



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

# DIÁRIO OFICIAL

D O D I S T R I T O F E D E R A L

ANO XLIII Nº 46

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 5 DE MARÇO DE 2013

PREÇO R\$ 3,00

## SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Legislativo.....			54
Atos do Poder Executivo .....	1	35	54
Casa Civil.....	27	38	55
Secretaria de Estado de Governo .....		41	56
Secretaria de Estado de Agricultura, e Desenvolvimento Rural .....		41	56
Secretaria de Estado de Cultura .....			56
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda .....	28	42	
Secretaria de Estado de Educação.....	28	42	56
Secretaria de Estado de Fazenda.....	29	43	57
Secretaria de Estado de Obras.....			57
Secretaria de Estado de Saúde .....	30	43	59
Secretaria de Estado de Segurança Pública .....	33	44	64
Secretaria de Estado de Transportes .....			71
Secretaria de Estado de Turismo.....		51	
Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano .....			71
Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos.....	33	51	71
Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento.....		51	72
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação .....		52	
Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania .....			72
Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social .....		52	72
Secretaria de Estado da Criança.....		52	74
Procuradoria Geral do Distrito Federal.....		53	75
Defensoria Pública do Distrito Federal.....	34		75
Tribunal de Contas do Distrito Federal.....	34	53	75
Ineditoriais .....			75

## SEÇÃO I

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 34.159, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013. (\*)

Estabelece normas para o reconhecimento de dívidas dos exercícios anteriores a 2013 referentes às despesas com pessoal requisitado.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e em observância ao parágrafo único do art. 87 do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, aos arts. 37 e 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, DECRETA:

Art. 1º Os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal procederão ao reconhecimento e ao pagamento de dívidas dos exercícios anteriores a 2013, referentes às despesas com o ressarcimento de pessoal cedido de outros entes federados, bem como das empresas públicas e sociedades de economia mista do Distrito Federal não dependentes, nos termos do art. 2º, III, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, observando o disposto neste Decreto e nos arts. 86, 87 e 88 do Decreto nº 32.598/2010.

Art. 2º Para efeito de verificação dos requisitos legais, os ordenadores de despesas deverão expressa e formalmente demonstrar:

I - estrita observância à legislação em vigor, especialmente quanto ao disposto nos arts. 37 e 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e nos arts. 86, 87 e 88 do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010;

II - a existência de disponibilidade orçamentária e financeira, em valor suficiente para a quitação do montante da dívida, sem quaisquer prejuízos ao pagamento da folha do exercício corrente.

Art. 3º É de responsabilidade exclusiva da autoridade ordenadora de despesas a adequada instrução do processo de reconhecimento de dívida, devendo assegurar-se de que as informações nele contidas demonstrem a veracidade dos atos e fatos ensejadores do reconhecimento, a legalidade e a moralidade dos procedimentos que lhe deram origem, bem como a exatidão dos valores que serão demonstrados em planilha detalhada e atualizada dos valores a serem pagos.

Art. 4º Cabe à autoridade ordenadora de despesas adotar as providências administrativas necessárias à publicação do ato de reconhecimento de dívida, com a consequente liquidação da despesa, observada sempre que possível, a ordem cronológica, na forma da lei.

Art. 5º Compete à Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal, no exercício das competências que lhe confere o Decreto nº 32.716, de 1º de janeiro de 2011, e das atribuições contidas na Lei nº 3.105, de 27 de janeiro de 2002, fiscalizar o fiel cumprimento deste Decreto, podendo determinar a instauração dos procedimentos administrativos cabíveis.

Parágrafo único. Os processos de reconhecimento de dívidas deverão permanecer nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal de origem para análise da Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal por ocasião do exame das contas anuais do exercício.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 22 de fevereiro de 2013.  
125º da República e 53º de Brasília  
**AGNELO QUEIROZ**

(\*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no DODF nº 40, de 25 de fevereiro de 2013, página 02.

DECRETO Nº 34.180, DE 04 DE MARÇO DE 2013.

Dispõe sobre a extinção e criação de cargos na Secretaria de Estado de Esporte do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, combinado com o disposto no inciso III do artigo 3º, e seu parágrafo único, da Lei nº 2.229, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º Fica extinto 01(um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor Técnico, da Gerência de Contratos e Convênios, da Diretoria de Orçamento e Finanças, da Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Esporte do Distrito Federal.

Art. 2º Fica criado 01(um) Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Secretário Executivo do Conselho de Educação Física, Desporto e Lazer, no Gabinete, da Secretaria de Estado de Esporte do Distrito Federal.

Art. 3º Ao Secretário Executivo do Conselho de Educação Física, Desporto e Lazer, subordinado ao Secretário de Estado, da Secretaria de Estado de Esporte do Distrito Federal, compete:

I - Organizar e submeter à aprovação do Presidente do Conselho de Educação Física, Desporto e Lazer, a pauta de reunião;

II - Elaborar e providenciar publicação de ata de reunião;

III - Elaborar o programa de apoio ao esporte, com base nas políticas públicas esportivas e programa orçamentário anual, para apreciação do Conselho de Educação Física, Desporto e Lazer;

IV - Elaborar demonstrativo anual da execução do programa de apoio ao esporte, para apreciação do Conselho de Educação Física, Desporto e Lazer;

V - Prestar apoio administrativo ao Conselho de Educação Física, Desporto e Lazer;

VI - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 04 de março de 2013.  
125º da República e 53º de Brasília  
**AGNELO QUEIROZ**

DECRETO Nº 34.181, DE 04 DE MARÇO DE 2013.

Remaneja as Unidades Administrativas, os Cargos de Natureza Especial e em Comissão que específica e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o disposto no inciso III do artigo 3º, e seu parágrafo único da Lei nº 2.229, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º Fica extinto o Cargo de Secretário de Estado Porta-Voz do Governador, da Governadoria do Distrito Federal.

Art. 2º Ficam remanejados da estrutura administrativa do Porta-Voz do Governador, da Governadoria do Distrito Federal para o Gabinete da Secretaria de Estado de Comunicação Social do Distrito Federal, 02 (dois) Cargos de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, de Assessor Especial e 02 (dois) Cargos em Comissão, Símbolo DFA-14, de Assessor, mantendo os atuais ocupantes.

Art. 3º Ficam remanejadas da estrutura administrativa do Porta-Voz do Governador, da Governadoria do Distrito Federal para a Secretaria de Estado de Comunicação Social do Distrito Federal, a Diretoria de Fotografia, a Gerências de Apoio e Infraestrutura e a Gerência de Acompanhamento de Eventos, mantendo os atuais ocupantes.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 04 de março de 2013.

125º da República e 53º de Brasília.

**AGNELO QUEIROZ**

**DECRETO Nº 34.182, DE 04 DE MARÇO DE 2013.**

Extingue e cria cargos que especifica e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e no parágrafo único do art. 3º da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º Ficam extintos, na estrutura orgânica da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal – ADASA 04 (quatro) Cargos em Comissão, Símbolo CA III, de Assessor.

Art. 2º Ficam criados, sem aumento de despesas, na estrutura orgânica da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal – ADASA 06 (seis) Cargos em Comissão, Símbolo CA IV, de Assessor.

Parágrafo único. O saldo de R\$ 1.574,13, (Hum mil, quinhentos e setenta e quatro reais e treze centavos), resultado da diferença entre os cargos extintos e os cargos criados, passa fazer parte de um banco de valores a ser utilizado em outras alterações de cargos comissionados.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Brasília, 04 de março de 2013.

125º da República e 53º de Brasília

**AGNELO QUEIROZ**

**DECRETO Nº 34.183, DE 04 DE MARÇO DE 2013.**

Cria a Junta Gestora de Tecnologia da Informação e Comunicação do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º Fica criada a Junta Gestora de Tecnologia da Informação e Comunicação do Distrito Federal (JGTIC), a qual compete:

I - estabelecer cronograma de atividades no qual deverá contemplar reuniões ordinárias visando ao alcance da finalidade descrita no caput e extraordinárias, conforme demanda dos titulares dos órgãos integrantes;

II - estabelecer e consolidar procedimentos, conceitos e parâmetros para a aquisição e locação de bens e serviços de Tecnologia da Informação, com vistas à economicidade e à eficiência da gestão, observando as especificidades de cada órgão e entidade da Administração Pública do Distrito Federal;

III - prestar suporte técnico aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal que estejam com dificuldades no cumprimento do Decreto nº 32.218, de 16 de setembro de 2010;

IV - monitorar o cumprimento e propor o aperfeiçoamento de normas e procedimentos na sua área atuação;

V - promover a articulação entre órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal e propor medidas de gestão com o objetivo de cumprir as finalidades deste Decreto.

Art. 2º A Junta Gestora de que trata o artigo anterior será composta por 2 (dois) representantes dos seguintes órgãos:

I - Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento, que o coordenará e fornecerá o suporte administrativo necessário ao desempenho de suas atividades;

II - Secretaria de Estado de Fazenda;

III - Secretaria de Estado de Transparência e Controle;

IV - Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação;

§1º Deverão colaborar com a JGTIC, atuando como membros consultivos, todas as demais Unidades Administrativas do Governo do Distrito Federal, objetivando a melhoria da qualidade da Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação no DF.

§2º As reuniões realizadas pela JGTIC deverão ser formalmente registradas e as constatações, propostas e sugestões delas decorrentes deverão ser apresentadas ao Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento para apreciação de mérito e providências.

§3º Os órgãos integrantes da JGTIC indicarão à Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal os membros, distinguindo entre titulares e suplentes, no prazo de até 15 (quinze) dias a contar da publicação deste Decreto.

Art. 3º Compete aos titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal a aprovação de seus respectivos Planos Diretores de Tecnologia da Informação -PDTI, observado o disposto na Estratégia Geral de Tecnologia da Informação - EGTI.

Parágrafo único. Ficam convalidados os atos praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal que aprovaram seus Planos Diretores de Tecnologia da Informação - PDTI até a data de publicação deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Ficam revogados os Decretos nº 33.050, de 19 de julho de 2011, alterado pelo Decreto nº 33.721, de 15 de junho de 2012, e o Decreto nº 33.373, de 1º de dezembro de 2011.

Brasília, 04 de março de 2013.

125º da República e 53º de Brasília

**AGNELO QUEIROZ**

**DECRETO Nº 34.184, DE 04 DE MARÇO DE 2013.**

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal combinado com o disposto na Lei Distrital nº 3.104, de 27 de dezembro de 2002, e Decretos nº 29.814, de 10 de dezembro de 2008, e nº 32.716, de 1º de janeiro de 2011 e posteriores alterações, DECRETA:

Art. 1. Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal – SEDHAB, que com este se publica.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 04 de março de 2013.

