

DF DIÁRIO OFICIAL

Brasília, segunda-feira, 13 de novembro de 1989 ANO XIV Nº 215

SUPLEMENTO

ATOS DO GOVERNADOR

DECRETO Nº 11.966 DE 10 DE NOVEMBRO DE 1989

Aprova o Regimento da Secretaria do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia, os dos órgãos que lhe são vinculados; define as funções correspondentes e dá outras providências.

DECRETO N.º 11.966 DE 10 DE NOVEMBRO DE 1989.

Aprova o Regimento da Secretaria do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia, os dos órgãos que lhe são vinculados; define as funções correspondentes e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, combinado com o artigo 10, § 1º da Lei nº 40, de 13 de setembro de 1989 e o artigo 14 da Lei nº 49, de 25 de outubro de 1989;

DECRETA :

Art. 1º - Ficam aprovados os Regimentos da Secretaria do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia - SEMATEC, do Instituto de Ciência e Tecnologia do Distrito Federal - ICT/DF e do Instituto de Ecologia e Meio Ambiente do Distrito Federal - IEMA/DF, que, assinados pelo Secretário do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia, a este acompanham.

Art. 2º - Ficam alteradas, na forma dos Anexos I e II, nos termos do artigo 14, da Lei nº 049, de 25 de outubro de 1989, as funções de confiança dos Grupos Direção e Assessoramento Superiores e Direção e Assistência Intermediárias constantes do Anexo I deste Decreto.

Parágrafo Único - Ficam estabelecidas para as funções de que trata este artigo os requisitos para provimento e as correlações constantes dos anexos II, III e IV, deste Decreto.

Art. 3º - São alocadas no Gabinete Civil do Governador do Distrito Federal duas funções de confiança de Assessor Auxiliar, código LT-DAS-102.1, do Grupo Direção e Assessoramento Superiores, constantes do Anexo II, do Decreto nº 10.919, de 09 de novembro de 1987.

Art. 4º - As Secretarias de Planejamento, de Administração e da Fazenda, tomarão as medidas necessárias nos limites de suas competências, para a transferência à SEMATEC, ao ICT/DF e ao IEMA/DF dos recursos orçamentários, materiais e humanos, na forma do artigo 11 da lei nº 40, de 13 de setembro de 1989.

Art. 5º - As implantações da SEMATEC, do ICT/DF e do IEMA/DF serão feitas sob a responsabilidade dos respectivos titulares cabendo ao Secretário do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia acompanhá-los e controlá-los.

Art. 6º - As Secretarias de Planejamento e de Administração adotarão e, quando for o caso, proporão ao Governador as providências que, na área das respectivas competências, se tornarem necessárias em decorrência de execução deste Decreto.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 10 de novembro de 1989
101º da República e 30º de Brasília

~~JOAQUIM DOMINGOS RORIZ~~

Governador do Distrito Federal

ZILDA JORDÃO EMERÊNCIANO

Secretário de Planejamento
Substituta

JORGE CAETANO

Secretário de Administração

OZIAS MONTZIRO RODRIGUES

Secretário da Fazenda

RUBEM FONSECA FILHO

Secretário do Meio Ambiente,
Ciência e Tecnologia

ANEXO I

JUNÇÕES DOS GRUPOS DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES E DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS A SEREM ALTERADAS NA FORMA DO § 1º DO ARTIGO 10 DA LEI Nº 40 DE 13 DE SETEMBRO DE 1989

	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	C Ó D I G O	O R I G E M
01	Presidente	DAS.101.4	(Instituto de Tecnologia Alternativa do DF)
01	Coordenador	DAS.101.4	Gabinete do Governador (Coordenação do Meio Ambiente,Ciência e Tecnologia do DF)
03	Assessor Especial	DAS.102.4	Gabinete do Governador (Programa Especial do Meio Ambiente,Ciência e Tecnologia do DF)
01	Assessor	DAS.102.4	Programa para o Desenvolvimento do DF e Integração do Entorno
01	Diretor de Pesquisa e Documentação Alternativa	DAS.101.3	(Instituto de Tecnologia Alternativa do DF)
01	Diretor de Resgate de Cultura e Tecnologia Alternativas	DAS.101.3	(Instituto de Tecnologia Alternativa do DF)
01	Diretor de Administração e Finanças	DAS.101.3	(Instituto de Tecnologia Alternativa do DF)
01	Assessor	DAS.102.3	Gabinete do Governador (Assessoria Especial para Assuntos da Erosão)
05	Assessor	DAS.102.3	Gabinete do Governador (Programa Especial do Meio Ambiente,Ciência e Tecnologia do DF)
02	Assessor	DAS.102.3	Gabinete do Governador (Programa Especial de Habitação do DF)
02	Assessor	DAS.102.2	(Instituto de Tecnologia Alternativa do DF)
05	Assessor	DAS.102.2	Gabinete do Governador (Coordenação do Meio Ambiente,Ciência e Tecnologia do DF)
04	Assessor	DAS.102.2	Gabinete do Governador (Programa Especial do Meio Ambiente,Ciência e Tecnologia do DF)
02	Assessor	DAS.102.2	Gabinete do Governador (Programa Especial de Habitação do DF)
02	Assessor	DAS.102.2	Gabinete do Governador (Programa de Desenvolvimento do DF e Integração do Entorno)
01	Assessor	DAS.102.2	Gabinete do Governador (Assessoria de Apoio às Associações de Moradores do Plano Piloto)
01	Secretário Executivo	DAS.102.1	Gabinete do Governador (Programa Especial do Meio Ambiente,Ciência e Tecnologia do DF)
01	Chefe da Seção de Documentação e Comunicação Administrativa	DAS.102.1	Gabinete do Governador (Programa Especial do Meio Ambiente,Ciência e Tecnologia do DF)
01	Chefe da Seção de Pessoal	DAI.111.3	(Instituto de Tecnologia Alternativa do DF)
01	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	DAI.111.3	(Instituto de Tecnologia Alternativa do DF)
01	Chefe da Seção de Mecanografia, Reprografia e Desenho Técnico	DAI.111.3	(Instituto de Tecnologia Alternativa do DF)
01	Chefe da Seção de Serviços Gerais	DAI.111.3	(Instituto de Tecnologia Alternativa do DF)
01	Chefe da Seção de Orçamento e Finanças	DAI.111.3	(Instituto de Tecnologia Alternativa do DF)
01	Secretário Administrativo	DAI.111.3	(Instituto de Tecnologia Alternativa do DF)
02	Assistente	DAI.112.3	Gabinete do Governador (Coordenação do Meio Ambiente,Ciência e Tecnologia do DF)
06	Assistente	DAI.112.3	Gabinete do Governador (Programa Especial do Meio Ambiente,Ciência e Tecnologia do DF)
03	Assistente	DAI.112.3	Gabinete do Governador (Programa Especial de Habitação do DF)
01	Assistente	DAI.112.3	Gabinete do Governador (Programa de Desenvolvimento do DF e Integração do Entorno)
02	Assistente	DAI.112.3	Gabinete do Governador

Folha N.º 05
 Processo N.º 030.014.025/89
 Rubrica: 31.284-X

ANEXO II
 FUNÇÕES DOS GRUPOS DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES
 E DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS DA SEMATEC

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	C Ó D I G O	CORRELAÇÃO OU PRÉ-REQUISITO
01	Secretário Adjunto	DAS-101.4	
01	Diretor do Departamento de Estudos e Informação	DAS-101.4	
01	Diretor do Departamento de Política Ambiental	DAS-101.4	
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Científico e Tecnológico	DAS-101.4	
01	Diretor da Divisão de Administração Geral	DAS-101.3	
01	Chefe do Núcleo de Planejamento e Controle	DAS-101.3	
01	Chefe do Núcleo de Análise e Produção	DAS-101.2	
01	Chefe do Núcleo de Acesso e Divulgação	DAS-101.2	
01	Chefe do Núcleo de Programação Ambiental	DAS-101.2	
01	Chefe do Núcleo de Articulação e Desenvolvimento	DAS-101.2	
01	Chefe do Núcleo de Programação Científica e Tecnológica	DAS-101.2	
01	Chefe do Núcleo de Cooperação e Fomento	DAS-101.2	
01	Secretário Executivo	DAS-102.1	
01	Chefe da Seção de Pessoal	DAI-111.3	Agente Administrativo
01	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	DAI-111.3	Ag. Adm., Téc.de Orç. ou Téc. de Finanças e Controle
01	Chefe da Seção de Orçamento e Finanças	DAI-111.3	Ag. Adm., Téc.de Orç. ou Téc. de Finanças e Controle
01	Chefe da Seção de Documentação e Comunicação Administrativa	DAI-111.3	Agente Administrativo
01	Chefe da Seção de Serviços Gerais	DAI-111.3	Agente Administrativo

