XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO DE ESTADO

Art. 86 Ao Secretário de Estado da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF Legal, compete:

I – prestar assessoramento ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Secretaria;

II – exercer a direção geral, coordenação, normatização, controle, fiscalização e orientação das atividades da DF Legal, expedindo orientações e normas, quando necessárias;

III – expedir instruções para a execução das leis, decretos e demais regulamentos, no âmbito de atuação da Secretaria;

IV – exercer a articulação política, na sua área de atuação, do Distrito Federal com a sociedade civil, outros órgãos governamentais ou privados;

V – subsidiar o Governador na elaboração da política de articulação do Distrito Federal com a sociedade civil, mediante ações conjuntas entre os órgãos oficiais e a comunidade na área de justiça, direitos humanos e cidadania;

VI – aprovar programas e projetos para realização das atividades de competência da DF Legal;

VII – aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da DF Legal;

- VIII – solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente;
- IX – praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da DF Legal;
- X – propor a designação, nomeação, dispensa e exoneração de pessoal para cargos de natureza especial e em comissão, na forma da legislação vigente;
- XI – dar posse e exercício a titulares de cargos em comissão na forma da lei;
- XII – lotar, remover e autorizar a cessão de servidores;
- XIII – conceder aposentadorias, pensões, licenças e promoções, no âmbito da DF Legal;
- XIV – proceder aos atos de concessão de viagens em objeto de serviço, nos termos da legislação específica;
- XV – delegar e avocar competências e atribuições dentro dos limites da legislação;
- XVI – promover a convocação extraordinária da JAR, para análise de pautas de julgamento específico.
- XVII – propor ao Governador do Distrito Federal diretrizes e aperfeiçoamento da legislação relativas às competências da DF Legal;
- XVIII – praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da DF Legal;
- XIX – determinar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- XX – julgar sindicâncias, processos administrativos disciplinares e aplicar penalidades;
- XXI – instaurar procedimentos de tomada de contas especial, respeitada a legislação em vigor;
- XXII – cumprir e fazer cumprir este Regimento e a legislação pertinente à DF Legal;
- XXIII – determinar, periodicamente, a avaliação do cumprimento dos objetivos e metas do planejamento estratégico da DF Legal;
- XXIV – firmar convênios, contratos, termos de cooperação técnicas, protocolos, ajustes e demais atos de interesse da DF Legal;
- XXV – avocar o exame e a solução de qualquer assunto a cargo de autoridade inferior, na sua área de atuação, sem prejuízo da continuidade da competência e das atribuições originárias ou delegadas que a medida atingir;
- XXVI – promover a integração entre as unidades orgânicas da DF Legal;
- XXVII – praticar os demais atos próprios de administração da Secretaria, necessários à consecução de suas finalidades.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 87 Ao Secretário Executivo da DF Legal, compete:

- I – assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições;
- II – substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos;
- III – coordenar, orientar e supervisionar as atividades das Subsecretarias e demais unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- IV – realizar diligências externas para supervisionar resultados produzidos pelas ações fiscais das subsecretarias de fiscalizações, com o objetivo de subsidiar as gestões da DF Legal;
- V – acompanhar a execução das políticas públicas definidas para a DF Legal;
- VI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO II

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 88 Ao Chefe de Gabinete da DF Legal, compete:

- I – assessorar o Secretário e o Secretário Executivo;
- II – coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura do Gabinete;
- III – assistir o Secretário de Estado em sua representação política e social;
- IV – propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de atuação;
- V – coordenar a pauta de trabalho do Secretário de Estado e do Secretário Executivo;
- VI – coordenar a análise e a assistência nos despachos emitidos pelo Secretário de Estado e Secretário Executivo;
- VII – manter atualizados os dados e informações relativos à execução dos serviços realizados;
- VIII – analisar, em articulação com as demais unidades da DF Legal, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Secretário de Estado;
- IX – coordenar o agendamento de pedidos de audiência e de reunião do Secretário de Estado e do Secretário Executivo;
- X – autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados;
- XI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- XII – realizar diligências externas para supervisionar resultados produzidos pelas ações fiscais das subsecretarias de fiscalizações, com o objetivo de subsidiar as gestões da DF Legal.

SEÇÃO III

DO CORREGEDOR

Art. 89 São atribuições do Corregedor:

I – representar a Corregedoria da DF Legal;

II – assessorar o Secretário e o Secretário Executivo em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;

III – supervisionar, coordenar as atividades de correição, com zelo pela legalidade das atividades funcionais e da conduta dos servidores da DF Legal;

IV – realizar investigações preliminares destinadas a reunir informações necessárias à apuração de fatos suficientes para a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;

V – recomendar a instauração processos administrativos disciplinares ou sindicâncias, nos termos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, com relação às denúncias ou representações sobre irregularidades cometidas por servidores da DF Legal;

VI – providenciar a intimação de servidores, realizar vistorias internas e externas, requisitar informações e documentos e avocar processos em andamento nas unidades da DF Legal, sempre que necessário ao exercício de suas funções;