125º da República e 53º de Brasília

**AGNELO QUEIROZ**

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO,  
REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO – SEDHAB**

**TÍTULO I**

**DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA**

**CAPÍTULO I**

**DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS**

Art. 1º À Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal – SEDHAB, órgão da Administração Direta do Governo do Distrito Federal, diretamente subordinada ao Governador, para a execução de suas atividades, conforme disposições contidas na Lei Distrital nº 3.104, de 27 de dezembro de 2002, combinada com o art. 24 do Decreto nº 32.716, de 1º de janeiro de 2011, e alterações posteriores, que a reestruturou, compete:

I – formular diretrizes e políticas governamentais nas áreas de habitação, regularização, controle urbano, desenvolvimento urbano e informações urbanas e territoriais;

II – definir, coordenar, fiscalizar, promover e executar planos, programas, projetos e ações relacionados à implementação das políticas de ordenamento territorial, de desenvolvimento urbano,

# DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

**Redação e Administração:**

**Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.**

**CEP: 70075-900, Brasília - DF**

**Telefones: (0XX61) 3961.4502 - 3961.4503**

**Editoração e impressão: POOL EDITORA LTDA**

**AGNELO QUEIROZ**  
**Governador**

**TADEU FILIPPELLI**  
**Vice-Governador**

**SWEDENBERGER BARBOSA**  
**Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil**

**GUILHERME HAMÚ ANTUNES**  
**Coordenador-Chefe do Diário Oficial - interino**

de habitação, de controle urbano, de regularização e de informações territoriais e urbanas do Distrito Federal;

III – desenvolver planos, programas e projetos voltados para resultados e cumprimento das metas governamentais estratégicas de habitação, regularização fundiária<sup>1</sup>, desenvolvimento e controle urbanos do Distrito Federal;

IV – rever, ajustar e elaborar a legislação referente à habitação, à regularização fundiária, ao desenvolvimento urbano planejado, ao ordenamento territorial, ao controle urbano e às informações territoriais e urbanas do Distrito Federal;

V – monitorar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes à habitação, à regularização fundiária, ao ordenamento territorial, ao desenvolvimento urbano e ao controle urbano do Distrito Federal;

VI – estruturar, desenvolver, regular, implantar e executar o Programa de Controle Urbano criado pelo Decreto nº 29.900 de 24 de dezembro de 2008;

VII – promover o licenciamento urbanístico dos projetos de parcelamentos do solo públicos e privados do Distrito Federal e ações decorrentes;

VIII – elaborar programas habitacionais e de regularização fundiária que promovam a ocupação do território de forma equilibrada e sustentável, nos moldes definidos na Constituição Federal, no Estatuto da Cidade, aprovado pela Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, no Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT e demais legislação correlata vigente;

IX – facilitar o acesso da população do Distrito Federal a melhores condições habitacionais, tanto na provisão de unidades habitacionais com infraestrutura urbana e social quanto na regularização fundiária dos núcleos urbanos consolidados;

X – promover alternativas de acesso à moradia digna, compatibilizando-as às demandas por faixas de renda, com os projetos urbanísticos e habitacionais existentes e futuros;

XI – elaborar projetos de transferência, fixação ou melhoria nos assentamentos populacionais de interesse social do Distrito Federal, de acordo com o estabelecido no Decreto nº 33.450, de 23 de dezembro de 2011;

XII – promover estudos e pesquisas que desenvolvam novas soluções, tecnologias e metodologias ecologicamente equilibradas, na área da construção civil e da habitação para o Distrito Federal;

XIII – promover a articulação institucional com órgãos das esferas federal e distrital, por meio de acordos, convênios, termos de cooperação técnica e outros instrumentos que se fizerem necessários;

XIV – exercer a gestão e o planejamento de projetos estratégicos governamentais no âmbito de sua competência;

XV – coordenar, no âmbito de sua competência, a análise dos estudos de impactos descrita no Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT, relativos à implantação de grandes empreendimentos urbanos;

XVI – fomentar as políticas relacionadas à mobilidade urbana sustentável, no limite de suas competências, com ênfase nos transportes coletivos de qualidade, nos pedestres e nos veículos não motorizados;

XVII – exercer o controle sobre os órgãos vinculados, nos limites definidos em lei, de forma a garantir a observância da legalidade, o cumprimento de suas finalidades institucionais e a harmonização de suas atividades com as políticas estabelecidas pelo Governo do Distrito Federal;

XVIII – exercer a função de Secretaria-Executiva e Administrativa dos órgãos colegiados;

XIX – coordenar a gestão e atualização dos Sistemas de Planejamento Territorial e Urbano do Distrito Federal – SISPLAN, de Informação Territorial e Urbana do Distrito Federal – SITURB e Cartográfico do Distrito Federal – SICAD;

XX – coordenar a realização de levantamentos cadastrais planialtimétricos;

XXI – elaborar, coordenar a implementação e gerir o Cadastro Multifinalitário do Distrito Federal;

XXII – coordenar e promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas de demandas habitacionais, geográficas, cartográficas, informações urbanas e territoriais, em subsídio ao planejamento territorial, em especial, às ações de implementação e manutenção do Sistema de Planejamento Territorial e Urbano – SITURB e do Sistema Cartográfico do Distrito Federal – SICAD;

XXIII – promover parcerias e estimular a interação entre os órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal para o desenvolvimento e implementação de programas e projetos, de acordo com o planejamento realizado na Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB;

XXIV – articular-se com estados e municípios vizinhos, em especial os integrantes da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno – RIDE/DF, de modo a compatibilizar as ações e políticas de gestão territorial, habitacional, de regularização fundiária e de informações urbanas e territoriais, com as ações de desenvolvimento regional do Entorno, no âmbito de sua competência;

XXV – promover políticas e programas de habitação, regularização fundiária, desenvolvimento urbano, controle urbano, e de informações territoriais e urbanas, com as diversas esferas de governo, com o setor privado e organizações não governamentais;

XXVI – propor e participar de organismos internacionais com vistas à troca de experiências;

XXVII – captar recursos financeiros junto aos organismos nacionais e internacionais, órgãos e entidades públicas e instituições privadas para a consecução de programas e projetos;

<sup>1</sup> Para efeitos deste Regimento e em conformidade com o art. 46 da Lei Federal 11.977, de 7 de julho de 2009, a regularização fundiária consiste no conjunto de medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais que visam à regularização de assentamentos irregulares e à titulação de seus ocupantes, de modo a garantir o direito social à moradia, o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade urbana e o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado.

XXVIII – promover medidas que assegurem a preservação e valorização do Conjunto Urbanístico do Plano Piloto como Patrimônio Cultural da Humanidade e do patrimônio histórico do Distrito Federal, bem como do meio ambiente natural e artificial, no âmbito de sua competência;

XXIX – estabelecer políticas, diretrizes e normas para a disponibilização de informações aos cidadãos, empresas, governo e servidores sobre os programas e projetos desenvolvidos;

XXX – operacionalizar e participar da gestão dos Fundos contábeis vinculados, fornecendo o suporte necessário para as etapas de controle de arrecadações, de planejamento e execução dos projetos apoiados com os recursos arrecadados e no acompanhamento dos projetos em todas as suas etapas nos limites previstos nas leis que regem os fundos;

XXXI – monitorar a aplicação dos instrumentos da Política Urbana e das receitas arrecadadas;

XXXII – promover a integração da política de ordenamento territorial com as demais políticas setoriais que tenham reflexo no processo de planejamento e gestão do território do Distrito Federal e dos municípios limítrofes;

XXXIII – dirimir questões relativas ao planejamento urbano e de uso e ocupação do solo;

XXXIV – elaborar estudos e fixar normas para a preservação do patrimônio histórico e cultural do Distrito Federal e as áreas de entorno dos bens tombados;

XXXV – zelar pelo Conjunto Urbanístico de Brasília, bem tombado em âmbito federal e distrital;

XXXVI – coordenar e gerenciar as unidades orgânicas subordinadas;

XVII – coordenar, em conjunto com a Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB e as unidades orgânicas da Secretaria, os estudos da regulamentação dos instrumentos jurídicos da política habitacional definidos no Estatuto da Cidade e no PDOT, na área de sua competência; e

XXXVIII – representar o Governo do Distrito Federal no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a SEDHAB tem a seguinte estrutura:

1. GABINETE - GAB
- 1.2. COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR – CPPD
- 1.3. COMISSÃO PERMANENTE DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL – COPET
- 1.4. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPLI
2. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – ASCOM
3. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI
4. OUVIDORIA
5. ASSESSORIA TÉCNICA E DE COLEGIADOS – ASCOL
- 5.1. NÚCLEO DE COLEGIADOS INTERNOS – NUCOL
- 5.2. NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO – NUDOC
- 5.3. NÚCLEO DE CONSELHOS VINCULADOS – NUCON
6. DIVISÃO DE PROJETOS ESPECIAIS – DIPES
- 6.1. DIRETORIA DE AÇÕES ESPECIAIS DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO – DIAHR
- 6.2. DIRETORIA DE AÇÕES ESPECIAIS DE PLANEJAMENTO URBANO – DIAPU
- 6.3. DIRETORIA DE AÇÕES ESPECIAIS DE CONTROLE E INFORMAÇÕES URBANAS – DIAEC
- 6.4. DIRETORIA DE AÇÕES ESPECIAIS DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL – DIAEM
- 6.4.1. GERÊNCIA DE AÇÕES ESPECIAIS COM A SOCIEDADE – GAESP
- 6.4.1.1. NÚCLEO DE AÇÕES ESPECIAIS COM O MOVIMENTO SOCIAL – NUMOV
- 6.4.1.2. NÚCLEO DE AÇÕES ESPECIAIS COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS – NUENT
7. ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISTIVA – AJL
- 7.1. ASSESSORIA JURÍDICA DE ASSUNTOS URBANÍSTICOS – ASJUR
- 7.2. ASSESSORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA – ASJAD
- 7.3. ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO – ASLEG
8. UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – UNTEC
- 8.1. DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE – DIES
- 8.1.1. GERÊNCIA DE REDES – GERED
- 8.1.2. GERÊNCIA DE EQUIPAMENTOS E SUPORTE – GESUP
- 8.2. DIRETORIA DE SISTEMAS – DISIS
- 8.2.1. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS – GEDESIS
- 8.2.2. GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS – GEMASIS
9. UNIDADE GESTORA DE FUNDOS – UGF
- 9.1. DIRETORIA DE GESTÃO DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO URBANO – DIURB
- 9.2. DIRETORIA DE GESTÃO DO FUNDO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – DFHIS
10. UNIDADE DE ARTICULAÇÃO INTERINSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – UNAPE
- 10.1. DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INTERINSTITUCIONAL – DARTI
- 10.2. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS – DIPLA
11. SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO – SUPLAN
- 11.1. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E TERRITORIAL – DIPLU
- 11.1.1. GERÊNCIA DE ESTUDOS TERRITORIAIS – GETER
- 11.1.1.1. NÚCLEO DE ESTUDOS E MÉTODOS PARA DIRETRIZES URBANÍSTICAS – NEDUR
- 11.1.1.2. NÚCLEO DE ESTUDOS E MÉTODOS PARA REESTRUTURAÇÃO TERRITORIAL – NERUT

