



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Superintendência de Gestão e Planejamento

Instrução SEI-GDF n.º Instrução Normativa Nº 124, de 04 de dezembro/2017 Brasília-DF, 01 de dezembro
- AGEFIS/DG/SUGEP de 2017

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 124, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2017

Aprova o Regimento Interno da Agência de Fiscalização do Distrito Federal – AGEFIS, conforme alteração da estrutura administrativa da AGEFIS estabelecida pelo Decreto nº 38.214, de 23 de maio de 2017.

A Diretora-Presidente da Agência de Fiscalização do Distrito Federal – AGEFIS, em conjunto com os demais Superintendentes, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º, inciso V, da Lei nº 4.150, de 05 de junho de 2008, RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno da Agência de Fiscalização do Distrito Federal – AGEFIS.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 98, de 30 de julho de 2016.

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DOS OBJETIVOS E DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º A Agência de Fiscalização do Distrito Federal – AGEFIS tem como finalidade básica implementar a Política de Fiscalização de Atividades Urbanas do Distrito Federal, em consonância com as políticas governamentais e em estrita obediência à legislação aplicável.

§ 1º A Política de Fiscalização de Atividades Urbanas do Distrito Federal, compreendendo as diretrizes, objetivos, estratégias e métodos de trabalho, foi aprovada pelo Decreto nº 37.239, de 07 de abril de 2016;

§ 2º A fiscalização de atividades urbanas do Distrito Federal será exercida, privativamente, pelos

servidores integrantes da carreira de Auditoria de Atividades Urbanas do Distrito Federal;

§ 3º A fiscalização de atividades de limpeza urbana será exercida, privativamente, pelos servidores integrantes da carreira de Fiscalização e Inspeção de Atividades Urbanas do Distrito Federal;

§ 4º As ações de fiscalização de atividades urbanas e de limpeza urbana serão precedidas de programação fiscal previamente elaborada e aprovada, desdobrada em ações fiscais, conjuntas ou individuais;

§ 5º O poder de polícia da AGEFIS será exercido, exclusivamente, pelos servidores integrantes das carreiras de Auditoria de Atividades Urbanas do Distrito Federal e de Fiscalização e Inspeção de Atividades Urbanas do Distrito Federal, no exercício regular de suas atribuições.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 2º Compete exclusivamente à AGEFIS:

I- executar a Política de Fiscalização de Atividades Urbanas do Distrito Federal, em consonância com as políticas governamentais;

II- planejar, coordenar e supervisionar as ações de fiscalização desenvolvidas pelos integrantes da carreira de Auditoria de Atividades Urbanas do Distrito Federal e da carreira de Fiscalização e Inspeção de Atividades Urbanas do Distrito Federal;

III- coordenar a implantação e administrar a arrecadação de preços públicos e de tributos, cuja competência de lançamento seja dos integrantes da carreira de Auditoria de Atividades Urbanas do Distrito Federal;

IV- conceder, controlar e cancelar o parcelamento dos créditos não ajuizados, referentes aos preços públicos e às taxas administradas pela AGEFIS, na forma da lei;

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, acordos de cooperação e termos de parcerias, na forma da lei;

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

X- realizar perícias técnicas e auditorias fiscais na sua área de competência.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA, DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades específicas e setoriais de administração geral, a Agência de Fiscalização do Distrito Federal - AGEFIS, em conformidade com o Decreto n.º 38.214, de 23 de maio de 2017, tem a seguinte estrutura organizacional:

1. DIREÇÃO GERAL – DG;

1.1. CHEFIA DE GABINETE – GAB;

1.2. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASCOM;

1.3. CORREGEDORIA – COR;

1.4. OUVIDORIA – OUV;

1.5. CONTROLADORIA – CONT;

1.6. UNIDADE DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO – UNICI;

1.6.1. Gerência de Gestão Administrativa – GERAD;

1.6.2. Gerência de Atendimento ao Cidadão da Área 1 – GERAC 1

1.6.3. Gerência de Atendimento ao Cidadão da Área 2 – GERAC 2

1.6.4. Gerência de Atendimento ao Cidadão da Área 3 – GERAC 3

1.6.5. Gerência de Atendimento ao Cidadão da Área 4 – GERAC 4

1.6.6. Gerência de Atendimento ao Cidadão da Área 5 – GERAC 5

1.7. UNIDADE DE RECEITA – UREC

1.7.1. Gerência de Recursos – GERECE

1.7.2. Gerência de Parcelamento – GEPAR

1.7.3. Gerência de Dívida Ativa – GEDAT

1.8. UNIDADE DE INTELIGÊNCIA – UNINT

1.9. UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – UTEC

1.9.1. Assessoria de Tecnologia – ASTEC

1.9.2. Diretoria de Desenvolvimento – DIDES

1.9.3. Diretoria de Infraestrutura – DINF

1.9.3.1. Gerência de Redes – GERED

1.9.3.2. Gerência de Suporte – GESUP

1.10. UNIDADE TÉCNICA DE JULGAMENTO – UTJ

1.10.1. Diretoria Executiva da Área 1 - DIREX 1

1.10.2. Diretoria Executiva da Área 2 - DIREX 2

1.11. PROCURADORIA JURÍDICA – PROJU

1.12. SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS – SUFAE

1.12.1. Unidade de Planejamento Tático Operacional – UPLAN

1.12.2. Unidade de Monitoramento de Ações Pontuais – UMAP

1.12.3. Unidade de Monitoramento de Ações Programadas – UMPRO

1.12.4. Unidade de Controle de Demandas – UCON

1.12.5. Unidade Técnica de Logística – ULOG

1.12.6. Diretoria de Fiscalização de Ambulantes e Atividades Eventuais e Noturnas -DINOT

1.12.6.1. Unidade de Acompanhamento e Fiscalização – UAF - DINOT

1.12.6.2. Unidade de Controle de Ações Fiscais – UCF - DINOT

1.12.7. Diretoria de Fiscalização de Concessões e Meios de Propaganda – DIPRO

1.12.7.1. Unidade de Acompanhamento e Fiscalização – UAF - DIPRO

1.12.7.2. Unidade de Controle de Ações Fiscais – UCF - DIPRO

1.12.8. Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas Estabelecidas – DIREC

1.12.8.1. Unidade de Acompanhamento e Fiscalização – UAF - DIREC

1.12.8.2. Unidade de Controle de Ações Fiscais – UCF - DIREC

1.13. SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS – SUOB

1.13.1. Unidade de Planejamento Tático Operacional – UPLAN

1.13.2. Unidade de Controle de Demandas – UCON

1.13.3. Diretoria de Fiscalização de Unidades Imobiliárias – DIMOB

1.13.3.1. Unidade de Acompanhamento e Fiscalização – UAF - DIMOB

1.13.3.2. Unidade de Controle de Ações Fiscais – UCF - DIMOB

1.13.4. Diretoria de Fiscalização de Áreas em Regularização – DIFAR

1.13.4.1. Unidade de Acompanhamento e Fiscalização – UAF - DIFAR

1.13.4.2. Unidade de Controle de Ações Fiscais – UCF - DIFAR

1.13.5. Diretoria de Fiscalização de Áreas Públicas – DIFAP

1.13.5.1. Unidade de Acompanhamento e Fiscalização – UAF - DIFAP

1.13.5.2. Unidade de Controle de Ações Fiscais – UCF - DIFAP

1.14. SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE RESÍDUOS – SUFIR

1.14.1. Unidade de Planejamento Tático Operacional – UPLAN

1.14.2. Unidade de Controle de Demandas – UCON

1.14.3. Diretoria de Fiscalização de Resíduos Domiciliares - DIREC

1.14.3.1. Unidade de Acompanhamento de Fiscalização – UAF - DIREC

1.14.3.2. Unidade de Controle de Ações Fiscais – UCF - DIREC

1.14.4. Diretoria de Fiscalização de Resíduos Não Domiciliares - DIREN

1.14.4.1. Unidade de Acompanhamento de Fiscalização – UAF - DIREN

1.14.4.2. Unidade de Controle de Ações Fiscais – UCF - DIREN

1.15. SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA – SUAL

1.15.1. Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP

1.15.1.1. Gerência de Cadastro e Evolução Funcional – GECEF

1.15.1.2. Gerência de Pagamento – GEPAG

1.15.1.3. Gerência de Aposentadoria e Pensões – GEAPE

1.15.2. Diretoria de Orçamento e Finanças – DIORF

1.15.2.1. Gerência Orçamentária – GEOR

1.15.2.2. Gerência Financeira – GEFIN

1.15.3. Diretoria de Compras – DICOM

1.15.3.1. Gerência de Contratos - GECON

1.15.4. Diretoria de Licitações – DILIC

1.15.5. Diretoria de Administração Geral – DAG

1.15.5.1. Gerência de Material e Patrimônio – GEMAP

1.15.5.2. Gerência de Transporte – GTRAN

1.15.5.3. Gerência de Manutenção – GEMAN

1.15.6. Diretoria de Documentação – DIDOC

1.15.7. Diretoria de Arquivo – DIARQ

1.15.8. Diretoria de Bens Apreendidos – DIBEA

1.15.8.1. Gerência de Cadastro e Controle – GECAC

1.15.8.2. Gerência de Guarda de Bens – GEBEN

1.16. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO – SUGEP

1.16.1. Assessoria Administrativa – ASSEA

1.16.2. Unidade de Captação de Recursos - UNCAR

1.16.3. Unidade de Informação e Controle do Território – UNITE

1.16.4. Diretoria de Planejamento - DPLAN

1.16.5. Diretoria de Capacitação e Educação – DICAE

1.16.6. Diretoria de Programações Fiscais – DIPROF

1.16.6.1. Gerência de Planejamento de Programações Fiscais - GPROF

1.16.6.2. Gerência de Acompanhamento de Programações Fiscais - GEAF

1.16.7. Diretoria de Normas e Procedimentos – DINOP

1.16.8. Diretoria de Acessibilidade - DIACE

1.17. SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES – SUOP

1.17.1. Unidade de Planejamento Tático Operacional - UPLAN

1.17.2. Unidade de Controle de Demandas - UCON

1.17.3. Diretoria de Operações – DOPE

1.17.3.1. Gerência de Operações 1 – GOPE 1

1.17.3.2. Gerência de Operações 2 – GOPE 2

1.17.3.3. Gerência de Operações 3 – GOPE 3

1.17.3.4. Gerência de Operações 4 – GOPE 4

1.17.3.5. Gerência de Operações 5 – GOPE 5

1.17.4. Diretoria de Monitoramento – DIMON

1.17.4.1. Gerência de Monitoramento 1 – GEMON 1

1.17.4.2. Gerência de Monitoramento 2 – GEMON 2

1.17.5. Diretoria de Logística – DILOG

2. TRIBUNAL DE JULGAMENTO ADMINISTRATIVO – TJA

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO GERAL

Art. 4º À Direção Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal - AGEFIS, compete:

I- administrar e representar legalmente a AGEFIS;

II- celebrar convênios, contratos, acordos de cooperação e termos de parcerias, e ordenar despesas;

III- exercer o poder disciplinar nos termos da legislação em vigor;

IV- aprovar, em conjunto com as superintendências, o Regimento Interno da AGEFIS e do TJA;

V- aprovar, em conjunto com as superintendências, as normas disciplinadoras sobre matéria de competência da AGEFIS;

VI- aprovar, em conjunto com as superintendências, o Planejamento Estratégico da AGEFIS, compatibilizando-o com as diretrizes estabelecidas pelo Governo do Distrito Federal;

VII- coordenar o processo de elaboração da Política de Fiscalização do Distrito Federal;

VIII- propor e aprovar, em conjunto com as superintendências, metas de fiscalização em consonância com as políticas de fiscalização de que trata o inciso I, artigo 3º, da Lei nº. 4.150/2008;

IX- aprovar as programações fiscais e programas de acessibilidade;

X- aprovar as ações educativas de fiscalização de atividades urbanas e de limpeza urbana;

XI- examinar e deliberar sobre matéria de competência da fiscalização de atividades urbanas e da fiscalização de limpeza urbana do Distrito Federal;

XII- encaminhar os demonstrativos contábeis da AGEFIS aos órgãos competentes;

XIII- decidir, em conjunto com as superintendências, pela venda, cessão ou aluguel de bens integrantes do patrimônio da AGEFIS;

XIV- propor as políticas e diretrizes governamentais destinadas a viabilizar à AGEFIS o cumprimento de seus objetivos;

XV- regulamentar os pagamentos referentes a quaisquer verbas indenizatórias, observada a legislação em vigor; e

XVI- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 5º À Chefia de Gabinete, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Direção Geral, compete:

- I- assessorar a Direção Geral nos assuntos relativos à sua competência;
- II- assessorar a Direção Geral na elaboração de documentos, relatórios, decisões, pareceres e demais expedientes que lhe forem solicitados;
- III- realizar o recebimento, o controle e a distribuição de documentos destinados à Direção Geral; e
- IV- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 6º À Assessoria de Comunicação, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Direção Geral, compete:

- I- assessorar a Direção Geral da AGEFIS em coletivas de imprensa, entrevistas, apurações externas e demais atividades relacionadas a comunicação social;
- II- assessorar as unidades orgânicas da AGEFIS nos assuntos de comunicação social e promover a divulgação de ações e eventos de seus interesses;
- III- promover a comunicação interna e institucional da AGEFIS;
- IV- produzir, editar, coletar e divulgar imagens e materiais jornalísticos;
- V- acompanhar, coletar e arquivar matérias relativas à atuação e ao interesse da AGEFIS, veiculadas pelos meios de comunicação;
- VI- elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados à atuação da AGEFIS;
- VII- subsidiar a elaboração da Carta de Serviço ao Cidadão;
- VIII- planejar e promover a atualização do portal eletrônico e de outros meios de comunicação eletrônica da AGEFIS;
- IX- realizar trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário, gráficovisual, audiovisual, de editoração e de divulgação, em apoio às ações da AGEFIS;
- X- articular com os órgãos centrais de comunicação do Governo do Distrito Federal sobre trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da AGEFIS;
- XI- planejar e coordenar os procedimentos de apresentação de eventos e de cerimonial da AGEFIS;
- XII- manter cadastro atualizado de autoridades do Distrito Federal, de entidades, dos meios de comunicação e seus profissionais;
- XIII- acompanhar as ações fiscais em campo no que concerne as suas atribuições específicas; e
- XIV- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DA CORREGEDORIA

Art. 7º À Corregedoria, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Direção Geral, compete:

I- realizar atividades de correição e zelar pela legalidade das atividades funcionais e de conduta dos servidores da AGEFIS;

II- supervisionar os procedimentos correccionais;

III- analisar representações e denúncias contra servidores da AGEFIS;

IV- recomendar a instauração e conduzir os procedimentos de investigação preliminar;

V- intimar servidores, requisitar informações e documentos, e avocar processos em andamento a qualquer unidade da AGEFIS;

VI- recomendar a instauração, de ofício ou a partir de representações e denúncias, de sindicâncias e de processos disciplinares para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito da AGEFIS;

VII- prestar apoio técnico e logístico às comissões de sindicâncias e de processos disciplinares;

VIII- propor o encaminhamento de peças de 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;

IX- verificar a regularidade das sindicâncias e dos processos disciplinares instaurados ou processados no âmbito da AGEFIS;

X- 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;

XI- elaborar pareceres sobre consultas relativas à interpretação de normas disciplinares e de conduta ética, aplicáveis aos servidores da AGEFIS;

XII- opinar sobre providências adotadas por servidores para a prevenção de situações que possam suscitar conflito de interesses e infração disciplinar;

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

XIV- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO V

DA OUVIDORIA

Art. 8º À Ouvidoria, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Direção Geral, compete:

I- realizar atividades de ouvidoria e promover o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;

II- registrar e analisar representações, denúncias, reclamações e manifestações, por qualquer meio de comunicação, dirigidas a AGEFIS e providenciar o encaminhamento destas à unidade orgânica competente;

III- prestar informações ao usuário por meio do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, em

conformidade com a Lei de Acesso a Informação - LAI;

IV- recomendar a adoção de medidas necessárias ao aprimoramento, racionalização e eficiência dos serviços;

V- produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários a partir das manifestações recebidas e divulgá-las no site da AGEFIS;

VI- subsidiar a definição, implementação, execução e monitoramento da política de atendimento ao usuário do Governo do Distrito Federal;

VII- coordenar e supervisionar a elaboração da Carta de Serviços ao Cidadão, em conjunto com a DPLAN/SUGEP, bem como promover as interlocuções internas e externas nos assuntos relacionados ao tema;

VIII- prestar subsídios à Controladoria Geral do Distrito Federal;

IX- realizar diligências e vistorias externas para coleta de informações complementares ao atendimento das ouvidorias;

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

SEÇÃO VI

DA CONTROLADORIA

Art. 9º À Controladoria, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Direção Geral, compete:

I- fiscalizar as gestões orçamentária, financeira, administrativa, contábil, de pessoas e patrimonial;

II- zelar pela confiabilidade das informações contábeis, financeiras e operacionais;

III- fiscalizar os atos que resultem em receita ou despesa da AGEFIS;

IV- exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário de seus membros ou servidores;

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- verificar a execução dos convênios, contratos, acordos de cooperação e termos de parceria;

VII- participar do aperfeiçoamento das práticas administrativas relacionadas à gestão orçamentária, financeira, contábil, de pessoas e patrimonial;

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

IX- zelar pelo atendimento das recomendações dos órgãos centrais de controle;

X- elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria e o Relatório Anual de Atividades de Controle Interno para a aprovação pela Direção Geral;

XI- realizar diligências e vistorias externas no que concerne as suas atribuições específicas; e

XII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VII

DA UNIDADE DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO

Art. 10. À Unidade de Relacionamento com o Cidadão, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Direção Geral, compete:

I- propor políticas, diretrizes e metas de atendimento ao cidadão;

II- coordenar, controlar, orientar, supervisionar e organizar as atividades desenvolvidas pela área de atendimento ao cidadão;

III- supervisionar a emissão de certidões positivas, positivas com efeito negativa e negativas de débitos de competência da AGEFIS;

IV- supervisionar o recebimento de solicitações de revisão de lançamento, suspensão de cobrança, isenção de taxa, comprovação de pagamentos, restituição de valores, alteração de endereço da atividade, manifestações de inconformidade, impugnações, recursos voluntários e outros documentos afetos à atuação dos agentes de fiscalização da AGEFIS;

V- supervisionar o lançamento, por meio de declaração, das taxas de competência da AGEFIS;

VI- promover diligência para suprimir dúvidas sobre as declarações de lançamento das taxas de responsabilidade da AGEFIS;

VII- supervisionar a alteração de endereçamento nos sistemas informatizados da AGEFIS;

VIII- propor programas de treinamento de pessoal na sua área de competência;

IX- propor convênios, acordos de cooperação, termos de parcerias e a contratação de serviços para atender as necessidades das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

X- fornecer à SUGEP relatório anual das atividades da Unidade de Relacionamento ao Cidadão e das Gerências de Atendimento ao Cidadão;

XI- expedir atos administrativos relativos às atividades das unidades que lhe são subordinadas;

XII- elaborar, em conjunto com a SUGEP, atos normativos relativos às atividades das unidades que lhe são subordinadas;

XIII- identificar e propor medidas para redução de custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade;

XIV- aplicar instrumentos de controle de qualidade e de avaliação de desempenho da área de atendimento ao contribuinte;

XV- propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, diretrizes, programas, normas e procedimentos para melhoria de desempenho da área de atendimento ao cidadão;

XVI- supervisionar a prorrogação de prazo de autos de notificação aplicados pela fiscalização, no âmbito de sua competência;

XVII- propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XVIII- realizar diligências e vistorias externas relativas às declarações de lançamento e de encerramento das taxas de competência da AGEFIS; e

XIX- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11. À Gerência de Gestão Administrativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Relacionamento com o Cidadão, da Direção Geral, compete:

- I- dar suporte ao exercício das atividades das Gerências de Atendimento ao Cidadão;
- II- controlar a tramitação dos documentos da unidade;
- III- receber e encaminhar aos setores competentes impugnações, recursos e requerimentos para apreciação;
- IV- emitir certidões positivas, positivas com efeito negativa e negativas de débitos de competência da AGEFIS;
- V- emitir guia para pagamento de autos de infração, taxas e outros valores de competência da AGEFIS, já cadastrados nos sistemas informatizados;
- VI- consolidar, mensal e anualmente, relatório gerencial e de atividades desenvolvidas na área de atendimento ao cidadão;
- VII- orientar os usuários quanto ao sistema de atendimento ao cidadão, para garantir a eficácia na utilização do serviço;
- VIII- prestar ao cidadão informações relativas às atividades realizadas pela fiscalização;
- IX- processar casos simples de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos;
- X- lançar, por declaração do contribuinte, taxas de competência da AGEFIS;
- XI- efetuar pequenas revisões de lançamento de taxas quanto às alterações de endereço e de metragem, e de encerramento de atividade econômica ou de conclusão de obras, mediante a apresentação de documentação comprobatória;
- XII- prorrogar prazo de autos de notificação aplicados pela fiscalização, no âmbito de sua competência;
- XIII- realizar diligências e vistorias externas relativas às declarações de lançamento e de encerramento das taxas de competência da AGEFIS; e
- XIV- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II
DAS GERÊNCIAS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DAS ÁREAS 1 A 5

Art. 12. Às Gerências de Atendimento ao Cidadão, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Unidade de Relacionamento com o Cidadão, da Direção Geral, compete:

- I- atender o cidadão com presteza, eficácia e eficiência;
- II- receber requerimentos e verificar a documentação para revisão de lançamento, suspensão de cobrança, isenção de taxa, comprovação de pagamentos, parcelamentos, restituição de valores, manifestações de inconformidade e encaminhá-los aos setores competentes;
- III- receber recursos, solicitações de desembargo, de desinterdição, de impugnações, requerimentos e

outros documentos afetos a atuação dos agentes de fiscalização da AGEFIS e encaminhá-los aos setores competentes;

IV- prestar ao cidadão informações relativas às atividades realizadas pela fiscalização;