VII – solicitar ao Secretário que requisiite servidores lotados em outros órgãos para atuarem temporariamente nos trabalhos de comissões processantes, sindicâncias e investigações preliminares;

VIII – planejar, organizar e supervisionar as atividades os procedimentos correcionais desenvolvidos no âmbito da DF Legal;

IX – solicitar consultas ou pareceres a órgãos técnicos ou jurídicos competentes, a fim de dirimir dúvidas quanto à interpretação ou aplicação da legislação disciplinar;

X – elaborar pareceres relativos à interpretação de normas disciplinares e de conduta ética aplicáveis aos servidores da DF Legal;

XI – propor programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e outros eventos relativos aos assuntos de sua competência;

XII – sugerir a adoção de medidas necessárias ao aprimoramento, racionalização e eficiência dos serviços, a adequação da conduta funcional aos padrões éticos e disciplinares legalmente exigidos, a prevenção de ilícitos ou que impeçam o adequado funcionamento da administração pública;

XIII – prestar apoio técnico e logístico às comissões de sindicâncias, processos disciplinares e Tomada de Contas Especial – TCE;

XIV – solicitar a colaboração do Ministério Público, da Procuradoria Geral do Distrito Federal, das autoridades policiais ou de quaisquer órgãos, entidades públicas ou particulares e pessoas, quando necessária ao desenvolvimento dos trabalhos a cargo da Corregedoria da DF Legal;

XV – propor o encaminhamento de peças e informação ao Ministério Público documentação relativa a irregularidades que revelem indícios de prática delituosa em detrimento do interesse público;

- XVI – requerer perícias e assistências técnicas, quando o trabalho de correição o exigir;
- XVIII – sugerir a elaboração do Termos de Ajustamento de Conduta no âmbito de atividades correcionais;
- XIX – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO IV

DO CHEFE DA UCI

Art. 90 São atribuições do Chefe da Unidade de Controle Interno:

- I – representar a Unidade de Controle Interno;
- II – coordenar as atividades de Controle Interno no âmbito da DF Legal;
- III – coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI e o Relatório Anual de Atividades de Controle Interno – RAACI;
- IV – planejar, gerir supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;
- V – supervisionar os procedimentos de apuração de desfalque ou desvio de recursos financeiros, bens e valores públicos, ou da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte em dano ao erário;
- VI – propor ao Secretário o encaminhamento aos órgãos centrais de controle interno de informações sobre atos ou fatos inquinados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados;
- VII – representar ao Secretário sobre a necessidade de auditorias e inspeções ao órgão central de controle interno do Distrito Federal;
- VIII – sugerir ao Secretário a requisição de consultores técnicos, quando o trabalho da Unidade de Controle Interno o exigir;
- IX – solicitar, determinar ou realizar diligências, requisitar informações, processos e documentos necessários ao exame de matéria na área de sua competência;
- X – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO DE MODERNIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E REAPARELHAMENTO DOS ÓRGÃOS DE AUDITORIA DE ATIVIDADES URBANAS – FUNDAFAU

Art. 91 São atribuições do Secretário Executivo do Conselho de Administração do Fundafau:

- I – elaborar, controlar e acompanhar a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo de Modernização e Reaparelhamento dos órgãos de Auditoria de Atividades Urbanas – FUNDAFAU.

II – elaborar os documentos comprobatórios das receitas e despesas vinculadas ao Fundo de Modernização e Reparelhamento dos órgãos de Auditoria de Atividades Urbanas – FUNDAFAU

III – elaborar planos e programas a serem desenvolvidos e submetidos à aprovação do Conselho de Administração do Fundo de Modernização e Reparelhamento dos órgãos de Auditoria de Atividades Urbanas.

IV – elaborar e propor à aprovação do Conselho as normas de organização e funcionamento do Fundo de Modernização e Reparelhamento dos órgãos de Auditoria de Atividades Urbanas.

V – acompanhar os processos e documentos em tramitação no Conselho;

VI – registrar os atos do Conselho;

VII – elaborar relatórios, decisões e outros expedientes decorrentes das resoluções do Conselho;

VIII – elaborar o Relatório Anual de Atividades afetos à sua área de competência;

IX – assessorar o Conselho de Administração – CONAD do Fundo de Modernização, Manutenção Reparelhamento dos Órgãos de Auditoria de Atividades Urbanas – FUNDAFAU;

X – prestar orientações técnicas ao Conselho de Administração do FUNDAFAU, e aos órgãos de Auditoria de Atividades Urbanas;

XI – participar de campanhas educativas;

XII – promover a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e participar da realização de ações fiscais, de modo a subsidiar o exercício de suas competências e atribuições, inclusive fora das dependências da unidade administrativa;

XIII – realizar acompanhamento em órgãos de Auditoria de Atividades Urbanas, executar diligências e vistorias externas em locais diversas e participar de reuniões para consolidação de suas competências e atribuições;

XIV – participar de trabalhos, reuniões externas com órgãos e entidades e realizar atividades externas relativas a sua área de atuação;

XV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VI

DOS CHEFES DE ASSESSORIAS

Art. 92 Aos Chefes de Assessorias compete:

I – prestar assessoria em assuntos técnicos ou administrativos relacionados à sua área de competência;

II – planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de atuação;

III – propor e apresentar relatórios de registro das atividades desenvolvidas ou em andamento;

IV – estimular a qualidade, produtividade, racionalização e modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;

- V – propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência;
- VI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VII

DO CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

Art. 93 São atribuições do Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa:

- I – assistir o Secretário, o Secretário Executivo e os Subsecretários em assuntos relacionados à área de atuação da Assessoria Jurídico-Legislativa;
- II – coordenar e executar as atividades de assessoramento jurídico e legislativo, emitindo pareceres em matéria jurídica e aprovar os pareceres emitidos pelos assessores jurídicos;
- III – distribuir aos assessores jurídicos autos de processo para elaboração de pareceres ou adoção de outras providências;
- IV – designar assessor jurídico para exercício temporário na Secretaria, em unidade diversa de sua lotação, a fim de atender necessidade específica ou compor grupo de trabalho no âmbito da Secretaria;
- V – praticar os demais atos necessários à consecução das competências reservadas à Assessoria Jurídico-Legislativa;
- VI – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO VIII

DO CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 94 São atribuições do Chefe da Assessoria de Comunicação:

- I – assessorar e assistir diretamente ao Secretário de Estado e Secretário Executivo nas questões de comunicação interna e externa;
- II – assistir e acompanhar o Secretário de Estado, Secretário Executivo e Subsecretários nas entrevistas com a mídia, encontros e reuniões de que seja necessário o assessoramento em assuntos de comunicação;
- III – assessorar as unidades orgânicas da DF Legal nos assuntos de comunicação social;
- IV – planejar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria de Comunicação Social nas áreas de jornalismo, assessoria de imprensa e de publicidade e propaganda institucional da DF Legal;
- V – planejar, coordenar promover a comunicação institucional interna da DF Legal;
- VI – articular com os órgãos centrais de Comunicação do Governo do Distrito Federal sobre os trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Secretaria;
- VII – planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;

VIII – elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação;

IX – exercer as funções de marketing direto, endo marketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos e outros meios de divulgação;

X – coletar e compilar os programas e projetos da DF Legal para divulgá-los aos meios de comunicação;

XI – produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;

XII – elaborar e divulgar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da DF Legal;

XIII – coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse da DF Legal, veiculadas pelos meios de comunicação;

XIV – planejar e atualizar a página eletrônica da DF Legal;

XV – propor e apresentar relatório das atividades desenvolvidas ou em andamento;

XVI – exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

SEÇÃO IX

DOS SUBSECRETÁRIOS

Art. 95 São atribuições dos Subsecretários:

I – assistir o Secretário e o Secretário Executivo em assuntos relacionados à área de atuação da Subsecretaria, submetendo a sua apreciação os atos regulamentares;

II – dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades que lhe são subordinadas;

III – definir e baixar normas sobre matéria de competência da Subsecretaria, observado o inciso I;

IV – participar da definição de diretrizes e metas específicas da área de competência da Subsecretaria;

V – coordenar a execução de políticas públicas inerentes às competências da Subsecretaria;

VI – delegar atribuições previstas na legislação a seus subordinados, por ato expresso e fundamentado;

VII – designar o local de exercício de servidores lotados na Subsecretaria;

VIII – solicitar a instauração de procedimentos preliminares apuratórios, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, quando constatada a prática de ilícito administrativo;

IX – coordenar a elaboração do plano de férias e da escala de licença prêmio por assiduidade dos servidores da Subsecretaria;

X – analisar e decidir sobre a revisão de ofício dos atos administrativos, no âmbito de sua competência;

XI – fiscalizar a assiduidade e o desempenho funcional dos servidores da Subsecretaria;

XII – dar conhecimento aos servidores da Subsecretaria e fazer observar as disposições publicadas no boletim de serviço;

XIII – expedir Ordens de Serviço;

XIV – Realizar diligências e vistorias externas para a fiscalização, auditoria, coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das atribuições dos servidores integrantes da carreira de auditoria de atividades urbanas, segundo a área de especialização, conforme estabelecido na Lei 2.706, de 27 de abril de 2001 ou norma superveniente;

XV – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO X

DOS COORDENADORES

Art. 96 São atribuições dos Coordenadores:

I – assistir e assessorar o chefe imediato em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II – assessorar o Subsecretário e o chefe imediato na elaboração de documentos, relatórios, decisões, pareceres e demais expedientes que lhe forem solicitados;

III – substituir o Subsecretário nas suas ausências e impedimentos legais;

IV – representar o Subsecretário, quando solicitado;

V – supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Unidades orgânicas;

VI – coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade, em consonância com os objetivos estratégicos da DF Legal;

VII – emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação, e propor programas e projetos;

VIII – apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações pertinentes a sua unidade;

IX – propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas;

X – identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;

XI – articular ações integradas com áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

XII – orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;

XIII – fornecer informações para elaboração do orçamento anual da DF Legal, no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade; e

XIV – Realizar diligências e vistorias externas para fiscalização, auditoria, coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das atribuições dos servidores integrantes da carreira de auditoria de atividades urbanas, segundo a área de especialização, conforme estabelecido na Lei 2.706, de 27 de abril de 2001 ou norma superveniente;

XV – exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas ou delegadas.