- 11.1.1.3. NÚCLEO DE ESTUDOS E MÉTODOS PARA MOBILIDADE URBANA – NEMOB  
11.1.2. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO TERRITORIAL – GEMOT  
11.1.2.1. NÚCLEO DE ESTRATÉGIAS DE ESTRUTURAÇÃO VIÁRIA, TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA – NEEST  
11.1.2.2. NÚCLEO DE ESTRATÉGIAS DE DINAMIZAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO URBANA – NUREQ  
11.1.2.3. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DA DINÂMICA IMOBILIÁRIA – NUMON  
11.1.3. GERÊNCIA DE ESTUDOS DA PAISAGEM – GEESP  
11.1.3.1. NÚCLEO DE ESTUDOS E MÉTODOS DE ANÁLISE DA PAISAGEM NATURAL – NUNAT  
11.1.3.2. NÚCLEO DE ESTUDOS E MÉTODOS DE ANÁLISE DA PAISAGEM EDIFICADA – NEDIF  
11.2. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO LOCAL I – DIDUL I  
11.2.1. GERÊNCIA DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL CENTRAL-ADJACENTE I – GELAG  
11.2.1.1. NÚCLEO DO LAGO NORTE E VARJÃO – NLNVR  
11.2.1.2. NÚCLEO DO LAGO SUL E PARK WAY – NLSPW  
11.2.2. GERÊNCIA DE UNIDADE DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL NORTE – GENOR  
11.2.2.1. NÚCLEO DE PLANALTINA – NUPLAN  
11.2.2.2. NÚCLEO DE SOBRADINHO E SOBRADINHO II – NUSSB  
11.2.3. GERÊNCIA DE UNIDADE DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL LESTE – GESUD  
11.2.3.1. NÚCLEO DO PARANOÁ E ITAPOÃ – NUPIT  
11.2.3.2. NÚCLEO DE SÃO SEBASTIÃO E JARDIM BOTÂNICO – NSSJB  
11.3. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO LOCAL II – DIDUL II  
11.3.1. GERÊNCIA DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL CENTRAL-ADJACENTE II – GEBAN  
11.3.1.1. NÚCLEO DO GUARÁ, SIA E SCIA – NGSSC  
11.3.1.2. NÚCLEO DO NÚCLEO BANDEIRANTE E RIACHO FUNDO I – NUBAN  
11.3.1.3. NÚCLEO DE ÁGUAS CLARAS E VICENTE PIRES – NUCLA  
11.3.2. GERÊNCIA DE UNIDADE DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL SUL – GESUL  
11.3.2.1. NÚCLEO DO GAMA E SANTA MARIA – NUGSM  
11.3.2.2. NÚCLEO DO RIACHO FUNDO II E RECANTO DAS EMAS – NUREM  
11.3.3. GERÊNCIA DE UNIDADE DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL OESTE – GESTE  
11.3.3.1. NÚCLEO DE TAGUATINGA – NUTAG  
11.3.3.2. NÚCLEO DE CEILÂNDIA E BRAZLÂNDIA – NUCEB  
11.3.3.3. NÚCLEO DE SAMAMBAIA – NUSAM  
11.4. DIRETORIA DE ANÁLISE DE PARCELAMENTO URBANO DO SOLO – DIPAR  
11.4.1. GERÊNCIA DE ANÁLISE DO PARCELAMENTO DO TERRITÓRIO I – GEPAR I  
11.4.1.1. NÚCLEO DE ANÁLISE DO PARCELAMENTO DO TERRITÓRIO I – NUPAR I  
11.4.1.2. NÚCLEO DE ANÁLISE DO PARCELAMENTO DO TERRITÓRIO II – NUPAR II  
11.4.2. GERÊNCIA DE ANÁLISE DO PARCELAMENTO DO TERRITÓRIO II – GEPAR II  
11.4.2.1. NÚCLEO DE ANÁLISE DO PARCELAMENTO DO TERRITÓRIO III – NUPAR III  
11.4.2.2. NÚCLEO DE ANÁLISE DO PARCELAMENTO DO TERRITÓRIO IV – NUPAR IV  
11.5. DIRETORIA DE PRESERVAÇÃO DO CONJUNTO URBANÍSTICO DE BRASÍLIA – DIPRE  
11.5.1. GERÊNCIA DE PROJETOS E PROGRAMAS – GEPRO  
11.5.1.1. NÚCLEO DE PROJETOS DO CONJUNTO URBANÍSTICO DE BRASÍLIA – NUPRO  
11.5.1.2. NÚCLEO DE PROGRAMAS DO CONJUNTO URBANÍSTICO DE BRASÍLIA – NPCUB  
11.5.2. GERÊNCIA DO CONJUNTO URBANÍSTICO DE BRASÍLIA I – GECUB I  
11.5.2.1. NÚCLEO DO PLANO PILOTO SUL – NUPPS  
11.5.2.2. NÚCLEO DO PLANO PILOTO NORTE – NUPPN  
11.5.3. GERÊNCIA DO CONJUNTO URBANÍSTICO DE BRASÍLIA II – GECUB II  
11.5.3.1. NÚCLEO DA CANDANGOLÂNDIA E CRUZEIRO – NUCAN  
11.5.3.2. NÚCLEO DA OCTOGONAL SUDOESTE – NUOCT  
12. SUBSECRETARIA DE CONTROLE URBANO – SUCON  
12.1. DIRETORIA DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO URBANÍSTICO – DILUR  
12.1.1. GERÊNCIA DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO – GEALI  
12.1.1.1. NÚCLEO DE ANÁLISE – NUAN  
12.1.1.2. NÚCLEO DE LICENCIAMENTO – NULIC  
12.1.2. GERÊNCIA DE ESTUDOS DE IMPACTO URBANO – GEURB  
12.1.2.1. NÚCLEO DE ESTUDOS DE IMPACTO URBANÍSTICO – NEURB  
12.1.2.2. NÚCLEO DE ESTUDOS DE IMPACTO DE VIZINHANÇA – NEIVI  
12.2. DIRETORIA DE AUDITORIA OPERACIONAL – DIAOP  
12.2.1. GERÊNCIA DE NORMAS E PADRÕES TÉCNICOS DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO – GELIF  
12.2.1.1. NÚCLEO DE NORMAS E PADRÕES TÉCNICOS – NUPAD  
12.2.1.2. NÚCLEO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO – NULFI  
12.2.2. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DOS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO – GEMOL  
12.2.2.1. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DOS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO – NUMOL  
12.2.2.2. NÚCLEO DE SISTEMATIZAÇÃO DAS AÇÕES DE MONITORAMENTO – NUSIS  
12.2.3. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DO CONTROLE URBANO – GEPLAN  
12.2.3.1. NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DAS UNIDADES DE PLANEJAMENTO I A III – NUPLAN I  
12.2.3.2. NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DAS UNIDADES DE PLANEJAMENTO IV A VII – NUPLAN II  
12.3. DIRETORIA DE PADRÕES E NORMAS URBANAS – DINOR  
12.3.1. GERÊNCIA DE NORMAS DO PARCELAMENTO DO SOLO – GEPAS  
12.3.1.1. NÚCLEO DE NORMATIZAÇÃO DO PARCELAMENTO DO SOLO – NUNOR  
12.3.1.2. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DO PARCELAMENTO DO SOLO – NUPAS  
12.3.2. GERÊNCIA DE NORMAS EDILÍCIAS – GENE D  
12.3.2.1. NÚCLEO DE NORMATIZAÇÃO DE NORMAS EDILÍCIAS – NUNED  
12.3.2.2. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE NORMAS EDILÍCIAS – NANED  
12.3.3. GERÊNCIA DE POSTURAS URBANAS – GEPOS  
12.3.3.1. NÚCLEO DE NORMATIZAÇÃO DE POSTURAS URBANAS – NUNOP  
12.3.3.2. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE POSTURAS URBANAS – NAPOS  
12.4. DIRETORIA DE NORMAS DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO – DINUS  
12.4.1. GERÊNCIA DE NORMAS DE USO E OCUPAÇÃO – GENUS  
12.4.1.1. NÚCLEO DE NORMATIZAÇÃO DO USO DO SOLO – NUNUS  
12.4.1.2. NÚCLEO DE NORMATIZAÇÃO DA OCUPAÇÃO DO SOLO – NUNOS  
12.4.2. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE NORMAS DE USO E OCUPAÇÃO – GEACO  
12.4.2.1. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DO USO DO SOLO – NUAUS  
12.4.2.2. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE NORMAS DA OCUPAÇÃO DO SOLO – NANOS  
13. SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES URBANAS E TERRITORIAIS – SIURB  
13.1. DIRETORIA DE INFORMAÇÕES TERRITORIAIS E URBANAS – DINFU  
13.1.1. GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO DE BANCO DE DADOS – GEBAD  
13.1.1.1. NÚCLEO DE NORMATIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS GEORREFERENCIADOS – NUBAD  
13.1.1.2. NÚCLEO DE INTEGRAÇÃO DE BANCO DE DADOS GEORREFERENCIADOS – NIBAD  
13.1.2. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA INFORMAÇÃO – GEDIN  
13.1.2.1. NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DO SITURB – NUMAN  
13.1.2.2. NÚCLEO DE DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO – NUDIN  
13.1.3. GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS – GEINFO  
13.1.3.1. NÚCLEO DE PRODUÇÃO DE INFORMAÇÕES GEORREFERENCIADAS – NUPIG  
13.1.3.2. NÚCLEO DE ESTUDOS GEORREFERENCIADOS DA DINÂMICA URBANA – NUDIU  
13.2. DIRETORIA DE CADASTRO – DICAD  
13.2.1. GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO URBANÍSTICA E TERRITORIAL – GEDUT  
13.2.1.1. NÚCLEO DE ARQUIVO CARTOGRÁFICO – NUARC  
13.2.1.2. NÚCLEO DE ARQUIVO URBANÍSTICO – NUURB  
13.2.2. GERÊNCIA DE CADASTRO TERRITORIAL MULTIFINALITÁRIO – GECAD  
13.2.2.1. NÚCLEO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO – NUCIM  
13.2.2.2. NÚCLEO DE CADASTRO DE ENDEREÇAMENTO – NUEND  
13.2.2.3. NÚCLEO DE CADASTRO DE ESPAÇOS PÚBLICOS – NUCEP  
13.2.3. GERÊNCIA DE CARTOGRAFIA – GECAR  
13.2.3.1. NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DA CARTOGRAFIA – NUCAR  
13.2.3.2. NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DA BASE GEODÉSICA – NUGEO  
13.3. DIRETORIA DE TOPOGRAFIA – DITOP  
13.3.1. GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA I – GETOP I  
13.3.2. GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA II – GETOP II  
13.3.3. GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA III – GETOP III  
13.3.4. GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA IV – GETOP IV  
14. SUBSECRETARIA DE HABITAÇÃO – SUHAB  
14.1. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL – DIHAB  
14.1.1. GERÊNCIA DE ESTUDOS DA DEMANDA HABITACIONAL – GEDHAB  
14.1.1.1. NÚCLEO DE ESTUDOS DA DEMANDA HABITACIONAL DE INTERESSE SOCIAL – NUHIS  
14.1.1.2. NÚCLEO DE ESTUDOS DA DEMANDA HABITACIONAL DE INTERESSE ESPECÍFICO – NUHIE  
14.1.2. GERÊNCIA DE POLÍTICAS E PROJETOS HABITACIONAIS – GEPHAB  
14.1.2.1. NÚCLEO DE POLÍTICAS HABITACIONAIS – NUPOL  
14.1.2.2. NÚCLEO DE PROJETOS HABITACIONAIS – NUPHA  
14.2. DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERGOVERNAMENTAIS – DIREL  
14.2.1. GERÊNCIA DE RELAÇÕES INTERGOVERNAMENTAIS – GEREL  
14.2.1.1. NÚCLEO DE RELAÇÕES COM ÓRGÃOS FEDERAIS – NUROF  
14.2.1.2. NÚCLEO DE RELAÇÕES COM ÓRGÃOS DISTRITAIS – NUROD  
14.2.2. GERÊNCIA DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA – GEORG  
14.2.2.1. NÚCLEO DE RELAÇÕES COM O MOVIMENTO SOCIAL – NUREL  
14.2.2.2. NÚCLEO DE RELAÇÕES COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS – NUENT  
14.3. DIRETORIA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO HABITACIONAL – DIMOP  
14.3.1. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DA PRODUÇÃO HABITACIONAL – GEMOP