V- conferir a documentação apresentada em declarações de lançamento das taxas de responsabilidade da AGEFIS;

VI- lançar, por declaração do contribuinte, taxas de competência da AGEFIS;

VII- efetuar pequenas revisões de lançamento de taxas quanto às alterações de endereço e de metragem, e de encerramento de atividade econômica ou de conclusão de obras, mediante a apresentação de documentação comprobatória;

VIII- emitir guia para pagamento de autos de infração, taxas e outros valores de competência da AGEFIS, já cadastrados nos sistemas informatizados;

IX- elaborar relatório gerencial e relatório de atividades desenvolvidas na área de atendimento ao cidadão;

X- prorrogar prazo de autos de notificação aplicados pela fiscalização, no âmbito de sua competência;

XI- realizar diligências e vistorias externas relativas às declarações de lançamento e de encerramento das taxas de competência da AGEFIS; e

XII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VIII

DA UNIDADE DE RECEITA

Art. 13. À Unidade de Receita, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Direção Geral, compete:

I- coordenar e elaborar a execução das atividades relativas à arrecadação, à cobrança e ao controle de créditos tributários e não tributários de competência da AGEFIS;

II- controlar, organizar e administrar o cadastro tributário da AGEFIS;

III- definir o calendário fiscal da AGEFIS;

IV- decidir, em primeira instância, sobre pedidos de revisão de lançamento, restituição, ressarcimento, compensação, transação e concessão de parcelamento;

V- decidir sobre pedidos de reconhecimento de isenção, de remissão, de anistia e de não incidência de tributos de competência da AGEFIS;

VI- supervisionar e elaborar a sistemática de inscrição em dívida ativa dos créditos tributários e não tributários da AGEFIS;

VII- notificar, intimar e cientificar o contribuinte sobre requerimentos e decisões no âmbito de sua competência;

VIII- efetuar a baixa de créditos em decorrência de sentença judicial, remissão, anistia, prescrição e revisão de ofício;

IX- supervisionar a execução da cobrança administrativa de parcelamentos em atraso;

X- propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária no âmbito da competência da AGEFIS;

XI- monitorar a renúncia de receita no âmbito da AGEFIS;

XII- subsidiar o planejamento e a elaboração das Programações Fiscais Táticas;

XIII- supervisionar o planejamento e a elaboração de Programações Fiscais Operacionais e de Instruções de Serviço, e coordenar as suas execuções;

XIV- coordenar o lançamento das Programações Fiscais Operacionais e das Instruções de Serviço nos sistemas informatizados da AGEFIS - SISAF GEO e do GDF - SEI-GDF;

XV- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar análise e julgamento de pedidos de revisão de lançamento, comprovação de pagamentos, isenção, restituição, compensação de taxa, suspensão de cobrança e não ocorrência do fato gerador das Taxas de Execução de Obras, das Taxas de Funcionamento de Estabelecimento e dos Preços Públicos;

XVI- 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; e

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

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE RECURSOS

Art. 14. À Gerência de Recursos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Receita, da Direção Geral, compete:

I- analisar e emitir parecer sobre requerimentos de revisão de lançamentos relativos à preços públicos de competência da AGEFIS;

II- analisar e emitir parecer sobre requerimentos de revisão de lançamento, restituição, ressarcimento, compensação, transação, reconhecimento de imunidade, de isenção, de remissão, de anistia e de não incidência de tributos de competência da AGEFIS;

III- fornecer informações para subsidiar ações de fiscalização;

IV- elaborar relatórios quantitativos e qualitativos sobre requerimentos de revisão de lançamento, restituição, ressarcimento, compensação, transação, reconhecimento de isenção, remissão, anistia e não incidência de tributos de competência da AGEFIS;

V- processar alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos;

VI- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar análise e julgamento de pedidos de revisão de lançamento, comprovação de pagamentos, isenção, restituição, compensação de taxa, suspensão de cobrança e não ocorrência do fato gerador das Taxas de Execução de Obras, das Taxas de Funcionamento de Estabelecimento e dos Preços Públicos;

VII- 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

VIII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE PARCELAMENTO

Art. 15. À Gerência de Parcelamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Receita, da Direção Geral, compete:

I- efetuar o controle da sistemática de parcelamento administrativo de créditos tributários e não tributários de competência da AGEFIS;

II- controlar a concessão de parcelamento e redefinição de parcelas de débitos de natureza tributária e não tributária no âmbito da AGEFIS;

III- executar cobrança administrativa dos parcelamentos em atraso;

IV- instruir processos para cobrança e inscrição em dívida ativa dos parcelamentos não pagos;

V- elaborar relatórios financeiros de créditos parcelados;

VI- conferir a consistência dos relatórios referentes aos documentos de parcelamento administrativo;

VII- notificar, intimar e informar ao interessado em relação às exigências de pagamento, apresentação e instrução de documentos;

VIII- realizar diligências e vistorias externas para comunicar o deferimento ou indeferimento dos pedidos administrativos de parcelamento de débito e para subsidiar análise e julgamento dos pedidos de parcelamento administrativo de débito;

IX- 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 Parcelamento; e

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

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE DÍVIDA ATIVA

Art. 16. À Gerência de Dívida Ativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Receita da Direção Geral, compete:

I- coordenar, elaborar e controlar a sistemática de inscrição em dívida ativa dos créditos tributários e não tributários;

II- elaborar relatórios financeiros de créditos inscritos em dívida ativa;

III- responder consultas sobre a aplicação da legislação tributária;

IV- apreciar as propostas de alterações nos procedimentos estabelecidos para os serviços cujas competências apresentem interações com a inscrição em dívida ativa;

V- analisar e revisar instruções processuais, no âmbito de suas atribuições;

VI- 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 Dívida Ativa; e

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

SEÇÃO IX

DA UNIDADE DE INTELIGÊNCIA

Art. 17. À Unidade de Inteligência, unidade orgânica estratégica de assessoramento, diretamente subordinada à Direção Geral, compete:

I- coordenar e executar, de forma permanente e sistemática, ações especializadas para identificar, avaliar e acompanhar ameaças reais ou potenciais na área de fiscalização de atividades urbanas e de limpeza urbana do Distrito Federal, pautadas na produção e salvaguarda de conhecimentos necessários para subsidiar a tomada de decisão e a execução da política de fiscalização, e para prever, prevenir, neutralizar e reprimir atos contrários à sua efetivação;

II- subsidiar o processo decisório da Direção Geral e das demais unidades por meio da produção de conhecimento;

III- assessorar, com informações relevantes, as ações de fiscalização de atividades urbanas e de limpeza urbana do Distrito Federal e as operações de prevenção e repressão desenvolvidas pela AGEFIS;

IV- proporcionar diagnósticos e prognósticos sobre a evolução das situações de interesse da AGEFIS, para subsidiar o processo decisório;

V- elaborar, coordenar e executar ações, medidas e procedimentos voltados à prevenção e obstrução de ações adversas de qualquer natureza que atentem contra os interesses da AGEFIS;

VI- salvaguardar a produção do conhecimento;

VII- obter junto às demais unidades orgânicas da AGEFIS, quaisquer dados e informações necessários para a consecução de suas atribuições;

VIII- coordenar, estabelecer e manter intercâmbio com agências de inteligência do poder público e de entidades privadas, para o compartilhamento de dados e informações e a cooperação de forma aprimorar ações de competência da AGEFIS;

IX- realizar diligências e vistorias externas no que concerne as suas atribuições específicas; e

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

SEÇÃO X

DA UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 18. À Unidade de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Direção Geral, compete:

I- coordenar a elaboração e supervisionar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, em consonância com as diretrizes do Planejamento Estratégico da AGEFIS e da Política de Fiscalização do Distrito Federal;

II- coordenar, desenvolver e supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades, análise de problemas e tomada de decisões na área de tecnologia da informação;

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

IV- coordenar e desenvolver projetos, planos e programas de expansão de redes e conexões de comunicação eletrônica de dados entre a AGEFIS e os órgãos ou entidades públicas;

V- coordenar e controlar os serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas, redes,

armazenamento e as instalações físicas e lógicas do parque tecnológico da AGEFIS;

VI- propor, acompanhar e avaliar programas internos de qualificação e aperfeiçoamento em tecnologia da informação;

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, com órgãos públicos ou entidades externas;

IX- propor políticas e normas relativas ao uso de tecnologias da informação entre os órgãos integrantes do sistema de informática do Governo do Distrito Federal;

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 - TI;

XII- coordenar a elaboração de especificações técnicas para aquisição ou contratação de recursos de Tecnologia da Informação - TI;

XIII- controlar a execução de contratos terceirizados concernentes a área de Tecnologia da Informação - TI;

XIV- prestar consultoria técnica acerca de assuntos relativos à Tecnologia da Informação - TI, quando demandada pelas demais unidades orgânicas da AGEFIS; e

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

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA

Art. 19. À Assessoria de Tecnologia, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Unidade de Tecnologia da Informação, da Direção Geral, compete:

I- prestar assessoria em assuntos relativos à Tecnologia da Informação;

II- prestar assessoria na proposição de políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação - TI que devem ser adotadas pela AGEFIS;

III- propor inovações nos métodos e processos de trabalho da UTEC;

IV- prestar assessoria na elaboração da política de segurança da informação no âmbito da AGEFIS;

V- prestar assessoria na definição de novos projetos de desenvolvimento de sistemas de informação, em consonância com o PDTI, o Planejamento Estratégico da AGEFIS, e a Política de Fiscalização do Distrito Federal;

VI- prestar assessoria na integração dos projetos de informatização da AGEFIS; e

VII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO

Art. 20. À Diretoria de Desenvolvimento, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Unidade de Tecnologia da Informação, da Direção Geral, compete:

- I- desenvolver, elaborar, especificar, supervisionar e manter os sistemas de informação da AGEFIS;
- II- propor inovações e sistemas de informação necessários à modernização e automação dos trabalhos da AGEFIS;
- III- realizar levantamentos de informações necessárias ao desenvolvimento de sistemas de processamento de dados;
- IV- elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas informatizados de uso da AGEFIS;
- V- elaborar estudos e propor ações necessárias à segurança dos softwares utilizados na AGEFIS;
- VI- administrar as bases de dados implantadas no âmbito da AGEFIS;
- VII- realizar ações de instalação, atualização, planejamento e monitoramento pertinentes à administração do banco de dados e ferramentas dos sistemas de informação da AGEFIS;
- VIII- planejar e acompanhar a utilização de informações de sistemas externos que interajam com os sistemas de informação da AGEFIS;
- IX- executar, acompanhar e manter as rotinas de backup e de recuperação de base de dados;
- X- propor e especificar a infraestrutura tecnológica mínima capaz de suportar os sistemas de informação da AGEFIS; e
- XI- desenvolver e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 21. À Diretoria de Infraestrutura, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Tecnologia da Informação, da Direção Geral, compete:

- I- coordenar e supervisionar a execução das competências específicas da Gerência de Redes e da Gerência de Suporte;
- II- subsidiar a UTEC 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 AGEFIS com órgãos ou entidades públicas;
- IV- supervisionar a elaboração de especificações técnicas para aquisição ou contratação de serviços e equipamentos para o parque tecnológico da AGEFIS;
- V- gerir contratos e convênios com fornecedores de bens e serviços no âmbito da sua área de atuação;
- VI- subsidiar a UTEC na elaboração de procedimentos técnicos para atendimento às demandas dos usuários da rede da AGEFIS, relativas à infraestrutura;
- VII- controlar a utilização de licenças de softwares adquiridas pela AGEFIS; e
- VIII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 22. À Gerência de Redes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de

Infraestrutura, da Unidade de Tecnologia da Informação, compete:

- I- implantar procedimentos técnicos definidos pela UTEC;
- II- administrar o funcionamento da rede física e lógica da AGEFIS;
- III- administrar e manter o serviço de comunicação eletrônica da AGEFIS;
- IV- dar suporte operacional e orientar a utilização dos recursos de rede da AGEFIS;
- V- monitorar e levantar as necessidades da rede de comunicação de dados, da rede de computadores e dos demais recursos utilizados pelos sistemas informatizados da AGEFIS;
- VI- elaborar, manter e atualizar a documentação da rede de computadores da AGEFIS;
- VII- elaborar estudos e propor ações necessárias à segurança da rede física e lógica da AGEFIS;
- VIII- promover e coordenar a implementação de mecanismos de segurança;
- IX- projetar, implantar e manter a rede de comunicação da AGEFIS;
- X- propor a aquisição de bens ou contratação de serviços para rede de comunicação da AGEFIS;
- XI- acompanhar os sistemas informatizados externos que interagem diretamente com os sistemas da AGEFIS; e
- XII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 23. À Gerência de Suporte, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura, da Unidade de Tecnologia da Informação, compete:

- I- atender aos chamados técnicos dos usuários da rede para manter o pleno funcionamento dos equipamentos em todas as unidades da AGEFIS;
- II- dar assistência aos usuários quando da utilização dos equipamentos e de softwares instalados nas estações de trabalho de todas as unidades da AGEFIS;
- III- instalar, configurar, distribuir, remanejar, atualizar e controlar os recursos de hardware e software das estações de trabalho homologados pela UTEC;
- IV- manter atualizadas as informações de configuração dos equipamentos de informática existentes na AGEFIS;
- V- preservar o sigilo e a confidencialidade das informações dos usuários manipuladas por esta gerência; e
- VI- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO XI

DA UNIDADE TÉCNICA DE JULGAMENTO

Art. 24. A Unidade de Técnica de Julgamento, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Direção Geral, compete:

- I- coordenar as atividades relativas ao processamento e ao julgamento, em primeira instância, de impugnações contra ações decorrentes do exercício regular do poder de polícia;
- II- julgar, em primeira instância, impugnações contra ações cuja competência originária cabe a outra unidade orgânica, definida neste regimento ou em instrumento próprio, decorrentes do exercício regular do poder de polícia;

- III- efetuar a baixa de créditos em decorrência de sentença judicial, remissão, anistia, prescrição e revisão de ofício;
- IV- analisar e julgar os processos administrativos de auto de infração, de interdição, de embargo, de intimação demolitória, para imposição de sanções administrativas decorrentes do exercício regular do poder de polícia;
- V- controlar, organizar e administrar o arquivo setorial dos processos e documentação, atos legislativos, acervo bibliográfico, inclusive em meio eletrônico;
- VI- determinar a realização de diligências para levantamento de dados ou informações relevantes para a instrução do processo administrativo, sua apreciação e o seu julgamento;
- VII- expedir notificações, intimações e outros comunicados ao cidadão ou aos seus representantes legais relativos ao processamento e julgamento de impugnações;
- VIII- propor a adoção de medidas necessárias ao aprimoramento, atualização, racionalização e eficiência dos serviços e atividades;
- IX- produzir estudos e propor medidas com vistas à maior celeridade do julgamento dos processos fiscais no âmbito da UTJ;
- X- 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;
- XI- realizar entrega de intimações de decisões proferidas pela unidade;
- XII- elaborar relatórios e pareceres opinativos e conclusivos no que concerne às suas atribuições específicas e em matéria relativa a cada especialidade; e
- XIII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DAS DIRETORIAS EXECUTIVAS DAS ÁREAS 1 E 2

Art. 25. Às Diretorias Executivas das Áreas 1 e 2, unidades orgânicas de direção e execução, diretamente subordinadas à Unidade Técnica de Julgamento, da Direção Geral, compete:

- I- instruir e sanear os processos submetidos a julgamento em primeira instância;
- II- analisar a admissibilidade das impugnações quanto à tempestividade e à regularidade da representação;
- III- emitir parecer sobre o mérito de impugnações;
- IV- emitir parecer sobre a consistência material e formal de autos de infração não impugnados;
- V- elaborar e encaminhar para publicação os editais e outros atos administrativos de sua competência;
- VI- administrar o arquivo de processos e documentos da unidade orgânica;
- VII- proceder ao inventário periódico dos processos administrativos fiscais sob sua guarda;
- VIII- realizar a entrega de intimações de decisões proferidas pela unidade;
- IX- 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; e
X- desenvolver e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO XII

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 26. À Procuradoria Jurídica, unidade orgânica de assessoria, diretamente subordinada à Direção Geral, compete:

- I- representar judicialmente a AGEFIS, com prerrogativas processuais de Fazenda Pública;
- II- representar judicialmente os ocupantes de cargos e de funções de direção, inclusive após a cessação do respectivo exercício, com referência a atos praticados em decorrência de suas atribuições legais ou institucionais, adotando, inclusive, as medidas judiciais cabíveis, em nome e em defesa dos representados, excetuados os atos de improbidade administrativa;
- III- apurar a liquidez e certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da AGEFIS, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial;
- IV- representar civil e criminalmente contra pessoas físicas e jurídicas de qualquer natureza, por atos lesivos aos interesses da AGEFIS;
- V- executar as atividades de consultoria e de procuradoria jurídica da AGEFIS;
- VI- prestar informações quanto à interpretação de legislação;
- VII- realizar diligências e vistorias externas no que concerne às suas atribuições específicas e para responder demandas judiciais; e
- VIII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO XIII

DA SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

Art. 27. À Superintendência de Fiscalização de Atividades Econômicas, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Direção Geral, compete:

- I- planejar, coordenar, e supervisionar a fiscalização da localização e funcionamento das atividades econômicas, auxiliares e atividades sem fins lucrativos, sujeitas à autorização do poder público, em áreas públicas e privadas;
- II- planejar, coordenar, e supervisionar a fiscalização da veiculação de anúncios e a colocação de meios de propaganda em áreas públicas ou privadas;
- III- planejar, coordenar, e supervisionar a fiscalização das ocupações de áreas públicas, no âmbito de sua competência, e promover a sua desobstrução quando ocupadas irregularmente;
- IV- planejar, coordenar, e supervisionar a fiscalização dos aspectos de acessibilidade decorrentes do funcionamento da atividade comercial;
- V- coordenar e orientar o planejamento, desenvolvimento, monitoramento e controle das ações administrativas e fiscais realizadas pelas unidades orgânicas da SUFAE;
- VI- coordenar a execução, e encaminhar à SUGEP, relatório anual consolidado das atividades

desenvolvidas pela SUFAE;

VII- propor ações para campanhas de educação, na sua área de atuação;

VIII- supervisionar o lançamento de taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

IX- supervisionar o lançamento dos documentos fiscais emitidos pelos agentes de fiscalização da SUFAE no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;

X- subsidiar o planejamento e a elaboração das Programações Fiscais Táticas;

XI- supervisionar o planejamento e a elaboração de Programações Fiscais Operacionais e de Instruções de Serviço, e coordenar as suas execuções;

XII- coordenar o lançamento de Programações Fiscais Operacionais e de Instruções de Serviço nos sistemas informatizados da AGEFIS - SISAF GEO e do GDF - SEI-GDF;

XIII- supervisionar a aplicação das sanções previstas em lei, no âmbito de sua competência;

XIV- propor o aperfeiçoamento de normas, procedimentos, rotinas de trabalho e da legislação vigente, no âmbito de sua competência;

XV- coordenar e supervisionar a elaboração, em conjunto com a SUGEP, de atos normativos relativos às unidades que lhe são subordinadas;

XVI- promover ou participar de intercâmbio com órgãos técnicos especializados e demais órgãos do Distrito Federal, no âmbito de sua competência;

XVII- propor e coordenar convênios, acordos de cooperação e termos de parceria de interesse da Superintendência;

XVIII- realizar diligências e vistorias externas para supervisionar as ações de fiscalização de atividades econômicas e de programações fiscais; e

XIX- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO TÁTICO OPERACIONAL

Art. 28. À Unidade de Planejamento Tático Operacional, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização de Atividades Econômicas, compete:

I- planejar ações de rotina e táticas operacionais;

II- elaborar estudos para subsidiar o aperfeiçoamento das atividades da SUFAE;

III- elaborar, em conjunto com a SUGEP, programações fiscais operacionais e instruções de serviço;

IV- elaborar demonstrativos das situações de demandas e ações realizadas;

V- desenvolver e aplicar métodos, diretrizes e indicadores para acompanhar e avaliar as ações de fiscalização de atividades econômicas;

VI- realizar análises qualificadas de dados e informações territoriais e gerenciais para subsidiar a gestão da SUFAE;

VII- interagir com órgãos públicos e privados congêneres tendo como objetivo o apoio necessário para realização das ações fiscais;

VIII- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de atividades econômicas e de programações fiscais; e

IX- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA UNIDADE DE MONITORAMENTO DE AÇÕES PONTUAIS

Art. 29. À Unidade de Monitoramento de Ações Pontuais, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização de Atividades Econômicas, compete:

I- monitorar as ações fiscais desenvolvidas por todas as diretorias da SUFAE;

II- elaborar estudos para subsidiar a fiscalização de atividades econômicas;

III- coordenar a realização de ações de fiscalização de pronta resposta;

IV- fornecer, aos setores competentes, o demonstrativo das ações realizadas para elaboração de relatório final;

V- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de atividades econômicas e de programações fiscais; e

VI- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DA UNIDADE DE MONITORAMENTO DE AÇÕES PROGRAMADAS

Art. 30. À Unidade de Monitoramento de Ações Programadas, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização de Atividades Econômicas, compete:

I- monitorar as ações fiscais desenvolvidas por todas as diretorias da SUFAE;

II- elaborar estudos para subsidiar a fiscalização de atividades econômicas;

III- coordenar a realização das ações de fiscalização programadas;

IV- fornecer, aos setores competentes, o demonstrativo das ações realizadas para elaboração de relatório final;

V- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de atividades econômicas e de programações fiscais; e

VI- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV

DA UNIDADE DE CONTROLE DE DEMANDAS

Art. 31. À Unidade de Controle de Demandas, unidade orgânica de assessoramento, diretamente

subordinada à Superintendência de Fiscalização de Atividades Econômicas, compete:

I- executar o controle administrativo da SUFAE;

II- coordenar e supervisionar o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;

III- elaborar estudos para subsidiar o aperfeiçoamento das atividades da SUFAE;

IV- controlar as ações fiscais desenvolvidas por todas as diretorias da SUFAE;