SEÇÃO XI

DOS CHEFES DE UNIDADE

Art. 97 São atribuições dos Chefes de Unidade:

I – planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II – coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da DF Legal;

III – assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

IV – emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;

V – apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;

VI – propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

VII – identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas ou delegadas.

SEÇÃO XII

DO OUVIDOR

Art. 98 São atribuições do Ouvidor:

I – coordenar e acompanhar as manifestações geradas pelo do cidadão-usuário no sistema de informatizado de ouvidoria e divulgar os relatórios das demandas registradas;

II – interagir com os titulares das unidades orgânicas da DF Legal para a solução das demandas formuladas pelo cidadão-usuário;

III – fornecer informações a Ouvidoria-Geral do DF;

IV – executar outras atividades inerentes ao seu cargo;

V – Realizar diligências e vistorias externas.

SEÇÃO XIII

DOS DIRETORES

Art. 99 São atribuições dos Diretores, em suas respectivas unidades:

- I – assessorar e assistir o superior imediato em assuntos de sua área de atuação;
- II – planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e executar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- III – coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da DF Legal;
- IV – participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global da DF Legal;
- V – apresentar relatórios periódicos de trabalho com dados, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;
- VI – propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- VII – identificar, registrar e disseminar experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;
- VIII – articular ações integradas com outras áreas da DF Legal e demais órgãos;
- IX – orientar, coordenar e supervisionar atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- X – assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;
- XI – subsidiar o orçamento anual da DF Legal no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade;
- XII – elaborar, coordenar e supervisionar a execução das Programações Fiscais, no que concerne à sua área de atuação;
- XIII – elaborar e designar responsável para a execução de Programações Fiscais, no âmbito de sua competência;
- XIV – observar, cumprir e fazer cumprir no âmbito de suas diretorias as leis e os regulamentos;
- XV – elaborar ou aprovar escalas de trabalho dos servidores da Unidade;
- XVI – fiscalizar a assiduidade e o desempenho funcional dos servidores subordinados;
- XVII – realizar diligências e vistorias externas para fiscalização, auditoria, coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das atribuições dos servidores integrantes da carreira de auditoria de atividades urbanas, segundo a área de especialização, conforme estabelecido na Lei 2.706, de 27 de abril de 2001 ou norma superveniente;
- XVIII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO XIV

DOS ASSESSORES ESPECIAIS

Art. 100 São atribuições dos Assessores Especiais:

I – assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;

II – elaborar estudos, projetos e atos normativos que lhe forem submetidos;

III – emitir despachos, pareceres, notas técnicas ou informações para instrução de processos acerca de matérias pertinentes à sua área de especialidade.

IV – realizar diligências e vistorias externas para a prática dos atos de sua competência; e

V – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

SEÇÃO I

DOS ASSESSORES

Art. 101 São atribuições dos assessores:

I – assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;

II – elaborar e rever minutas de atos de interesse da DF Legal;

III – elaborar e supervisionar planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da DF Legal;

IV – observar e cumprir as leis e os regulamentos;

V – analisar informações e dados e emitir parecer sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados;

VI – agendar audiência, receber e orientar o público em assuntos de competência da unidade;

VII – realizar diligências e vistorias externas para a prática dos atos de sua competência;

VIII – realizar contatos com outras unidades, órgãos ou entidades públicas ou privadas;

IX – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO II

DOS ASSESSORES TÉCNICOS

Art. 102 São atribuições dos Assessores Técnicos:

I – assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;

II – auxiliar na elaboração e na implementação de planos, programas e projetos;

III – agendar audiências, recepcionar e orientar o público em assuntos de competência do superior hierárquico;

- IV – elaborar minutas de expedientes e outros documentos administrativos;
- V – dar assistência na elaboração de relatórios, pareceres, decisões e outros documentos;
- VI – manter controle e informar sobre o andamento de documentos e processos em tramitação na unidade orgânica;
- VII – controlar e solicitar material de consumo para a unidade orgânica;
- VIII – realizar o controle patrimonial dos bens alocados na unidade orgânica;
- IX – zelar pela organização e atualização do arquivo sobre normas e documentos relativos à unidade orgânica;
- X – encaminhar as matérias para publicação no DODF;
- XI – executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO III

DOS GERENTES

Art. 103 São atribuições dos gerentes:

- I – planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências da respectiva unidade;
- II – assessorar na elaboração e gerenciamento da execução das Programações Fiscais;
- III – elaborar e gerenciar a execução das Ordens de Serviço;
- IV – controlar a emissão de autos decorrentes do poder de polícia administrativa, bem como o lançamento nos sistemas informatizados em uso na DF Legal;
- V – gerenciar e executar o lançamento de taxas e do preço público oriundos do exercício do poder de polícia administrativa no âmbito de sua competência;
- VI – desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico especializada que lhes forem atribuídas por seus superiores;
- VII – supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades da Gerência;
- VIII – manter a chefia imediata permanentemente informada das atividades da Gerência;
- IX – fiscalizar a assiduidade e o desempenho funcional dos servidores subordinados;
- X – observar, cumprir e fazer cumprir no âmbito de suas unidades as leis e os regulamentos;
- XI – registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
- XII – auxiliar na elaboração e fazer cumprir as escalas de trabalho dos servidores da Unidade;
- XIII – realizar o controle dos plantões e escalas dos agentes fiscais;
- XIV – realizar diligências e vistorias externas para fiscalização, auditoria, coordenação, supervisão, orientação, planejamento, acompanhamento, estudo e desenvolvimento das

atribuições dos servidores integrantes da carreira de auditoria de atividades urbanas, segundo a área de especialização, conforme estabelecido na Lei 2.706, de 27 de abril de 2001 ou norma superveniente;

XV – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO IV

DOS CHEFES DE NÚCLEO

Art. 104 São atribuições dos chefes de núcleo:

I – assistir os chefes imediatos no desempenho de suas tarefas;

II – planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências do respectivo núcleo;

III – desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada que lhes forem atribuídas por seus superiores;

IV – supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades do Núcleo;

V – manter a chefia imediata permanentemente informada das atividades do Núcleo;

VI – fiscalizar a assiduidade e o desempenho funcional dos servidores subordinados;

VII – observar, cumprir e fazer cumprir no âmbito de suas atribuições as leis e os regulamentos;

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS ESPECÍFICOS

CAPÍTULO I

DA JUNTA DE ANÁLISE DE RECURSOS – JAR

SEÇÃO I

DO PRESIDENTE DA JAR

Art. 105 Ao Presidente da JAR compete:

I – presidir as sessões do Pleno, votar por último e exercer o voto de qualidade;

II – representar a JAR;

III – relatar processos na qualidade de conselheiro;

IV – realizar diligências externas para saneamento processual;

V – resolver as questões de ordem;

VI – distribuir os processos, nas Câmaras, para análise na sessão de cada mês;

- VII – recepcionar a comunicação de desistência de Atos e encaminhar, na forma da lei, o respectivo processo ao órgão competente, para as providências cabíveis;
- VIII – promover as atualizações dos sistemas quando as decisões houverem sido transitadas em julgado;
- IX – elaborar despachos relativos a pedidos de informações ou similares sobre ações fiscais em análise na JAR;
- X – decidir sobre o recebimento de recursos e sanear os processos;
- XI – requisitar e avocar processos mediante requerimento do interessado;
- XII – decidir sobre pedidos de juntada, apensação, anexação de processos e desentranhamento de documentos;
- XIII – autorizar o prosseguimento do julgamento dos processos objeto de pedido de vista;
- XIV – elaborar e encaminhar para publicação os editais, pautas de julgamento, atas das sessões, acórdãos, e outros atos administrativos de sua competência que dependam dessa formalidade;
- XV – fazer observar as leis e regulamentos pertinentes a JAR;
- XVI – autorizar e expedir certidões;
- XVII – elaborar relatório das atividades desenvolvidas na JAR e encaminhar para SUARF;
- XVIII – definir a composição das Câmaras;
- XIX – solicitar parecer técnico quando necessário, com a finalidade de subsidiar as decisões da JAR;
- XX – requerer ao Chefe da SUARF a designação de servidores para desempenho de atividades administrativas na JAR;
- XXI – exercer o controle administrativo da JAR;
- XXII – elaborar e definir as escalas de férias dos conselheiros;
- XXIII – atender à solicitação do Secretário da DF Legal quanto à convocação extraordinária para análise de pautas de julgamento específico.

SEÇÃO II

DOS PRESIDENTES DAS CÂMARAS

Art. 106 Aos Presidentes das Câmaras compete:

- I – presidir as sessões da Câmara e proferir voto de qualidade;
- II – resolver as questões de ordem;
- III – designar Relator e Redator ad hoc das ementas dos acórdãos;
- IV – distribuir os processos aos conselheiros relatores, por ordem cronológica de recepção, guardando proporcionalidade;

- V – submeter à discussão e votação a Ata da sessão anterior e, depois de aprovada, assiná-la com os conselheiros presentes;
- VI – assinar os acórdãos conferidos nas sessões que presidir, juntamente com o relator;
- VII – apurar as votações e proclamar os resultados;
- VIII – determinar a leitura do expediente;
- IX – relatar a exceção de impedimento e de suspeição aposta aos conselheiros;
- X – decidir sobre as justificativas de faltas dos conselheiros às sessões das Câmaras;
- XI – autorizar a saída de conselheiro das sessões;
- XII – conceder ou cassar a palavra do conselheiro e/ou advogado representante da parte, presente às sessões das Câmaras;
- XIII – encaminhar ao Presidente da JAR as decisões, os recursos e atos de competência do Pleno;
- XIV – conhecer e julgar os pedidos de diligências;
- XV – solicitar a publicação no DODF das decisões das Câmaras;
- XVI – encaminhar os Recursos Extraordinários ao Pleno;
- XVII – solicitar parecer jurídico à Assessoria Jurídica Legislativa, quando necessário, com a finalidade de subsidiar as decisões da JAR.