DECRETO nº 11.966 DE 10 DE Novembro DE 1989

ANEXO III

FUNÇÕES DOS GRUPOS DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES
E DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS DO ICT/DF

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	C Ó D I G O	CORRÊLAÇÃO OU PRÉ-REQUISITO
01	Superintendente	DAS-101.4	
01	Gerente de Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico	DAS-101.3	
01	Gerente de Ecotecnologia de Interesse Social	DAS-101.3	
01	Diretor da Divisão de Administração Geral	DAS-101.3	
01	Diretor da Divisão de Apoio Técnico-Científico	DAS-101.3	
01	Chefe do Núcleo de Pesquisa Básica e Aplicada	DAS-101.2	
01	Chefe do Núcleo de Desenvolvimento Científico e Tecnológico	DAS-101.2	
01	Chefe do Núcleo de Pesquisa e Experimentação	DAS-101.2	
01	Chefe do Núcleo de Resgate e Difusão	DAS-101.2	
01	Chefe da Seção de Pessoal	DAI-111.3	Agente Administrativo
01	Chefe da Seção de Orçamento e Finanças	DAI-111.3	Ag. Adm., Téc. de Orç. ou Téc. de Finanças e Controle
01	Chefe da Seção de Documentação e Comunicação Administrativa	DAI-111.3	Agente Administrativo
01	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	DAI-111.3	Ag. Adm., Téc. de Orç. ou Téc. de Finanças e Controle
01	Chefe da Seção de Serviços Gerais	DAI-111.3	Agente Administrativo
01	Chefe da Seção de Oficinas Básicas e Protótipos	DAI-111.3	Artífice
01	Chefe da Seção de Laboratórios Permanentes	DAI-111.3	Técnico em Laboratório
01	Chefe da Seção de Computação Científica	DAI-111.3	Técnico em Programação
01	Chefe da Seção de Almoxarifado e Reciclados	DAI-111.3	Almoxarife
01	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.3	Ag. Administrativo ou Dat.

ANEXO IV

FUNÇÕES DOS GRUPOS DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES
E DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS DO IEMA/DF

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	C Ó D I G O	CORRELAÇÃO OU PRÉ-REQUISITO
01	Superintendente	DAS-101.4	
01	Gerente de Qualidade Ambiental	DAS-101.3	
01	Gerente de Educação Ambiental	DAS-101.3	
01	Gerente de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	DAS-101.3	
01	Diretor da Divisão de Administração Geral	DAS-101.3	
01	Chefe do Núcleo de Unidades de Conservação	DAS-101.2	
01	Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Manejo de Ecossistemas	DAS-101.2	
01	Chefe do Núcleo de Monitoramento e Controle da Poluição	DAS-101.2	
01	Chefe do Núcleo de Aproveitamento de Recursos Florestais	DAS-101.2	
01	Chefe do Núcleo de Estudos e Pesquisas	DAS-101.2	
01	Chefe do Núcleo de Operações	DAS-101.2	
01	Chefe do Núcleo de Registro e Licenciamento Ambiental	DAS-101.2	
01	Chefe do Núcleo de Fiscalização	DAS-101.2	
01	Chefe da Seção de Pessoal	DAI-111.3	Agente Administrativo
01	Chefe da Seção de Orçamento e Finanças	DAI-111.3	Ag. Adm., Téc.de Orç. ou Téc. de Finanças e Controle
01	Chefe da Seção de Documentação e Comunicação Administrativa	DAI-111.3	Ag. Adm., Téc. de Orç. ou Téc. de Finanças e Controle

202
dne

129

129

6

DECRETO nº 11.966

DE 10 DE Novembro

1989

ANEXO IV

FUNÇÕES DOS GRUPOS DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES
E DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS DO IEMA/DF

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	C Ó D I G O	CORRELAÇÃO OU PRÉ-REQUISITO
01	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	DAI-111.3	Ag. Adm., Téc. de Orç. ou Téc. de Finanças e Contr
01	Chefe da Seção de Serviços Gerais	DAI-111.3	Agente Administrativo
01	Chefe da Seção de Expediente	DAI-111.3	Agente Administrativo

REGIMENTO DA SECRETARIA DO MEIO
AMBIENTE, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art. 1º - A Secretaria do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia - SEMATEC, órgão de administração superior, diretamente subordinada ao Governador do Distrito Federal, criada pela Lei nº 40, de 13 de setembro de 1989, e confirmada pela Lei nº 49, de 25 de outubro de 1989, tem por finalidade:

- I - formular, coordenar e executar a Política Ambiental do Distrito Federal;
- II - exercer o poder de polícia ambiental, proteger e preservar os recursos ambientais no âmbito do Distrito Federal;
- III - executar ação de conservação, fiscalização e proteção das bacias hidrográficas do Distrito Federal, além do controle da poluição das águas;
- IV - propor a criação de unidades de conservação, fiscalizar e executar o manejo ambiental;
- V - desenvolver programas de prevenção à erosão e de proteção e preservação dos recursos da fauna e da flora;
- VI - promover a educação ambiental e a conscientização pública para a preservação do ambiente;
- VII - estimular a execução de estudos e projetos que visem o aproveitamento econômico dos recursos

naturais do cerrado, privilegiando as espécies da flora e da fauna nativa;

VIII - promover estudos e pesquisas visando o aproveitamento de tecnologias objetivando soluções ecologicamente equilibradas.

Art. 2º - Para a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades setoriais de administração geral, a Secretaria do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia tem a seguinte estrutura administrativa:

GABINETE DO SECRETÁRIO

Seção de Expediente

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção de Pessoal

Seção de Orçamento e Finanças

Seção de Documentação e Comunicação Administrativa

Seção de Material e Patrimônio

Seção de Serviços Gerais

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E INFORMAÇÃO

Núcleo de Análise e Produção

Núcleo de Acesso e Divulgação

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA AMBIENTAL

Núcleo de Programação Ambiental

Núcleo de Articulação e Desenvolvimento

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO

Núcleo de Programação Científica e Tecnológica

Núcleo de Cooperação e Fomento

Parágrafo único - Para os fins do exercício da su pervisão e do controle de que tratam os §§ 1º e 2º, do artigo 3º, da Lei nº 4545, de 10 de dezembro de 1964, vinculam-se à SEMATEC:

- Instituto de Ciência e Tecnologia do Distrito Federal - ICT/DF
- Instituto de Ecologia e Meio Ambiente do Distrito Federal - IEMA/DF

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-FIM

Art. 3º - Ao Departamento de Estudos e Informação, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- II - propor alternativas de ação com vistas ao estabelecimento de diretrizes no campo da informação ambiental, científica e tecnológica;
- III - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho;
- IV - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Art. 4º - Ao Núcleo de Análise e Produção, órgão diretivo executivo, diretamente subordinado ao Departamento de Estudos e Informação, compete:

- I - executar ou promover a elaboração de produtos

I e a condução de atividades destinadas à veiculação de informações ambientais, científicas e tecnológicas;

II - elaborar e promover a implementação de materiais técnicos científicos, de divulgação de resultados de estudos, pesquisas e experimentos de valorização da qualidade ambiental;

III - identificar as oportunidades de automatização das atividades organizacionais;

IV - desenvolver sistemas de informação de interesse da Secretaria;

V - colaborar na preparação de campanhas e eventos de interesse da Secretaria e de seus Institutos;

VI - realizar serviços de filmagem e fotografia de interesse da Secretaria;

VII - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 5º - Ao Núcleo de Acesso e Divulgação, órgão diretivo executivo, diretamente subordinado ao Departamento de Estudos e Informação, compete:

I - coletar informações, dados e estudos técnicos para fins de divulgação ou publicação;

II - elaborar programa de divulgação técnica, científica e ambiental, promovendo e avaliando seu desenvolvimento;

III - organizar, manter e operar o banco de dados e informações da Secretaria, bem como o acervo bibliográfico e documental;