V- coordenar a elaboração e o controle das instruções de serviço;

VI- realizar análises qualificadas de dados e informações territoriais e gerenciais para subsidiar a gestão da SUFAE;

VII- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de atividades econômicas e de programações fiscais; e

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

SUBSEÇÃO V

DA UNIDADE TÉCNICA DE LOGÍSTICA

Art. 32. À Unidade Técnica de Logística, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização de Atividades Econômicas, compete:

I- requisitar suporte para viabilizar a realização das ações fiscais;

II- controlar e acompanhar recursos humanos, materiais, equipamentos e veículos utilizados nas ações fiscais da SUFAE;

III- interagir com a SUAL visando a garantia da logística necessária na realização das ações fiscais de competência da SUFAE;

IV- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de atividades econômicas e de programações fiscais; e

V- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE AMBULANTES E ATIVIDADES EVENTUAIS E NOTURNAS

Art. 33. À Diretoria de Fiscalização de Ambulantes e Atividades Eventuais e Noturnas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização de Atividades Econômicas, compete:

I- coordenar a fiscalização de ambulantes;

II- coordenar a fiscalização de atividades econômicas nos eventos, incluindo feiras e shows;

III- coordenar a fiscalização no comércio noturno;

IV- coordenar a fiscalização da ocupação de áreas públicas, no âmbito de sua competência;

V- promover a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e a participação em ações fiscais integradas;

VI- identificar e analisar demandas para programações fiscais;

VII- elaborar programações fiscais operacionais e instruções de serviço;

VIII- coordenar a execução das instruções de serviço referentes às programações fiscais, na sua área de atuação;

IX- aplicar as sanções previstas em lei, no âmbito de sua competência;

X- promover estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;

XI- coordenar e proceder ao lançamento de taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

XII- coordenar e supervisionar o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;

XIII- coordenar e supervisionar as ações de fiscalização de atividades eventuais e noturnas;

XIV- supervisionar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios;

XV- analisar e elaborar pareceres e laudos técnicos sobre matéria de sua competência;

XVI- coordenar a elaboração e participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;

XVII- interagir com órgãos públicos e privados congêneres tendo como objetivo o apoio necessário para realização das ações fiscais;

XVIII- coordenar e realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de atividades econômicas e de programações fiscais; e

XIX- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 34. À Unidade de Acompanhamento e Fiscalização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Ambulantes e Atividades Eventuais e Noturnas, compete:

I- fiscalizar o comércio ambulante;

II- fiscalizar o comércio nos eventos, incluindo feiras e shows;

III- fiscalizar a ocupação de áreas públicas e a sua desobstrução quando ocupadas irregularmente, no âmbito de sua competência;

IV- participar de ações fiscais integradas;

V- executar as instruções de serviço referentes às programações fiscais, na sua área de atuação;

VI- emitir notificações, autos de infração, apreensão, retenção, interdição e desinterdição;

VII- lançar taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

VIII- lançar os documentos fiscais emitidos no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;

IX- participar de campanhas educativas na sua área de atuação;

X- participar de reuniões para saneamento das demandas atinentes a sua área de atuação;

XI- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de atividades econômicas e de programações fiscais; e

XII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 35. À Unidade de Controle de Ações Fiscais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Ambulantes e Atividades Eventuais e Noturnas, compete:

I- controlar o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização no SISAF GEO;

II- executar o controle administrativo da diretoria;

III- executar o controle, prévio e sucessivo, das ações fiscais afetos a sua unidade em congruência com as demais diretorias e unidades da Superintendência;

IV- acompanhar o andamento e realizar o preparo e a instrução dos processos administrativos fiscais decorrentes do exercício do poder de polícia;

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

VI- controlar a distribuição das demandas provenientes de ouvidorias, programações fiscais, solicitações de órgãos externos e expedientes diversos;

VII- realizar o controle dos plantões e escalas dos agentes fiscais;

VIII- propor minutas de instrução de serviços;

IX- registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

X- participar de campanhas educativas na sua área de atuação;

XI- participar de reuniões para saneamento das demandas atinentes a sua área de atuação;

XII- realizar diligências, vistorias e levantamentos de dados dos assuntos de interesse da Diretoria para subsidiar ações fiscais, processos administrativos e sanear problemas internos; e

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

SUBSEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONCESSÕES E MEIOS DE PROPAGANDA

Art. 36. À Diretoria de Fiscalização de Concessões e Meios de Propaganda, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização de Atividades Econômicas, compete:

I- coordenar a fiscalização da veiculação de anúncios e a colocação de engenhos publicitários em áreas públicas ou privadas;

II- coordenar a fiscalização da ocupação de áreas públicas, no âmbito de sua competência;

III- coordenar a execução de operações de menor complexidade;

IV- requisitar apoio as demais diretorias para a execução das ações fiscais no comércio noturno;

V- promover a articulação interinstitucional, a cooperação técnica, e participar da realização de ações fiscais integradas;

VI- identificar e analisar demandas para programações fiscais;

VII- elaborar programações fiscais operacionais e instruções de serviço;

VIII- coordenar a execução das instruções de serviço referentes às programações fiscais, na sua área de atuação;

IX- coordenar a verificação do pagamento dos preços públicos de competência da AGEFIS;

- X- aplicar as sanções previstas em lei, no âmbito de sua competência;
- XI- promover estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;
- XII- coordenar e proceder ao lançamento de taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- XIII- coordenar e supervisionar o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;
- XIV- planejar, coordenar e supervisionar as ações de fiscalização de atividades econômicas e auxiliares;
- XV- supervisionar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios;
- XVI- analisar e elaborar pareceres e laudos técnicos sobre matéria de sua competência;
- XVII- coordenar a elaboração e participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;
- XVIII- interagir com órgãos públicos e privados congêneres tendo como objetivo o apoio necessário para realização das ações fiscais;
- XIX- coordenar e realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de atividades econômicas e de programações fiscais; e
- XX- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 37. À Unidade de Acompanhamento e Fiscalização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Concessões e Meios de Propaganda, compete:

- I- fiscalizar os termos das autorizações, as licenças e os contratos de concessão e permissão de quiosques, traillers e similares;
- II- fiscalizar os termos das autorizações, as licenças e os contratos de concessão e permissão de feiras livres e permanentes, e mobiliários urbanos, incluindo bancas de jornais e revistas;
- III- fiscalizar a veiculação de anúncios e a colocação de meios de propaganda nas áreas públicas ou privadas;
- IV- fiscalizar a ocupação de áreas públicas, no âmbito de sua competência;
- V- requisitar apoio para executar ações fiscais no comércio noturno;
- VI- executar operações de menor complexidade;
- VII- fiscalizar o pagamento dos preços públicos de competência da AGEFIS;
- VIII- participar de ações fiscais integradas;
- IX- executar as instruções de serviço referentes às programações fiscais, na sua área de atuação;
- X- emitir notificações, autos de infração, apreensão, retenção, interdição e desinterdição;
- XI- lançar taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- XII- lançar os documentos fiscais emitidos no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;
- XIII- participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;
- XIV- participar de reuniões externas para saneamento das demandas atinentes a sua área de atuação;
- XV- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de atividades econômicas e de programações fiscais; e
- XVI- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 38. À Unidade de Controle de Ações Fiscais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Concessões e Meios de Propaganda, compete:

I- controlar o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;

II- executar o controle administrativo da diretoria;

III- executar o controle, prévio e sucessivo, das ações fiscais afetos a sua unidade em congruência com as demais diretorias e unidades da Superintendência;

IV- acompanhar o andamento e realizar o preparo e a instrução dos processos administrativos fiscais decorrentes do exercício do poder de polícia;

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

VI- controlar a distribuição das demandas provenientes de ouvidorias, programações fiscais, solicitações de órgãos externos e expedientes diversos;

VII- realizar o controle dos plantões e escalas dos agentes fiscais;

VIII- propor minutas de instrução de serviços;

IX- registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

X- participar de campanhas educativas na sua área de atuação;

XI- participar de reuniões para saneamento das demandas atinentes a sua área de atuação;

XII- realizar diligências, vistorias e levantamentos de dados dos assuntos de interesse da diretoria para subsidiar ações fiscais e processos administrativos e sanear problemas internos; e;

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

SUBSEÇÃO VIII

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS ESTABELECIDAS

Art. 39. À Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas Estabelecidas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização de Atividades Econômicas, compete:

I- coordenar a fiscalização da regularidade dos estabelecimentos comerciais, quanto a licença de funcionamento e seu cumprimento;

II- coordenar a fiscalização das áreas públicas vinculadas aos estabelecimentos comerciais;

III- coordenar a fiscalização dos aspectos de acessibilidade decorrentes do funcionamento da atividade econômica;

IV- requisitar apoio as demais diretorias para a execução das ações fiscais no comércio noturno;

V- coordenar a execução de operações de menor complexidade, na área de atuação;

VI- promover a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e a participação em ações fiscais integradas;

VII- identificar e analisar demandas para programações fiscais;

- VIII- elaborar programações fiscais operacionais e instruções de serviço;
- IX- coordenar a execução das instruções de serviço referentes às programações fiscais, na sua área de atuação;
- X- aplicar as sanções previstas em lei, no âmbito de sua competência;
- XI- promover estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;
- XII- coordenar o lançamento de ofício de taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- XIII- coordenar e supervisionar o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;
- XIV- planejar, coordenar e supervisionar as ações de fiscalização de atividades econômicas estabelecida;
- XV- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios;
- XVI- analisar e elaborar pareceres e laudos técnicos sobre matéria de sua competência;
- XVII- coordenar a elaboração e participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;
- XVIII- interagir com órgãos públicos e privados congêneres tendo como objetivo o apoio necessário para a realização das ações fiscais;
- XIX- coordenar e realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de atividades econômicas e de programações fiscais; e
- XX- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 40. À Unidade de Acompanhamento e Fiscalização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas Estabelecidas, compete:

- I- fiscalizar a regularidade dos estabelecimentos comerciais, quanto à licença de funcionamento e seu cumprimento;
- II- fiscalizar as áreas públicas vinculadas aos estabelecimentos comerciais;
- III- fiscalizar equipamentos comunitários e urbanos e áreas públicas vinculadas aos equipamentos;
- IV- fiscalizar aspectos de acessibilidade em estabelecimentos de atividades econômicas;
- V- fiscalizar o pagamento dos preços públicos de competência da AGEFIS;
- VI- requisitar apoio para executar as ações fiscais no período noturno;
- VII- participar de ações fiscais integradas;
- VIII- executar as instruções de serviço referentes às programações fiscais, na sua área de atuação;
- IX- emitir notificações, autos de infração, apreensão, retenção, interdição e desinterdição;
- X- lançar taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- XI- lançar os documentos fiscais emitidos no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;
- XII- encaminhar aos órgãos competentes as representações contra infratores;
- XIII- participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;
- XIV- participar de reuniões externas para saneamento das demandas atinentes a sua área de atuação;
- XV- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de atividades econômicas e de programações fiscais; e

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

Art. 41. À Unidade de Controle de Ações Fiscais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas Estabelecidas, compete:

I- controlar o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;

II- executar o controle administrativo da diretoria;

III- executar o controle, prévio e sucessivo, das ações fiscais afetos a sua unidade em congruência com as demais diretorias e unidades da Superintendência;

IV- acompanhar o andamento e realizar o preparo e a instrução dos processos administrativos fiscais decorrentes do exercício do poder de polícia;

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

VI- controlar a distribuição das demandas provenientes de ouvidorias, programações fiscais, solicitações de órgãos externos e expedientes diversos;

VII- realizar o controle dos plantões e escalas dos agentes fiscais;

VIII- propor minutas de instrução de serviços;

IX- registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

X- participar de campanhas educativas na sua área de atuação;

XI- participar de reuniões para saneamento das demandas atinentes a sua área de atuação;

XII- realizar diligências, vistorias e levantamentos de dados dos assuntos de interesse da diretoria para subsidiar ações fiscais e processos administrativos e sanear problemas internos; e;

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

SEÇÃO XIV

DA SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 42. À Superintendência de Fiscalização de Obras, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada a Direção Geral, compete:

I- planejar, coordenar, e supervisionar a fiscalização, inspeção e auditoria de obras, edificações e urbanismo, em áreas públicas e privadas, urbanas e rurais;

II- planejar, coordenar, e supervisionar a fiscalização do uso e ocupação do solo nas áreas públicas e privadas, urbanas e rurais;

III- planejar, coordenar, e supervisionar a fiscalização do patrimônio tombado do Distrito Federal, no âmbito de sua competência;

IV- planejar, coordenar, e supervisionar a fiscalização dos aspectos de acessibilidade de acordo com a legislação vigente;

V- coordenar e orientar o planejamento, desenvolvimento, monitoramento e controle das ações administrativas e fiscais realizadas pelas unidades orgânicas da SUOB;

VI- coordenar a execução, e encaminhar à SUGEP, relatório anual consolidado das atividades

desenvolvidas pela SUOB;

VII- propor ações para campanhas de educação, na sua área de atuação;

VIII- supervisionar o lançamento de taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

IX- supervisionar o lançamento dos documentos fiscais emitidos pelos agentes de fiscalização da SUOB no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;

X- subsidiar o planejamento e a elaboração das Programações Fiscais Táticas;

XI- supervisionar o planejamento e a elaboração de Programações Fiscais Operacionais e de Instruções de Serviço e coordenar as suas execuções;

XII- coordenar o lançamento de Programações Fiscais Operacionais e de Instruções de Serviço nos sistemas informatizados da AGEFIS - SISAF GEO e do GDF - SEI-GDF;

XIII- supervisionar a aplicação das sanções previstas em lei, no âmbito de sua competência;

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

XV- coordenar e supervisionar a elaboração, em conjunto com a SUGEP, de atos normativos relativos às unidades que lhe são subordinadas;

XVI- promover ou participar de intercâmbio com órgãos técnicos especializados e demais órgãos do Distrito Federal, no âmbito de sua competência;

XVII- propor e coordenar convênios, acordos de cooperação e termos de parceria de interesse da Superintendência;

XVIII- realizar diligências e vistorias externas para supervisionar as ações de fiscalização referentes à emissão do atestado de conclusão de obras, implantação de projetos urbanísticos e verificação dos aspectos de acessibilidade, de acordo com a legislação vigente;

XIX- realizar diligências e vistorias externas para supervisionar as ações de fiscalização de obras, edificações e urbanismo e de programações fiscais, e;

XX- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO TÁTICO OPERACIONAL

Art. 43. À Unidade de Planejamento Tático Operacional, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização de Obras, compete:

I- planejar ações de rotina e táticas operacionais;

II- elaborar estudos para subsidiar o aperfeiçoamento das atividades da SUOB;

III- elaborar, em conjunto com a SUGEP, programações fiscais operacionais e instruções de serviço

IV- elaborar demonstrativos das situações de demandas e ações realizadas;

V- desenvolver e aplicar métodos, diretrizes e indicadores para acompanhar e avaliar as ações de fiscalização de obras, edificações e urbanismo;

VI- realizar análises qualificadas de dados e informações territoriais e gerenciais para subsidiar a gestão da SUOB;

VII- interagir com órgãos públicos e privados congêneres tendo como objetivo o apoio necessário para realização das ações fiscais;

VIII- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de obras, edificações e urbanismo e de programações fiscais; e

IX- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA UNIDADE DE CONTROLE DE DEMANDAS

Art. 44. À Unidade de Controle de Demandas, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização de Obras, compete:

I- executar o controle administrativo da SUOB;

II- coordenar e supervisionar o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;

III- elaborar estudos para subsidiar o aperfeiçoamento das atividades da SUOB;

IV- monitorar e controlar as ações fiscais desenvolvidas pelas unidades orgânicas da SUOB;

V- coordenar a elaboração e o controle das instruções de serviço;

VI- realizar análises qualificadas de dados e informações territoriais e gerenciais para subsidiar a gestão da SUOB;

VII- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de obras, edificações e urbanismo e de programações fiscais; e

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

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE UNIDADES IMOBILIÁRIAS

Art. 45. À Diretoria de Fiscalização de Unidades Imobiliárias, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização de Obras, compete:

I- coordenar a fiscalização, inspeção e auditoria de obras, edificações, uso e ocupação do solo e urbanismo, inseridas em áreas privadas urbanas e rurais, urbanas e rurais, excluídas as áreas citadas no artigo 48 inciso I;

II- promover a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e a participação em ações fiscais integradas;

III- promover estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;

IV- identificar e analisar demandas para programações fiscais;

V- elaborar programações fiscais operacionais e instruções de serviço;

VI- coordenar a execução das instruções de serviço referentes às programações fiscais, na sua área de atuação;

- VII- coordenar a aplicação das sanções previstas em lei, no âmbito de sua competência;
- VIII- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios;
- IX- coordenar o lançamento de taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- X- coordenar o lançamento dos documentos fiscais emitidos pelos agentes de fiscalização no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;
- XI- coordenar e realizar as vistorias para emissão do atestado de conclusão de obras e implantação de projetos urbanísticos, na área de sua atuação;
- XII- coordenar as ações de fiscalização do patrimônio tombado do Distrito Federal, no âmbito de sua competência;
- XIII- coordenar a fiscalização dos aspectos de acessibilidade de acordo com a legislação vigente;
- XIV- coordenar a fiscalização de obras e edificações com risco a segurança;
- XV- coordenar a fiscalização em obras paralisadas;
- XVI- coordenar a fiscalização em obras ou edificações abandonadas;
- XVII- coordenar a elaboração e participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;
- XVIII- interagir com órgãos públicos e privados congêneres tendo como objetivo o apoio necessário para a realização das ações fiscais;
- XIX- coordenar e realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de obras, edificações e urbanismo, e de programações fiscais; e
- XX- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 46. À Unidade de Acompanhamento e Fiscalização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Unidades Imobiliárias, compete:

- I- fiscalizar, inspecionar e auditar obras, edificações, uso e ocupação do solo e urbanismo, em áreas privadas regulares urbanas e rurais;
- II- fiscalizar os atos lesivos aos bens tombados do Distrito Federal;
- III- fiscalizar obras e edificações com risco a segurança;
- IV- inspecionar obras paralisadas;
- V- inspecionar obras ou edificações abandonadas;
- VI- participar de ações fiscais integradas;
- VII- executar as instruções de serviço referentes às programações fiscais, na sua área de atuação;
- VIII- emitir notificações, intimações demolitórias, autos de embargo de construção, de desembargo, de interdição, de desinterdição, de infração, de retenção, de apreensão, de liberação, de constatação e de advertência;
- IX- lançar taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- X- lançar os documentos fiscais emitidos no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;
- XI- participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;
- XII- participar de reuniões para saneamento das demandas atinentes a sua área de atuação;
- XIII- realizar vistorias e diligências para verificação dos aspectos de acessibilidade, de acordo com a legislação vigente;

XIV- realizar vistorias para emissão de certificado de conclusão de obras e da implantação de projetos urbanísticos;

XV- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de obras, edificações e urbanismo e de programações fiscais; e

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

Art. 47. A Unidade de Controle de Ações Fiscais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Unidades Imobiliárias, compete:

I- controlar o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;

II- executar o controle administrativo da diretoria;

III- executar o controle, prévio e sucessivo, das ações fiscais afetos a sua unidade em consonância com as demais diretorias e unidades da Superintendência;

IV- acompanhar o andamento e realizar o preparo e a instrução dos processos administrativos fiscais decorrentes do exercício do poder de polícia;

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

VI- controlar a distribuição das demandas provenientes de ouvidorias, programações fiscais, solicitações de órgãos externos e expedientes diversos;

VII- realizar o controle dos plantões e escalas dos agentes fiscais;

VIII- propor minutas de instrução de serviço;

IX- registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

X- participar de campanhas educativas na sua área de atuação;

XI- participar de reuniões para saneamento das demandas atinentes a sua área de atuação;

XII- realizar diligências, vistorias e levantamentos de dados dos assuntos de interesse da diretoria para subsidiar ações fiscais e processos administrativos e sanear problemas internos e;

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

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE ÁREAS EM REGULARIZAÇÃO

Art. 48. À Diretoria de Fiscalização de Áreas em Regularização, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização de Obras, compete:

I- coordenar a fiscalização, inspeção e auditoria de obras e edificações, uso e ocupação do solo e urbanismo em Áreas de Regularização de Interesse Social - ARIS, Áreas de Regularização de Interesse Específico - ARINES, Parcelamentos Urbanos Isolados - PUI e nos parcelamentos promovidos pelo poder público, ainda não registrados em cartório.