SEÇÃO III

DOS CONSELHEIROS

Art. 107 Aos Conselheiros compete:

- I – propor, discutir e votar assuntos de competência da JAR;
- II – requerer diligências;
- III – relatar processos que lhes forem distribuídos;
- IV – realizar diligências externas para constatar a veracidade das alegações dos autos;
- V – justificar seu voto, sempre que julgar conveniente, nos casos em que atuar como vogal;
- VI – redigir as ementas dos acórdãos dos processos julgados em que tenha atuado como relator ou cuja redação lhe for cometida;
- VII – desempenhar as missões de que for incumbido;
- VIII – zelar sempre pelo bom nome e decoro da JAR;
- IX – solicitar vistas de processos;
- X – declarar-se impedido de participar de julgamentos;
- XI – exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas em leis e regulamentos;

SEÇÃO IV

DO ASSESSOR EXECUTIVO DA JAR

Art. 108 Ao Assessor Executivo da Junta de Análise de Recursos, compete:

- I – receber, preparar e acompanhar os processos destinados à JAR;
- II – auxiliar na elaboração da Pauta de Julgamento;
- III – auxiliar nos Julgamentos no que diz respeito à transcrição e leitura das atas;
- IV – elaborar minutas de ofícios e similares;
- V – elaborar minuta de atos administrativos a serem encaminhado para a publicação no DODF;
- VI – gerir arquivo, acervo bibliográfico e a documentação da JAR;
- VII – prestar apoio administrativo à JAR, inclusive no que diz respeito ao controle do patrimônio, do material permanente e do material de consumo;
- VIII – encaminhar aos setores competentes os processos julgados pela JAR;
- IX – realizar diligências externas para saneamento processual;
- X – requisitar e avocar processos por determinação do Presidente;
- XI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DA SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SUTEC

SEÇÃO I

DO CHEFE DA SUTEC

Art. 109 São atribuições do Chefe da Unidade de Tecnologia da Informação:

- I – assessorar o Secretário de Estado da Secretaria em assuntos de sua área de atuação;
- II – submeter ao Secretário de Estado planos, programas, projetos, atos administrativos e regulamentares, e relatórios referentes à sua área de atuação;
- III – monitorar a execução e avaliar os resultados dos planos, programas, e projetos implantados na Unidade de Tecnologia da Informação;
- IV – promover a articulação e integração internas e externas para a implementação de programas e projetos informatizados de interesse da DF Legal;
- V – supervisionar e monitorar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC, em consonância com as diretrizes do Planejamento Estratégico da DF Legal;
- VI – supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades, análise de problemas e tomadas de decisões, na área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;

VII – viabilizar a aplicação das normas e recomendações de qualidade e de segurança nos sistemas de informação da DF Legal;

VIII – supervisionar e coordenar o desenvolvimento de projetos, planos e programas de expansão de redes e conexões de comunicação eletrônica de dados entre a DF Legal, órgãos e entidades públicas;

IX – coordenar e controlar os serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas, redes, armazenamento e as instalações físicas e lógicas do parque tecnológico da DF Legal;

X – propor, acompanhar e avaliar programas internos de qualificação e aperfeiçoamento em informática;

XI – propor políticas e estratégias que viabilizem a gestão do conhecimento e da informação;

XII – participar tecnicamente na elaboração e execução de acordos de cooperação técnica, termos de parceria e convênios, voltados à área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, com órgãos públicos e entidades externas;

XIII – estabelecer diretrizes, procedimentos e metodologias para o uso eficiente de recursos de hardware e software, e promover o cumprimento de normas e padrões técnicos;

XIV – promover estudos sobre as condições técnicas e operacionais relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;

XV – coordenar a elaboração de especificações técnicas para aquisição ou contratação de recursos de informática;

XVI – controlar a execução de contratos terceirizados concernentes a área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;

XVII – elaborar relatórios opinativos e conclusivos no que concerne às atribuições específicas de sua área de atuação;

XVIII – supervisionar e monitorar a execução das Políticas e Diretrizes relacionadas a Lei Geral de Proteção de Dados;

XIV – acompanhar e avaliar os princípios de Governança de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria;

XX – definir objetivos e metas a serem alcançados pelas pastas subordinadas;

XXI – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO II

DO CHEFE DA ASDEP

Art. 110 São atribuições do Chefe da Assessoria de Desenvolvimento e Proteção de Dados:

I – auxiliar, planejar e coordenar os trabalhos da Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SUTEC, em conjunto com o titular da Unidade, quanto a assuntos relativos à sua área de atuação;