IV - organizar o cadastro de assinantes, promovendo a regular distribuição das publicações;

V - promover a divulgação dos resultados das pesquisas e trabalhos realizados;

- VI - promover o intercâmbio entre os sistemas de in formação existentes na área de meio ambiente, ciência e tecnologia;
- VII - implantar, manter e operar sistemas de documen tação e de difusão de ecotecnologias de rele vante interesse social;
- VIII - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 6º - Ao Departamento de Política Ambiental, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências dos órgãos que lhe são diretamen te subordinados;
- II - orientar, assistir e propor normas e critérios para avaliação de impactos ambientais e proje tos de controle ambiental;
- III - coordenar e supervisionar a execução da Polí tica Ambiental do Distrito Federal;
- IV - analisar e avaliar as propostas de alterações ^{ib} das normas vigentes sobre licenciamento e at ^{ib} vidades efetiva ou potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental;
- V - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho;
- VI - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 7º - Ao Núcleo de Programação Ambiental, ór gão diretivo executivo, diretamente subordinado ao Departamento de Política Ambiental, compete:

- I - supervisionar e avaliar as atividades de pro teção, preservação, conservação e recuperação da qualidade do ambiente;

- II - elaborar e orientar o cumprimento de normas e padrões referentes à qualidade do ar, das águas e dos solos e a proteção da flora e da fauna;
- III - promover o desenvolvimento de normas e padrões da poluição sonora;
- IV - elaborar normas e padrões relativos a produção, estocagem, transporte, comercialização e emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente, bem como promover sua aplicação;
- V - realizar a unificação dos padrões de qualidade ambiental existentes;
- VI - elaborar normas, padrões e critérios de registro, cadastro e licenciamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e/ou que utilizem os recursos ambientais;
- VII - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 8º - Ao Núcleo de Articulação e Desenvolvimento, órgão diretivo executivo, diretamente subordinado ao Departamento de Política Ambiental, compete:

- I - promover ações para o comprometimento entre o Estado e a população na gestão do meio ambiente e dos recursos naturais;
- II - facilitar o envolvimento da comunidade na ação governamental de gerenciamento do meio ambiente;
- III - manter intercâmbio permanente de informações, debates, troca de experiências e ação conjugada, com entidades nacionais e estrangeiras que tenham como finalidade a promoção da melhoria da qualidade de vida;

- IV - apoiar e incentivar a criação de Comissões de Defesa do Meio Ambiente no âmbito das Administrações Regionais;
- V - propor programas conjugados de atuação entre as diversas áreas e órgãos do Governo, visando evitar a superposição de interferências conflitantes;
- VI - identificar oportunidades para a viabilização de cooperação técnica e financeira, de interesse da Secretaria, junto a instituições nacionais e estrangeiras;
- VII - incentivar a participação comunitária a nível de comitês de bacias hidrográficas, que facilitem a realização de trabalhos integrados de proteção e melhoria do meio ambiente;
- VIII - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 9º - Ao Departamento de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- II - elaborar, propor e coordenar a Política de Desenvolvimento Científico e Tecnológico do DÊStrito Federal em consonância com as diretrizes do Governo e com a Política Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico;
- III - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho;
- IV - executar outras atividades relativas a sua área.

Art. 10 - Ao Núcleo de Programação Científica e

Tecnológica, órgão diretivo executivo, diretamente subordinado ao Departamento de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, compete:

- I - elaborar e propor a programação de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico;
- II - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos de pesquisa ordinários, extraordinários e especiais em curso;
- III - elaborar normas, padrões e diretrizes de normatização em ciência e tecnologia, em consonância com a legislação pertinente;
- IV - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 11 - Ao Núcleo de Cooperação e Fomento, órgão diretivo executivo, diretamente subordinado ao Departamento de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, compete:

- I - propor e supervisionar programas de capacitação de recursos humanos em Ciência e Tecnologia;
- II - manter a SEMATEC articulada tecnicamente com outras agências integrantes do Sistema Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico;
- III - articular acordos, contratos e convênios relativos aos interesses institucionais da SEMATEC no campo científico e tecnológico;
- IV - fixar critérios para avaliação de solicitações de recursos para pesquisa e desenvolvimento científico;
- V - analisar e submeter à aprovação as solicitações de recursos para pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico aprovados pela Secretaria;

- eT
- VI - acompanhar os projetos decorrentes das solicitações de recursos para pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico aprovados pela Secretaria;
- VII - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES GERENCIAIS

Art. 12 - Ao Núcleo de Planejamento e Controle, órgão diretivo executivo, diretamente subordinado ao Secretário do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia, e vinculado, para fins de orientação normativa e controle técnico, aos respectivos órgãos centrais de sistemas, compete:

- I - planejar as atividades da SEMATEC compatibilizando-as com as ações do Governo;
- II - orientar a elaboração de programas e projetos, compatibilizando-os com as metas e objetivos da Secretaria;
- III - orientar a elaboração de orçamentos parciais e elaborar a proposta orçamentária global da Secretaria;
- IV - elaborar instrumentos de acompanhamento da execução orçamentária dos projetos;
- V - acompanhar e avaliar a execução de projetos;
- VI - realizar estudos visando o incremento de receitas e apurar possíveis fontes de evasão de renda;
- VII - estudar, elaborar e propor modelos de impressos e formulários;
- VIII - identificar, analisar e orientar a distribuição

ção do trabalho, simplificando e racionalizando os métodos de execução;

IX - elaborar e propor projetos relativos à organização estrutural ou alterações regimentais que se fizerem necessárias;

X - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 13 - Ao Gabinete do Secretário, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Secretário do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia, compete:

I - promover a integração de todas as unidades da Secretaria;

II - preparar ou examinar expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário;

III - cuidar das audiências, visitas oficiais e entrevistas do Secretário;

IV - orientar a execução, através da Divisão de Administração Geral, das atividades de pessoal, material e patrimônio, orçamento e finanças, transporte, documentação e comunicação administrativa;

V - coordenar as visitas oficiais do Secretário e sua entrevista com órgãos de divulgação;

VI - acompanhar o noticiário da imprensa a respeito da Secretaria e promover a necessária divulgação dos atos e fatos administrativos;

VII - fornecer dados para a elaboração da programação anual de trabalho do Governo;

VIII - colaborar com o Secretário no desempenho de suas funções;

IX - executar outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 14 - À Seção de Expediente, órgão executivo, diretamente subordinado ao Gabinete do Secretário, compete a execução das seguintes atividades de administração geral, para todos os órgãos da Secretaria:

I - controlar a frequência, elaborar e controlar as escalas de férias do pessoal;

II - elaborar a previsão da necessidade de material;

III - requisitar material do agente setorial;

IV - coletar, registrar, classificar atos oficiais, documentos e publicações de interesse específico;

V - registrar a correspondência recebida e expedida;

VI - informar a localização de processos em tramitação;

VII - registrar e promover a publicação de despachos e decisões;

VIII - manter o acervo documental e bibliográfico de interesse específico;

IX - arquivar cópias de documentos e correspondências oficiais;

X - executar serviços de datilografia;

XI - atestar a prestação de serviços telefônicos;

XII - promover a extração de cópias de documentos oficiais;

XIII - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 15 - A Divisão de Administração Geral, órgão diretivo, diretamente subordinado ao Secretário do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- II - manter documentos e material bibliográfico de utilização sistemática e permanente dos órgãos que lhe são subordinados;
- III - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho;
- VI - cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de administração geral;
- V - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 16 - A Seção de Pessoal, órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral e vinculado para fins de orientação normativa e controle técnico, aos órgãos centrais do sistema de pessoal, compete:

- I - manter e controlar o registro individual da vida funcional e financeira dos servidores;
- II - providenciar os atos necessários ao provimento e vacância de cargos e empregos;
- III - adotar medidas relativas a pagamento dos direitos dos servidores;
- IV - controlar o cumprimento do horário de trabalho e apurar a frequência do pessoal da Secretaria;
- V - prestar informações a respeito dos direitos e deveres dos servidores;
- VI - registrar e controlar as férias, afastamento e licenças dos servidores;