II- promover a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e a participação em ações fiscais integradas;

- III- promover estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;
- IV- identificar e analisar demandas para programações fiscais;
- V- elaborar programações fiscais operacionais e instruções de serviço;
- VI- coordenar a execução das instruções de serviço referentes às programações fiscais, na sua área de atuação;
- VII- coordenar a aplicação das sanções previstas em lei, no âmbito de sua competência;
- VIII- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios;
- IX- coordenar a fiscalização dos aspectos de acessibilidade, de acordo com a legislação vigente;
- X- coordenar o lançamento de taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- XI- coordenar o lançamento dos documentos fiscais emitidos pelos agentes de fiscalização no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;
- XII- coordenar as vistorias para emissão do atestado de conclusão de obras e implantação de projetos urbanísticos, na sua área de atuação;
- XIII- coordenar e planejar a fiscalização de áreas destinadas a equipamentos públicos, infraestrutura urbana, sistema viário e áreas livres de uso público, previstas nos projetos de regularização fundiária;
- XIV- coordenar e fiscalizar obras e edificações com risco a segurança;
- XV- coordenar a elaboração e participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;
- XVI- interagir com órgãos públicos e privados congêneres tendo como objetivo o apoio necessário para a realização das ações fiscais;
- XVII- coordenar e realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de obras, edificações e urbanismo e de programações fiscais; e
- XVIII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 49. A Unidade de Acompanhamento e Fiscalização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Áreas em Regularização, compete:

- I- fiscalizar, inspecionar e auditar obras, edificações, uso e ocupação do solo e urbanismo em Áreas de Regularização de Interesse Social - ARIS, Áreas de Regularização de Interesse Específico - ARINES, Parcelamentos Urbanos Isolados - PUI e nos parcelamentos promovidos pelo poder público ainda não registrados em cartório;
- II- fiscalizar áreas destinadas a equipamentos públicos, infraestrutura urbana, sistema viário e áreas livres de uso público previstas nos Projetos de Regularização Fundiária;
- III- fiscalizar obras e edificações com risco a segurança;
- IV- participar de ações fiscais integradas;
- V- executar as instruções de serviço referentes às programações fiscais, na sua área de atuação;
- VI- emitir notificações, intimações demolitórias, autos de embargo de construção, de desembargo, de interdição, de desinterdição, de infração, de retenção, de apreensão, de liberação, de constatação e de advertência;
- VII- lançar taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- VIII- lançar os documentos fiscais emitidos no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;
- IX- participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;

- X- participar de reuniões para saneamento das demandas atinentes a sua área de atuação;
- XI- realizar vistorias e diligências para verificação dos aspectos de acessibilidade, de acordo com a legislação vigente;
- XII- realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão de obras e da implantação de projetos urbanísticos;
- XIII- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de obras, edificações e urbanismo e de programações fiscais; e
- XIV- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 50. A Unidade de Controle de Ações Fiscais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Áreas em Regularização, compete:

- I- controlar o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização no SISAF GEO;
- II- executar o controle administrativo da diretoria;
- III- executar o controle, prévio e sucessivo, das ações fiscais afetos a sua unidade em congruência com as demais diretorias e unidades da Superintendência;
- IV- acompanhar o andamento e realizar o preparo e a instrução dos processos administrativos fiscais decorrentes do exercício do poder de polícia;
- V- verificar a legalidade das ações fiscais, em seus aspectos formais e materiais, e adotar as medidas necessárias de saneamento dos documentos;
- VI- controlar a distribuição das demandas provenientes de ouvidorias, programações fiscais, solicitações de órgãos externos e expedientes diversos;
- VII- realizar o controle dos plantões e escalas dos agentes fiscais;
- VIII- propor minutas de instrução de serviço;
- IX- registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
- X- participar de campanhas educativas na sua área de atuação;
- XI- participar de reuniões para saneamento das demandas atinentes a sua área de atuação;
- XII- realizar diligências, vistorias e levantamentos de dados dos assuntos de interesse da diretoria para subsidiar ações fiscais e processos administrativos e sanear problemas internos; e
- XIII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS

Art. 51. À Diretoria de Fiscalização de Áreas Públicas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização de Obras, compete:

- I- coordenar a fiscalização, inspeção e auditoria de obras, edificações, uso e ocupação do solo e urbanismo em áreas públicas urbanas e rurais, excluídas as áreas citadas no artigo 48 inciso I;
- II- coordenar o monitoramento do cercamento de áreas públicas;

- III- coordenar a fiscalização de mobiliários urbanos, equipamentos e infraestrutura em área pública;
- IV- coordenar a fiscalização em parques urbanos e ecológicos;
- V- coordenar a fiscalização das ocupações de feiras livres e permanentes;
- VI- coordenar a fiscalização do pagamento do preço público de competência da AGEFIS;
- VII- coordenar e planejar a fiscalização de áreas livres contíguas ou não às áreas edificadas, e áreas non aedificandi;
- VIII- promover a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e a participação em ações fiscais integradas;
- IX- promover estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;
- X- identificar e analisar demandas para programações fiscais;
- XI- elaborar programações fiscais operacionais e instruções de serviço;
- XII- coordenar a execução das instruções de serviço referentes às programações fiscais, na sua área de atuação;
- XIII- coordenar a aplicação das sanções previstas em lei, no âmbito de sua competência;
- XIV- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios;
- XV- coordenar as vistorias para emissão do atestado de conclusão de obras e implantação de projetos urbanísticos;
- XVI- coordenar a fiscalização dos aspectos de acessibilidade de acordo com a legislação vigente;
- XVII- coordenar o lançamento de taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- XVIII- coordenar o lançamento dos documentos fiscais emitidos pelos agentes de fiscalização no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;
- XIX- coordenar e fiscalizar obras e edificações com risco a segurança, em sua área de atuação;
- XX- coordenar a elaboração e participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;
- XXI- interagir com órgãos públicos e privados congêneres tendo como objetivo o apoio necessário para a realização das ações fiscais;
- XXII- coordenar e realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de obras, edificações, equipamentos, urbanismo e de programações fiscais; e
- XXIII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 52. À Unidade de Acompanhamento e Fiscalização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Áreas Públicas, compete:

- I- fiscalizar, inspecionar e auditar obras, edificações, uso e ocupação do solo e urbanismo em áreas públicas urbanas e rurais, excluídas as áreas citadas no artigo 48 inciso I;
- II- fiscalizar o cercamento de áreas públicas;
- III- fiscalizar mobiliários urbanos, equipamentos e infraestrutura em área pública;
- IV- fiscalizar ocupações irregulares em parques urbanos e ecológicos;
- V- fiscalizar feiras livres e permanentes;
- VI- fiscalizar o pagamento dos preços públicos de competência da AGEFIS;

- VII- fiscalizar áreas livres contíguas ou não às áreas edificadas e áreas non aedificandi;
- VIII- fiscalizar obras e edificações com risco a segurança;
- IX- participar de ações fiscais integradas
- X- executar as instruções de serviço referentes às programações fiscais, na sua área de atuação;
- XI- emitir notificações, intimações demolitórias, autos de embargo de construção, de desembargo, de interdição, de desinterdição, de infração, de retenção, de apreensão, de liberação, de constatação e de advertência;
- XII- lançar taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- XIII- lançar os documentos fiscais emitidos no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;
- XIV- participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;
- XV- participar de reuniões para saneamento das demandas atinentes a sua área de atuação;
- XVI- realizar diligências e vistorias para verificar aspectos de acessibilidade, de acordo a legislação vigente;
- XVII- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de obras, edificações e urbanismo e de programações fiscais; e
- XVIII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 53. À Unidade de Controle de Ações Fiscais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Áreas Públicas, compete:

- I- controlar o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;
- II- executar o controle administrativo da Diretoria;
- III- executar o controle, prévio e sucessivo, das ações fiscais afetos a sua unidade em congruência com as demais diretorias e unidades da Superintendência;
- IV- acompanhar o andamento e realizar o preparo e a instrução dos processos administrativos fiscais decorrentes do exercício do poder de polícia;
- V- verificar a legalidade das ações fiscais, em seus aspectos formais e materiais, e adotar as medidas necessárias de saneamento dos documentos;
- VI- controlar a distribuição das demandas provenientes de ouvidorias, programações fiscais, solicitações de órgãos externos e expedientes diversos;
- VII- realizar o controle dos plantões e escalas dos agentes fiscais;
- VIII- propor minutas de instrução de serviço;
- IX- registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
- X- participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;
- XI- participar de reuniões para saneamento das demandas atinentes a sua área de atuação;
- XII- realizar diligências, vistorias e levantamentos de dados dos assuntos de interesse da Diretoria para subsidiar ações fiscais e processos administrativos e sanear problemas internos; e;
- XIII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE RESÍDUOS

Art. 54. À Superintendência de Fiscalização de Resíduos, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Direção Geral, compete:

I- planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização de resíduos de qualquer natureza, de acordo com as normas de limpeza pública em todas as suas etapas, e a higienização das vias e logradouros públicos das áreas urbanas e rurais;

II- planejar, coordenar, e supervisionar a fiscalização dos lotes, edificados ou não, quanto à limpeza, e a existência de cercamento e de calçadas;

III- planejar, coordenar, e supervisionar a fiscalização relativa à colagem de cartazes, à fixação de faixas, e ao descarte de panfletos em áreas e logradouros públicos, e à pintura em bens públicos;

IV- coordenar e orientar o planejamento, desenvolvimento, monitoramento e controle das ações administrativas e fiscais realizadas pelas unidades orgânicas da SUFIR;

V- coordenar a execução, e encaminhar à SUGEP, relatório anual consolidado das atividades desenvolvidas pela SUFIR;

VI- propor ações para campanhas de educação, na sua área de atuação;

VII- supervisionar o lançamento dos documentos fiscais emitidos pelos agentes de fiscalização da SUFIR no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;

VIII- subsidiar o planejamento e a elaboração das Programações Fiscais Táticas;

IX- supervisionar o planejamento e a elaboração de Programações Fiscais Operacionais e de Instruções de Serviço, e coordenar as suas execuções;

X- coordenar o lançamento de Programações Fiscais Operacionais e de Instruções de Serviço nos sistemas informatizados da AGEFIS - SISAF GEO e do GDF - SEI-GDF;

XI- supervisionar a aplicação das sanções previstas em lei, no âmbito de sua competência;

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

XIII- coordenar e supervisionar a elaboração, em conjunto com a SUGEP, de atos normativos relativos às unidades que lhe são subordinadas;

XIV- promover o intercâmbio com órgãos técnicos especializados e demais órgão do Distrito Federal, no âmbito de sua competência;

XV- propor e coordenar convênios, acordos de cooperação e termos de parceria de interesse da Superintendência;

XVI- realizar diligências e vistorias externas para supervisionar as ações de fiscalização de resíduos e de programações fiscais; e

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

SUBSEÇÃO I

DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO TÁTICO OPERACIONAL

Art. 55. À Unidade de Planejamento Tático Operacional, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização de Resíduos, compete:

- I- planejar ações rotineiras e táticas operacionais;
- II- elaborar estudos para subsidiar o aperfeiçoamento das atividades da SUFIR;
- III- elaborar, em conjunto com a SUGEP, programações fiscais operacionais e instruções de serviço;
- IV- elaborar demonstrativos das situações de demandas e ações realizadas;
- V- desenvolver e aplicar métodos, diretrizes e indicadores para acompanhar e avaliar as ações de fiscalização de resíduos;
- VI- realizar análises qualificadas de dados e informações territoriais e gerenciais para subsidiar a gestão da SUFIR;
- VII- interagir com órgãos públicos e privados congêneres tendo como objetivo o apoio necessário para realização das ações fiscais;
- VIII- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de resíduos e de programações fiscais; e
- IX- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA UNIDADE DE CONTROLE DE DEMANDAS

Art. 56. À Unidade de Controle de Demandas, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização de Resíduos, compete:

- I- executar o controle administrativo da SUFIR;
- II- coordenar e supervisionar o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;
- III- elaborar estudos para subsidiar o aperfeiçoamento das atividades da SUFIR;
- IV- monitorar e controlar as ações fiscais desenvolvidas pelas unidades orgânicas da SUFIR;
- V- coordenar a elaboração e o controle das instruções de serviço;
- VI- realizar análises qualificadas de dados e informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da SUFIR;
- VII- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de resíduos e de programações fiscais; e
- VIII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE RESÍDUOS DOMICILIARES

Art. 57. À Diretoria de Fiscalização de Resíduos Domiciliares, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização de Resíduos, compete:

- I- coordenar a fiscalização de lotes, edificados ou não, quanto à limpeza, e a existência de cercamento e de calçadas;
- II- coordenar a execução das ações fiscais relativas à segregação, ao acondicionamento, e disposição dos resíduos com características domiciliares e de logística reversa, incluindo os resíduos provenientes de incineração;
- III- promover a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e a participação em ações fiscais integradas;
- IV- identificar e analisar demandas para programações fiscais;
- V- elaborar programações fiscais operacionais e instruções de serviço;
- VI- coordenar a execução das instruções de serviço referentes às programações fiscais, na sua área de atuação;
- VII- aplicar as sanções previstas em lei, no âmbito de sua competência;
- VIII- coordenar e supervisionar o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;
- IX- analisar e elaborar pareceres e laudos técnicos sobre matéria de sua competência;
- X- coordenar a elaboração e participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;
- XI- supervisionar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios;
- XII- realizar diligências e vistorias externas para coordenar e executar as ações de fiscalização de resíduos e de programações fiscais; e
- XIII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 58. À Unidade de Acompanhamento e Fiscalização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Resíduos Domiciliares, compete:

- I- executar a fiscalização de lotes, edificados ou não, quanto à limpeza, e a existência de cercamento e de calçadas;
- II- executar as ações fiscais relativas à segregação, ao acondicionamento, e disposição dos resíduos com características domiciliares, incluindo os resíduos provenientes de incineração;
- III- participar de ações fiscais integradas;
- XIV- executar as instruções de serviço referentes às programações fiscais, na sua área de atuação;
- IV- emitir autos de notificações, de interdição, de desinterdição, de infração, de retenção, de apreensão, de liberação, de constatação e de advertência;
- V- lançar os documentos fiscais emitidos no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;
- VI- inspecionar obras abandonadas, na sua área de atuação;
- VII- participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;
- VIII- participar de reuniões para saneamento das demandas atinentes a sua área de atuação;
- IX- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de resíduos e de programações fiscais; e
- X- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 59. À Unidade de Controle de Ações Fiscais, unidade orgânica de execução, diretamente

subordinada à Diretoria de Fiscalização de Resíduos Domiciliares, compete:

- I- controlar o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;
- II- executar o controle administrativo da Diretoria;
- III- executar o controle, prévio e sucessivo, das ações fiscais afetos a sua unidade em congruência com as demais diretorias e unidades da Superintendência;
- IV- acompanhar o andamento e realizar o preparo e a instrução dos processos administrativos fiscais decorrentes do exercício do poder de polícia;
- V- verificar a legalidade das ações fiscais, em seus aspectos formais e materiais, e adotar as medidas necessárias de saneamento dos documentos;
- VI- controlar a distribuição das demandas provenientes de ouvidorias, programações fiscais, solicitações de órgãos externos e expedientes diversos;
- VII- realizar o controle dos plantões e escalas dos agentes fiscais;
- VIII- propor minutas de instrução de serviço;
- IX- registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
- X- participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;
- XI- participar de reuniões para saneamento das demandas atinentes, na sua área de atuação;
- XII- realizar diligências, vistorias e levantamentos de dados dos assuntos de interesse da Diretoria para subsidiar ações fiscais e processos administrativos e sanear problemas internos; e;
- XIII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE RESÍDUOS NÃO DOMICILIARES

Art. 60. À Diretoria de Fiscalização de Resíduos Não Domiciliares, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização de Resíduos, compete:

- I- coordenar a execução das ações fiscais relativas à colagem de cartazes, à fixação de faixas, ao descarte de panfletos em áreas e logradouros públicos e à pintura em bens públicos;
- II- coordenar a execução das ações fiscais relativas ao acondicionamento, coleta, transporte e disposição final de resíduos da construção civil e de volumosos;
- III- coordenar a execução das ações fiscais relativas à segregação, acondicionamento, armazenamento, descarte e transporte de resíduos com características não domiciliares, incluindo os provenientes de incineração;
- IV- coordenar a execução das ações fiscais relativas à apreensão e ao recolhimento de objetos e materiais descartados em vias e áreas públicas, bem como em locais proibidos, inclusive com intuito de propaganda;
- V- coordenar a execução das ações fiscais relativas à orientação do correto acondicionamento, coleta, transporte e disposição final dos resíduos remanescentes em eventos nas áreas públicas e nas feiras livres e permanentes;
- VI- coordenar a execução das ações fiscais relativas aos recipientes destinados ao acondicionamento

de resíduos com características não domiciliares, quanto a manutenção, higienização, adequação, capacidade volumétrica;

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

VIII- 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;

IX- promover a articulação interinstitucional e a cooperação técnica e participar da realização de ações fiscais integradas;

X- identificar e analisar demandas para programações fiscais;

XI- elaborar programações fiscais operacionais e instruções de serviço;

XII- coordenar a execução das instruções de serviço referentes às programações fiscais, na sua área de atuação;

XIII- aplicar as sanções previstas em lei, no âmbito de sua competência;

XIV- coordenar e supervisionar o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;

XV- analisar e elaborar pareceres e laudos técnicos no âmbito de sua competência;

XVI- coordenar a elaboração e participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;

XVII- supervisionar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios;

XVIII- realizar diligências e vistorias externas para coordenar e executar as ações de fiscalização de resíduos e de programações fiscais; e

XIX- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 61. À Unidade de Acompanhamento e Fiscalização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Resíduos Não Domiciliares, compete:

I- executar as ações fiscais relativas à colagem de cartazes, à fixação de faixas, ao descarte de panfletos em áreas e logradouros públicos e à pintura em bens públicos;

II- executar as ações fiscais relativas ao acondicionamento, coleta, transporte e disposição final de resíduos da construção civil e volumosos;

III- executar as ações fiscais relativas ao acondicionamento, descarte e transporte e identificação do proprietário de resíduos com características não domiciliares, inclusive os provenientes de incineração;

IV- executar as ações fiscais relativas à apreensão e ao recolhimento de objetos e materiais descartados em vias e áreas públicas, bem como em locais proibidos, inclusive com intuito de propaganda;

V- executar as ações fiscais relativas ao acondicionamento, coleta, transporte e disposição final dos resíduos remanescentes em eventos nas áreas públicas e nas feiras livres e permanentes;

VI- coordenar a execução das ações fiscais relativas aos recipientes destinados ao acondicionamento de resíduos com características não domiciliares, quanto a manutenção, higienização, adequação, capacidade volumétrica;

VII- executar as ações fiscais quanto à autorização, cadastro, acondicionamento, coleta, transporte e disposição final dos resíduos produzidos pelos grandes geradores;

VIII- fiscalizar as normas de 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;

IX- participar de ações fiscais integradas;

X- identificar as demandas para as programações fiscais;

XI- executar as instruções de serviço;

XII- elaborar demonstrativos das situações verificadas;

XIII- emitir autos de notificações, de interdição, de desinterdição, de retenção, de apreensão, de liberação, de constatação, de advertência e de infração;

XIV- lançar os documentos fiscais emitidos no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;

XV- inspecionar obras abandonadas, na sua área de atuação;

XVI- participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;

XVII- participar de reuniões para saneamento das demandas atinentes a sua área de atuação;

XVIII- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de fiscalização de resíduos e de programações fiscais; e

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

Art. 62. À Unidade de Controle de Ações Fiscais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização de Resíduos Não Domiciliares, compete:

I - controlar o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;

II - executar o controle administrativo da Diretoria;

III - executar o controle, prévio e sucessivo, das ações fiscais afetos a sua unidade em congruência com as demais diretorias e unidades da Superintendência;

IV - acompanhar o andamento e realizar o preparo e a instrução dos processos administrativos fiscais decorrentes do exercício do poder de polícia;

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

VI - controlar a distribuição das demandas provenientes de ouvidorias, programações fiscais, solicitações de órgãos externos e expedientes diversos;

VII - realizar o controle dos plantões e escalas dos agentes fiscais;

VIII - propor minutas de instrução de serviço;

IX - registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

X - participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;

XI - participar de reuniões para saneamento das demandas atinentes, na sua área de atuação;

XII - realizar diligências, vistorias e levantamentos de dados dos assuntos de interesse da Diretoria para subsidiar ações fiscais e processos administrativos e sanear problemas internos; e;

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

SEÇÃO XVI

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Art. 63. À Superintendência de Administração e Logística, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Direção Geral, compete:

I- planejar, coordenar e controlar a execução setorial de atividades de pessoal, orçamento e finanças, compras, recursos materiais, patrimoniais, transporte, contratos, depósito e administração das unidades da AGEFIS;

II- analisar, avaliar, definir, coordenar e supervisionar a elaboração do orçamento anual e a execução orçamentária e financeira da AGEFIS;

III- coordenar e supervisionar os serviços relativos a contratos, termos aditivos, instrumentos congêneres e suas repactuações;

IV- coordenar o processo de prestação de contas anual da AGEFIS ao Tribunal de Contas do Distrito Federal e a elaboração do relatório de gestão, observadas as normas vigentes;

V- coordenar a execução, e encaminhar à SUGEP, relatório anual consolidado das atividades desenvolvidas pela SUAL;

VI- promover licitação para a aquisição de bens e execução de serviços;

VII- definir a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas e de normas complementares sobre sua organização e funcionamento;

VIII- analisar, coordenar e acompanhar a programação e a execução das atividades das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;

IX- formular relatórios técnicos sobre o desenvolvimento dos trabalhos na realização dos programas, subprogramas, atividades, subatividades, projetos e subprojetos;

X- propor a política de pessoal da AGEFIS; e

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

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 64. À Diretoria de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Superintendência de Administração e Logística, compete:

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

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 da AGEFIS;

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 tempos de serviço ou de contribuição, à administração e à concessão ou revisão de aposentadorias e benefícios de pensão;

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

VIII- 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 e dos aposentados e pensionistas;

X- promover a interlocução com todas as áreas da AGEFIS 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 da vida funcional e da folha de pagamento dos servidores ativos, dos aposentados e dos beneficiários de pensão no âmbito da AGEFIS;

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, aposentados e beneficiários de pensão;

XVI- supervisionar a execução das atividades de concessão, manutenção e revisão 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 e dos aposentados e pensionistas no sistema informatizado da vida funcional e da folha;

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- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios; e

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

Art. 65. À Gerência de Cadastro e Evolução Funcional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, da Superintendência de Administração e Logística, 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- adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço e de contribuição;

VII- executar ações relativas à promoção da qualidade de vida no trabalho;

VIII- elaborar contagem de tempo de serviço e de contribuição, e confeccionar certidão de tempo de contribuição;

IX- efetuar registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda;

X- 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;

XI- efetuar lançamentos das marcações e remarcações de férias, de abono de ponto e de licenças médicas;

XII- elaborar certidões e declarações, e atender às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação;

XIII- confeccionar a identidade funcional, crachás e distintivos dos servidores ativos;

XIV- manter atualizado o sistema que controla os responsáveis por bens, valores e recursos públicos da AGEFIS;

XV- registrar e controlar as substituições de servidores da AGEFIS;

XVI- registrar e controlar as suspensões de férias dos servidores da AGEFIS;

XVII- instruir, registrar e controlar as concessões e manutenções de licenças e afastamentos legais; e

XVIII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 66. À Gerência de Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, da Superintendência de Administração e Logística, compete:

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

II- manter atualizados os registros de dados funcionais e financeiros dos servidores ativos;

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

IV- controlar e fornecer informações anuais de rendimentos pagos aos servidores ativos para fins de imposto de renda;

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

VI- manter atualizada a folha de pagamento de servidores ativos e encaminhar resumo à unidade competente;

- VII- 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;
- VIII- elaborar e gerir a folha de pagamento de servidores ativos;
- IX- efetuar os lançamentos referentes à concessão e à exclusão de benefícios, auxílios, indenizações, consignações, pensão alimentícia, ajuda de custo, dentre outros previstos em lei;
- X- efetuar os acertos de contas decorrentes de exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável, falecimento, licenças não remuneradas, dentre outros previstos em lei;
- XI- instruir e analisar processos de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores relativos a pessoal;
- XII- instruir, acompanhar e finalizar os processos de reposição ao erário;
- XIII- elaborar documentos e informações à Previdência Social;
- XIV- elaborar e transmitir mensalmente a Guia de Recolhimento do FGTS e Guia de Informações à Previdência Social - GFIP.
- XV- registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores;
- XVI- elaborar e distribuir as folhas de frequência dos servidores;
- XVII- receber, conferir e registrar o controle de frequência, inclusive dos servidores cedidos e requisitados, e encaminhar aos órgãos cessionários a frequência e demais informações de servidores requisitados;
- XVIII- elaborar e transmitir anualmente a Relação Anual de Informações - RAIS e a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF; e
- XIX- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 67. À Gerência de Aposentadoria e Pensões, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, da Superintendência de Administração e Logística, compete:

- I- avaliar, orientar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas ao cadastro e pagamento dos aposentados e beneficiários de pensão;
- II- elaborar e gerir a folha de pagamento dos aposentados e beneficiários de pensão;
- III- manter atualizados os registros de dados funcionais e financeiros dos aposentados e beneficiários de pensão;
- IV- instruir processos e documentos relativos aos aposentados e beneficiários de pensão;
- V- controlar e fornecer informações anuais de rendimentos pagos aos aposentados e beneficiários de pensão para fins de imposto de renda;
- VI- acompanhar as orientações emanadas do órgão central de gestão de pessoas e dos controles interno e externo relacionadas aos aposentados e beneficiários de pensão;
- VII- instruir e analisar processos de concessão e de revisão de aposentadorias e pensões;
- VIII- instruir e analisar processos de concessão de direitos, vantagens pessoais e benefícios previstos em lei, em favor dos aposentados e beneficiários de pensão;
- IX- analisar cargos ou funções em comissão para efeito de incorporação e correlação de quintos ou décimos de aposentados ou beneficiários de pensão;

- X- executar as atividades relativas à manutenção e à atualização do cadastro de aposentados e beneficiários de pensão;
- XI- executar as atividades relativas aos registros financeiros, como inclusão, alteração ou exclusão, na folha de pagamento, das consignações e descontos em geral dos inativos;
- XII- instruir e analisar processos de acerto de contas e de reversão de crédito em virtude de aposentadoria ou pensão;
- XIII- instruir processos de abono de permanência;
- XIV- manter arquivo e processos referentes à concessão e revisão de aposentadorias e pensões; e
- XV- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 68. À Diretoria de Orçamento e Finanças, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Superintendência de Administração e Logística, compete:

- I- planejar, coordenar e supervisionar a realização das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e de contabilidade da AGEFIS;
- 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 AGEFIS no Sistema de Acompanhamento Governamental;
- IV- supervisionar a execução do orçamento anual da AGEFIS e suas reformulações;
- V- formular e supervisionar a execução do plano plurianual da AGEFIS em conjunto com a SUGEP;
- 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; e
- XI- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 69. À Gerência Orçamentária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças, da Superintendência de Administração e Logística, compete:

- I- participar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da AGEFIS;
- II- propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD;
- III- controlar e manter atualizado o saldo orçamentário da AGEFIS 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 AGEFIS e seus aditivos no Sistema Integrado de Gestão Governamental do Distrito Federal - SIGGO-DF;
- VI- elaborar pedidos de autorização de despesa;
- VII- emitir notas de empenho de despesa autorizada;
- 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 AGEFIS;
- XI- acompanhar a edição dos atos normativos publicados no Diário Oficial do Distrito Federal no que tange às matérias voltadas à execução orçamentário-financeira;
- XII- realizar pesquisa de assuntos relacionados ao aprimoramento da sua área de atuação; e
- XIII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 70. À Gerência Financeira, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças, da Superintendência de Administração e Logística, compete:

- I- acompanhar a execução financeira da AGEFIS;
- II- controlar as conciliações do balancete e contas contábeis;
- III- acompanhar diariamente a conformidade contábil da AGEFIS;
- 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 AGEFIS;
- 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 semestrais;
- 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 outra irregularidade que resulte dano ao erário, e promover os correspondentes registros contábeis de responsabilização dos agentes;
- XV- acompanhar o encaminhamento das ordens bancárias de pagamento à rede bancária;
- XVI- realizar e controlar os repasses de recursos financeiros à Secretaria de Estado de Fazenda - SEF no encerramento do exercício;
- XVII- realizar, acompanhar e controlar as aplicações financeiras, cauções e garantias contratuais da

AGEFIS; e

XVIII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE COMPRAS

Art. 71. À Diretoria de Compras, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Superintendência de Administração e Logística, compete:

I- estabelecer procedimentos internos relativos à aquisição de bens e serviços, sistema de registro de preços, controle de qualidade e pesquisa de mercado;

II- realizar pesquisas de preços praticados pelo mercado para instruir os processos de aquisição de materiais de consumo, bens ou serviços;

III- manter atualizado o registro cadastral de fornecedores, prestadores de serviços e executores de contrato;

IV- providenciar o preenchimento dos Planos de Suprimentos do Sistema de Compras do Governo do Distrito Federal;

V- estruturar projetos básicos e planos de trabalho referentes à aquisição de bens e serviços, com base nas demandas enviadas à Diretoria;

VI- analisar documentos e processos para contratações de serviço e aquisição de bens, inclusive junto ao Sistema de Compras do Governo do Distrito Federal;

VII- controlar e promover os registros de contratos e seus aditivos, bem como outros ajustes, com o controle dos respectivos prazos;

VIII- acompanhar informações, documentação e legislação inerentes à execução de contratos, e outros ajustes celebrados pela AGEFIS, e prestar esclarecimentos aos respectivos executores, acionando-os em caso de necessidade;

IX- coordenar e controlar a regularidade das garantias contratuais;

X- promover a articulação com a Procuradoria Jurídica para o exame da regularidade de processos de celebração e execução de contratos para a adoção de procedimentos judiciais, quando for o caso;

XI- coordenar e providenciar a elaboração de relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, indicadores, análises e recomendações sobre atividades pertinentes à sua unidade orgânica;

XII- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios;

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

Art. 72. À Gerência de Contratos, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria de Compras, da Superintendência de Administração e Logística, compete:

I- assistir à Diretoria de Compras no controle e fiscalização de contratos e seus aditivos, firmados pela AGEFIS com entidades públicas e privadas, mantendo atualizados os dados pertinentes e observando o cumprimento dos prazos e demais obrigações pactuadas;

II- elaborar minutas de contratos, acordos e seus aditivos e submetê-las à apreciação da Diretoria de Compras, com vistas à Procuradoria Jurídica;

- III- formalizar as alterações ocorridas em contratos e acordos e providenciar a publicação dos respectivos extratos;
- IV- coordenar e controlar a adoção das providências formais e regulamentares necessárias à implementação de contratos;
- V- auxiliar e apoiar os executores de contratos na execução e operacionalização dos mesmos;
- VI- comunicar imediatamente à Diretoria de Compras, eventuais irregularidades e distorções que tenham sido identificadas e propor as medidas corretivas adequadas; e
- VII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Art. 73. À Diretoria de Licitações, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Superintendência de Administração e Logística, compete:

- I- planejar, dirigir e coordenar a execução dos procedimentos licitatórios e dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação para aquisição de bens e fornecimentos de serviços;
- 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, e de suprimento de fundos no âmbito da AGEFIS;
- 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 Superintendente;
- VII- realizar licitações da AGEFIS;
- 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 a sua aplicabilidade com base na legislação vigente;
- X- adjudicar as licitações realizadas pela Diretoria;
- XI- registrar e controlar as licitações realizadas;
- XII- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios; e
- XIII- desenvolver e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 74. À Diretoria de Administração Geral, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à

Superintendência de Administração e Logística, compete:

- I- providenciar, coordenar e supervisionar a execução setorial de atividades de recursos materiais, patrimoniais e transporte, serviços gerais e manutenção;
- II- promover a publicação dos atos administrativos que requererem tal providência;
- III- analisar, providenciar e supervisionar a expedição de normas sobre o funcionamento da AGEFIS;
- IV- analisar documentação, inerente à sua área de competência, encaminhada pelo Superintendente de Administração e Logística;
- V- supervisionar e controlar o consumo de energia elétrica, telefone, água e esgoto da AGEFIS;
- VI- supervisionar o fluxo de entrada e saída de pessoas e materiais no âmbito da AGEFIS;
- VII- supervisionar a execução das atividades dos serviços de vigilância, de portaria e zeladoria;
- VIII- elaborar projetos básicos para fins de aquisição de bens e serviços, dentro da sua área de atuação;
- IX- indicar as necessidades de aquisições de planos de suprimento;
- X- coordenar e analisar a programação e a execução das atividades das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- XI- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios; e
- XII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 75. À Gerência de Material e Patrimônio, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Geral, da Superintendência de Administração e Logística, compete:

- I- controlar termo de guarda e responsabilidade, de transferência e movimentação de bens patrimoniais;
- II- controlar os registros dos bens móveis, imóveis e a documentação relativa à aquisição, guarda e distribuição de materiais de consumo;
- III- controlar o recolhimento de bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos para fins de alienação, recuperação, redistribuição ou eliminação;
- IV- orientar a incorporação, distribuição, alienação, cessão, devolução, baixa, transferência, eliminação e o remanejamento de bens patrimoniais;
- V- instruir e acompanhar processos relativos ao desaparecimento de bens móveis e de materiais de consumo;
- VI- acompanhar e controlar a aquisição, incorporação, desincorporação e transferência de bens móveis;
- VII- elaborar junto com as unidades orgânicas da AGEFIS, o inventário anual de bens móveis e imóveis;
- VIII- controlar o material de consumo em estoque, registrar sua movimentação e definir critérios e índices adequados para reposição;
- IX- controlar o recebimento de materiais e propor a aplicação de penalidades aos fornecedores que não observarem os prazos estabelecidos nas cláusulas contratuais;
- X- promover a conciliação mensal dos materiais de consumo e bens permanentes;
- XI- gerenciar o armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material;

XII- acompanhar as atividades relacionadas a recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material;

XIII- gerenciar o controle físico sobre os estoques de materiais de consumo e instruir processo para reposição;

XIV- gerenciar o controle da movimentação dos bens móveis entre as diversas unidades orgânicas da AGEFIS;

XV- promover inspeções periódicas junto às unidades orgânicas da AGEFIS, a qualquer tempo, para confirmar a localização dos bens e comunicar à Diretoria de Administração Geral as irregularidades encontradas; e

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

Art. 76. À Gerência de Transportes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Geral, da Superintendência de Administração e Logística, 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 AGEFIS, para efeito de apuração de responsabilidade e atendimento às normas vigentes;

III- controlar a distribuição e utilização dos veículos da AGEFIS 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, no âmbito da AGEFIS;

V- gerenciar a disponibilização de veículos, mediante remanejamento ou cessão entre as unidades orgânicas da AGEFIS;

VI- acompanhar e controlar a cota de combustível dos veículos da AGEFIS;

VII- notificar os condutores de veículos responsáveis pelas multas ocorridas e acompanhar a liquidação dos débitos correspondentes;

VIII- promover gestões junto às unidades competentes do Governo do Distrito Federal para solucionar todo e qualquer problema relacionado à frota disponibilizada para a AGEFIS;

IX- controlar a utilização dos veículos colocados à disposição da AGEFIS e promover inspeções periódicas às diversas unidades orgânicas para sua correta utilização;

X- acompanhar e avaliar, em conjunto com as superintendências da AGEFIS, o desempenho dos motoristas em suas atividades diárias; e

XI- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 77. À Gerência de Manutenção, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Geral, da Superintendência de Administração e Logística, compete:

I- providenciar e coordenar a execução setorial de atividades de serviços gerais e manutenção;

II- providenciar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de obras de reparo e reforma de instalações;

III- providenciar, coordenar e supervisionar a prestação dos serviços de limpeza, higienização e conservação;

IV- providenciar, coordenar e supervisionar a prestação de serviços de manutenção dos elevadores, ar

condicionado e demais equipamentos pertencentes à AGEFIS;

V- providenciar, coordenar e supervisionar os serviços de inspeção e manutenção preventiva e corretiva dos dispositivos e equipamentos de segurança contra incêndios;

VI- promover a publicação dos atos administrativos que requererem tal providência;

VII- providenciar e coordenar a execução dos serviços de conservação, manutenção e conserto dos equipamentos de telecomunicações; e

VIII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO

Art. 78. À Diretoria de Documentação, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Superintendência de Administração e Logística, compete:

I- aplicar e disseminar as diretrizes, normas e procedimentos relacionados ao Sistema de Consulta Pública dos Processos Administrativos - SICOP e Sistema Eletrônico de Informação - SEI-GDF, no âmbito da AGEFIS;

II- identificar e informar às Unidades Centrais de Gestão do SICOP e do SEI-GDF as necessidades de atualização das funcionalidades dos Sistemas;

III- identificar necessidades para a promoção de capacitação dos servidores do seu órgão com vistas à aplicação da gestão de documentos e uso dos sistemas SICOP e SEI-GDF;

IV- cadastrar, atribuir níveis de acesso e manter atualizados os cadastros dos usuários da AGEFIS no SICOP e no SEI-GDF;

V- orientar e assistir tecnicamente os usuários dos sistemas SICOP e SEI-GDF;

VI- participar das reuniões e ações promovidas pela Unidade Gestora da Rede Integrada de Protocolos - REPROT/DF e CPROJ/SEPLAG;

VII- desenvolver as atividades afetas ao protocolo geral e gestão da comunicação administrativa da AGEFIS;

VIII- receber, cadastrar e distribuir documentos de fase corrente, processos, correspondências, periódicos, diários, jornais e revistas que sejam protocolizados na unidade;

IX- manter os registros de movimentação de documentos, processos e correspondências que tramitem na unidade, mediante planilhas de controle interno, sistema de dados próprio da AGEFIS ou sistema de dados unificado no âmbito do GDF, conforme o caso;

X- efetuar a expedição externa de correspondências, via postal, sempre que demandado pelas unidades da AGEFIS, ficando responsável pela utilização dos cartões de postagem e mantendo controle de envio;

XI- organizar, executar e controlar os procedimentos relativos à movimentação de malotes entre as unidades descentralizadas da AGEFIS e entre a AGEFIS e a unidade de malote geral do GDF;

XII- adotar os procedimentos afetos à atuação de processos de interesse da AGEFIS que sejam demandados à sua unidade;

XIII- prestar informações que estejam disponibilizadas à Diretoria, no que tange à movimentação de documentos e processos, zelando pelo sigilo da documentação e processos de natureza reservada ou

confidencial;

XIV- acompanhar, registrar e divulgar as publicações e atos oficiais constantes do Diário Oficial do Distrito Federal e outros periódicos da imprensa oficial, quando for o caso, que representem interesse na área de atuação da AGEFIS;

XV- orientar e controlar as demais unidades orgânicas da AGEFIS quanto ao cumprimento da legislação relativa à gestão de documentos, processos e comunicação administrativa;

XVI- propor, difundir e controlar a efetiva utilização de sistemas de gestão que viabilizem o cadastro, trâmite e controle de documentação administrativa no âmbito da AGEFIS, em interface com as unidades de tecnologia da informação e de normas e procedimentos da AGEFIS;

XVII- representar a AGEFIS, perante aos órgãos de gestão do GDF, no que concerne à movimentação de malote externo e utilização dos sistemas unificados de registro e tramitação de processos e documentos, para fins de controle e orientação;

XVIII- propor normas internas relativas à gestão, guarda e tramitação de documentos e processos;

XIX- manter acervo documental administrativo de sua unidade em caráter de arquivo temporário;

XX- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios; e

XXI- desenvolver e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE ARQUIVO

Art. 79. À Diretoria de Arquivo, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Superintendência de Administração e Logística, compete:

I- realizar a gestão setorial de documentos e arquivos;

II- manter documentos, referências e informações para a preservação da memória da AGEFIS;

III- executar as atividades operacionais referentes ao arquivamento e desarquivamento de documentos encaminhados para fins de guarda na Diretoria, observado os requisitos legais e normativos aplicáveis;

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 Diretoria, em interface com a unidade de tecnologia de informação da AGEFIS;

VI- zelar pelos processos e documentação arquivados e adotar as providências necessárias a sua segurança e conservação;

VII- propor formas adequadas de armazenamento e acondicionamento dos documentos;

VIII- criar um Plano de Classificação e uma 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 AGEFIS, 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- garantir o acesso aos documentos e processos arquivados ao público interno e externo, resguardado aqueles que requeiram sigilo e restrições;

XIII- permitir vistas e fornecer cópias de processos e documentos que se encontrem arquivados na Diretoria, observadas as exigências constantes dos competentes normativos legais;

XIV- orientar às unidades da AGEFIS 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- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios; e

XVIII- desenvolver e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VIII

DA DIRETORIA DE BENS APREENDIDOS

Art. 80. À Diretoria de Bens Apreendidos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Superintendência de Administração e Logística, compete:

I- planejar, coordenar, supervisionar e analisar as atividades referentes a custódia e destinação de bens e mercadorias apreendidas;

II- coordenar o recebimento, registro, armazenagem e guarda de mercadorias e bens apreendidos pela AGEFIS e recebidos pelo Depósito de Bens Apreendidos;

III- calcular os custos das operações realizadas pelas unidades da AGEFIS;

IV- calcular as diárias correspondentes ao período de depósito dos materiais, bens e documentos custodiados pela AGEFIS;

V- supervisionar o prazo legal de permanência e de devolução de mercadorias e bens apreendidos na Gerência de Cadastro e Controle, de acordo com as normas vigentes;

VI- promover a publicação dos atos administrativos necessários e de responsabilidade da Diretoria;

VII- analisar, propor e supervisionar normas, na sua área de atuação;

VIII- coordenar e analisar a programação e a execução das atividades das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;

IX- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios; e

X- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 81. À Gerência de Cadastro e Controle, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Bens Apreendidos, da Superintendência de Administração e Logística, compete:

I- conferir, receber, cadastrar e controlar o recebimento das mercadorias e bens apreendidos pela AGEFIS e encaminhados ao Depósito de Bens Apreendidos – DBA;

- II- cadastrar e organizar as informações referentes as mercadorias recebidas no DBA;
- III- controlar o prazo legal de permanência e de devolução de mercadorias e bens apreendidos na Gerência, de acordo com as normas vigentes, e acionar a Diretoria de Bens Apreendidos para fins de publicação no DODF da declaração de abandono;
- IV- acompanhar e controlar as publicações no DODF da declaração de abandono referente às mercadorias e bens apreendidos, e prestar tais informações à Gerência de Guarda de Bens;
- V- encaminhar as mercadorias apreendidas à Gerência de Guarda de Bens para as providências de sua competência;
- VI- controlar e cobrar os custos das operações e das diárias correspondentes ao período de depósito dos materiais, bens e documentos custodiados à Diretoria; e
- VII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 82. À Gerência de Guarda de Bens, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Bens Apreendidos, da Superintendência de Administração e Logística, compete:

- I- receber e guardar as mercadorias e bens apreendidos pela AGEFIS e encaminhados pela Gerência de Cadastro e Controle;
- II- controlar a liberação das mercadorias e bens inseridos em cada Declaração de Abandono publicada no DODF;
- III- controlar a guarda das mercadorias e bens desimpedidos, de acordo com a publicação da Declaração de Abandono no DODF;
- IV- controlar a movimentação das mercadorias e bens desimpedidos em poder da Gerência;
- V- providenciar a devolução, transferência interna, doação e destruição das mercadorias e bens apreendidos, de acordo com as normas internas da AGEFIS;
- VI- distribuir as mercadorias e bens perecíveis apreendidos e recolhidos ao Depósito de Bens Apreendidos, às instituições cadastradas na AGEFIS; e
- VII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO XVII

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Art. 83. À Superintendência de Gestão e Planejamento, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Direção Geral, compete:

- I- planejar, coordenar, supervisionar e definir diretrizes relativas às atividades de planejamento, capacitação, projetos, normas e procedimentos da AGEFIS;
- II- planejar, coordenar e supervisionar o processo de elaboração e revisão do Planejamento Estratégico da AGEFIS, compatibilizando-o às diretrizes do Governo do Distrito Federal;
- III- promover e acompanhar o cumprimento dos procedimentos de gestão e planejamento das unidades orgânicas que compõem a estrutura organizacional da AGEFIS, em consonância com as diretrizes do seu Planejamento Estratégico e da Política de Fiscalização do Distrito Federal;
- IV- planejar, coordenar e supervisionar a elaboração, aplicação, acompanhamento, avaliação e

divulgação de metas e indicadores de resultados da AGEFIS;

V- planejar, coordenar e supervisionar a elaboração de normas, manuais de procedimentos e rotinas de trabalho relativos às atividades da AGEFIS, em conjunto com as unidades orgânicas envolvidas;

VI- coordenar e supervisionar o processo de gestão de projetos e de processos ligados às ações da AGEFIS;

VII- planejar, coordenar e supervisionar a captação de recursos para a viabilização dos programas e projetos da AGEFIS;

VIII- planejar, coordenar e supervisionar as ações de controle territorial e de informação no que concerne a obtenção, guarda, gestão e divulgação de dados técnicos, relatórios e publicações;

IX- planejar, coordenar, supervisionar e definir diretrizes para fiscalização dos aspectos de acessibilidade de acordo com a legislação vigente;