14.3.1.1. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DA PRODUÇÃO HABITACIONAL DE INTERESSE SOCIAL – NPHIS  
 14.3.1.2. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DA PRODUÇÃO HABITACIONAL DE MERCADO – NPHAN  
 14.3.2. GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO HABITACIONAL – GAPRO  
 14.3.2.1. NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO HABITACIONAL DE INTERESSE SOCIAL – NAPIS  
 14.3.2.2. NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO HABITACIONAL DE MERCADO – NAPHA  
 15. SUBSECRETARIA DE REGULARIZAÇÃO – SUREG  
 15.1. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DA REGULARIZAÇÃO – DIPOL  
 15.1.2. GERÊNCIA DE POLÍTICA DE REGULARIZAÇÃO URBANÍSTICA – GEPRU  
 15.1.2.1. NÚCLEO DE POLÍTICAS DE REGULARIZAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – NURIS  
 15.1.2.2. NÚCLEO DE POLÍTICAS DE REGULARIZAÇÃO DE INTERESSE ESPECÍFICO – NRINE  
 15.1.3. GERÊNCIA DE POLÍTICA FUNDIÁRIA – GEPOF  
 15.1.3.1. NÚCLEO DE POLÍTICA FUNDIÁRIA EM TERRAS PÚBLICAS – NTPUB  
 15.1.3.2. NÚCLEO DE POLÍTICA FUNDIÁRIA EM TERRAS PRIVADAS – NTPRI  
 15.2. DIRETORIA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – DIMOF  
 15.2.1. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DA POLÍTICA DE REGULARIZAÇÃO URBANÍSTICA – GERUB  
 15.2.1.1. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DA REGULARIZAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – NUMIS  
 15.2.1.2. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DA REGULARIZAÇÃO DE INTERESSE ESPECÍFICO – NUMES  
 15.2.2. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DA POLÍTICA FUNDIÁRIA – GEMOF  
 15.2.2.1. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DA POLÍTICA FUNDIÁRIA EM TERRAS PÚBLICAS – NUMOP  
 15.2.2.2. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DA POLÍTICA FUNDIÁRIA EM TERRAS PRIVADAS – NPRIV  
 15.3. DIRETORIA DE AÇÕES INTERINSTITUCIONAIS PARA REGULARIZAÇÃO – DIRAI  
 15.3.1. GERÊNCIA DE AÇÕES INTERGOVERNAMENTAIS PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – GREF  
 15.3.1.1. NÚCLEO DE RELAÇÕES COM ÓRGÃOS FEDERAIS – NRFED  
 15.3.1.2. NÚCLEO DE RELAÇÕES COM ÓRGÃOS DISTRITAIS – NRDIS  
 15.3.2. GERÊNCIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – GERIN  
 15.3.2.1. NÚCLEO DE RELAÇÕES COM SISTEMA REGISTRAL – NUREG  
 15.3.2.2. NÚCLEO DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA – NUORG  
 16. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUAG  
 16.1. DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – DIGAD  
 16.1.1. GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – GESPE  
 16.1.1.1. NÚCLEO DE REGISTROS FINANCEIROS E FUNCIONAIS – NUREF  
 16.1.1.2. NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO – NUCAP  
 16.1.1.3. NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR – NUATS  
 16.1.2. GERÊNCIA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS – GECOFI  
 16.1.2.1. NÚCLEO DE ORÇAMENTO – NUORC  
 16.1.2.2. NÚCLEO DE FINANÇAS – NUFIN  
 16.1.2.3. NÚCLEO DE CONTABILIDADE – NUCONT  
 16.1.3. GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – GCONV  
 16.1.3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS – NGCON  
 16.1.3.2. NÚCLEO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS – NUCONV  
 16.1.4. GERÊNCIA DE NORMAS E PROCEDIMENTOS – GENOP  
 16.1.4.1. NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS – NDENP  
 16.1.4.2. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS – NMONP  
 16.2. DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL – DIAPO  
 16.2.1. GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA – GEDOC  
 16.2.1.1. NÚCLEO DE PROTOCOLO – PROTOCOLO  
 16.2.1.2. NÚCLEO DE ARQUIVO – ARQUIVO  
 16.2.1.3. NÚCLEO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO – BIBLIOTECA  
 16.2.2. GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS – GSERV  
 16.2.2.1. NÚCLEO DE TRANSPORTES – NUTRAN  
 16.2.2.2. NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL – NUPRE  
 16.2.2.3. NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA – NUSEG  
 16.2.3. GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – GEMAP  
 16.2.3.1. NÚCLEO DE MATERIAL – NUMAT  
 16.2.3.2. NÚCLEO DE PATRIMÔNIO – NUPAT  
 16.2.4. GERÊNCIA DE INSTRUÇÕES PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS – GECON  
 16.2.4.1. NÚCLEO DE INSTRUÇÃO PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS – NUCOMP

16.2.4.2. NÚCLEO DE PESQUISAS DE PREÇOS – NUPES  
 FUNDOS E ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS  
 I – FUNDO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO DISTRITO FEDERAL – FUNDURB  
 II – FUNDO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – FUNDHAB  
 III – FUNDO DISTRITAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – FUNDHIS  
 IV – CONSELHO DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL E URBANO DO DISTRITO FEDERAL – CONPLAN  
 V – CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – CONDHAB  
 VI – CONSELHO GESTOR DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO DISTRITO FEDERAL  
 VII – CONSELHO GESTOR DO FUNDO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL. ÓRGÃO VINCULADO  
 I – Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB.

TÍTULO II  
 DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS  
 CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO DE ESTADO DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO.

Art. 3º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano, compete:

- I – prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Estado;
- II – assistir ao Secretário em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente institucional;
- III – coordenar os planos e programas de comunicação social da Secretaria;
- IV – analisar e instruir despachos em relação a propostas, requerimentos, documentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Secretário;
- V – promover, em conjunto com a Subsecretaria de Administração Geral – SUAG, a publicação de atos oficiais da Secretaria;
- VI – propor, encaminhar e acompanhar estudos, programas e projetos de interesse da Secretaria junto aos poderes Executivo e Legislativo;
- VII – promover, coordenar e supervisionar os procedimentos necessários à instauração de processos licitatórios, sindicâncias e processos administrativos disciplinares no âmbito da Secretaria;
- VIII – acompanhar tomadas de contas, de auditorias, de demandas dos órgãos de controle interno e externo relacionadas à Secretaria e aos órgãos vinculados;
- IX – propor e coordenar as ações de planejamento estratégico da Secretaria; e
- X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 4º À Comissão Permanente de Processo Disciplinar, órgão colegiado, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal, compete:

- I – conduzir o processo disciplinar, devidamente instaurado pela autoridade competente, objetivando apurar as responsabilidades de servidor por infrações praticadas no exercício de suas atribuições;
- II – convocar servidores e terceiros para promover a tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias;
- III – indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados com as devidas provas, garantindo a sua ampla defesa;
- IV – promover reuniões dos membros da Comissão para deliberação, em plenário, dos processos administrativo-disciplinares;
- V – manter organizados os serviços administrativos da Comissão, no que se refere à lavratura de termos, composição de autos, preparação de documentos para serem usados nos processos, expedição e encaminhamento de documentos, bem como proceder à distribuição dos processos entre os membros da Comissão;
- VI – elaborar relatório conclusivo de processo disciplinar, propondo as providências necessárias cabíveis;
- VII – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 5º À Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial, órgão colegiado, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal, compete:

- I – planejar, coordenar e orientar as ações administrativas voltadas para a apuração, mediante Tomada de Contas Especial, de atos ou fatos irregulares, decorrentes de ação ou omissão no dever de prestar contas ou da prática de qualquer ato ilícito, ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, no âmbito da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB;
- II – promover estudos e propor medidas, de caráter preventivo e corretivo, visando à melhoria de processos e ao aperfeiçoamento permanente na realização de Tomada de Contas Especial;
- III – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 6º À Comissão Permanente de Licitação, órgão colegiado, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal, compete:

- I – elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, inclusive as dos fundos contábeis vinculados à Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB, em todas as modalidades previstas na legislação;

II – submeter à Assessoria Jurídico-Legislativa da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;

III – fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Distrito Federal, em jornais de grande circulação e no sítio da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pela legislação vigente;

IV – convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores nos ramos pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB;

V – receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;

VI – receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

VII – credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

VIII – receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX – receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

X – realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto:

a) ao cadastramento de fornecedores;

b) à aceitabilidade de propostas;

c) à habilitação de licitantes.

XI – receber recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou submetendo-os, devidamente informados, ao Secretário de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal;

XII – dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XIII – fazer publicar no sítio da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Distrito Federal, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

XIV – encaminhar ao Secretário de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;

XV – propor ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal a revogação ou a anulação do procedimento licitatório; e

XVI – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

§1º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições relacionada no inciso VII deste artigo serão desempenhadas pelo Pregoeiro da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB, previamente designado pelo Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal dentre os membros da Comissão Permanente de Licitações.

§2º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações.

§3º Sempre que necessárias ao adequado desempenho de suas atribuições, a Comissão Permanente de Licitações poderá solicitar a colaboração e assistência técnica de órgãos especializados ou de técnicos da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB.

§4º A Comissão Permanente de Licitações criará e atualizará o Cadastro de Fornecedores da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB com os dados obtidos por ocasião do exame dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes dos diversos certames, independentemente de pedido de inscrição.

§5º Os fornecedores serão inscritos no Cadastro da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB conforme suas categorias.

§6º Os inscritos no Cadastro de Fornecedores da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB, em todas as suas categorias, serão convidados a apresentar orçamento sempre que a Pasta pesquisar o mercado para verificação da repercussão orçamentária da contratação ou do fornecimento de que tenha necessidade.

§7º Sem prejuízo das atribuições mencionadas neste artigo, compete, ainda, à Comissão Permanente de Licitação a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano.

Art. 7º À Assessoria de Comunicação Social, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal, compete:

I – assistir à Secretaria nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;

II – planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;

III – elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação – jornais, rádios, televisões, revistas e websites;

IV – exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;

V – coletar e compilar os programas e projetos da Secretaria para divulgá-los por meio de uma

linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais;

VI – promover a comunicação interna e institucional da Secretaria;

VII – produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;

VIII – elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Secretaria;

IX – coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;

X – planejar e atualizar a página eletrônica da Secretaria;

XI – 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 Secretaria; e,

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

Art. 8º À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de controle, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano, compete:

I – auxiliar o Secretário de Estado nos assuntos de competência do controle interno;

II – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;

III – verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em restos a pagar;

IV – acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – acompanhar a execução do orçamento;

VI – acompanhar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento;

VII – propor auditorias e inspeções ao órgão central de nível estratégico responsável pela função auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

VIII – dar ciência aos órgãos centrais de controle interno dos atos ou fatos inquinados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

IX – assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelos órgãos diretivos do SICON/DF;

X – acompanhar a utilização de recursos transferidos a entidades privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;

XI – acompanhar o cumprimento das normas de execução dos contratos administrativos referentes ao fornecimento de materiais ou serviços;

XII – acompanhar o cumprimento das normas referentes ao reconhecimento e pagamento de dívidas de exercícios anteriores;

XIII – acompanhar o cumprimento das recomendações do SICON/DF e do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

XIV – acompanhar o cumprimento das normas nas prestações de contas de convênio; e

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

§1º As demandas de informações e providências emanadas pela Unidade de Controle Interno terão prioridade administrativa, e sua recusa ou atraso injustificado importará em representação para os órgãos superiores.