- VII - registrar e controlar a lotação dos servidores;
- VIII - expedir declarações funcionais e preencher proposta para empréstimos em consignação; rib
- IX - instruir os pedidos de retificação de frequência, e os de remoção e requisição, nos termos da legislação específica;
- X - manter controle sobre as funções da Secretaria;
- XI - apurar dados para elaboração da folha de pagamento;
- XII - registrar pagamento de pessoal;
- XIII - encaminhar ao órgão central do sistema de pessoal os dados funcionais por ele exigidos;
- XIV - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de pessoal;
- XV - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 17 - À Seção de Orçamento e Finanças, órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, e vinculado, para fins de orientação normativa e controle técnico, aos órgãos centrais dos sistemas de orçamento, despesa e contabilidade, compete: 197
of
cãp

- I - preparar as propostas orçamentárias analíticas da Secretaria;
- II - providenciar os pedidos de créditos suplementares;
- III - registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais;
- IV - registrar e movimentar os créditos orçamentários centralizados na Secretaria;
- V - realizar e controlar a execução orçamentária da Secretaria, propondo as alterações que se fizerem necessárias;

- ini
- nen
- ifo
- ain
- bs
- so
- eb
- ob
- eb
- VI - emitir notas de empenho, bem como promover suas retificações e anulações, quando necessárias;
- VII - adotar as providências relativas à liquidação de despesas;
- VIII - providenciar pagamentos e recolhimentos, quando devidos;
- IX - controlar a aplicação de suprimentos de fundos concedidos a servidores da Secretaria;
- X - providenciar a celebração de contratos e convênios de interesse da Secretaria;
- XI - encaminhar aos órgãos centrais dos sistemas de orçamento, despesa e contabilidade, os dados por ele exigidos;
- XII - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de orçamento, despesa e contabilidade;
- XIII - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Isr

imb

Administrativa, órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, e vinculado para fins de orientação normativa e controle técnico ao órgão central do sistema de documentação e comunicação administrativa, compete:

- oãp
- ed
- oñ
- oñ
- Isi
- MO
- oãp
- so
- I - organizar e manter em dia e em ordem, fichários dos processos autuados e/ou em tramitação;
- II - autuar, receber e distribuir processos e controlar sua movimentação na Secretaria;
- III - prestar informações relativas ao andamento e à localização dos processos e documentos sob seu controle;
- IV - atender à requisição de processos e documentos arquivados;

- V - promover a eliminação ou arquivamento defini
tivo de documentos e processos;
- VI - providenciar a reprodução de atos e documenen
tos administrativos da Secretaria;
- VII - encaminhar atos oficiais para publicações;
- VIII - arquivar cópias de toda a correspondência ofi
cial;
- IX - registrar e numerar atos oficiais e administr
trativos da Secretaria;
- X - manter arquivo de todos os atos oficiais e admi
ministrativos da Secretaria;
- XI - registrar e encaminhar à publicação despachos,
Decretos, Portarias e outros documentos de
interesse da Secretaria;
- XII - encaminhar ao órgão central do sistema de docu
cumentação e comunicação administrativa os dado
dos por ele exigidos;
- XIII - cumprir as normas baixadas pelo órgão central
do sistema de documentação e comunicação admini
nistrativa; eb
- XIV - executar outras atividades relativas a sua á
rea de atuação. ej

Art. 19 - À Seção de Material e Patrimônio, órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral e vinculado para fins de orientação normativa e controle técnico aos órgãos centrais dos sistemas de material, de patrimônio e de administração de próprios, compete:

- I - elaborar a previsão da necessidade de material;
- II - emitir pedidos de aquisição de material e acompanhar o andamento dos processos de aquisição de interesse da Secretaria;
- III - promover o suprimento e o remanejamento dos estoques de material;

- IV - emitir requisição, atestar o recebimento e registrar a movimentação de estoque de material;
- V - inventariar material estocado;
- VI - identificar material ocioso, obsoleto ou inservível;
- VII - fiscalizar e controlar o consumo de material;
- VIII - registrar ou fornecer dados para o registro de bens móveis e imóveis;
- IX - inventariar bens móveis e imóveis;
- X - registrar a transferência de bens móveis;
- XI - controlar responsabilidades pela guarda e utilização adequada dos bens móveis da Secretaria
- XII - promover e fiscalizar o estado de conservação de máquinas, móveis e aparelhos;
- XIII - encaminhar aos órgãos centrais dos sistemas de material, de patrimônio e de administração de próprios os dados por eles exigidos;
- XIV - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de material, de patrimônio e de administração de próprios;
- XV - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 20 - À Seção de Serviços Gerais, órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral e vinculado, para fins de orientação normativa e controle técnico, aos órgãos centrais dos sistemas de material, administração patrimonial, documentação e comunicação administrativa e transportes internos, compete:

- I - providenciar a recuperação e a conservação de imóveis ocupados pela Secretaria;
- II - providenciar a instalação e a conservação de divisórias, de equipamentos hidráulicos e elétricos, de intercomunicação e de dispositivos de segurança:

- III - coordenar e controlar a disponibilidade, utilização e ocupação de imóveis e áreas destinadas à implantação de projetos da Secretaria;
- IV - controlar a observância de critérios técnicos de segurança e racionalidade de ocupação das áreas, para efeito de carga, capacidade de instalações elétricas e hidráulicas e, ainda afluxo de interessados;
- V - controlar a ocupação de áreas de acesso, de instalação de serviços de copa/cozinha e outros de interesse comum;
- VI - manter as dependências da Secretaria sob discreta vigilância;
- VII - limpar e higienizar dependências e instalações;
- VIII - realizar serviços de jardinagem;
- IX - controlar a entrada e saída de pessoas, material em geral e veículos nas dependências da Secretaria;
- X - inspecionar dispositivos de segurança contra sinistros;
- XI - controlar a execução das tarefas de copa/cozinha e outras relativas à alimentação;
- XII - controlar o plano de manutenção de veículos;
- XIII - controlar o plano de revisão mecânica e recuperação de veículos; tuo
- XIV - controlar o recolhimento e comunicar ocorrências sob sua responsabilidade; v e
,00
- XV - responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos veículos; t6q
10q
- XVI - fazer previsão de combustível e lubrificantes para a frota da Secretaria;

- XVII - registrar e controlar o consumo de combustíveis, de pneus, câmaras-de -ar, quilometragem, trocas de óleo, datas de lavagem, lubrificação e revisão periódica dos veículos da Secretaria;
- XVIII - programar linhas, horários, itinerários e locação de veículos de transporte de pessoal da Secretaria;
- XIX - controlar os veículos por tipo e categoria, bem como as alterações de características, quando for o caso;
- XX - sugerir o recolhimento de veículos antieconômicos;
- XXI - distribuir veículos destinados ao transporte de pessoal da Secretaria;
- XXII - orientar e controlar a utilização de veículos, inclusive fora do horário de trabalho;
- XXIII - acompanhar as providências administrativas, inclusive os processos relativos à acidentes e infrações;
- XXIV - realizar trabalho de reprografia;
- XXV - providenciar a edição ou reedição de trabalhos técnicos;
- XXVI - manter controle de estoque de material, quantidade de cópias, arquivo de estêncil e despesa mensal de fotocópias;
- XXVII - fazer a montagem e o acabamento do material produzido;
- XXVIII - fazer estatística mensal das atividades de reprografia;
- XXIX - manter controle de estoque de material de desenho;
- XXX - produzir gabaritos de interesse da Secretaria;
- XXXI - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES GENÉRICAS

Art. 21 - A todos os órgãos da Secretaria do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia compete genericamente:

- I - executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades;
- II - sugerir ou adotar medidas necessárias à melhoria de suas respectivas atividades;
- III - manter documentos e material bibliográfico de utilização sistemática e permanente;
- IV - requisitar, manter e conservar o material permanente necessário ao desenvolvimento dos serviços;
- V - requisitar material de consumo;
- VI - elaborar atos relativos às respectivas competências;
- VII - promover o desenvolvimento de seus recursos humanos;
- VIII - fornecer dados para o planejamento para elaboração da proposta orçamentária, a programação de trabalho e o relatório anual da Secretaria;

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO, DOS TITULARES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GRUPO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES E DAS FUNÇÕES DO GRUPO DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS .

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

Art. 22 - Ao Secretário do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientação e normas, quando necessárias;
- II - propor ao Governador a política ambiental formulada pela Secretaria;
- III - propor ao Governador do Distrito Federal diretrizes para a Política do Meio Ambiente do Distrito Federal;
- IV - aprovar programas e projetos para a realização das atividades da Secretaria;
- V - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;
- VI - firmar convênios e contratos de interesse da Secretaria;
- VII - referendar Decretos relacionados com as competências da Secretaria;
- VIII - administrar créditos orçamentários, na qualidade de ordenador de despesa, quanto aos gastos com as atividades da Secretaria;
- IX - designar, nomear, dispensar e exonerar ocupantes de funções de chefia da Secretaria;
- X - solicitar a contratação de pessoal, bem como serviços técnicos especializados;
- XI - promover a realização de auditorias administrativas e operacionais, no âmbito da Secretaria;
- XII - conceder gratificação de representação para servidores lotados no Gabinete, nos termos da legislação específica;

- XIII - exercer o poder disciplinar, na esfera de com
petência;
- XIV - decidir, em grau de recurso, os atos e despachos dos titulares de órgãos que lhe forem diretamente subordinados;
- XV - instaurar sindicância e processo administrativo, quando necessário;
- XVI - encaminhar ao Conselho de Política Ambiental do Distrito Federal, para decisão, solicita
ções, processos, e outros assuntos que enten
der da alçada do Conselho;
- XVII - julgar e decidir sobre pedidos de prorrogação de prazos, retificações ou cancelamento de obrigações e empenho, observada a legislação vigente;
- XVIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento e a le
gislação pertinente à Secretaria;
- XIX - delegar e subdelegar competências e atribui
ções, de acordo com a legislação pertinente à Secretaria;
- XX - autorizar viagens em objeto de serviços, nos termos da legislação específica;
- XXI - decidir em segunda instância, sobre recursos impetrados relativos a penalidades aplicadas;
- XXII - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos vinculados da Secretaria;
- XXIII - exercer outras atribuições que lhe forem come
tidas;

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GRUPO DI REÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES

Art. 23 - Ao Secretário Adjunto, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento ao Secretário no desempenho de suas funções;
- II - transmitir ordens e instruções do Secretário aos órgãos integrantes da Secretaria e acompanhar o cumprimento das mesmas;
- III - coordenar a ação dos órgãos da Secretaria;
- IV - dirigir, coordenar e controlar as atividades do Gabinete;
- V - sugerir ou expedir normas ou instruções para a realização dos trabalhos do Gabinete;
- VI - examinar e encaminhar ao Secretário documentos e processos que dependam da sua apreciação;
- VII - supervisionar as atividades da administração geral da Secretaria;
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 24 - Ao Diretor da Divisão de Administração Geral cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - coordenar e controlar a execução setorial das atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- II - expedir instruções para os demais órgãos integrantes da Secretaria sobre a execução dos assuntos que constituam de sua competência;
- III - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 25 - Aos Assessores, dentro de suas respectivas áreas, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - assessorar o chefe imediato em assunto de natureza técnica;

- II - elaborar ou rever minutas de atos de interesse da Secretaria;
- III - emitir parecer técnico sobre matéria de competência do órgão em que estiverem lotados;
- IV - analisar informações e dados de interesse da Secretaria;
- V - representar o superior hierárquico, quando de signados;
- VI - realizar estudos técnicos de interesse do órgão onde estiverem lotados;
- VII - executar outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DO GRUPO DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS

Art. 26 - Aos ocupantes de funções de chefia do grupo direção e assistência intermediária cabe de sempenhar as seguintes atribuições:

- I - auxiliar nos assuntos relativos às atividades da respectiva chefia;
- II - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções, emanadas do superior imediato;
- III - elaborar e conferir minutas de atos;
- IV - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Art. 27 - A todos os ocupantes de funções de di

reção e chefia cabe desempenhar as seguintes atribuições genéricas:

- I - controlar as atividades do respectivo órgão;
- II - distribuir tarefas e serviços aos seus auxiliares;
- III - aprovar as atividades do respectivo órgão e expedir atos internos relativos à sua execução;
- IV - prestar assistência ao Secretário do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia na área e assuntos de sua competência;
- V - sugerir a nomeação ou designação, a exoneração ou dispensa de ocupantes de funções de chefias do respectivo órgão;
- VI - propor a instauração de sindicância e processo administrativo;
- VII - proferir despachos decisórios ou interlocutórios;
- VIII - orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- IX - assinar expedientes e demais atos;
- X - zelar pela observância do regime disciplinar e adotar as providências legais;
- XI - fiscalizar o uso de material de consumo permanente;
- XII - programar as atividades do respectivo órgão;
- XIII - adotar ou sugerir medidas para melhoria da execução dos serviços;
- XIV - coibir procedimentos que contrariem os dispositivos legais;
- XV - fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária e do relatório anual do respectivo órgão;
- XVI - executar outras atividades que lhes forem cometidas.

TÍTULO IV

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 28 - O Secretário do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia será substituído, em suas faltas ou impedimentos, pelo Secretário Adjunto.

Art. 29 - Os ocupantes de funções de direção ou chefia, nos impedimentos legais ou eventuais, terão substitutos designados na forma da legislação vigente.

TÍTULO V

DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS E NORMATIVAS

Art. 30 - Para fins de orientação normativa, controle técnico e fiscalização específica, a que se refere o parágrafo único, do artigo 13, da Lei nº 4545, de 10 de dezembro de 1964, os órgãos da Secretaria do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia vincular-se-ão tecnicamente aos órgãos centrais sistêmicos das respectivas Secretarias, a saber:

- I - o Núcleo de Planejamento e Controle, aos órgãos centrais dos sistemas de planejamento, de orçamento e de organização e métodos;
- II - a Seção de Pessoal, aos órgãos centrais do sistema de pessoal;
- III - a Seção de Orçamento e Finanças, aos órgãos centrais dos sistemas de orçamento, de contabilidade, de administração patrimonial e de despesa;
- IV - a Seção de Serviços Gerais, aos órgãos centrais dos sistemas de material, de transportes internos, de administração de próprios, de documentação e comunicação administrativa, e de administração patrimonial;

TITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 - A Secretaria do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia caberá propor, implantar e avaliar o Sistema de Meio Ambiente do Distrito Federal, observando a Política Ambiental aprovada pelo Conselho de Política Ambiental do Distrito Federal, orientando tecnicamente as unidades executoras integrantes da administração direta, indireta e fundações do Distrito Federal.

Art. 32 - A subordinação hierárquica dos órgãos da Secretaria do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia define - se pela posição de cada um deles na estrutura orgânica e pelo enunciado de suas competências.

Art. 33 - O planejamento global da Secretaria do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia será o resultado dos planejamentos setoriais de cada órgão de sua estrutura.

Art. 34 - Caberá ao titular de cada órgão promover a elaboração de manual de procedimentos relativos à execução das atividades de sua área de competência, que será aprovado pelos Secretários do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia e de Planejamento.

RUBEM FONSECA FILHO

Secretário do Meio Ambiente,
Ciência e Tecnologia

**REGIMENTO DO INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO DISTRITO FEDERAL - ICT/DF**

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS

Art. 1º - Ao Instituto de Ciência e Tecnologia do Distrito Federal - ICT/DF, resultado da transformação do Instituto de Tecnologia Alternativa do Distrito Federal, por força da lei nº 040, de 13 de setembro de 1989, unidade orgânica relativamente autônoma, sem personalidade jurídica, de direção superior da Administração direta do Distrito Federal, diretamente vinculado à Secretaria do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia, compete:

- I - executar a Política de Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Distrito Federal;
- II - desenvolver pesquisas científicas fundamentais e aplicadas na área de ciência e tecnologia, bem como a otimização tecnológica de produtos, processos e sistemas, objetivando a melhoria e manutenção do equilíbrio ecológico;
- III - realizar planos, programas, projetos e atividades de fomento ao desenvolvimento científico e tecnológico;
- IV - cooperar na formalização e execução da Política Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico.

Parágrafo único - O Instituto de Ciência e Tecnologia do Distrito Federal fica sujeito a supervisão e controle da Secretaria do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia, sem prejuízo da auditoria financeira a cargo do órgão próprio da Secretaria da Fazenda, nos termos dos parágrafos 1º e 2º do art. 3º da Lei nº 4545 de 10 de dezembro de 1964.