X- coordenar e supervisionar a execução de relatório anual consolidado das atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas da SUGEP e das demais unidades orgânicas da AGEFIS;

XI- planejar, coordenar e supervisionar as ações educativas de atividades urbanas e de limpeza urbana;

XII- planejar, coordenar e supervisionar as ações educativas para promover a acessibilidade, conforme a legislação vigente;

XIII- propor, elaborar e coordenar convênios, acordos de cooperação e termos de parceria de interesse da Superintendência;

XIV- coordenar e supervisionar o planejamento, a elaboração, a execução e o controle das Programações Fiscais Táticas, e das Programações Fiscais Operacionais e Instruções de Serviço de suas diretorias;

XV- coordenar o lançamento das Programações Fiscais Táticas, e das Programações Fiscais Operacionais e Instruções de Serviço de suas diretorias nos sistemas informatizados da AGEFIS - SISAF GEO e do GDF - SEI-GDF;

XVI- supervisionar o planejamento e a elaboração das Programações Fiscais Operacionais das demais superintendências da AGEFIS;

XVII- planejar, coordenar e supervisionar a realização de auditorias urbanísticas;

XVIII- participar de trabalhos e reuniões externas com órgãos e entidades, na sua área de atuação;

XIX- promover o intercâmbio com órgãos técnicos especializados e demais órgãos do Distrito Federal, na sua área de atuação;

XX- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar auditorias, ações, operações, programações fiscais e a elaboração de normas, procedimentos e rotinas de trabalho; e

XXI- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 84. À Assessoria Administrativa, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão e Planejamento, compete:

- I- controlar documentos, folhas de ponto, férias, abonos, indenização de transporte e demais expedientes;
- II- controlar e distribuir demandas da ouvidoria;
- III- controlar e distribuir documentos por meio do Sistema Eletrônico de Informação do GDF - SEI-GDF;
- IV- participar de trabalhos e reuniões externas com órgãos e entidades, na sua área de atuação; e
- V- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA UNIDADE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 85. À Unidade de Captação de Recursos, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão e Planejamento, compete:

- I- 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 AGEFIS;
- II- coordenar a elaboração do Banco de Projetos da AGEFIS, em consonância com seu Planejamento Estratégico;
- III- levantar fontes de financiamento para captação de recursos;
- IV- realizar a gestão de projetos no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV e em outros sistemas;
- V- orientar os atos de celebração, acompanhamento e execução de Convênios;
- VI- coordenar a celebração e supervisionar o cumprimento de Acordos de Cooperação Técnica e Termos de Parceria;
- VII- participar de trabalhos e reuniões externas com órgãos e entidades, na sua área de atuação;
- VIII- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios;
- IX- realizar diligências para o acompanhamento da execução e proposta de ajustes nos planos de trabalho dos convênios e termos de cooperação técnica; e
- X- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DA UNIDADE DE INFORMAÇÃO E CONTROLE DO TERRITÓRIO

Art. 86. À Unidade de Informação e Controle do Território, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão e Planejamento compete:

- I- sistematizar e analisar dados e informações territoriais para suporte às ações fiscais no processo de fiscalização e de gestão;
- II- processar e gerar informações georreferenciadas;
- III- elaborar estudos, metodologias, pesquisas, pareceres técnicos, levantamentos topográficos, relatórios e diagnósticos na sua área de atuação;

- IV- realizar auditorias urbanísticas, na sua área de atuação;
- V- efetuar o monitoramento remoto do território do Distrito Federal com base no imageamento por satélite e nas bases de dados georreferenciadas fornecidas pelos órgãos participantes do Sistema de Planejamento Territorial e Urbano do Distrito Federal – SISPLAN;
- VI- participar do monitoramento integrado do território do Distrito Federal, com acompanhamento das tendências de crescimento, ocupação e parcelamento do solo, em conjunto com os demais órgãos integrantes do Sistema de Informações Territoriais e Urbanas do Distrito Federal - SITURB;
- VII- planejar, coordenar e supervisionar o Sistema de Monitoramento Georreferenciado da AGEFIS;
- VIII- promover o intercâmbio de informações com as demais unidades orgânicas da AGEFIS, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IX- participar de trabalhos e reuniões externas com órgãos e entidades, na sua área de atuação;
- X- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios;
- XI- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar auditorias, ações, operações e programações fiscais para fins de conferência in loco de informações para o monitoramento, o controle do território do Distrito Federal e outras demandas submetidas à apreciação da unidade; e
- XII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 87. À Diretoria de Planejamento, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão e Planejamento, compete:

- I- participar e subsidiar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual - PPA;
- II- supervisionar o cumprimento das diretrizes, metas e ações previstas no PPA;
- III- coordenar o processo de elaboração, revisão e atualização do Planejamento Estratégico da AGEFIS, em articulação com as demais unidades orgânicas alinhados ao Planejamento Estratégico e à Política de Fiscalização de Atividades Urbanas do Distrito Federal, com foco na Gestão para Resultados - GpR;
- IV- supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho da AGEFIS, identificando necessidades e propondo ações que visem a assegurar o cumprimento de objetivos, entregas e metas estabelecidas;
- V- acompanhar a execução de metas dos indicadores e de entregas dos projetos previstos no planejamento estratégico da AGEFIS;
- VI- auxiliar as unidades orgânicas da AGEFIS na elaboração e acompanhamento de seus projetos e indicadores;
- VII- elaborar relatórios técnicos e minutas de documentos relativos à situação dos programas e projetos estratégicos da AGEFIS para apoio nas tomadas de decisões;
- VIII- consolidar o Relatório de Atividades Anual da AGEFIS para o Governo do Distrito Federal;
- IX- elaborar estudos, métodos, pesquisas, pareceres técnicos, análises técnicas e diagnósticos para o aperfeiçoamento dos instrumentos de planejamento e gestão;
- X- coordenar e supervisionar a elaboração da Carta de Serviços ao Cidadão, em conjunto com a Ouvidoria, bem como promover as interlocuções internas e externas nos assuntos relacionados ao

tema;

XI- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar a elaboração, monitoramento do planejamento e gestão estratégica da AGEFIS, da Política de Fiscalização e dos instrumentos de planejamento governamental na sua área de atuação; e

XII- desenvolver e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V

DA DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO

Art. 88. À Diretoria de Capacitação e Educação, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão e Planejamento, compete:

I- elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Anual de Capacitação do Servidor - PACS em consonância com a Política de Fiscalização de Atividades Urbanas do Distrito Federal e o Planejamento Estratégico da AGEFIS;

II- divulgar e viabilizar a participação de servidores em cursos, seminários, congressos, simpósios, encontros temáticos e eventos, no escopo de suas atribuições e necessidades de capacitação;

III- propor convênios, acordos de cooperação técnica e termos de parceria com instituições públicas ou privadas de ensino e afins;

IV- elaborar projetos básicos relativos à inscrição de servidores em cursos, seminários, congressos, simpósios, encontros temáticos e demais eventos de capacitação;

V- sistematizar dados e informações decorrentes das atividades da Diretoria de Capacitação e Educação;

VI- promover ações de educação e sensibilização contínua do servidor e da sociedade civil com relação a legislação de atividades urbanas e de limpeza urbana;

VII- desenvolver ações pedagógicas em instituições de ensino público e privado, na área de atuação da AGEFIS;

VIII- participar de trabalhos e reuniões externas com órgãos e entidades, na sua área de atuação;

IX- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios;

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 AGEFIS; e

XI- desenvolver e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE PROGRAMAÇÕES FISCAIS

Art. 89. À Diretoria de Programações Fiscais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão e Planejamento, compete:

I- coordenar a definição, a padronização e a divulgação das normas e dos procedimentos relativos à elaboração das programações fiscais;

- II- analisar as demandas relativas à elaboração de programações fiscais em conformidade com as diretrizes da Política de Fiscalização de Atividades Urbanas do Distrito Federal e do Planejamento Estratégico da AGEFIS;
- III- coordenar e supervisionar estudos para a elaboração de programações fiscais;
- IV- coordenar e supervisionar a elaboração e execução das Programações Fiscais Táticas;
- V- subsidiar as superintendências e demais unidades da AGEFIS na elaboração das Programações Fiscais Operacionais;
- VI- coordenar a elaboração de fluxogramas e modelos de autos referentes às programações fiscais, em conjunto com a DINOP;
- VII- sugerir a aprovação, suspensão, aditamento ou cancelamento de programações fiscais;
- VIII- coordenar a elaboração de relatórios situacionais com atualização das programações fiscais que estão em andamento e encaminhá-los para a instância superior;
- IX- participar de trabalhos e reuniões externas com órgãos e entidades, na sua área de atuação;
- X- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios;
- XI- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar auditorias, ações e programações fiscais; e
- XII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 90. À Gerência de Planejamento de Programações Fiscais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Programações Fiscais, da Superintendência de Gestão e Planejamento, compete:

- I- elaborar minutas das programações fiscais;
- II- elaborar fluxogramas e modelos de autos referentes às programações fiscais, em conjunto com a DINOP;
- III- subsidiar as superintendências na elaboração das Programações Fiscais Operacionais;
- IV- acompanhar o processo de formulação de indicadores de desempenho das Programações Fiscais Operacionais;
- V- elaborar relatórios gerenciais mensais;
- VI- participar de trabalhos e reuniões externas com órgãos e entidades, na sua área de atuação;
- VII- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar auditorias, ações e programações fiscais; e
- VIII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 91. À Gerência de Acompanhamento das Programações Fiscais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Programações Fiscais, da Superintendência de Gestão e Planejamento, compete:

- I- registrar, tramitar e acompanhar minutas e versões finais das Programações Fiscais Táticas;
- II- prestar orientação às superintendências quanto aos procedimentos de acompanhamento de Programações Fiscais Operacionais;
- III- elaborar relatórios gerenciais mensais;
- IV- participar de trabalhos e reuniões externas com órgãos e entidades, na sua área de atuação;

- V- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar auditorias, ações e programações fiscais; e
- VI- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Art. 92. À Diretoria de Normas e Procedimentos, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão e Planejamento, compete:

- I- propor, elaborar e acompanhar normas e procedimentos relativos às ações fiscais;
- II- elaborar manuais de procedimentos e rotinas de trabalho, relativos às atividades da AGEFIS;
- III- divulgar normas, legislação e procedimentos de interesse da AGEFIS;
- IV- acompanhar a elaboração de proposições normativas de interesse da AGEFIS;
- V- atualizar o arquivo de matérias normativas de interesse da AGEFIS;
- VI- participar de trabalhos e reuniões externas com órgãos e entidades visando a proposições de normas de interesse da AGEFIS;
- VII- avaliar e emitir parecer relativo às proposições normativas;
- VIII- elaborar Programações Fiscais Operacionais e Instruções de Serviço;
- IX- coordenar a execução das instruções de serviço referentes às programações fiscais, na sua área de atuação;
- X- orientar os servidores quanto às normas vigentes de interesse da AGEFIS;
- XI- realizar auditorias urbanísticas;
- XII- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios;
- XIII- realizar diligências e vistorias para a elaboração, adequação e aprimoramento de normas, procedimentos e rotinas de trabalho; e
- XIV- desenvolver e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VIII

DA DIRETORIA DE ACESSIBILIDADE

Art. 93. À Diretoria de Acessibilidade, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão e Planejamento, compete:

- I- prestar orientação sobre o cumprimento e aplicação das normas de acessibilidade;
- II- promover ações de educação referentes à acessibilidade;
- III- propor manuais e material instrucional para a divulgação das normas de acessibilidade;
- IV- propor e ministrar cursos e treinamentos referentes à acessibilidade;
- V- prestar atendimento técnico sobre acessibilidade em projetos e obras de arquitetura e urbanismo;

- VI- promover a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e a participação em ações fiscais integradas;
- VII- promover estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;
- VIII- elaborar programações fiscais operacionais e instruções de serviço;
- IX- coordenar a execução das instruções de serviço referentes às programações fiscais, na sua área de atuação;
- X- coordenar e aplicar as sanções previstas em lei, no âmbito de sua competência;
- XI- coordenar a elaboração de demonstrativos das situações de demandas e ações realizadas na sua área de atuação;
- XII- emitir notificações, intimações demolitórias, autos de embargo de construção, de desembargo, de interdição, de desinterdição, de infração, de retenção, de apreensão, de liberação, de constatação e de advertência;
- XIII- lançar taxas oriundas do poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- XIV- tolerar rasuras e emendas nas cópias do projeto de arquitetura aprovado, devendo ser rubricadas pelo auditor do projeto e por auditor da AGEFIS, conforme Decreto nº 38.330/2017;
- XV- coordenar, elaborar e participar de campanhas educativas, na sua área de atuação;
- XVI- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios;
- XVII- realizar vistorias para emissão de certificado de conclusão de obras e da implantação de projetos urbanísticos, na sua área de atuação;
- XVIII- planejar, coordenar e realizar vistorias e diligências externas para a verificação dos aspectos de acessibilidade de acordo com a legislação vigente;
- XIX- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO XVIII

DA SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES

Art. 94. À Superintendência de Operações, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Direção Geral, compete:

- I- planejar e coordenar o monitoramento e acompanhamento das atividades e ações relativas à ocupação do solo e às operações de erradicação, remoção e demolição de ocupações irregulares nas áreas de atuação da AGEFIS;
- II- planejar, coordenar e supervisionar 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- dar suporte às operações das demais superintendências da AGEFIS, com os meios a ela disponibilizados;
- IV- monitorar e participar das atividades de repressão à ocupação irregular do solo e de operações integradas, desenvolvidas por órgãos ou entidades integrantes de grupos especiais de fiscalização e controle do uso e ocupação do solo, legalmente constituídos;
- V- participar de monitoramento e operações conjuntas desenvolvidas por órgãos ou entidades para a

prevenção e o combate às ilicitudes administrativas e ao uso e ocupação irregular do solo, no âmbito de sua competência;

VI- coordenar e orientar o planejamento, desenvolvimento, monitoramento e controle das ações administrativas e fiscais realizadas pelas unidades orgânicas da SUOP;

VII- coordenar a execução, e encaminhar à SUGEP, relatório anual consolidado das atividades desenvolvidas pela SUOP;

VIII- propor ações para campanhas de educação, na sua área de atuação;

IX- supervisionar o lançamento dos documentos fiscais emitidos pelos agentes de fiscalização da SUOP no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;

X- subsidiar o planejamento e a elaboração das Programações Fiscais Táticas;

XI- supervisionar o planejamento e a elaboração de Programações Fiscais Operacionais e de Instruções de Serviço, e coordenar a sua execução;

XII- coordenar o lançamento de Programações Fiscais Operacionais e de Instruções de Serviço nos sistemas informatizados da AGEFIS - SISAF GEO e do GDF - SEI-GDF;

XIII- supervisionar a aplicação, em caso excepcional, das sanções previstas em lei, no âmbito de sua competência;

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

XV- coordenar e supervisionar a elaboração, em conjunto com a SUGEP, de atos normativos relativos às unidades que lhe são subordinadas;

XVI- promover e participar de intercâmbio com órgãos técnicos especializados e demais órgãos do Distrito Federal, no âmbito de sua competência;

XVII- propor e coordenar convênios, acordos de cooperação e termos de parceria de interesse da Superintendência;

XVIII- realizar diligências e vistorias externas para supervisionar as operações realizadas pela Superintendência e as programações fiscais; e

XIX- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO TÁTICO OPERACIONAL

Art. 95. À Unidade de Planejamento Tático Operacional, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização de Operações, compete:

I- planejar ações de rotina e táticas operacionais;

II- elaborar estudos para subsidiar o aperfeiçoamento das atividades da SUOP;

III- elaborar, em conjunto com a SUGEP, programações fiscais operacionais e instruções de serviço;

IV- elaborar demonstrativos das situações de demandas e ações realizadas;

V- desenvolver e aplicar métodos, diretrizes e indicadores para acompanhar e avaliar as ações de fiscalização de operações;

VI- realizar análises qualificadas de dados e informações territoriais e gerenciais para subsidiar a

gestão da SUOP;

VII- interagir com órgãos públicos e privados congêneres tendo como objetivo o apoio necessário para realização das ações fiscais;

VIII- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de operações, monitoramento e de programações fiscais; e

IX- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA UNIDADE DE CONTROLE DE DEMANDAS

Art. 96. À Unidade de Controle de Demandas, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Superintendência de Operações, compete:

I- executar o controle administrativo da SUOP;

II- coordenar e supervisionar o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;

III- elaborar estudos para subsidiar o aperfeiçoamento das atividades da SUOP;

IV- monitorar e controlar as ações fiscais desenvolvidas pelas unidades orgânicas da SUOP;

V- coordenar a elaboração e o controle das instruções de serviço;

VI- realizar análises qualificadas de dados e informações territoriais e gerenciais para subsidiar a gestão da SUOP;

VII- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as ações de operações, monitoramento e de programações fiscais; e

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

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Art. 97. À Diretoria de Operações, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Superintendência de Operações, compete:

I- coordenar a execução das atividades e ações relativas às operações de erradicação, remoção e demolição de ocupações irregulares de grande porte;

II- coordenar as ações, de grande complexidade ou porte, de desobstrução das áreas destinadas a equipamentos públicos, infraestrutura e sistema viário, ocupadas indevidamente;

III- coordenar a desobstrução, de grande complexidade ou porte, das áreas destinadas ao atendimento da demanda habitacional;

IV- coordenar as ações, de grande complexidade ou porte, de retirada de ocupações em Unidades de Conservação Ambiental;

V- coordenar as demolições, de grande complexidade ou porte, de obras e edificações com risco de segurança;

VI- coordenar a execução de operações, de grande complexidade ou porte, de apreensão e remoção de equipamentos, materiais, mercadorias e produtos irregularmente instalados, expostos ou comercializados, em área pública ou privada;

VII- promover a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e a participação em ações fiscais integradas;

VIII- promover estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;

IX- identificar e analisar demandas para operações fiscais;

X- coordenar a execução das operações fiscais em sua área de atuação;

XI- aplicar, em casos excepcionais, as sanções, previstas em lei, no âmbito de sua competência;

XII- coordenar e supervisionar o lançamento dos documentos expedidos pelos agentes de fiscalização no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;

XIII- analisar e elaborar pareceres e laudos técnicos no âmbito de sua competência;

XIV- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios;

XV- coordenar e realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as operações e as programações fiscais; e

XVI- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 98. Às Gerências de Operações 1 a 5, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Diretoria de Operações, da Superintendência de Operações, compete:

I- executar atividades e ações relativas a operações de erradicação, remoção e demolição de ocupações irregulares de grande complexidade ou porte;

II- executar as ações de desobstrução das áreas destinadas a equipamentos públicos, infraestrutura e sistema viário, de grande complexidade ou porte, ocupadas indevidamente;

III- executar a desobstrução das áreas destinadas ao atendimento da demanda habitacional, de grande complexidade ou porte;

IV- executar as ações de retirada de ocupações irregulares ou ilegais em Unidades de Conservação Ambiental, de grande complexidade ou porte;

V- executar demolição de obras e edificações com risco de segurança, de grande complexidade ou porte;

VI- emitir, em caso excepcional, autos de intimação, interdição, embargo e apreensão e termos de retenção, respeitadas as áreas de atuação e encaminhar a documentação às respectivas superintendências;

VII- emitir os Relatórios de Operação – RO e encaminhá-los à unidade orgânica responsável por operacionalizar os procedimentos para cobrança dos custos realizados com ação fiscal;

VIII- registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

IX- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as operações e as programações fiscais; e

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

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE MONITORAMENTO

Art. 99. À Diretoria de Monitoramento, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Superintendência de Operações, compete:

- I- coordenar a execução das atividades e ações relativas às operações de erradicação, remoção e demolição de ocupações irregulares de pequeno e médio porte, nas especialidades de obras;
- II- coordenar as ações de desobstrução das áreas destinadas a equipamentos públicos, infraestrutura e sistema viário ocupados indevidamente de pequena e média complexidade ou porte;
- III- coordenar a desobstrução das áreas destinadas ao atendimento da demanda habitacional de pequena e média complexidade ou porte;
- IV- dirigir as ações de retirada de ocupações em Unidades de Conservação ambiental de pequena e média complexidade ou porte;
- V- prestar, excepcionalmente, apoio a operações de apreensão e remoção de pequena e média complexidade ou porte de equipamentos, materiais, mercadorias e produtos irregularmente instalados, expostos ou comercializados em área pública ou privada;
- VI- promover a articulação interinstitucional e a cooperação técnica e participar da realização de ações fiscais integradas;
- VII- identificar e analisar demandas para operações fiscais;
- VIII- coordenar a execução das operações fiscais, na sua área de atuação;
- IX- aplicar, em casos excepcionais, as sanções previstas em lei, no âmbito de sua competência;
- X- coordenar e supervisionar o lançamento dos documentos expedidos pelos servidores no sistema informatizado da AGEFIS - SISAF GEO;
- XI- analisar e elaborar pareceres e laudos técnicos no âmbito de sua competência;
- XII- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios;
- XIII- realizar diligências e vistorias externas para supervisionar as operações e as programações fiscais; e
- XIV- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 100. Às Gerências de Monitoramento 1 e 2, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Diretoria de Monitoramento, compete:

- I- executar atividades e ações relativas a operações de erradicação, remoção e demolição de ocupações irregulares de pequeno e médio porte, na especialidade de obras;
- II- executar as ações de desobstrução das áreas destinadas a equipamentos públicos, infraestrutura e sistema viário, ocupadas indevidamente, de pequena e média complexidade ou porte;
- III- executar a desobstrução das áreas destinadas ao atendimento da demanda habitacional, de pequena e média complexidade ou porte;
- IV- executar as ações de retirada de ocupações irregulares ou ilegais em Unidades de Conservação Ambiental de pequeno e médio complexidade ou porte;
- V- prestar, excepcionalmente, apoio a operações de apreensão e remoção, de pequena e média complexidade ou porte, de equipamentos, materiais, mercadorias e produtos irregularmente instalados, expostos ou comercializados em área pública ou privada;