§2º Poderá o chefe da Unidade de Controle Interno solicitar especialista com notório saber, quando da realização de inspeções houver a necessidade.

§3º O Corpo Técnico lotado e em exercício na Unidade de Controle Interno está habilitado a proceder a levantamentos e colher informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

§4º As conclusões da Equipe Técnica serão condensadas em Relatório que constituirá o documento final dos trabalhos realizados e será encaminhado, para conhecimento e providências cabíveis, ao Secretário de Estado.

§5º Os dirigentes de entidades, órgãos e unidades ligadas direta ou indiretamente à Secretaria de Estado devem proporcionar ao Corpo Técnico amplas condições para o exercício de suas funções, permitindo-lhes livre acesso a informações, dependências e instalações, bens, títulos, documentos e valores, mediante comunicação prévia do Titular da Unidade de Auditoria Interna.

Art. 9º À Ouvidoria, unidade orgânica diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano, compete:

I – facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;

II – atender com cortesia e respeito a questão apresentada, afastando-se de qualquer discriminação ou prejulgamento;

III – registrar as manifestações recebidas no sistema informatizado definido pelo órgão superior do Sistema de Gestão de Ouvidoria do Distrito Federal – SIGO/DF;

IV – responder às manifestações recebidas;

V – encaminhar as manifestações recebidas à área competente do órgão ou da entidade em que se encontra, acompanhando a sua apreciação;

VI – participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do SIGO/DF, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

VII – prestar apoio ao órgão superior na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;

VIII – manter atualizadas as informações e as estatísticas referentes às suas atividades;

IX – encaminhar ao órgão central dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas; e

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

Art. 10. À Assessoria Técnica e de Colegiados, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano, compete:

I – prestar suporte administrativo ao funcionamento dos órgãos colegiados vinculados à Secretaria;  
II – coordenar, supervisionar e orientar os serviços referentes ao Expediente do Gabinete da Secretaria;

III – assessorar, no âmbito de suas competências os processos licitatórios em andamento na Secretaria, em conjunto com a Subsecretaria de Administração Geral e a Comissão Permanente de Licitação;

IV – garantir o apoio administrativo permanente às diversas unidades orgânicas da Secretaria; e  
V – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 11. Ao Núcleo de Colegiados Internos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Assessoria Técnica e de Colegiados, compete:

I – organizar, coordenar e secretariar as reuniões dos Colegiados Internos da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB;

II – sistematizar as informações colhidas nas reuniões de colegiados, de forma a emitir orientações e recomendações internas, as quais balizarão as demais decisões da Secretaria sobre as matérias, temas e processos de relevância resultantes das discussões dos colegiados; e

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

Art. 12. Ao Núcleo de Documentação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Assessoria Técnica e de Colegiados, compete:

I – receber, conferir, atuar, distribuir, registrar, expedir e controlar processos, correspondências e documentos em tramitação na Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB;

II – classificar, registrar, catalogar e arquivar atos oficiais, documentos e publicações;

III – manter acervo documental e bibliográfico de interesse da Secretaria;

IV – registrar e distribuir a correspondência recebida e expedida pela Secretaria;

V – organizar e preservar documentos e processos conforme orientação legal referente ao tema;

VI – receber, conferir e encaminhar matérias da Secretaria para serem publicadas no Diário Oficial do Distrito Federal;

VII – informar o andamento de processos sob seu controle; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 13. Ao Núcleo de Conselhos Vinculados, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Assessoria Técnica e de Colegiados, compete:

I – organizar, coordenar e secretariar as reuniões dos conselhos vinculados;

II – sistematizar as informações colhidas nas reuniões dos conselhos e dar publicidade as mesmas; e

III – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 14. À Divisão de Projetos Especiais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano, compete:

I – realizar levantamentos de recursos necessários às ações dos projetos especiais inerentes a sua atuação;

II – planejar, coordenar, em conjunto com os órgãos afetos à política habitacional eventos e solenidades públicas;

III – oferecer apoio logístico aos demais Órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal em eventos e solenidades relacionadas à política habitacional;

IV – planejar, elaborar e executar ações prioritárias ou especiais;

V – identificar programas e projetos que propiciem novas alternativas de desenvolvimento socioeconômico, e elaborar projetos, quando necessário;

VI – prestar assessoramento técnico às Unidades Orgânicas de planejamento, controle e informações territoriais urbanas;

VII – viabilizar, em conjunto com as demais Unidades Orgânicas da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB, a execução de projetos estruturantes, por intermédio da integração técnica com órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 15. À Diretoria de Ações Especiais de Habitação e Regularização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Projetos Especiais, compete:

I – prover as condições necessárias às ações especiais referentes às questões de habitação e de regularização;

II – intervir, em conjunto com os outros órgãos da Administração do Governo do Distrito Federal, nos projetos que gerem impacto nas questões de habitação e regularização;

III – planejar, elaborar e executar ações prioritárias ou especiais voltadas para a questão da habitação e regularização;

IV – gerar informações técnicas e atendimentos emergenciais nas áreas de ocupação popular;

V – inibir, em conjunto com os outros órgãos da Administração do Governo do Distrito Federal e com as demais unidades da Secretaria, a reocupação de áreas informais e garantir a proteção ao meio ambiente;

VI – elaborar, acompanhar e avaliar projetos relativos à habitação e à regularização fundiária que estejam sob sua responsabilidade;

VII – prestar assessoria na elaboração de pesquisas relativas à população-alvo;

VIII – elaborar estudos e pareceres técnicos nas áreas de sua atuação; e

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

Art. 16. À Diretoria De Ações Especiais De Planejamento Urbano, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Projetos Especiais, compete:

I – prover as condições necessárias às ações especiais referentes às questões de planejamento urbano;

II – planejar, elaborar e executar ações prioritárias ou especiais voltadas para a questão de planejamento urbano;

III – gerar informações técnicas e atendimentos emergenciais nas áreas de ocupação popular;

IV – inibir, em conjunto com os outros órgãos da Administração do Governo do Distrito Federal e com as demais unidades da Secretaria, a reocupação de áreas informais e garantir a proteção ao meio ambiente;

V – prestar assessoria à Subsecretaria de Planejamento Urbano no que tange aos projetos especiais;

VI – elaborar, com a supervisão da SUPLAN, projetos especiais na área de planejamento urbano; e

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

Art. 17. À Diretoria de Ações Especiais de Controle e Informações Urbanas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Projetos Especiais, compete:

I – prestar assessoria às Subsecretarias de Gestão de Informações Urbanas e Territoriais – SIURB e Controle Urbano – SUCON, no que tange a projetos especiais;

II – elaborar, projetos e ações especiais, com a supervisão da SIURB e SUCON;

III – prover recursos necessários às ações dos projetos especiais inerentes às informações urbanas;

IV – intervir, em conjunto com os outros órgãos da Administração do Governo do Distrito Federal, nos projetos de controle e informações urbanas;

V – planejar, elaborar e executar ações prioritárias ou especiais no tocante ao controle e às informações urbanas;

VI – elaborar informações técnicas e atendimentos emergenciais nas áreas de ocupação popular;

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

Art. 18. À Diretoria de Ações Especiais de Mobilização Social, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Divisão de Projetos Especiais, compete:

I – coordenar e desenvolver planos e programas de mobilização e capacitação de grupos comunitários nas ações da SEDHAB;

II – prover recursos necessários às ações especiais inerentes a sua atuação;

III – desenvolver programas e projetos de interação com as instituições públicas e organizações sociais;

IV – desenvolver programas e projetos de relacionamento entre a comunidade do Distrito Federal e do entorno com as ações da SEDHAB;

V – apoiar a formação e a organização da comunidade mediante a oferta de cursos de capacitação, a articulação política e o apoio técnico-institucional;

VI – desenvolver programas e projetos para ampliar o diálogo entre o Governo do Distrito Federal e os Movimentos Sociais envolvidos com habitação, regularização e desenvolvimento urbano;

VII – apoiar a implantação e consolidação de projetos que visem à consecução das áreas finalísticas da Secretaria, em parceria com as administrações regionais, ONGs e associações ou cooperativas voltadas para as questões de habitação, regularização e desenvolvimento urbano; e

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

Art. 19. À Gerência de Ações Especiais com a Sociedade, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ações Especiais de Mobilização Social, compete:

I – participar da implantação dos projetos habitacionais promovendo o acompanhamento e avaliação social;

II – identificar as lideranças comunitárias e grupos organizados existentes nas comunidades;

III – desenvolver mecanismos que promovam a gestão participativa no planejamento das políticas inerentes à SEDHAB;

IV – planejar, coordenar e supervisionar serviço, campanha, programa, evento e atividade de mobilização social, formais e informais, em conformidade com as políticas afetas à SEDHAB;

V – desenvolver atividades de mobilização social de forma integrada com outros órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal;

VI – elaborar material educativo e executar campanhas junto à população e distribuir folhetos informativos de implantação das políticas afetas à SEDHAB;

VII – difundir planos, programas e atividades da SEDHAB junto a segmento social organizado, órgão, entidade de classe, liderança comunitária, entidade pública e escola, visando a estabelecer meio efetivo de envolvimento, participação e controle social na gestão pública das políticas afetas à SEDHAB;

VIII – elaborar diagnósticos técnicos e programas para implementação e ampliação das políticas de competência da SEDHAB;

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

Art. 20. Ao Núcleo de Ações Especiais com o Movimento Social, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Ações Especiais com a Sociedade, compete:

I – elaborar planos, projetos e programas que visem a gestão participativa dos Movimentos sociais nas políticas afetas à SEDHAB;

II – acompanhar programas, planos e projetos, no âmbito da SEDHAB, que tenham o Movimento Social como parceiro;

III – realizar levantamentos de demandas dos Movimentos Sociais que tenham em seus estatutos sociais objetivos relacionados às competências da SEDHAB;

IV – desenvolver ações para o aperfeiçoamento da gestão participativa;

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

Art. 21. Núcleo de Ações Especiais com Entidades Representativas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Ações Especiais com a Sociedade, compete:

I – realizar levantamentos de projetos de entidades representativas que tenham interface com as com políticas afetas à SEDHAB;

II – desenvolver planos, programas e projetos que visem a parceria com Entidades Representativas;  
III – elaborar trabalhos técnico-sociais em parceria com Entidades Representativas;  
IV – realizar levantamentos de demandas de Entidades Representativas que tenham em seus estatutos sociais objetivos relacionados às competências da SEDHAB;  
V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 22. À Assessoria Jurídico-Legislativa, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal, compete:

I – prestar assessoria jurídica ao Secretário de Estado, ao Secretário-Adjunto e às demais unidades da Secretaria;

II – promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades da Secretaria;

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

IV – manter arquivo e relatórios atualizados com o controle das decisões judiciais proferidas nas ações e feitos de interesse da Secretaria e demais processos nos quais tenha participação;

V – prestar informações e elaborar defesas em cumprimento a decisões judiciais demandadas pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, bem como pelo Poder Judiciário;

VI – acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria junto à Câmara Legislativa do Distrito Federal;

VII – assessorar, encaminhar e acompanhar os assuntos relacionados a todos os ramos do Ministério Público, à Corregedoria-Geral do Distrito Federal e Tribunal de Contas do Distrito Federal, no âmbito de competência da Secretaria;

VIII – coordenar a regulamentação, em conjunto com as demais unidades orgânicas da Secretaria, dos instrumentos de gestão democrática definidos no Capítulo IV do Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT;

IX – prestar assistência aos servidores executores de contratos e convênios celebrados no âmbito da Secretaria;

X – organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata;

XI – prestar orientação jurídica aos Conselhos vinculados à Secretaria; e

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

§1º Excetua-se da parte final do inciso II deste artigo a análise jurídica sobre tema abordado em parecer da Procuradoria-Geral do Distrito Federal ao qual o Governador do Distrito Federal tenha outorgado efeito normativo por meio de despacho publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.  
§2º No caso do parágrafo anterior, a Assessoria Jurídico-Legislativa efetuará análise quanto ao cumprimento das recomendações constantes do parecer normativo, não se exigindo o encaminhamento de consulta à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, salvo para dirimir dúvida jurídica específica não abordada no opinativo.