Art. 2º - Para execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades de administração geral o

Instituto de Ciência e Tecnologia do Distrito Federal tem a seguinte estrutura administrativa:

SUPERINTENDÊNCIA

Seção de Expediente

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção de Pessoal

Seção de Orçamento e Finanças

Seção de Documentação e Comunicação Administrativa

Seção de Material e Patrimônio

Seção de Serviços Gerais

GERÊNCIA DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO

Núcleo de Pesquisa Básica e Aplicada

Núcleo de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

GERÊNCIA DE ECOTECNOLOGIA DE INTERESSE SOCIAL

Núcleo de Pesquisa e Experimentação

Núcleo de Resgate e Difusão

DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Seção de Oficinas Básicas e Protótipos

Seção de Laboratórios Permanentes

Seção de Computação Científica

Seção de Almoxarifado e Reciclados

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Art. 3º - À Gerência de Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico, órgão diretamente subordinado à Superintendência, compete:

- I - priorizar estudos e pesquisas científicas e tecnológicas nas áreas de biotecnologia, controle de poluição, energia, transportes e outras áreas que contribuam na manutenção do equilíbrio ambiental;
- II - assistir tecnicamente às pessoas físicas e jurídicas, objeto de contratos e acordos de cooperação técnico-científico e de fomento;
- III - capacitar ou promover a capacitação de recursos humanos em pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico;
- IV - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- V - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- VI - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 4º - Ao Núcleo de Pesquisa Básica e Aplicada, unidade orgânica e executiva diretamente subordinado à Gerência de Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico, compete:

- I - desenvolver programas e projetos ordinários e extraordinários de pesquisa científica;
- II - atender às demandas no que concerne a conhecimentos técnico-científicos e o desenvolvimento de produtos, processos, sistemas e modelos tecnológicos;
- III - produzir teses, estudos, monografias, relatórios, projetos técnicos, ou modelos e protótipos de novos produtos tecnológicos, de interesse público e da comunidade científica em particular;
- IV - atender a demandas especiais da sociedade nacional e da comunidade das Nações quando a gravidade de situações específicas impuser plena e especial dedicação dos cientistas brasileiros;
- V - articular-se com cientistas brasileiros e estrangeiros atuantes em áreas congêneres de pesquisa visando a otimização no emprego de recursos para o desenvolvimento de novos conhecimentos científicos;
- VI - cooperar de modo especial em programas, projetos e atividades voltadas para a divulgação da ciência e da tecnologia, para o estímulo às carreiras científicas, tecnológicas e de Engenharia e de Desenho Industrial, e ao apoio a estudiosos independentes e inventores isolados com ou sem titulação acadêmica;
- VII - articular-se, com cientistas e tecnólogos, pesquisadores e projetistas brasileiros e estrangeiros atuantes em áreas congêneres de pesquisa visando a otimização no emprego de recursos para o desenvolvimento de novas tecnologias;
- VIII - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 5º - Ao Núcleo de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, unidade orgânica executiva, diretamente subordinado à Gerência de Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico, compete:

- I - desenvolver estudos, programas e projetos ordinários e extraordinários de desenvolvimento científico e tecnológico;
- II - prestar serviços de intermediação e assistência técnica para a garantia de privilégios sobre Desenho Industrial, Modelos Industriais de Invenção e Modelos de Utilidades junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial-INPI;
- III - prestar assistência técnica a unidades isoladas ou ramos de atividades específicas na concepção, instalação e desenvolvimento de laboratórios próprios de desenvolvimento de Produção e Desenho Industrial;
- IV - prestar assistência técnica, no âmbito de sua competência, ao desenvolvimento de novas indústrias, especialmente nos ramos e setores priorizados pela Política de Desenvolvimento Industrial do Distrito Federal e região geoeconômica;
- V - levantar demandas por novas soluções e aperfeiçoamento de modelos e identificar potencialidades para a implantação de novos "lay-outs" industriais e de sistemas produtivos, no interesse de unidades isoladas ou ramos industriais e de atividades específicas estabelecidas ou com instalação prevista para o Distrito Federal e região geoeconômica;
- VI - orientar a elaboração de cartas-consulta, projetos de novas indústrias, financiamento para instalação e ampliação de novas atividades, trans

ferência de tecnologia e de garantia de previ-
légios, bem como estudos de viabilidade econô-
mica no interesse do desenvolvimento científi-
co e tecnológico do Distrito Federal e de sua
região geoeconômica;

VII - executar outras atividades relativas a sua
área de atuação.

Art. 6º - À Gerência de Ecotecnologia de Interes-
se Social, unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada à
Superintendência, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das
competências dos órgãos que lhe são diretamen-
te subordinados;

II - elaborar e propor a sua programação anual de
trabalho;

III - executar outras atividades relativas a sua
área de atuação.

Art. 7º - Ao Núcleo de Pesquisa e Experimentação,
unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Gerência de
Ecotecnologia de Interesse Social, compete:

I - conceder, projetar, criar e desenvolver, novos
produtos, modelos, processos, sistemas, protó-
tipos e cabeça-de-séries de baixo custo ini-
cial e de manutenção, de assimilação cultural
direta, de relevante significado sanitário e
de interesse objetivo dos extratos sociais
carentes e de assentamentos habitacionais, popu-
lares;

II - implantar, manter e operar mecanismo de assis-
tência e apoio a inventores isolados, a estu-
diosos independentes e a tecnólogos autodida-
tas, tituladas ou não;

III - assistir a pesquisadores, organizações e enti-
dades atuantes em áreas de conhecimento ainda
não adequadamente contempladas pelo interesse
acadêmico, especialmente no âmbito da Parapsi-

ciologia, Psicotrônica, Radiônica, Psicobiofísica e áreas afins;

IV - desenvolver estudos e pesquisas nos setores das medicinas tradicional e não-alopática, da agricultura e pecuária ecológicas, da alimentação, da auto-construção, da reciclagem ecológica de efluentes, do reaproveitamento social de resíduos e sucatas e da utilização de fontes alternativas de energia;

V - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 8º - Ao Núcleo de Resgate e Difusão, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Gerência de Ecotecnologia de Interesse Social, compete:

I - estimular a execução e orientar levantamentos de demandas sociais e comunitárias por soluções tecnológicas de baixo custo, caráter emergencial e de baixo poder impactante sobre o meio ambiente, promovidos por iniciativa de órgãos do GDF;

II - assistir tecnicamente e subsidiar órgãos do GDF voltados para a promoção e a assistência social e o desenvolvimento comunitário rural e urbano, em iniciativas de avaliação de resultados, resgate cultural e difusão de ecotecnologias de interesse social;

III - estimular a criação e orientar o desenvolvimento de experimentos-piloto de emprego de ecotecnologias de interesse social por parte de órgãos do GDF;

IV - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E DE APOIO

Art. 9º - À Divisão de Administração Geral, unida de orgânica diretiva, diretamente subordinada à Superintendência do ICT/DF, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- II - programar e executar as atividades relativas ao acompanhamento financeiro de resultados de projetos;
- III - cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais de sistemas de administração geral;
- IV - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 10 - À Seção de Pessoal, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - registrar e controlar a designação de ocupantes de funções de chefia;
- II - estudar, opinar e informar sobre questões relativas a direitos e deveres dos servidores;
- III - registrar e controlar a movimentação e requisição de pessoal;
- IV - preparar atos relativos à admissão, demissão, dispensa e requisição de pessoal;

- V - registrar e controlar dados funcionais dos servidores;
- VI - providenciar a identificação funcional dos servidores;
- VII - fornecer ao PASEP, informações sobre os rendimentos dos servidores;
- VIII - fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento;
- IX - registrar descontos e vantagens em fichas financeiras individuais;
- X - registrar e promover o recolhimento e pagamentos indevidos;
- XI - expedir guias de transferência financeira;
- XII - registrar e promover o pagamento de bolsas de estudo;
- XIII - controlar a concessão de férias;
- XIV - instruir e controlar pedidos de concessão de licença e outros afastamentos;
- XV - fornecer atestados e declarações à vista de assentamentos individuais;
- XVI - levantar, previamente, dados relativos a apo sentadoria dos servidores;
- XVII - controlar e anotar a publicação de atos refe rentes a pessoal;
- XVIII - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de pessoal;
- XIX - zelar pela observância da legislação de pes soal;
- XX - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 11 - À Seção de Orçamento e Finanças, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - movimentar os créditos orçamentários do ICT/DF;
- II - registrar e controlar a movimentação de créditos orçamentários;
- III - propor a emissão de empenho global, ordinário ou por estimativa;
- IV - providenciar a anulação e/ou retificação de Notas de Empenho, providenciando os respectivos registros;
- V - controlar o orçamento relativo a contratos e convênios;
- VI - propor pedidos de abertura de créditos adicionais;
- VII - acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- VIII - controlar a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativa;
- IX - liquidar a despesa;
- X - preparar a documentação necessária à concessão de suprimento de fundos e controlar seu prazo de aplicação;
- XI - controlar a disponibilidade financeira do ICT/DF;
- XII - preparar e expedir Guias de Recolhimento;
- XIII - manter a escrituração contábil rigorosamente em dia;
- XIV - conferir extratos bancários;
- XV - emitir ordens de pagamento;
- XVI - controlar o cumprimento das normas sobre prestação de contas dos responsáveis por suprimentos de fundos;
- XVII - elaborar balancetes financeiros, orçamentários e patrimoniais;
- XVIII - emitir fatura de cobrança;