- VI- emitir, em caso excepcional, autos de intimação, interdição, embargo e apreensão e termos de retenção, respeitadas as áreas de atuação e encaminhar a documentação às respectivas superintendências;
- VII- emitir os Relatórios de Operação - RO, e encaminhá-los à unidade orgânica responsável por operacionalizar os procedimentos para cobrança dos custos realizados com ação fiscal;
- VIII- registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
- IX- realizar diligências e vistorias externas para supervisionar as operações e as programações fiscais; e
- X- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V

DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA

Art. 101. À Diretoria de Logística, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Superintendência de Operações, compete:

- I- requisitar suporte material e humano para viabilizar a realização das operações de pequeno, médio e grande porte de responsabilidade da SUOP;
- II- gerenciar, orientar, controlar e acompanhar os recursos humanos e materiais utilizados em operações fiscais;
- III- coordenar o emprego de recursos logísticos próprios;
- IV- gerenciar e controlar a utilização dos veículos e equipamentos disponibilizados à SUOP para as operações fiscais;
- V- desenvolver ações para o aprimoramento e a racionalização administrativa e operacional, em interação com as demais unidades orgânicas da AGEFIS, entidades públicas ou privadas e empresas prestadoras de serviços terceirizados;
- VI- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios;
- VII- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar as operações e programações fiscais; e
- VIII- desenvolver e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO XIV

DO TRIBUNAL DE JULGAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 102. O Tribunal de Julgamento Administrativo, órgão colegiado de composição paritária vinculado à Direção Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal, tem suas competências estabelecidas em regimento próprio.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS

SEÇÃO I
DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 103. Ao Diretor-Presidente da Agência de Fiscalização do Distrito Federal, compete:

- I- administrar e representar legalmente a AGEFIS;
- II- propor ao Governo do Distrito Federal diretrizes para as políticas relativas à área de competência da AGEFIS;
- III- exercer a articulação política da AGEFIS com a sociedade civil e outros órgãos governamentais ou privados;
- IV- determinar, periodicamente, a avaliação do cumprimento dos objetivos e metas do planejamento estratégico da AGEFIS;
- V- aprovar normas, programas e projetos para a realização de atividades, de acordo com o Planejamento Estratégico, as competências da AGEFIS e a Política de Fiscalização do Distrito Federal;
- VI- aprovar ações fiscais e programas de acessibilidade;
- VII- aprovar ações educativas de fiscalização de atividades urbanas e de limpeza urbana;
- VIII- aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual;
- IX- celebrar convênios, contratos, acordos de cooperação e termos de parcerias, e ordenar despesas;
- X- notificar dispensa e ou inexigibilidade de licitação, nos termos da Lei n.º 8. 666, de 21 de junho de 1993;
- XI- efetuar a baixa de créditos em decorrência de sentença judicial, remissão, anistia, prescrição e revisão de ofício;
- XII- exercer o poder disciplinar;
- XIII- aprovar o Regimento Interno, a organização, a estrutura e as competências das unidades orgânicas da AGEFIS e do TJA, em conjunto com as superintendências da AGEFIS;
- XIV- decidir, em conjunto com as superintendências, pela venda, cessão ou aluguel de bens integrantes do patrimônio da AGEFIS;
- XV- regulamentar os pagamentos referentes a verbas indenizatórias;
- XVI- convocar e presidir reuniões ordinárias do Conselho Distrital de Fiscalização;
- XVII- instituir comissões ou grupos de trabalho especiais para desenvolver estudos técnicos de interesse da AGEFIS;
- XVIII- delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação; e
- XIX- promover a integração entre as unidades orgânicas da AGEFIS;

SEÇÃO II
DO DIRETOR-PRESIDENTE ADJUNTO

Art. 104. Ao Diretor-Presidente Adjunto, compete:

- I- substituir o Diretor-Presidente nas suas ausências e impedimentos;
- II- prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Presidente;
- III- avaliar, orientar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades das superintendências e demais unidades orgânicas que integram a AGEFIS;
- IV- assumir atribuições expressamente delegadas pelo Diretor-Presidente;
- V- coordenar grupos de trabalhos especiais ou comissões a fim de desenvolver estudos técnicos de interesse da AGEFIS;
- VI- examinar matéria de competência da fiscalização de atividades urbanas e de limpeza urbana do Distrito Federal; e
- VII- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO III

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 105. Ao Chefe de Gabinete, compete:

- I- assessorar o Diretor-Presidente e o Diretor-Presidente Adjunto em assuntos técnicos;
- II- planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
- III- promover ações que estimulem a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
- IV- propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de atuação;
- V- manter controle dos documentos que tramitam na Direção Geral;
- VI- manter atualizados os dados e informações relativos à execução dos serviços realizados;
- VII- organizar expedientes do Diretor-Presidente e do Diretor-Presidente Adjunto;
- VIII- submeter à Direção Geral propostas de pautas de reuniões;
- IX- elaborar atas de reuniões realizadas na Direção Geral; e
- X- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DO CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 106. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação, compete:

- I- assistir o Diretor-Presidente e o Diretor-Presidente Adjunto em assuntos de sua área de atuação;
- II- planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos, e atividades relacionadas à sua área de competência;
- III- manter atualizado o registro dos documentos que tramitam na unidade orgânica;
- IV- orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na

sua unidade orgânica;

V- promover intercâmbio de informações com órgãos e entidades públicas e privadas, no que se refere às competências da unidade orgânica;

VI- apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade orgânica;

VII- coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade orgânica, em consonância com o Planejamento Estratégico da AGEFIS;

VIII- propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência;

IX- propor a racionalização de métodos e procedimentos de trabalho, normas e rotinas no que concerne à sua área de atuação;

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

SEÇÃO V

DO CORREGEDOR

Art. 107. Ao Corregedor, compete:

I- supervisionar as atividades de correição, com zelo pela legalidade das atividades funcionais e da conduta dos servidores da AGEFIS;

II- planejar, organizar e supervisionar as atividades e os procedimentos correccionais desenvolvidos no âmbito da AGEFIS;

III- analisar e acompanhar representações e denúncias contra servidores;

IV- recomendar e supervisionar a instauração e condução dos procedimentos de investigação preliminar;

V- providenciar a intimação de servidores, realizar vistorias, requisitar informações e documentos e avocar processos em andamento nas unidades da AGEFIS, sempre que necessário ao exercício de suas funções;

VI- representar os Sistemas de Corregedoria, perante aos órgãos centrais de controle do Governo do Distrito Federal;

VII- recomendar e supervisionar a instauração de sindicâncias e de processos disciplinares para apuração de responsabilidade por irregularidades no âmbito da AGEFIS;

VIII- prestar apoio técnico e logístico a comissões de sindicâncias e de processos disciplinares;

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

X- verificar a regularidade das sindicâncias e dos processos disciplinares instaurados no âmbito da AGEFIS e propor declaração de nulidade;

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

XII- elaborar pareceres relativos à interpretação de normas disciplinares e de conduta ética aplicáveis aos servidores da AGEFIS;

XIII- dar parecer sobre providências adotadas por servidores, para prevenção de situações objeto de conflito de interesses e infração disciplinar;

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

XV- desenvolver e supervisionar outras atividades relativas a infrações disciplinares; e

XVI- exercer outras atividades inerentes ao seu cargo.

Parágrafo único. Considerando o caráter confidencial e reservado das informações que tramitam na Corregedoria, nos impedimentos legais do titular, sua substituição deverá ser por servidor da própria unidade.

SEÇÃO VI DO OUVIDOR

Art. 108. Ao Ouvidor, compete:

I- assistir ao Diretor-Presidente e ao Diretor-Presidente Adjunto em matérias de atividades de ouvidoria no âmbito da AGEFIS;

II- coordenar as denúncias, reclamações e demais manifestações e encaminhá-las às unidades competentes;

III- acompanhar as providências adotadas por outras unidades referentes à conclusão das demandas encaminhadas para retorno aos interessados;

IV- acompanhar o tratamento das respostas às demandas de ouvidorias;

V- promover a defesa dos interesses legítimos do cidadão usuário do serviço de ouvidoria, no âmbito da AGEFIS;

VI- coordenar a produção de estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários a partir das manifestações recebidas;

VII- sugerir medidas de aprimoramento, racionalização e eficiência dos serviços;

VIII- subsidiar a elaboração da política de atendimento ao usuário;

IX- propor alterações legislativas para o aperfeiçoamento das atividades de atendimento ao público;

X- elaborar e divulgar relatórios mensais das atividades de atuação da unidade;

XI- realizar diligências e vistorias externas para coleta de informações complementares ao atendimento das ouvidorias;

XII- prestar subsídios à Controladoria Geral do Distrito Federal; e

XIII- exercer outras atividades inerentes ao seu cargo.

Parágrafo único. Considerando o caráter confidencial e reservado das informações que tramitam na Ouvidoria, nos impedimentos legais do titular, sua substituição deverá ser por servidor da própria unidade.

SEÇÃO VII DO CONTROLADOR

Art. 109. Ao Controlador, compete:

- I- planejar, organizar e supervisionar as atividades de correição;
- II- assistir o Diretor-Presidente em matérias atinentes à ética, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção;
- III- realizar diligências para a prática dos atos de correição de sua competência;
- IV- representar a AGEFIS no Sistema de Correição do Distrito Federal;
- V- propor a requisição de servidores públicos para constituição de comissões de sindicâncias e de processos disciplinares;
- VI- realizar diligências e vistorias externas no que concerne as atribuições específicas;
- VII- aprovar e encaminhar à autoridade competente notas, pareceres e relatórios opinativos conclusivos, elaborados no âmbito da unidade; e
- VIII- exercer outras atividades inerentes ao seu cargo.

Parágrafo único. Considerando o caráter confidencial e reservado das informações que tramitam na Controladoria, nos impedimentos legais do titular, sua substituição deverá ser por servidor da própria unidade.

SEÇÃO VIII

DO CHEFE DA UNIDADE DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO

Art.110. Ao Chefe da Unidade de Relacionamento com o Cidadão, compete:

- I- coordenar, controlar, orientar, supervisionar e organizar as atividades desenvolvidas de modo a promover a qualidade e a uniformidade no atendimento ao cidadão;
- II- implementar, nas Gerências de Atendimento ao Cidadão, os procedimentos, metas, normas e rotinas de trabalho a serem executados;
- III- coordenar, acompanhar e supervisionar o exercício das atividades nas Gerências de Atendimento ao Cidadão, com orientação normativa e controle técnico das ações desenvolvidas;
- IV- coordenar o recebimento de impugnações, requerimentos, denúncias e reclamações e encaminhá-los aos setores competentes;
- V- coordenar a emissão de certidões positivas, positivas com efeito de negativa e negativas de débitos, de competência da AGEFIS;
- VI- supervisionar a conferência das declarações dos cidadãos e requerer diligências para suprimir dúvidas;
- VII- aplicar instrumentos de controle de qualidade e de avaliação de desempenho na área de atendimento ao cidadão;
- VIII- realizar diligências e vistorias externas relativas às declarações de lançamentos e de encerramento de taxas;
- IX- propor diretrizes, programas, normas e procedimentos para melhoria do desempenho da área de atendimento ao cidadão; e
- X- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IX

DOS GERENTES DAS GERÊNCIAS DA UNIDADE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 111. Aos Gerentes das Gerências da Unidade de Relacionamento com o Cidadão, compete:

- I- orientar o cidadão quanto às competências e atribuições da AGEFIS;
- II- atender o cidadão com presteza, eficácia e eficiência;
- III- receber requerimentos e verificar a documentação de revisão de lançamento, suspensão de cobrança, isenção de taxa, comprovação de pagamentos, restituição de valores, alteração de endereço da atividade, manifestações de inconformidade, impugnações, recursos voluntários e outros documentos afetos a atuação dos agentes fiscalizadores da AGEFIS e encaminhá-los aos setores competentes;
- IV- prestar informações relativas às atividades realizadas pela fiscalização;
- V- conferir a documentação apresentada em declarações de lançamento das taxas de responsabilidade da AGEFIS;
- VI- executar atividades de recepção, verificação, registro e preparo de declarações para processamento;
- VII- efetuar o lançamento, por meio de declaração, das taxas de competência da AGEFIS;
- VIII- realizar diligências e vistorias externas relativas às declarações de lançamento e de encerramento das taxas de competência da AGEFIS;
- IX- receber recursos, solicitações de desembargo, desinterdição, pedidos de parcelamento de débitos ou de revisão daqueles inscritos ou não em dívida ativa e encaminhá-los aos setores competentes; e
- X- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO X

DO CHEFE DA UNIDADE DE RECEITA

Art. 112. Ao Chefe da Unidade de Receita, compete:

- I- coordenar e elaborar a execução das atividades relativas à arrecadação, cobrança e controle de créditos tributários e não tributários, de competência da AGEFIS;
- II- efetuar o lançamento, por meio de edital, das taxas de competência da AGEFIS;
- III- revisar, de ofício, os lançamentos das taxas de competência da AGEFIS;
- IV- supervisionar os lançamentos de taxas por declaração;
- V- declarar a extinção de créditos tributários;
- VI- decidir, em primeira instância, sobre pedidos de revisão de lançamento, restituição, ressarcimento, compensação, transação e concessão de parcelamento;
- VII- decidir sobre pedidos de reconhecimento, de isenção, de remissão, de anistia e de não incidência de créditos tributários e não tributários de competência da AGEFIS;
- VIII- supervisionar e elaborar a sistemática de inscrição em dívida ativa dos créditos tributários e não tributários;

- IX- notificar, intimar e cientificar o contribuinte sobre requerimento e decisões, no âmbito de suas competências;
- X- efetuar a baixa de créditos em decorrência de sentença judicial, remissão, anistia, prescrição e revisão de ofício;
- XI- encaminhar à Procuradoria Jurídicas da AGEFIS informações referentes a débitos inscritos em dívida ativa própria da AGEFIS, para ajuizamento dos feitos;
- XII- executar a cobrança administrativa de parcelamentos em atraso;
- XIII- propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
- XIV- monitorar a renúncia de receita, no âmbito da AGEFIS;
- XV- realizar diligências e vistorias externas para controlar o procedimento de parcelamento administrativo de débito, de inscrição de dívida ativa do contribuinte, de análise e julgamento de pedidos de revisão de lançamento, comprovação de pagamentos, isenção, restituição, compensação de taxa, suspensão de cobrança e não ocorrência do fato gerador das Taxas de Execução, Taxas de Funcionamento de Estabelecimento e dos Preços Públicos; e
- XVI- exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO XI

DO CHEFE DA UNIDADE DE INTELIGÊNCIA

Art. 113. Ao Chefe da Unidade de Inteligência, compete:

- I- coordenar e executar, ações especializadas para identificar, avaliar e acompanhar ameaças reais ou potenciais na área de fiscalização de atividades urbanas e de limpeza urbana do Distrito Federal;
- II- coordenar, executar e supervisionar a política de fiscalização de forma a prever, prevenir, neutralizar e reprimir atos contrários à sua efetivação;
- III- subsidiar o processo decisório em todos os níveis por meio da produção de conhecimento;
- IV- dar suporte as ações de fiscalização de atividades urbanas e de limpeza urbana do Distrito Federal e as operações de prevenção e repressão desenvolvidas pela AGEFIS;
- V- elaborar diagnósticos e prognósticos sobre a evolução das situações de interesse da instituição, para subsidiar o processo decisório;
- VI- elaborar, coordenar e executar ações, medidas e procedimentos voltados à prevenção e obstrução de ações adversas de qualquer natureza que atentem contra os interesses da AGEFIS;
- VII- salvaguardar a produção do conhecimento;
- VIII- promover a capacitação continuada dos servidores lotados na unidade de forma a garantir o constante aprimoramento técnico do serviço;
- IX- coordenar, estabelecer e manter intercâmbio com agências de inteligência do poder público e de entidades privadas, visando o compartilhamento de dados e informações e a cooperação, de forma a aprimorar ações de competência da AGEFIS;
- X- realizar diligências e vistorias externas no que concerne as suas atribuições específicas; e
- XI- exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO XII
DO CHEFE DA UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 114. Ao Chefe da Unidade de Tecnologia da Informação, compete:

I- assessorar o Diretor-Presidente em assuntos de sua área de atuação;

II- submeter ao Diretor-Presidente 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 AGEFIS;

IV- promover a articulação e integração internas e externas para a implementação de programas e projetos de interesse da AGEFIS;

V- supervisionar e monitorar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, em consonância com as diretrizes do Planejamento Estratégico da AGEFIS;

VI- supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades, análise de problemas e tomadas de decisões, na área de tecnologia da informação;

VII- viabilizar a aplicação das normas e recomendações de qualidade e de segurança nos sistemas de informação da AGEFIS;

VIII- supervisionar e coordenar o desenvolvimento de projetos, planos e programas de expansão de redes e conexões de comunicação eletrônica de dados entre a AGEFIS, 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 AGEFIS;

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, com órgãos públicos e entidades externas;

XIII- propor políticas e normas relativas ao uso da informática entre os órgãos integrantes do sistema de informática do Governo do Distrito Federal;

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

XV- promover estudos sobre as condições técnicas e operacionais relativos à Tecnologia da Informação - TI;

XVI- coordenar a elaboração de especificações técnicas para aquisição ou contratação de recursos de informática;

XVII- controlar a execução de contratos terceirizados concernentes a área de tecnologia da informação;

XVIII- elaborar relatórios opinativos e conclusivos no que concerne às atribuições específicas de sua área de atuação; e

XIX- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO XIII
DO CHEFE DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA

Art. 115. Ao Chefe da Assessoria de Tecnologia, compete:

- I- planejar e coordenar os trabalhos da Assessoria de Tecnologia da UTEC em assuntos relativos à sua área de atuação;
- II- auxiliar o superior hierárquico na definição de diretrizes de planos, programas, e projetos, e na implementação das ações na sua área de atuação;
- III- prestar assessoria na proposição de políticas e diretrizes da área de TI a serem adotadas pela AGEFIS;
- IV- prestar assessoramento na elaboração da política de segurança da informação no âmbito da AGEFIS;
- V- prestar assessoramento na definição de novos projetos de desenvolvimento de sistemas de informação, em consonância com PDTI e o Planejamento Estratégico da AGEFIS;
- VI- prestar assessoramento na integração dos projetos de informatização da AGEFIS;
- VII- propor inovações nos métodos e processos de trabalho da UTEC;
- VIII- elaborar relatórios opinativos e conclusivos no que concerne às suas atribuições específicas; e
- IX- executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO XIV
DA ASSESSORIA ESPECIAL DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA

Art. 116. Ao Assessor Especial da Assessoria de Tecnologia, compete:

- I- assessorar o superior hierárquico em assuntos relativos à Tecnologia da Informação;
- II- elaborar planos e projetos na sua área de competência;
- III- propor políticas e diretrizes da área de TI a serem adotadas pela AGEFIS;
- IV- propor inovações nos métodos e processos de trabalho da UTEC;
- V- prestar assessoria na elaboração da política de segurança da informação no âmbito da AGEFIS;
- VI- prestar assessoria na definição de novos projetos de desenvolvimento de sistemas de informação, em consonância com PDTI e o Planejamento Estratégico da AGEFIS;
- VII- prestar assessoria na integração dos projetos de informatização da AGEFIS;
- VIII- elaborar relatórios opinativos e conclusivos no que concerne às suas atribuições específicas; e
- IX- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO XV

DO CHEFE DA UNIDADE TÉCNICA DE JULGAMENTO

Art. 117. Ao Chefe da Unidade Técnica de Julgamento, compete:

- I- assessorar o Diretor-Presidente em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- II- auxiliar na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
- III- submeter ao Diretor-Presidente planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua área de atuação, e avaliar os respectivos resultados;
- IV- promover a articulação e a integração interna e externa para a implementação de programas e projetos de interesse da AGEFIS;
- V- coordenar as atividades relativas ao processamento e ao julgamento, em primeira instância, de impugnações contra ações decorrentes do exercício regular do poder de polícia;
- VI- julgar, em primeira instância, impugnações contra ações cuja a competência originária cabe a outra unidade orgânica definida neste regimento ou em instrumento próprio, decorrentes do exercício regular do poder de polícia;
- VII- decidir os processos administrativos de auto de infração, de interdição, de embargo, de intimação demolitória, para imposição de sanções administrativas decorrentes do exercício regular do poder de polícia;
- VIII- controlar, organizar, guardar e administrar o arquivo setorial dos processos e documentos, atos legislativos, e acervo bibliográfico, inclusive em meio eletrônico;
- IX- declarar revelia;
- X- determinar a inscrição de créditos em dívida ativa;
- XI- determinar a realização de diligências para complementar dados ou informações relevantes com vistas a instrução do processo administrativo, sua apreciação e o seu julgamento;
- XII- expedir notificações, intimações e outros comunicados ao cidadão ou aos seus representantes legais, relativos ao processamento e julgamento de impugnações;
- XIII- coordenar estudos e propor medidas com vistas à maior celeridade do julgamento dos processos fiscais no âmbito da UTJ;
- 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- realizar a entrega de intimações de decisões proferidas no âmbito da UTJ;
- XVI- elaborar relatórios e pareceres opinativos e conclusivos no que concerne às atribuições específicas e em matéria relativa a cada especialidade; e
- XVII- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. Em decorrência do caráter confidencial e reservado das informações que tramitam no UTJ, a substituição do titular nos impedimentos legais deverá ocorrer por servidor da própria unidade.