Art. 23. À Assessoria Jurídica de Assuntos Urbanísticos, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

I – prestar assessoria técnica e normativa sobre assuntos urbanísticos;

II – promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes aos assuntos urbanísticos;

III – estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos urbanísticos que forem submetidos à sua apreciação;

IV – manter arquivo e relatórios atualizados com o controle das decisões judiciais proferidas nas ações e feitos referentes aos assuntos urbanísticos;

V – prestar informações técnicas e normativas sobre os assuntos urbanísticos;

VI – organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata; e

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

Art. 24. À Assessoria Jurídica Administrativa, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

I – assessorar a Secretaria nas ações e assuntos relacionados à análise e instrução de processos do ramo do direito administrativo;

II – acompanhar decisões de tribunais que tenham repercussão para a Secretaria;

III – analisar e instruir processos administrativos que envolvam despesas;

IV – coligir jurisprudência administrativa; e

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

Art. 25. À Assessoria Jurídica de Acompanhamento Legislativo, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

I – acompanhar e examinar os projetos de lei em tramitação na Câmara Legislativa do Distrito Federal, na Câmara dos Deputados e no Senado Federal que sejam de interesse da Secretaria;

II – elaborar pareceres, em conjunto com a Assessoria de Assuntos Urbanísticos, a respeito da constitucionalidade e da juridicidade dos projetos de lei em fase de elaboração;

III – manter documentação destinada ao acompanhamento do processo legislativo e das alterações do ordenamento jurídico; e

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

Art. 26. À Unidade de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano compete:

I – planejar, desenvolver, coordenar e controlar as atividades relativas ao tratamento da informação no âmbito da Secretaria;

II – promover os processos de informatização da Secretaria;

III – assessorar a Secretaria nas questões estratégicas relacionadas à Tecnologia da Informação – TI;

IV – propor normas e definir padrões que garantam o fluxo, segurança de TI, disponibilidade e a compatibilidade das informações entre órgãos integrantes da Secretaria;

V – coordenar as políticas de Governança de TI e melhores práticas de TI;

VI – coordenar e acompanhar a execução dos procedimentos de segurança dos bancos de dados da Secretaria;

VII – coordenar e controlar as atividades e os recursos de informática no âmbito da Secretaria;

VIII – suprir as unidades administrativas da Secretaria com equipamentos, programas de informática e solução tecnológica, de forma a atender às necessidades específicas de cada unidade administrativa;

IX – supervisionar e orientar os trabalhos das unidades integrantes da estrutura orgânica da Unidade de Tecnologia da Informação; e

X – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 27. À Diretoria de Infraestrutura e Suporte, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Tecnologia da Informação, compete:

I – administrar os diversos bancos de dados da Secretaria;

II – coordenar os recursos de rede da Secretaria;

III – coordenar a manutenção e a evolução da infraestrutura lógica e física de Tecnologia da Informação;

IV – coordenar a política de segurança da Secretaria;

V – contratar novos serviços, soluções, equipamentos para melhorar o desempenho da infraestrutura lógica e física de Tecnologia da Informação;

VI – controlar a operação dos servidores de dados, equipamentos de armazenamento de dados, backup, virtualização da sala dos microcomputadores servidores da Secretaria;

VII – propor a utilização de novas tecnologias voltadas para automação de processos;

VIII – supervisionar e orientar os trabalhos das gerências integrantes da estrutura da Diretoria de Infraestrutura e Suporte; e

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

Art. 28. À Gerência de Redes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura e Suporte, compete:

I – controlar o acesso à rede corporativa, internet, correio eletrônico, bases de dados e acesso remoto para garantir integridade dos dados de rede;

II – manter a infraestrutura e a gestão dos serviços de Tecnologia da Informação necessários ao funcionamento da rede interna da Secretaria;

III – manter atualizada a documentação do parque computacional em uso na rede local da Secretaria;

IV – implementar e monitorar medidas de segurança interna da rede local da Secretaria, de forma a preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações armazenadas e em trânsito no ambiente informatizado da Secretaria e conexões externas; e

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

Art. 29. À Gerência de Equipamentos e Suporte, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura e Suporte, compete:

I – promover o suporte técnico necessário à operação dos sistemas de informações de interesse da Secretaria;

II – prestar suporte aos recursos de software e recursos de hardware e infraestrutura física de TI.

III – instalar, configurar e controlar os softwares e hardwares adquiridos pela Secretaria;

IV – instalar cabos e equipamentos para manter em funcionamento a infraestrutura de rede de dados da Secretaria;

V – homologar softwares necessários para automatização dos processos de trabalho da Secretaria;

VI – administrar as licenças de softwares e equipamentos de comunicação;

VII – manter em funcionamento os equipamentos e instalações de informática da Secretaria; e

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

Art. 30. À Diretoria de Sistemas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Tecnologia da Informação, compete:

I – coordenar o desenvolvimento de novos sistemas;

II – coordenar a implementação de manutenções adaptativas, perfectivas e evolutivas sobre os sistemas existentes;

III – implantar políticas de Governança de TI e metodologias de desenvolvimento de sistemas;

IV – contratar sistemas de informação necessários à modernização e automação dos trabalhos da Secretaria;

V – contratar empresas terceiras para o desenvolvimento de novos sistemas a fim de atender as necessidades da Secretaria;

VI – propor novas soluções de ferramentas (“softwares”) para a realização dos trabalhos da Secretaria;

VII – supervisionar e orientar os trabalhos das gerências integrantes da estrutura da Diretoria de Sistemas; e

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

Art. 31. À Gerência de Desenvolvimento de Sistemas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas, compete:

I – desenvolver e implantar sistemas de informação necessários à modernização e automação dos trabalhos da Secretaria;

II – desenvolver “websites” a fim de atender às necessidades da Secretaria;

III – analisar e propor novas soluções de ferramentas para a realização dos trabalhos da Secretaria; e

IV – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 32. À Gerência de Manutenção de Sistemas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas, compete:

- I – elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas informatizados de uso da Secretaria;
- II – prestar manutenção adaptativa, evolutiva dos sistemas administrativos existentes;
- III – capacitar e habilitar os servidores da Secretaria no uso dos sistemas e aplicativos, desenvolvidos ou contratados de terceiros utilizados pela Secretaria; e
- IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 33. À Unidade Gestora de Fundos, unidade orgânica direção e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal, compete:

- I – promover a organização, operacionalização e realização dos objetivos dos Fundos de natureza contábil vinculados à Secretaria;
- II – participar do planejamento integrado da Secretaria e propor ações que visem à adequada aplicação dos recursos dos Fundos de natureza contábil a ela vinculados;
- III – promover a articulação entre as unidades orgânicas vinculadas à Secretaria em conjunto com outros órgãos do Governo do Distrito Federal, no que se refere ao fomento de projetos;
- IV – propor alterações nos instrumentos normativos dos Fundos de natureza contábil vinculados à SEDHAB;
- V – acompanhar os processos de arrecadação das receitas e de execução das despesas relativas aos fundos vinculados a Secretaria;
- VI – acompanhar o desenvolvimento dos projetos aprovados e financiados pelos Fundos vinculados à Secretaria;
- VII – manter arquivo com informações e documentos específicos de ações, programas e projetos referentes aos Fundos vinculados à Secretaria; e
- VIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. Os Fundos de natureza contábil de que trata este artigo são: Fundo de Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal – FUNDURB, o Fundo de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – FUNDHABI e o Fundo Distrital de Habitação de Interesse Social – FUNDHIS.

Art. 34. À Diretoria de Gestão do Fundo de Desenvolvimento Urbano, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade Gestora de Fundos, compete:

- I – elaborar as propostas do plano plurianual e da lei orçamentária anual com base no planejamento estratégico da Secretaria e nas decisões do Conselho de Administração do FUNDURB;
- II – promover ações necessárias à organização, operacionalização e realização dos objetivos do FUNDURB;
- III – monitorar o processo de arrecadação de receitas devidas ao FUNDURB;
- IV – participar da elaboração de instrumentos de natureza orçamentária, financeira e contábil relativos ao FUNDURB;
- V – analisar, controlar e acompanhar o processo de execução dos projetos financiados com recursos do FUNDURB;
- VI – preparar e consolidar informações necessárias à prestação de contas do fundo aos órgãos de controle;
- VII – promover ações necessárias para a viabilização de receitas devidas ao Fundo, nos termos da lei;
- VIII – manter atualizado arquivo com informações e documentos específicos de ações, programas e projetos referentes ao FUNDURB; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 35. À Diretoria de Gestão do Fundo de Habitação de Interesse Social, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade Gestora de Fundos, compete:

- I – elaborar as propostas do plano plurianual e da lei orçamentária anual com base no planejamento estratégico da Secretaria e nas decisões do Conselho de Administração do FUNDHIS;
- II – promover ações necessárias à organização, operacionalização e realização dos objetivos dos FUNDHIS;
- III – monitorar o processo de arrecadação de receitas devidas ao FUNDHIS;
- IV – participar da elaboração de instrumentos de natureza orçamentária, financeira e contábil relativos ao FUNDHIS;
- V – analisar, controlar e acompanhar o processo de execução dos projetos financiados com recursos do FUNDHIS;
- VI – preparar e consolidar informações necessárias à prestação de contas do fundo aos órgãos de controle;
- VII – promover ações necessárias para a viabilização de receitas devidas ao Fundo, nos termos da lei;
- VIII – manter atualizado arquivo com informações e documentos específicos de ações, programas e projetos referentes ao FUNDHIS; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 36. À Unidade de Articulação Interinstitucional e Planejamento Estratégico, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal, compete:

- I – acompanhar todos os programas e projetos estratégicos da Secretaria firmados com organismos internacionais, a União e órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal;
- II – monitorar e fiscalizar em conjunto com as Unidades Orgânicas e órgãos vinculados os projetos estratégicos definidos pelo Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT e os instrumentos urbanísticos e tributários previsto pela Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho

de 2001, que aprova o Estatuto da Cidade;

III – propor e acompanhar estratégias para as Unidades Orgânicas e órgãos vinculados relacionados ao planejamento estratégico e à articulação institucional;

IV – propor ao Secretário de Estado o estabelecimento de parcerias e cooperação técnica junto a governos subnacionais e estrangeiros, instituições nacionais e internacionais, no âmbito das competências da Secretaria;

V – centralizar, gerir e sistematizar o monitoramento dos projetos estratégicos da Secretaria, em especial o sistema de acompanhamento de projetos;

VI – propor ferramentas de comunicação entre a Secretaria e as outras unidades do Complexo Administrativo do Distrito Federal com o objetivo dar subsídio ao processo de monitoramento e avaliação das ações estratégicas;