- XIX - apurar os "Restos a pagar";
- XX - programar e efetuar pagamentos
- XXI - proceder a arrecadação de taxas e outras ren
das;
- XXII - providenciar suprimento de caixa;
- XXIII - zelar pela guarda e segurança de numerário, tí
tulos e valores pertencentes ao ICT/DF ou a
este entregues;
- XXIV - manter o registro de contas e depósitos bancá
rios em nome do ICT/DF;
- XXV - registrar o movimento diário e elaborar demons
trativos financeiros;
- XXVI - cumprir as normas baixadas pelos órgãos cen
trais do sistema de orçamento, despesa e con
tabilidade;
- XXVII - executar outras atividades relativas a sua
área de atuação.

Art. 12 - À Seção de Documentação e Comunicação Ad
ministrativa, unidade orgânica executiva, diretamente subordina
da à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - receber, autuar e distribuir processos;
- II - organizar e manter em ordem fichários dos pro
cessos autuados e/ou em tramitação;
- III - prestar informações relativas ao andamento e
à localização de processos;
- IV - atender à requisição de processos e documen
tos arquivados;
- V - receber, guardar e conservar em dia e em or
dem a documentação entregue para arquivamento;
- VI - providenciar a reprodução de atos e documentos
administrativos do ICT/DF;
- VII - encaminhar atos oficiais para publicação;

- VIII - arquivar cópias de toda a correspondência oficial;
- IX - registrar e numerar atos oficiais e administrativos do ICT/DF;
- X - manter arquivo de atos oficiais administrativos do ICT/DF;
- XI - preservar assuntos de natureza jurídica;
- XII - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de documentação e comunicação administrativa;
- XIII - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 13 - À Seção de Material e Patrimônio, unida de orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - manter controle de fornecedores;
- II - elaborar expedientes relativos à licitações;
- III - instruir processos à Comissão de Licitação;
- IV - controlar e responsabilizar-se pelo material permanente;
- V - providenciar a manutenção de todos os bens móveis;
- VI - instruir processos de aquisição de material;
- VII - propor a baixa de material considerado imprétable ou extraviado;
- VIII - acompanhar o atendimento das Notas de Empenho e controlar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores;
- IX - especificar materiais, para efeito de aquisição;
- X - elaborar demonstrativos de entrada e saída de material;
- XI - inventariar o material estocado;

- XII - confrontar a característica do material com a especificação da Nota de Empenho e examinar o estado do material adquirido;
- XIII - providenciar o exame técnico do material, para fins de recebimento, quando necessário;
- XIV - responsabilizar-se pela entrega do material às unidades;
- XV - estudar e fixar índices de estoques máximos e mínimos;
- XVI - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 14 - À Seção de Serviços Gerais, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - providenciar a recuperação e a conservação dos imóveis, ocupados pelo ICT/DF;
- II - providenciar a instalação e a conservação de divisórias, de equipamentos hidráulicos e elétricos, de intercomunicação e de dispositivos de segurança;
- III - controlar a ocupação de áreas de acesso, de instalação de serviços de copa/cozinha e outros de interesse comum;
- IV - manter as dependências do ICT/DF sob discreta vigilância;
- V - limpar e higienizar dependências e instalações;
- VI - realizar serviços de jardinagem;
- VII - controlar a entrada e saída de pessoas, material em geral e veículos nas dependências do ICT/DF;
- VIII - inspecionar dispositivos de segurança contra sinistros;

- IX - controlar a execução das tarefas de copa/cozinha e outras relativas à alimentação;
- X - controlar o plano de manutenção e de revisão mecânica e recuperação de veículos;
- XI - controlar o recolhimento e comunicar ocorrências com os veículos sob sua responsabilidade;
- XII - responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos veículos;
- XIII - fazer previsão de combustível e lubrificantes para a frota do ICT/DF;
- XIV - registrar e controlar o consumo de combustíveis, de pneus, de câmaras-de-ar, a quilometragem, as trocas de óleo, as datas de lavagem, lubrificação e revisão periódica dos veículos do ICT/DF;
- XV - controlar os veículos por tipo e categoria, bem como as alterações de características, quando for o caso;
- XVI - sugerir o recolhimento de veículos anti-econômicos;
- XVII - distribuir veículos destinados ao transporte de pessoal do ICT/DF;
- XVIII - orientar e controlar a utilização de veículos inclusive fora do horário de trabalho;
- XIX - acompanhar as providências administrativas inclusive os processos relativos a acidentes e infrações;
- XX - realizar trabalho de reprografia;
- XXI - providenciar a reedição de trabalhos técnicos;
- XXII - manter controle de estoque de material, para reprografia, quantidade de cópias, arquivo de estêncil e despesa mensal de fotocópias;
- XXIII - fazer a montagem e o acabamento do material produzido;

- XXIV - fazer estatística mensal das atividades de reprografia;
- XXV - cumprir a orientação dos órgãos dos respectivos sistemas;
- XXVI - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 15 - À Seção de Expediente, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Superintendência, compete:

- I - apurar a frequência, elaborar e controlar as escalas de férias do pessoal;
- II - elaborar a previsão da necessidade de material;
- III - requisitar material do agente setorial;
- IV - coletar, registrar, classificar atos oficiais, documentos e publicações de interesse específico;
- V - registrar a correspondência recebida e expedida;
- VI - informar a localização de processos em tramitação;
- VII - registrar e promover a publicação de despachos e decisões;
- VIII - manter o acervo documental e bibliográfico de interesse específico;
- IX - arquivar cópias de documentos e correspondências oficiais;
- X - executar os serviços de datilografia;
- XI - atestar a prestação de serviços telefônicos;
- XII - promover a extração de cópias de documentos oficiais;
- XIII - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 16 - À Divisão de Apoio Técnico-Científico unidade orgânica diretiva executiva, diretamente subordinada à Superintendência, compete:

- I - desenvolver as atividades e projetos técnicos que lhe forem submetidos pela Superintendência, bem como os serviços demandados pelas demais Gerências do ICT, nos campos de sua especialidade;
- II - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 17 - À Seção de Oficinas Básicas e de Protótipos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Apoio Técnico-Científico, compete:

- I - executar serviços, dentre outros, nos seguintes setores de atividades, de acordo com as disponibilidades de materiais, de máquinas, de ferramentaria e de pessoal técnico especializado:
 - a) metal-mecânica, inclusive serralheria, usinagem básica e de precisão, fundição, funilaria e montagem;
 - b) eletrotécnica e eletrônica;
 - c) carpintaria e marcenaria;
 - d) refratários, cerâmica e vidro;
 - e) fibra-de-vidro e plásticos reforçados e especiais;
 - f) gesso;
 - g) fibro-cimento e artefatos de concreto e assemblhados;
 - h) textil, estofaria e capotaria;
 - i) pintura, acabamento, revestimentos eletroquímicos e anticorrosivos, tinturas e vernizes;
 - j) hidráulica e refrigeração;
 - l) serigrafia;
 - m) elaboração de maquetes, modelos em escala e simplificados, pré-protótipos, moldes para prensa e injeção e gabaritos em geral;
 - n) desenho técnico em geral e de precisão, desenho mecânico, desenho arquitetônico e de estruturas;

o) outros setores que a experiência e o desenvolvimento técnico científico recomendarem.