- II – prestar assessoria na proposição de políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC a serem adotadas pela DF Legal;
- III – assessorar e coordenar a elaboração da Política de Segurança da Informação – POSIC no âmbito da DF Legal;
- IV – auxiliar na definição de novos projetos de desenvolvimento de sistemas de informação, em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC e o Planejamento Estratégico da DF Legal;
- V – assessorar em projetos de informatização da DF Legal;
- VI – propor inovações nos métodos e processos de trabalho da SUTEC;
- VII – gerenciar os projetos de aquisição referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VIII – assessorar na coordenação, desenvolvimento, supervisão e manutenção dos sistemas de informação da DF Legal;
- IX – promover inovações, nos sistemas de informação, necessárias à modernização e automação dos trabalhos da Secretaria;
- X – realizar levantamentos de informações necessárias para desenvolvimento de sistemas;
- XI – elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas informatizados de uso da DF Legal;
- XII – administrar as bases de dados implantadas no âmbito da DF Legal;
- XIII – realizar ações de instalação, atualização, planejamento e monitoramento pertinentes à administração do banco de dados e ferramentas dos sistemas de informação da DF Legal;
- XIV – assessorar no planejamento e acompanhamento da utilização de informações de sistemas externos que interajam com os sistemas de informação da DF Legal;
- XV – propor e especificar a infraestrutura tecnológica mínima capaz de suportar os sistemas de informação da DF Legal;
- XVI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DO ASSESSOR DA ASDEP

Art. 111 São atribuições do Assessor da ASDEP:

- I – auxiliar na análise de levantamentos de informações das demandas referentes a Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC no âmbito da Secretaria, para desenvolvimento de sistemas;
- II – desenvolver softwares de uso da DF Legal;
- III – atender usuários dos sistemas informatizados desenvolvidos e em uso na DF Legal;
- IV – auxiliar na manutenção e confecção de documentação dos sistemas informatizados;

- V – elaborar pesquisas em banco de dados usados nos sistemas próprios da DF Legal;
- VI – propor arquiteturas de softwares e novas tecnologias para aprimoramento;
- VII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DO ASSESSOR DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 112 São atribuições do Assessor da DIDEP:

- I – auxiliar na análise de levantamentos de informações das demandas referentes a Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC no âmbito da Secretaria, para desenvolvimento de sistemas;
- II – desenvolver softwares de uso da DF Legal;
- III – atender usuários dos sistemas informatizados desenvolvidos e em uso na DF Legal;
- IV – auxiliar na manutenção e confecção de documentação dos sistemas informatizados;
- V – elaborar pesquisas em banco de dados usados nos sistemas próprios da DF Legal;
- VI – propor arquiteturas de softwares e novas tecnologias para aprimoramento;
- VII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO V

DO DIRETOR DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS – DIDEP

Art. 113 São atribuições do Diretor da Diretoria de Desenvolvimento e Proteção de Dados:

- I – auxiliar, planejar e coordenar os trabalhos da Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SUTEC, em conjunto com o titular da Subsecretaria, quanto a assuntos relativos à sua área de atuação;
- II – prestar assessoria na proposição de políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC a serem adotadas pela DF Legal;
- III – assessorar e coordenar a elaboração da Política de Segurança da Informação – POSIC no âmbito da DF Legal;
- IV – auxiliar na definição de novos projetos de desenvolvimento de sistemas de informação, em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC e o Planejamento Estratégico da DF Legal;
- V – assessorar em projetos de informatização da DF Legal;
- VI – propor inovações nos métodos e processos de trabalho da SUTEC;
- VII – gerenciar os projetos de aquisição referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação;

- VIII – assessorar na coordenação, desenvolvimento, supervisão e manutenção dos sistemas de informação da DF Legal;
- IX – promover inovações, nos sistemas de informação, necessárias à modernização e automação dos trabalhos da Secretaria;
- X – realizar levantamentos de informações necessárias para desenvolvimento de sistemas;
- XI – elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas informatizados de uso da DF Legal;
- XII – administrar as bases de dados implantadas no âmbito da DF Legal;
- XIII – realizar ações de instalação, atualização, planejamento e monitoramento pertinentes à administração do banco de dados e ferramentas dos sistemas de informação da DF Legal;
- XIV – assessorar no planejamento e acompanhamento da utilização de informações de sistemas externos que interajam com os sistemas de informação da DF Legal;
- XV – propor e especificar a infraestrutura tecnológica mínima capaz de suportar os sistemas de informação da DF Legal;
- XVI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VI

DO DIRETOR DE INFRAESTRUTURA

Art. 114 São atribuições do Diretor de Infraestrutura:

- I – coordenar e supervisionar a execução das competências específicas da Gerência de Redes – GERED Gerência de Segurança – GESEG e da Gerência de Suporte – GESUP;
- II – subsidiar seus superiores hierárquicos com informações sobre o gerenciamento e segurança da rede corporativa da DF Legal, e do plano de contingência dos equipamentos existentes;
- III – supervisionar a elaboração de especificações técnicas para aquisição ou contratação de serviços e equipamentos para o parque tecnológico da DF Legal;
- IV – coordenar e supervisionar contratos e convênios com fornecedores de bens e serviços no âmbito da sua área de atuação;
- V – subsidiar a SUTEC na elaboração de procedimentos técnicos para atendimento às demandas dos usuários da rede da DF Legal, relativas à infraestrutura;
- VI – elaborar e manter atualizada a documentação de infraestrutura da rede lógica e física de dados da DF Legal;
- VII – assessorar no planejamento e acompanhamento da utilização de informações de sistemas externos que interajam com os sistemas de informação da DF Legal;
- VIII – controlar a utilização de licenças de softwares adquiridas pela DF Legal;
- IX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VII

DO GERENTE DE REDES

Art. 115 São atribuições do Gerente de Redes:

- I – implantar procedimentos técnicos definidos pela DINF;
- II – administrar o funcionamento da rede física e lógica da DF Legal;
- III – monitorar e levantar as necessidades da rede de comunicação de dados, da rede de computadores e dos demais recursos utilizados pelos sistemas informatizados da DF Legal;
- IV – elaborar, manter e atualizar a documentação da rede de computadores da DF Legal;
- V – elaborar estudos e propor ações necessárias à segurança da rede física e lógica da DF Legal;
- VI – promover e coordenar a implementação de mecanismos de segurança;
- VII – projetar, implantar e manter a rede de comunicação da DF Legal;
- VIII – propor a aquisição de bens ou contratação de serviços para rede de comunicação da DF Legal;
- IX – acompanhar os sistemas informatizados externos que interagem diretamente com os sistemas da Secretaria;
- X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VIII

DO GERENTE DE SUPORTE

Art. 116 São atribuições do Gerente de Suporte:

- I – coordenar e controlar a execução das atividades de suporte ao usuário final da rede corporativa de computadores;
- II – coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de atuação e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- III – realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- IV – elaborar e analisar documentos, relatórios, decisões, pareceres e demais expedientes que lhe forem solicitados;
- V – registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
- VI – orientar a equipe técnica da unidade no desenvolvimento dos trabalhos;
- VII – analisar e revisar instruções processuais, no âmbito de sua competência;
- VIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VIX

DO ASSESSOR DA GERÊNCIA DE SUPORTE

Art. 117 São atribuições do Assessor da Gerência de Suporte:

- I – atender os usuários da rede corporativa da DF Legal;
- II – prestar manutenção nos computadores da DF Legal;
- III – auxiliar a equipe de infraestrutura na manutenção do serviço de comunicação da DF Legal;
- IV – assessorar o superior hierárquico na elaboração de documentos, relatórios, pareceres e demais expedientes que lhe forem solicitados;
- V – realizar contatos com outras unidades, órgãos ou entidades públicas ou privadas;
- VI – manter registro atualizado de dados, informações e documentos em tramitação na unidade;
- VII – manter atualizados os dados e informações relativos à execução de serviços;
- VIII – manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da DF Legal;
- IX – realizar vistorias externas para a prática dos atos de sua competência;
- X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VX

DO GERENTE DA GESEG

Art. 118 São atribuições do Gerente de Segurança:

- I – promover e coordenar a implementação de mecanismos de segurança;
- II – elaborar estudos e propor ações necessárias à segurança da rede física e lógica da DF Legal;
- III – elaborar estudos e propor ações necessárias à segurança dos softwares utilizados na DF Legal;
- IV – executar, acompanhar e manter as rotinas de backup e de recuperação de base de dados;
- V – implementar e manter normas, diretrizes e procedimentos para garantir a manutenção permanente de segurança;
- VI – verificar a aderência às políticas e padrões de segurança;
- VII – aplicar melhorias na segurança da informação;
- VIII – criar e administrar as métricas e indicadores de segurança;
- IX – configurar, gerenciar e monitorar as soluções de segurança implantadas na Secretaria;
- X – realizar a gestão dos riscos, relacionados à segurança da informação;
- XI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

Art. 119 A todas as unidades orgânicas da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal compete:

- I – executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades;
- II – sugerir ou adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas respectivas atividades;
- III – elaborar e propor à unidade a que estiver subordinada a programação administrativa anual e plurianual;
- IV – manter documentos e material bibliográfico de utilização sistemática e permanente;
- V – solicitar, manter e conservar o material permanente necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
- VI – solicitar e controlar material de consumo;
- VII – elaborar atos relativos às respectivas competências;
- VIII – promover o desenvolvimento de seus recursos humanos;
- IX – providenciar a publicação e a divulgação de atos oficiais;
- X – fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária, da programação de trabalho e do relatório anual da DF Legal.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 120 A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal-DF Legal observarão às normas técnicas, administrativas, a legislação orçamentária, financeira e de controle interno e externo.

Parágrafo único. Os contratos, convênios e ajustes para a execução de atividades desenvolvidas por terceiros observarão as normas estabelecidas em legislação específica e serão assinados por autoridade competente, que se responsabilizará por sua fiel execução.

Art. 121 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na execução deste Regimento Interno serão dirimidos mediante consulta formal, dirigida ao Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal.

Art. 122 Este regimento entra em vigor na data de sua publicação.