VII – elaborar relatórios periódicos de monitoramento e avaliação dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade; e

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

Art. 37. À Diretoria de Articulação Interinstitucional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Articulação Interinstitucional e Planejamento Estratégico, compete:

I – propor elaborar e monitorar formas de acompanhamento das estratégias para as Unidades Orgânicas e órgãos vinculados, relacionados ao planejamento estratégico e à articulação institucional;

II – propor e elaborar e monitorar formas de acompanhamento das parcerias e cooperações técnicas instituídas junto a governos subnacionais e estrangeiros, instituições nacionais e internacionais, sob a responsabilidade da Secretaria;

III – propor e estabelecer, quando aprovado por instâncias superiores, instrumentos e procedimentos de articulação intragovernamental entre as unidades do Complexo Administrativo do Distrito Federal; e

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

Art. 38. À Diretoria de Planejamento e Ações Estratégicas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Articulação Interinstitucional e Planejamento Estratégico, compete:

I – orientar o processo de elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, integrando e articulando o trabalho das diversas unidades quanto à consistência da proposta, no que se refere a metas de valores e justificativas que fundamentam a programação, sendo responsável pela apresentação da programação orçamentária detalhada da despesa por programa, ação orçamentária e subtítulo;

II – promover o planejamento das ações inerentes às atribuições regimentais da Secretaria, em consonância com o planejamento orçamentário e com os recursos arrecadados a partir da aplicação dos instrumentos da política urbana e demais fontes de recursos que compõem os Fundos contábeis vinculados;

III – estabelecer indicadores e parâmetros de desempenho associados ao planejamento estratégico, de forma a propor ações de melhorias, quando necessário;

IV – prestar assessoramento às diversas unidades no planejamento e das suas atividades;

V – acompanhar as ações decorrentes do planejamento estratégico da Secretaria e seus desdobramentos internos e externos;

VI – acompanhar, em conjunto com as demais unidades orgânicas, os procedimentos necessários à execução dos projetos estratégicos definidos pelo Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT;

VII – acompanhar as ações e encaminhamentos de elaboração dos instrumentos urbanísticos e tributários previsto pela Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, que aprova o Estatuto da Cidade; e

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

## CAPÍTULO II

### DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 39. À Subsecretaria de Planejamento Urbano, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal, compete:

I – promover a revisão, implementação e monitoramento do Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT e das políticas complementares de ordenamento do território e de uso e ocupação do solo;

II – propor diretrizes para elaboração de projetos de urbanismo, de paisagismo, de sistema viário e de revitalização urbana;

III – elaborar projetos de urbanismo e parcelamentos urbanos;

IV – participar, em conjunto com as demais unidades orgânicas da SEDHAB, da elaboração e revisão das normas urbanísticas;

V – promover estudos de indicadores para o planejamento urbano;

VI – coordenar estudos geográficos e levantamentos topográficos inerentes às atividades da Secretaria;

VII – articular os planos, programas e projetos urbanísticos da Secretaria com os demais planos, ações, programas e projetos das políticas setoriais transversais, a partir de uma perspectiva de planejamento integrado e participativo;

VIII – participar e fornecer subsídios para o funcionamento e atuação do Conselho do Planejamento Territorial e Urbano do DF – CONPLAN e do Sistema de Planejamento Territorial e Urbano do Distrito Federal – SISPLAN;

IX – participar e fornecer subsídios para as reuniões dos Colegiados e Conselhos, tanto internas quanto externas, dos quais a Secretaria coordene ou participe;

X – promover mecanismos de participação e controle social das ações voltadas para a gestão e o planejamento urbano;

XI – propor a captação de recursos destinados à implementação da política de desenvolvimento urbano;  
XII – propor acordos, contratos, convênios e termos de cooperação técnica destinados à implementação da política de desenvolvimento urbano;

XIII – fornecer subsídios para a manutenção do Sistema de Informação Territorial e Urbana do Distrito Federal – SITURB e do Sistema Cartográfico do Distrito Federal – SICAD;

XIV – supervisionar e elaborar estudos sobre a população e o território físico-espacial do Distrito Federal;

XV – supervisionar e orientar os trabalhos das unidades integrantes da estrutura orgânica desta subsecretaria;

XVI – analisar e aprovar, onde couberem, projetos de parcelamento de solo de iniciativa privada e o respectivo licenciamento urbanístico; e

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

Art. 40. À Diretoria de Planejamento Urbano e Territorial, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento Urbano, compete:

I – coordenar a elaboração de macrodiretrizes para a produção, estruturação e apropriação do espaço urbano e do território;

II – monitorar a implementação e coordenar a revisão do Plano Diretor do Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT;

III – coordenar as ações relativas ao processo de desenvolvimento urbano e territorial;

IV – coordenar as ações relativas à implementação de instrumentos da política urbana;

V – fornecer subsídios técnicos para o funcionamento e atuação do Conselho do Planejamento Territorial e Urbano do DF – CONPLAN e do Sistema de Planejamento Territorial e Urbano do Distrito Federal – SISPLAN;

VI – coordenar o desenvolvimento de instrumentos e abordagens metodológicas de planejamento urbano e territorial;

VII – coordenar a elaboração de diretrizes urbanísticas e referentes à paisagem urbana e rural;

VIII – coordenar a elaboração de diretrizes referentes à mobilidade urbana e territorial;

IX – elaborar diretrizes para assegurar a acessibilidade nos espaços urbanos;

X – promover e coordenar a elaboração, publicação e divulgação dos estudos e trabalhos técnicos desenvolvidos pela gerência e núcleos;

XI – dirigir, coordenar, controlar e prestar assistência à execução das competências das unidades que lhe são subordinadas; e

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

Art. 41. À Gerência de Estudos Territoriais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento Urbano e Territorial, compete:

I – elaborar e acompanhar estudos de âmbito territorial que visem ao planejamento urbano, à estruturação urbana e à mobilidade urbana do Distrito Federal;

II – desenvolver instrumentos e abordagens metodológicas de planejamento urbano e territorial;

III – elaborar e revisar diretrizes para a ocupação e o parcelamento do solo com fins urbanos;

IV – acompanhar o processo de proposição e aprovação de projetos urbanísticos elaborados com base nas diretrizes urbanísticas emitidas;

V – elaborar diretrizes gerais para assegurar a mobilidade urbana e territorial por meio dos diferentes modos de transporte;

VI – apoiar o processo de elaboração e revisão do plano diretor de ordenamento territorial, da lei de uso e ocupação do solo e demais instrumentos de política urbana;

VII – promover articulação institucional com demais unidades da SEDHAB e outras entidades que atuem em áreas de interface com o planejamento urbano e territorial;

VIII – atuar em articulação com entidades e organismos de pesquisa visando o desenvolvimento de estudos no âmbito de sua competência;

IX – apoiar a elaboração, publicação e divulgação dos estudos e trabalhos técnicos desenvolvidos pela gerência e núcleos;

X – realizar vistorias, elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos sobre matérias de sua competência; e

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

Art. 42. Ao Núcleo de Estudos e Métodos para Diretrizes Urbanísticas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Estudos Territoriais, compete:

I – elaborar e revisar diretrizes urbanísticas para o parcelamento do solo com fins urbanos;

II – elaborar e revisar diretrizes para ocupação com fins urbanos em áreas rurais;

III – acompanhar o processo de proposição e aprovação de projetos urbanísticos elaborados com base nas diretrizes urbanísticas emitidas;

IV – desenvolver estudos territoriais para subsidiar a definição de parâmetros de uso e ocupação do solo urbano, visando a implementação de instrumentos de política territorial e urbana;

V – realizar vistorias, elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos sobre matérias de sua competência; e

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

Art. 43. Ao Núcleo de Estudos e Métodos para Reestruturação Territorial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Estudos Territoriais, compete:

I – elaborar estudos técnicos visando o planejamento e a estruturação urbana e territorial do Distrito Federal;

II – desenvolver instrumentos e abordagens metodológicas de estruturação territorial e urbana;

III – subsidiar a elaboração de diretrizes para o parcelamento do solo urbano e a ocupação com fins urbanos em áreas rurais;

IV – realizar vistorias, elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos sobre matérias de sua competência; e

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

Art. 44. Ao Núcleo de Estudos e Métodos para Mobilidade Urbana, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Estudos Territoriais, compete:

I – desenvolver estudos e métodos de abordagem dos princípios da mobilidade e acessibilidade urbana nos planos e projetos urbanísticos;

II – elaborar diretrizes gerais para assegurar a mobilidade urbana e territorial por meio dos diferentes modos de transporte;

III – subsidiar a elaboração de diretrizes para o parcelamento do solo urbano e a ocupação com fins urbanos em áreas rurais;

IV – realizar vistorias, elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos sobre matérias de sua competência; e

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

Art. 45. À Gerência de Monitoramento Territorial, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento Urbano e Territorial, compete:

I – elaborar Programa de Monitoramento do Território, com base na observação da dinâmica urbana, no disposto no PDOT e em consonância com Programa de Controle Urbano, da Subsecretaria de Controle Urbano – SUCON e com as ações de monitoramento vinculadas às demais subsecretarias da SEDHAB;

II – monitorar e avaliar as estratégias de dinamização e requalificação urbana da política de ordenamento territorial;

III – monitorar e avaliar as estratégias de estruturação viária, transporte e mobilidade urbana da política de ordenamento territorial;

IV – realizar e acompanhar pesquisas e estudos sobre o mercado imobiliário do DF como subsídio à política urbana e habitacional e à aplicação de instrumentos urbanísticos de recuperação de mais valia;

V – implantar e manter o Observatório Imobiliário do DF, integrado ao SITURB e ao Cadastro Multifinalitário;

VI – apoiar o processo de elaboração e revisão do PDOT, da LUOS e demais instrumentos de política urbana;

VII – construir indicadores de monitoramento do uso e ocupação do solo em consonância com o Zoneamento Ecológico Econômico – ZEE;

VIII – atuar em articulação intersetorial, visando ao levantamento de informações relativas ao monitoramento a ser realizado no âmbito de sua competência;

IX – apoiar a elaboração, publicação e divulgação dos estudos e trabalhos técnicos desenvolvidos pela gerência e núcleos;

X – realizar vistorias e elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência; e

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

Art. 46. Ao Núcleo de Estratégias de Estruturação Viária, Transporte e Mobilidade Urbana, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento Territorial, compete:

I – monitorar e avaliar estratégias e ações referentes à estruturação viária, ao transporte e à mobilidade urbana no Distrito Federal;

II – realizar e acompanhar estudos que subsidiem o planejamento integrado do uso e ocupação do solo e da infraestrutura de transporte do Distrito Federal.