II - realizar levantamentos, especificações de materiais de consumo, de equipamentos e ferramentaria e de processos técnicos necessários á execução de suas tarefas ordinárias, extraordinárias e especiais;

III - emitir parecer técnico nas suas especialidades quando solicitados, e recomendações sempre que entender cabíveis, em relação às suas áreas de competência;

IV - supervisionar estágios e treinamentos em serviço;

V - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 18 - À Seção de Laboratórios Permanentes, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Apoio Técnico-Científico, compete:

I - implantar, manter, prover suas necessidades e operar tecnicamente os Laboratórios que se fizerem necessários, entre Permanentes e Especiais, para atender as demandas internas nos setores de:

- a) Física Geral;
- b) Ótica e Mecânica de Precisão;
- c) Eletromagnetismo e Gravitação;
- d) Aerodinâmica;
- e) Acústica e Conforto Ambiental;
- f) Propulsão, Termodinâmica e Energia;
- g) Eletro-eletrônica e Computação;
- h) Estruturas, Ensaio e Resistência dos Materiais;
- i) Metrologia, Ensaio não-destrutivo e aferição;
- j) Hidráulica;
- l) Química Geral e Físico-química;
- m) Microscopia eletrônica;

- n) Genética e Biologia Molecular;
- o) Novos Materiais;
- p) outros setores que a experiência e o desenvolvimento técnico-científico recomendarem.

II - realizar levantamentos e especificações de materiais de consumo, de equipamentos e ferramentaria e de processos técnicos necessários à perfeita e segura execução de suas tarefas ordinárias, extraordinárias e especiais;

III - emitir parecer técnico nas suas especialidades, quando solicitado, e recomendações em geral sempre que entender cabíveis em relação às suas áreas de competência técnica;

IV - supervisionar estágios e treinamentos em serviços;

V - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

Art. 19 - À Seção de Computação Científica, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Apoio Técnico-Científico, compete o planejamento, a execução e o controle técnico sobre todas as tarefas relativas aos campos da computação digital, analógica e gráfica de interesse das atividades afins do Instituto, e que estiverem ao alcance dos recursos disponíveis em nível de equipamentos, programas e pessoal técnico especializado.

Art. 20 - À Seção de Almoxarifado e Reciclados, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Apoio Técnico-Científico, compete:

I - guardar, estocar, repor e controlar o acesso sobre insumos e materiais especializados e reposição, bem como de ferramentaria e instrumentos portáteis especiais de interesse das atividades-afim;

- II - adquirir, emergencialmente, elementos avulsos e componentes, ferramentas especiais, peças de reposição e utilidades não-ordinárias;
- III - adquirir e/ou receber, guardar "in bruto", coordenar o processamento, estocar e controlar o acesso interno a insumos em geral derivados da reciclagem de lixo industrial e outros;
- IV - exercer outras atividades relativas a sua área de atuação.

CAPÍTULO IV DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES GENÉRICAS

Art. 21 - A todas as unidades do Instituto de Ciência e Tecnologia do Distrito Federal, compete genericamente:

- I - promover o desenvolvimento do seus recursos humanos;
- II - distribuir e controlar os serviços;
- III - elaborar atos administrativos;
- IV - manter documentos de utilização sistemática;
- V - zelar pela conservação do material permanente;
- VI - controlar o uso do material de consumo;
- VII - preservar assuntos de natureza sigilosa;
- VIII - elaborar relatórios de suas atividades;
- IX - executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades;
- X - sugerir ou adotar medidas necessárias a melhoria da execução de suas respectivas atividades;
- XI - fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária, da programação de trabalho, bem como fornecer informações e dados necessários à elaboração do relatório anual do ICT/DF;
- XII - articular-se com as demais unidades orgânicas no sentido de garantir agilidade administrativa, eficiência técnica e eficácia operacional ao Instituto como um todo.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GRUPO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES E DE FUNÇÕES DO GRUPO DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS

CAPÍTULO I

Art. 22 - Ao Superintendente do Instituto de Ciência e Tecnologia do Distrito Federal, diretamente subordinado ao Secretário do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- II - expedir normas e instruções de funcionamento do ICT/DF;
- III - aprovar programas e projetos;
- IV - propor ou, quando for o caso, designar, nomear, dispensar e exonerar pessoal para cargos e funções dos Grupos Direção e Assessoramento Superiores e de Direção e Assistência Intermediárias;
- V - decidir, em grau de recursos, os atos e despachos dos diretores;
- VI - instaurar processos administrativos para apuração de irregularidades;
- VII - ordenar empenho de despesas;
- VIII - assinar com o Diretor da Divisão de Administração Geral todos os cheques e ordens de pagamentos;
- IX - determinar, dispensar e homologar licitação, obedecida a legislação em vigor;

- X - determinar a realização de auditorias administrativas;
- XI - firmar convênios e contratos, ouvida a Procuradoria Geral;
- XII - aplicar penalidades aos servidores do ICT/DF;
- XIII - conceder diárias e autorizar a aquisição de passagens;
- XIV - autorizar a divulgação de estudos e pesquisas;
- XV - designar Comissões ou Grupos de Trabalho, quando necessário;
- XVI - autorizar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, observadas as normas vigentes;
- XVII - delegar competências e constituir representantes;
- XVIII - julgar pedidos de prorrogação de prazos, retificação ou cancelamento de Notas de Empenho;
- XIX - aplicar penalidades a fornecedores, nos casos previstos na legislação;
- XX - impor multas e taxas;
- XXI - atribuir gratificações previstas em lei;
- XXII - submeter à apreciação do Secretário a proposta orçamentária e os pedidos de créditos adicionais;
- XXIII - designar e dispensar substitutos eventuais de ocupantes de funções de chefia;
- XXIV - propor ao Secretário do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia a programação anual de trabalho do Instituto;
- XXV - assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia em assuntos pertinentes ao Instituto;

- XXVI - propor a instauração de processos administrativos;
- XXVII - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento;
- XXVIII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES

Art. 23 - Aos Gerentes, diretamente subordinados ao Superintendente, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - gerir e coordenar as unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- II - elaborar, propor, acompanhar e avaliar a exeção das programações anuais de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- III - assessorar o Superintendente em assuntos da área de sua competência;
- IV - apresentar ao Superintendente o programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- V - sugerir a celebração de convênios e contratos;
- VI - encaminhar ao Superintendente o relatório anual das atividades de sua unidade;
- VII - propor a elaboração e a edição de trabalhos técnicos;
- VIII - orientar e controlar as atividades da respectiva unidade;
- IX - propor a regulamentação de normas que visem ao aperfeiçoamento da execução de atividades da unidade sob sua direção;

X - aprovar o detalhamento de projetos elaborados pelas unidades que lhes são subordinadas;

XI - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 24 - Aos Assessores, diretamente subordinados ao Superintendente, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - assessorar o chefe imediato em assuntos de natureza técnica;

II - elaborar e rever minutas de atos de interesse do ICT/DF;

III - emitir parecer técnico sobre matéria de competência do órgão em que estiverem lotados;

VI - analisar informações e dados de interesse do ICT/DF;

V - representar o superior hierárquico, quando designados;

VI - realizar estudos técnicos de interesse do órgão onde estiverem lotados;

VII - assistir o chefe imediato em assuntos administrativos;

VIII - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA

Art. 25 - Aos ocupantes do Grupo Direção e Assistência Intermediárias cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - auxiliar nos assuntos relativos às atividades da respectiva chefia;

II - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções, emanadas ao superior imediato;

64

III - elaborar e conferir minutas de atos;

IV - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 26 - Aos Secretários Administrativos, diretamente subordinados ao Superintendente, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - minutar expedientes;

II - efetuar trabalhos datilográficos;

III - arquivar cópias de expedientes e outros documentos;

IV - preparar agenda do respectivo chefe;

V - receber e efetuar ligações telefônicas;

VI - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Art. 27 - A todos os ocupantes de funções de direção e chefia cabe desempenhar as seguintes atribuições genéricas:

I - controlar as atividades do respectivo órgão;

II - distribuir tarefas e serviços aos seus auxiliares;

III - aprovar as atividades do respectivo órgão e expedir atos internos relativos a sua execução;

IV - prestar assistência ao Superintendente do ICT/DF na área e assuntos de sua competência;

V - sugerir a nomeação ou designação, a exoneração ou dispensa de ocupantes de funções de chefias do respectivo órgão;

VI - propor a instauração de sindicância e processo administrativo;