SEÇÃO XVI

DO PROCURADOR-CHEFE

Art. 118. Ao Procurador-Chefe, compete:

- I- representar judicialmente a AGEFIS, com prerrogativas processuais de Fazenda Pública;
- II- representar judicialmente os ocupantes de cargos e de funções de direção, inclusive após a cessação do respectivo exercício, com referência a atos praticados em decorrência de suas atribuições legais ou institucionais, adotando, inclusive, as medidas judiciais cabíveis, em nome e em defesa dos representados, excetuados os atos de improbidade administrativa;
- III- apurar a liquidez e certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da AGEFIS, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial;
- IV- representar civil e criminalmente contra pessoas físicas e jurídicas de qualquer natureza, por atos lesivos aos interesses da AGEFIS;
- V- executar as atividades de consultoria e Procuradoria Jurídica da AGEFIS;
- VI- realizar diligências e vistorias externas no que concerne às suas atribuições específicas e para responder demandas judiciais; e
- VII- executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Parágrafo único. O cargo de Procurador Jurídico da Procuradoria Jurídica da AGEFIS será preenchido privativamente por Advogado com mais de 05 anos de efetivo exercício da advocacia, comprovados mediante apresentação do respectivo registro na Ordem dos Advogados do Brasil;

SEÇÃO XVII

DOS ASSESSORES JURÍDICOS

Art. 119. Aos Assessores Jurídicos, compete:

- I- representar judicialmente a AGEFIS, com prerrogativas processuais de Fazenda Pública, quando designado pelo Procurador Jurídico;
- II- assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos relativos às competências legais da AGEFIS;
- III- assessorar o Procurador Jurídico na elaboração de documentos, relatórios, decisões, pareceres e demais expedientes que lhe forem solicitados;
- IV- reunir e organizar dados, informações e outras matérias que subsidiem as decisões relativas;
- V- emitir pareceres técnicos e relatórios sobre assuntos de sua competência;
- VI- marcar audiência, receber e orientar os cidadãos e/ou interessados;
- VII- manter controle dos documentos que tramitam na Procuradoria Jurídica;
- VIII- manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços realizados;
- IX- realizar diligências e vistorias externas no que concerne às suas atribuições específicas e para responder demandas judiciais; e
- X- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. Os cargos de Assessores Jurídicos da AGEFIS serão preenchidos privativamente por Advogados com mais de 05 anos de efetivo exercício da advocacia, comprovados mediante apresentação do respectivo registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO XVIII
ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS
SUBSEÇÃO I
DOS SUPERINTENDENTES

Art. 120. Aos Superintendentes, compete:

- I- assistir e assessorar o Diretor-Presidente e submeter atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
- II- auxiliar o Diretor- Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de atuação;
- III- zelar pela fiel observância deste Regimento Interno e das Resoluções, Instruções Normativas, Ordens de Serviço e demais atos normativos no âmbito de sua área de atuação;
- IV- sugerir à Corregedoria a abertura de processo disciplinar dos servidores lotados na sua unidade orgânica;
- V- encaminhar à Corregedoria elogios aos servidores lotados na sua unidade orgânica;
- VI- indicar representantes com poder de decisão para compor comitês e grupos de trabalho com órgãos externos, com finalidade de deliberação coletiva;
- VII- participar das reuniões colegiadas da AGEFIS;
- VIII- supervisionar a execução de políticas públicas inerentes à sua área de atuação;
- IX- submeter ao Diretor-Presidente planos, programas, projetos e relatórios;
- X- supervisionar e avaliar os resultados de planos, programas e projetos;
- XI- coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir pareceres;
- XII- supervisionar e auxiliar no planejamento e na elaboração das programações fiscais;
- XIII- planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à execução de ações fiscais;
- XIV- orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão das ações fiscais;
- XV- rever, em grau de recurso, os atos administrativos afetos, observada a competência do TJA ;
- XVI- participar das reuniões do Conselho Distrital de Fiscalização, com direito a voto;
- XVII- supervisionar a elaboração e divulgação do relatório das atividades da Superintendência;
- XVIII- encaminhar as necessidades orçamentárias da Superintendência para subsidiar o orçamento anual da AGEFIS;
- XIX- coordenar e realizar diligências e vistorias externas para subsidiar auditorias, ações, operações e programações fiscais;
- XX- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBSEÇÃO II
DOS SUPERINTENDENTES ADJUNTOS

Art. 121. Aos Superintendentes Adjuntos, no âmbito de suas áreas de atuação, compete:

- I- assistir e assessorar o Superintendente e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
- II- substituir o Superintendente nas suas ausências e impedimentos;
- III- representar o Superintendente, quando solicitado;
- IV- supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das diretorias que integram a Superintendência;
- V- orientar a equipe técnica da Superintendência no desenvolvimento dos trabalhos;
- VI- realizar vistorias e diligências externas;
- VII- auxiliar o Superintendente na elaboração da programação anual de trabalho da unidade orgânica em consonância com o Planejamento Estratégico da AGEFIS e a Política de fiscalização do Distrito Federal;
- VIII- auxiliar o Superintendente na elaboração e controle da execução das atividades inerentes à sua área de competência;
- IX- realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos;
- X- registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
- XI- identificar necessidades e propor a capacitação dos servidores no âmbito da Superintendência;
- XII- sugerir e adotar medidas adequadas à execução de serviços sob sua responsabilidade;
- XIII- elaborar minutas de expedientes e outros documentos administrativos;
- XIV- assessorar a Superintendência e auxiliar as respectivas diretorias, no planejamento e na elaboração das programações fiscais e instruções de serviço;
- XV- coordenar a execução das demandas administrativas da Superintendência;
- XVI- realizar diligências e vistorias externas; e
- XVII- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBSEÇÃO III

DOS ASSESORES ESPECIAIS

Art. 122. Aos Assessores Especiais da Direção Geral e da Chefia de Gabinete, compete:

- I- assessorar o superior hierárquico nos assuntos relativos às competências da unidade orgânica;
- II- assessorar o superior hierárquico na elaboração de documentos, relatórios, decisões, pareceres e demais expedientes que lhe forem solicitados;
- III- representar o superior hierárquico, quando solicitado;
- IV- agendar audiência, receber e orientar o público em assuntos de competência da unidade;
- V- reunir e organizar dados, informações e outras matérias que subsidiem as decisões do superior hierárquico;

- VI- desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade;
- VII- realizar contatos com outras unidades, órgãos ou entidades públicas ou privadas;
- VIII- manter registro atualizado de dados, informações e documentos em tramitação na unidade;
- IX- acompanhar o andamento dos trabalhos da unidade orgânica;
- X- providenciar o arquivamento e o desarquivamento de documentos e processos;
- XI- manter atualizados os dados e informações relativos à execução de serviços;
- XII- manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da AGEFIS;
- XIII- participar de grupos de trabalho especiais ou comissões para desenvolver estudos de interesse da AGEFIS;
- XIV- assessorar no encaminhamento de matérias para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;
- XV- realizar diligências e vistorias externas para a prática dos atos de sua competência; e
- XVI- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV DOS ASSESSORES

Art. 123. Aos Assessores, compete:

- I- assessorar o superior hierárquico nos assuntos relativos às competências da unidade orgânica;
- II- assessorar o superior hierárquico na elaboração de documentos, relatórios, decisões, pareceres e demais expedientes que lhe forem solicitados;
- III- agendar audiência, receber e orientar o público em assuntos de competência da unidade;
- IV- reunir e organizar dados, informações e outras matérias que subsidiem as decisões do superior hierárquico;
- V- desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade;
- VI- realizar contatos com outras unidades, órgãos ou entidades públicas ou privadas;
- VII- manter registro atualizado de dados, informações e documentos em tramitação na unidade;
- VIII- acompanhar o andamento dos trabalhos da unidade orgânica;
- IX- providenciar o arquivamento e o desarquivamento de documentos e processos;
- X- manter atualizados os dados e informações relativos à execução de serviços;
- XI- manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da AGEFIS;
- XII- assessorar no encaminhamento de matérias para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;
- XIII- realizar entrega de intimações de decisões proferidas pela AGEFIS, no que concerne à sua área de atuação;
- XIV- realizar diligências e vistorias externas para a prática dos atos de sua competência; e
- XV- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBSEÇÃO V
DOS ASSESSORES TÉCNICOS

Art. 124. Aos Assessores Técnicos, compete:

- I- organizar e preparar a agenda do superior hierárquico;
- II- agendar audiências, recepcionar e orientar o público em assuntos de competência do superior hierárquico;
- III- manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da AGEFIS;
- IV- elaborar minutas de expedientes e outros documentos administrativos;
- V- dar assistência na elaboração de relatórios, pareceres, decisões e outros documentos;
- VI- elaborar, cadastrar, digitalizar e expedir documentos da unidade orgânica;
- VII- manter controle e informar sobre o andamento de documentos e processos em tramitação na unidade orgânica;
- VIII- providenciar o arquivamento e o desarquivamento de documentos e processos;
- IX- realizar o controle patrimonial dos bens alocados na unidade orgânica;
- X- zelar pela organização e atualização do arquivo sobre normas e documentos relativos à unidade orgânica;
- XI- encaminhar as matérias para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;
- XII- participar de trabalhos e reuniões externas representando a AGEFIS junto a órgãos e entidades do Distrito Federal; e
- XIII- executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

SUBSEÇÃO VI
DOS DIRETORES

Art. 125. Ao Diretores, compete:

- I- assistir o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- II- planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos, ações fiscais e atividades relacionadas à sua área de atuação;
- III- promover o cumprimento dos dispositivos legais, normas internas, regulamentos, decretos e outros instrumentos administrativos;
- IV- emitir pareceres que subsidiem decisões da unidade orgânica, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;
- V- manter atualizado o registro dos documentos que tramitam na unidade orgânica;
- VI- orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade orgânica;

- VII- supervisionar a elaboração de estudos, metodologias, pesquisas, pareceres técnicos, laudos e diagnósticos relativos à sua área de atuação;
- VIII- orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades orgânicas que lhes são subordinadas;
- IX- divulgar procedimentos, normas e instrumentos legais elaborados na unidade orgânica;
- X- identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade de sua área de atuação;
- XI- apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade orgânica;
- XII- vistoriar e efetuar laudos técnicos e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas, no que concerne à sua área de atuação;
- XIII- coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade orgânica, em consonância com o Planejamento Estratégico da AGEFIS;
- XIV- propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de atuação;
- XV- propor a racionalização de métodos e procedimentos de trabalho, normas e rotinas no que concerne à sua área de atuação;
- XVI- coordenar e supervisionar a execução das programações fiscais, no que concerne à sua área de atuação;
- XVII- designar responsável para a execução de programações fiscais, no âmbito de sua competência;
- XVIII- encaminhar aos órgãos competentes representações contra infratores na sua área de competência;
- XIX- coordenar a execução de vistorias e levantamentos;
- XX- coordenar e supervisionar o lançamento de ofício das taxas oriundas do poder de polícia administrativo, no âmbito de sua competência;
- XXI- acompanhar levantamentos topográficos na sua área de competência;
- XXII- coordenar e realizar diligências e vistorias externas para subsidiar auditorias, ações, operações e programações fiscais; no que concerne à sua área de atuação; e
- XXIII- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBSEÇÃO VII

DOS GERENTES

Art. 126. Aos Gerentes, compete:

- I- assistir o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
- II- representar o superior hierárquico quando solicitado;
- III- elaborar a programação anual de trabalho da unidade orgânica, em consonância com o Planejamento Estratégico da AGEFIS e a Política de Fiscalização do Distrito Federal;
- IV- coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de atuação e propor normas

e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

V- realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

VI- elaborar e analisar documentos, relatórios, decisões, pareceres e demais expedientes que lhe forem solicitados;

VII- registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

VIII- orientar a equipe técnica da unidade no desenvolvimento dos trabalhos;

IX- realizar contatos da unidade com órgãos e entidades públicas ou privadas;

X- identificar necessidades, e propor a capacitação dos servidores no âmbito da gerência;

XI- assessorar na elaboração e gerenciar a execução das programações fiscais, , no âmbito de sua competência;

XII- controlar a emissão de autos e o lançamento de taxas oriundas do exercício do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

XIII- agendar audiência, receber e orientar interessados em assuntos de competência da unidade;

XII- analisar e revisar instruções processuais, no âmbito de sua competência;

XIV- realizar diligências e vistorias externas para subsidiar revisão de lançamentos, bem como para programações fiscais para as quais for escalado no que concerne à sua área de atuação; e

XV- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

SUBSEÇÃO VIII

DOS CHEFES DAS UNIDADES

Art. 127. Aos Chefes das Unidades das Superintendências, compete:

I- assessorar o superior hierárquico nos assuntos relativos às atividades fins da unidade orgânica;

II- planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de atividades, programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de atuação;

III- emitir parecer e relatório técnico sobre assunto de sua competência;

IV- manter controle dos documentos que tramitam na unidade;

V- apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, indicadores, análises e recomendações sobre atividades pertinentes à sua unidade orgânica;

VI- controlar a execução das atividades inerentes à sua área de atuação e propor normas e rotinas de trabalho;

VII- controlar prazos dos autos expedidos;

VIII- gerenciar a execução das programações fiscais, no âmbito de sua competência;

IX- propor programas de capacitação de pessoal;

X- planejar ações de rotina e táticas operacionais;

XI- distribuir e controlar os serviços executados pelos auditores, auditores fiscais e inspetores;

XII- executar e supervisionar operações e ações fiscais;

- XIII- encaminhar as demandas provenientes dos auditores, auditores fiscais e inspetores para subsidiar a elaboração de programação fiscal;
- XIV- vistoriar e elaborar laudos técnicos e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- XV- encaminhar ao superior hierárquico as representações sobre infrações disciplinares de seus subordinados;
- XVI- fiscalizar o pagamento dos preços públicos de competência da AGEFIS;
- XVII- coordenar o recebimento de impugnações, requerimentos, denúncias e reclamações, e encaminhá-los aos setores pertinentes;
- XVIII- coordenar e realizar diligências e vistorias externas para subsidiar auditorias, ações, operações, programações fiscais e revisão de lançamentos;
- XIX- elaborar demonstrativos das situações de demandas e ações realizadas, e
- XX- executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

SUBSEÇÃO IX

DOS CONSELHEIROS E SECRETÁRIOS EXECUTIVOS DO TRIBUNAL DE JULGAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 128. O Tribunal de Julgamento Administrativo, órgão colegiado de composição paritária vinculado à Direção Geral da Agência de Fiscalização do Distrito Federal, tem as atribuições dos titulares dos cargos de Conselheiro e Secretário Executivo estabelecidas em regimento próprio.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 129 Cabe aos Superintendentes, no âmbito da competência de cada unidade orgânica, definida neste regimento ou em instrumento próprio, decorrentes do exercício regular do poder de polícia:

- I- o cancelamento de atos identificados com vício, emitido por auditores, auditores fiscais e/ou inspetores fiscais de sua unidade orgânica;
- II- a revisão do valor contido no Relatório de Operação, referente à apreensão de materiais ou à operação de desconstituição, quando requerido pela parte interessada;
- III- julgar, em segunda instância, impugnações contra ações emitidas por auditores, auditores fiscais e/ou inspetores fiscais de sua unidade orgânica, com exceção do auto de infração de competência da TJA.

Art 130. A todos os servidores da Agência de Fiscalização do Distrito Federal, compete:

- I- cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável no âmbito de suas atribuições específicas;
- II- adotar ou propor melhorias nos processos e nos instrumentos inerentes ao desempenho organizacional;
- III- participar de eventos para o aprimoramento técnico dos servidores;
- IV- propor normas e procedimentos relativos à sua área de atuação para a melhoria do desempenho organizacional;
- V- participar de trabalhos e reuniões externas representando a AGEFIS junto a órgãos e entidades, no que concerne à sua área de atuação;
- VI- acompanhar a execução de contratos de interesse da AGEFIS;
- VII- atuar de forma respeitosa, ética e produtiva para o bom funcionamento do ambiente organizacional;
- VIII- identificar, registrar e disseminar as experiências;
- IX- analisar, revisar e emitir parecer em processos, no âmbito de sua competência;
- X- elaborar relatórios, levantamentos e pareceres técnicos de interesse da AGEFIS, no âmbito de sua competência;
- XI- registrar em sistemas informatizados a tramitação de processos e os atos processuais praticados;
- XII- manter sigilo em suas operações ativas e passivas, e serviços prestados;
- XIII- realizar estudos e pesquisas de caráter legislativo, e submeter à SUGEP minutas de projeto de lei e de atos regulamentares ou normativos de interesse das unidades orgânicas;
- XIV- exercer outras atribuições no âmbito da sua unidade orgânica, mediante Instrução de Serviço; e
- XV- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas.

Art. 131. Aos integrantes das Carreiras de Auditoria de Atividades Urbanas e de Fiscalização e Inspeção de Atividades Urbanas, lotados na Agência de Fiscalização do Distrito Federal, titulares ou não de cargos em comissão, compete realizar diligências e vistorias externas para aplicação, monitoramento e avaliação dos procedimentos fiscais, de competência de cada especialidade e manter atualizado o registro de informações relativas à sua área de atuação em redes e sistemas informatizados.

Art. 132. Aos titulares de cargos de comando da Agência de Fiscalização do Distrito Federal, em sua área de atuação, compete:

- I- articular ações integradas com outras unidades orgânicas da AGEFIS e promover o intercâmbio de informações com entidades públicas e privadas;
- II- zelar pelos bens e recursos de suas respectivas unidades, pela integridade e desempenho dos recursos humanos sob sua direção;
- III- promover o desenvolvimento de estudos e projetos de interesse da unidade;
- IV- participar de trabalhos e reuniões externas representando a AGEFIS junto a órgãos e entidades do Distrito Federal;
- V- subsidiar a elaboração do Plano Plurianual da AGEFIS;
- VI- subsidiar o Planejamento Estratégico da AGEFIS e a Política de Fiscalização do Distrito Federal;
- VII- interagir com as outras unidades internas para implementação dos objetivos e metas do

Planejamento Estratégico da AGEFIS e da Política de Fiscalização do Distrito Federal;

VIII- estimular a qualidade, produtividade e racionalização no desenvolvimento dos trabalhos;

IX- coordenar a elaboração de projetos básicos para a contratação de serviços;

X- trabalhar de forma articulada com as políticas setoriais para a ordenação do território, planejamento urbano, melhoria da qualidade de vida da população e equilíbrio ecológico do Distrito Federal;

XI- propor convênios, acordos de cooperação técnica e termos de parceria de interesse da unidade orgânica;

XII- estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico dos servidores envolvidos no desenvolvimento das atividades;

XIII- prover a contínua transparência dos atos de gestão;

XIV- elaborar relatório de atividades anual da unidade orgânica, para subsidiar o relatório de atividades anual da AGEFIS.

XV- elaborar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com o Planejamento Estratégico da AGEFIS e a Política de Fiscalização do Distrito Federal;

XVI- elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pela unidade;

XVII- supervisionar os trabalhos das comissões diretamente ligadas à sua área de atuação;

XVIII- encaminhar matérias para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, ordens de serviços, decisões, intimações, autos e demais documentos, no âmbito de sua competência;

XIX- controlar férias, ponto, avaliação de desempenho, plantões e escalas dos servidores subordinados;

XX- requerer autuação, arquivamento e desarquivamento de processos;

XXI- atender e prestar todo e qualquer tipo de esclarecimentos para o público em geral;

XXII- atender o cidadão com presteza, eficácia e eficiência; e,

XXIII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas.

Art. 133. As substituições dos titulares dos cargos de Superintendentes da AGEFIS são designadas por ato próprio do Diretor-Presidente da AGEFIS.

Parágrafo único. As substituições na SUOB, SUFAE e SUFIR devem ser por servidores integrantes da mesma carreira e área de especialidade do titular do cargo, conforme o disposto no Art. 10 da Lei nº 4.150/2008.

Art. 134. Este Regimento Interno convalida as Instruções Normativas da AGEFIS, com as devidas correspondências entre as unidades orgânicas anteriores e atuais e entre os cargos em comissão anteriores e atuais.

Art. 135. Este Regimento Interno regulamenta o Decreto n.º 38.214, de 23 de maio de 2017 e entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 136. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 98, de 30 de julho de 2016.

SANDRA PEREZ DE SÁ PONTES

Superintendente da SUGEP

ANA CLÁUDIA FICHE UNGARELLI BORGES

Superintendente da SUOP

CRISTIANO LOPES DA CUNHA

Superintendente da SUOB

LUCILENE ABREU DA SILVA NOGUEIRA

Superintendente da SUFAE

ADRIANA MOREIRA DIAS

Superintendente da SUFIR

FRANCISCO LUIZ SILVA FILHO

Superintendente da SUAL

WAGNER MARTINS RAMOS

Diretor-Presidente Adjunto

BRUNA MARIA PERES PINHEIRO DA SILVA

Diretora- Presidente



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA PEREZ DE SA PONTES - Matr.0091459-2, Superintendente de Gestão e Planejamento**, em 01/12/2017, às 13:21, conforme art. 6º, do Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANO LOPES DA CUNHA - Matr.0091431-2, Superintendente de Fiscalização de Obras**, em 01/12/2017, às 15:28, conforme art. 6º, do Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **LUCILENE ABREU DA SILVA NOGUEIRA - Matr.0040640-6, Superintendente de Fiscalização de Atividades Econômicas**, em 01/12/2017, às 16:40, conforme art. 6º, do Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA MOREIRA DIAS - Matr.0042881-7, Superintendente de Fiscalização de Resíduos**, em 01/12/2017, às 20:01, conforme art. 6º, do Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA MARIA PERES PINHEIRO DA SILVA - Matr.0041188-4, Diretor(a) Presidente da Agência de Fiscalização do Distrito Federal**, em 04/12/2017, às 08:40, conforme art. 6º, do Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ANA CLAUDIA FICHE UNGARELLI BORGES - Matr.0033554-1, Superintendente de Operações**, em 04/12/2017, às 17:58, conforme art. 6º, do Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO LUIZ SILVA FILHO - Matr.0108574-3, Superintendente de Administração e Logística**, em 05/12/2017, às 08:20, conforme art. 6º, do Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **WAGNER MARTINS RAMOS - Matr.0025306-5, Diretor(a) Presidente Adjunto(a) da Agência de Fiscalização do Distrito Federal**, em 06/12/2017, às 11:52, conforme art. 6º, do Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=3687177)
verificador= **3687177** código CRC= **E1F039E5**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SIA Trecho 3/4 Lotes 1545/1555, Torre A, Sala 401/402 - Bairro Zona Industrial, Guará - CEP 71200-039 - DF

3961-5119