III – realizar vistorias, elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre matérias de sua competência; e

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

Art. 47. Ao Núcleo de Estratégias de Dinamização e Requalificação Urbana, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento Territorial, compete:

I – monitorar e avaliar a implementação das áreas de dinamização e requalificação urbana estabelecidas na política de ordenamento territorial;

II – realizar e acompanhar estudos e pesquisas que subsidiem o planejamento das áreas de dinamização e requalificação urbana;

III – realizar vistorias, elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre matérias de sua competência; e

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

Art. 48. Ao Núcleo de Monitoramento da Dinâmica Imobiliária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento Territorial, compete:

I – realizar e acompanhar pesquisas e estudos de mercado imobiliário e de solo no Distrito Federal, bem como elaborar análises relacionando-as às ações de política urbana e habitacional no DF;

II – coordenar tecnicamente a montagem do Observatório Imobiliário do Distrito Federal, integrado ao Sistema de Informação Territorial e Urbana do Distrito Federal – SITURB e ao Cadastro Multifinalitário;

III – elaborar estudos sobre o mercado imobiliário para subsidiar a aplicação de instrumentos urbanísticos de recuperação de mais valia;

IV – realizar vistorias e elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência; e

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

Art. 49. À Gerência de Estudos da Paisagem, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento Urbano e Territorial, compete:

I – orientar e controlar o desenvolvimento do planejamento da paisagem edificada e natural;

II – orientar e controlar a elaboração de diagnósticos da paisagem edificada e natural;

III – orientar e controlar a elaboração de estudos visando à formulação e implementação de diretrizes relacionadas à intervenções e qualificação da paisagem urbana e territorial;

IV – orientar e controlar o desenvolvimento do planejamento visual, objetivando a unidade visual dos elementos constituintes da sinalização de orientação e turística das cidades, bem como do mobiliário urbano.

V – orientar e controlar a elaboração de diretrizes para assegurar a mobilidade e a acessibilidade no território, consoantes ao planejamento da paisagem edificada e natural;

VI – orientar e controlar a elaboração de diretrizes para promover a integração, à paisagem, dos diferentes modais;

VII – orientar e controlar a compatibilização do planejamento da paisagem com as políticas setoriais de infraestrutura urbana;

VIII – orientar e controlar a elaboração, publicação e divulgação dos estudos e trabalhos técnicos desenvolvidos pela gerência e núcleos;

IX – realizar vistorias, elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos sobre matérias de sua competência; e

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

Art. 50. Ao Núcleo de Estudos e Métodos de Análise da Paisagem Natural, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Estudos da Paisagem, compete:

I – elaborar diretrizes para implementação dos conectores ambientais, visando, em conformidade com o PDOT, promover maior integração e articulação entre os espaços naturais e construídos;

II – realizar estudos e definir diretrizes para implementar a Estratégia de Ordenamento Territorial, com ênfase na construção do sistema de espaços livres que articulam as unidades de conservação;

III – realizar estudos e definir diretrizes para a estruturação de sistema de espaços livres no que se refere à vegetação, ao mobiliário urbano, aos espaços de circulação de pedestres e ciclistas, ao sistema viário e aos equipamentos comunitários;

IV – definir diretrizes para viabilizar a compatibilização do planejamento da paisagem com as políticas setoriais de infraestrutura urbana;

V – analisar e acompanhar a elaboração de projetos de intervenção e qualificação da paisagem urbana;

VI – realizar vistorias, elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos sobre matérias de sua competência; e

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

Art. 51. Ao Núcleo de Estudos e Métodos de Análise da Paisagem Edificada, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Estudos da Paisagem, compete:

I – realizar estudos e definir diretrizes para a criação e manutenção de áreas verdes e espaços arborizados em lotes urbanos residenciais, comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como à manutenção de vegetação nativa em sítios e chácaras situadas em áreas urbanas;

II – realizar estudos e definir diretrizes para a arborização de vias e espaços públicos;

III – definir diretrizes para viabilizar a compatibilização do planejamento da paisagem com as políticas setoriais de infraestrutura urbana;

IV – analisar e acompanhar a elaboração de projetos de intervenção e qualificação da paisagem urbana;

V – realizar vistorias, elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos sobre matérias de sua competência; e

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

Art. 52. Às Diretorias de Desenvolvimento Urbano Local I e II, unidades orgânicas de direção diretamente subordinadas à Subsecretaria de Planejamento Urbano, compete:

I – elaborar e revisar, de forma integrada e participativa, os Planos de Desenvolvimento Locais – PDLs;

II – acompanhar as ações de planejamento dos órgãos da Administração do Governo do Distrito Federal, com vistas à implantação das ações e projetos dos Planos de Desenvolvimento Locais – PDLs;

III – elaborar, revisar e participar do monitoramento da aplicação da Lei de Uso e Ocupação do Solo;

IV – orientar e coordenar a elaboração dos projetos urbanísticos das Regiões Administrativas do Distrito Federal;

V – Elaborar projetos de urbanismo e parcelamento urbano;

VI – dirigir, coordenar, controlar e prestar assistência à execução das competências das unidades que lhe são subordinadas; e

VII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas nas suas áreas de atuação.

§1º As Diretorias de Desenvolvimento Urbano Local I e II serão estruturadas em 3 (três) Gerências cada. As Gerências correspondem às seguintes Unidades de Planejamento Territorial instituídas pelo Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT: Central – Adjacente I, Central – Adjacente II, Oeste, Norte, Leste e Sul.

§2º As Gerências da Diretoria de Desenvolvimento Urbano Local I são:

I – Gerência da Unidade de Planejamento Central-Adjacente I, subdividida nos núcleos abaixo listados:

a) Núcleo do Lago Norte e Varjão; e

b) Núcleo do Lago Sul e Park Way.

II – Gerência da Unidade de Planejamento Norte, subdividida nos núcleos abaixo listados:

a) Núcleo de Planaltina; e

b) Núcleo de Sobradinho, Fercal e Sobradinho II.

III – Gerência da Unidade de Planejamento Leste, subdividida nos núcleos abaixo listados:

a) Núcleo do Paranoá e Itapoã; e

b) Núcleo de São Sebastião e Jardim Botânico.

§3º As Gerências da Diretoria de Desenvolvimento Urbano Local II são:

I – Gerência da Unidade de Planejamento Central Adjacente II, subdividida nos núcleos abaixo listados:

a) Núcleo do Guarã, SIA e SCIA;

b) Núcleo do Riacho Fundo I e Núcleo Bandeirante; e

c) Núcleo de Águas Claras e Vicente Pires.

II – Gerência da Unidade de Planejamento Sul, subdividida nos núcleos abaixo listados:

a) Núcleo do Gama e Santa Maria;

b) Núcleo do Riacho Fundo II e Recanto das Emas.

III – Gerência da Unidade de Planejamento Oeste, subdividida nos núcleos abaixo listados:

a) Núcleo de Taguatinga;

b) Núcleo de Ceilândia e Brazlândia; e

c) Núcleo de Samambaia.

Art. 53. Às Gerências de Unidades de Planejamento, unidades orgânicas de direção, diretamente subordinadas às Diretorias de Desenvolvimento Urbano Local I e II, compete:

I – elaborar os Planos de Desenvolvimento Local das Regiões Administrativas – RAs pertencentes às Unidades de Planejamento Territorial – UPT sob sua atuação;

II – orientar, coordenar e elaborar os projetos urbanísticos das Regiões Administrativas – RAs pertencentes às Unidades de Planejamento Territorial – UPTs de sua responsabilidade;

III – atualizar a base de dados georreferenciada das Unidades de Planejamento Territorial – UPTs sob sua responsabilidade;

IV – monitorar e fiscalizar a implantação de projetos urbanísticos das Unidades de Planejamento Territorial – UPTs correspondentes; e

V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas nas suas áreas de atuação.

Art. 54. Aos Núcleos responsáveis pelas Regiões Administrativas das UPTs de responsabilidade de suas respectivas Gerências compete:

I – emitir pareceres relativos à aprovação de projetos urbanísticos das RAs sob sua área de atuação;

II – analisar e propor alterações nos parcelamentos existentes em suas áreas de atuação;

III – analisar, avaliar e acompanhar os projetos de parcelamento do solo, elaborados por órgãos públicos e contratados, em suas áreas de atuação;

IV – realizar vistorias técnicas sobre matéria de sua competência; e

V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas nas suas áreas de atuação.

Art. 55. À Diretoria de Análise e Parcelamento Urbano do Solo, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento Urbano, compete:

I – promover a análise e aprovação administrativa de projetos de parcelamento de solo de interesse privado inseridos em zona urbana, de acordo com o PDOT, independentemente da faixa de renda;

II – manifestar-se sobre quaisquer documentos referentes a princípios, diretrizes ao planejamento e ordenamento submetidas a sua apreciação para subsidiar o desenvolvimento de projetos de parcelamento do solo;

III – realizar a análise e aprovação de projetos de parcelamento de solo para fins de outorga de licença urbanística, quando couber;

IV – examinar e aprovar propostas de garantia de execução de obras e serviços referentes à implantação de equipamentos urbanos e sistema viário em parcelamentos de solo no âmbito de sua competência;

V – emitir parecer sobre liberação de lotes dados em garantia caucionária ao Distrito Federal ou de qualquer outra espécie em direito admitida, com base nos termos de verificação e de execução de obras emitidos pelas autoridades competentes;

VI – propor, elaborar ou acompanhar o desenvolvimento e execução de estudos urbanísticos, planos de ocupação do solo urbano;

VII – acompanhar a realização de estudos de avaliação estudos de impacto de projetos de parcelamento de solo no âmbito de sua competência;

VIII – propor, elaborar, aplicar e rever normas, procedimentos, instruções, cartilhas, manuais e demais instrumentos e mecanismos destinados à disciplinar e orientar o parcelamento do solo; e

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

Art. 56. Às Gerências de Análise do Parcelamento do Território I e II, unidades orgânicas de direção, diretamente subordinadas à Diretoria de Análise e Parcelamento Urbano do Solo, compete:

I – proceder à aprovação administrativa de projetos de parcelamento solo e, quando couber, ao respectivo licenciamento urbanístico;

II – acompanhar procedimentos de estudos de impacto dos parcelamentos de solo submetidos à sua análise e aprovação;

III – aprovar garantias e pareceres para fins de liberação de qualquer tipo de caução dada ao Distrito Federal;

IV – monitorar a implantação de projetos de parcelamento do solo no seu campo de atuação, sobretudo, dos beneficiários de outorga de licença urbanística; e

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

§1º As Gerências de Análise do Parcelamento do Território I e II correspondem às seguintes Unidades de Planejamento Territorial instituídas pelo PDOT:

a) Gerência de Análise do Parcelamento do Território I: Central Adjacente II, Norte e Oeste; e

b) Gerência de Análise do Parcelamento do Território II: Central Adjacente I, Sul e Leste.

§2º Os Núcleos da Gerência de Análise do Parcelamento do Território I são:

I – Núcleo de Análise do Parcelamento do Território I, cuja área de atuação corresponde às Unidades de Planejamento Territorial – UPTs Central Adjacente II e Oeste correspondentes às Regiões Administrativas:

a) Central Adjacente II: Guarã, SIA, SCIA, Riacho Fundo I, Núcleo Bandeirante, Águas Claras e Vicente Pires; e

b) Oeste: Taguatinga, Ceilândia, Brazlândia e Samambaia.

II – Núcleo de Análise do Parcelamento do Território II, cuja área de atuação corresponde à Unidade de Planejamento Territorial – UPT Norte correspondente às Regiões Administrativas:

a) Norte: Planaltina, Sobradinho, Fercal e Sobradinho II.

§3º Os Núcleos da Gerência de Análise do Parcelamento do Território II são:

I – Núcleo de Análise do Parcelamento do Território III, cuja área de atuação corresponde às Unidades de Planejamento Territorial – UPTs Central Adjacente I e Sul correspondentes às Regiões Administrativas:

a) Central Adjacente I: Lago Norte, Varjão, Lago Sul e Park Way;

b) Sul: Gama, Santa Maria, Riacho Fundo II e Recanto das Emas.

II – Núcleo de Análise do Parcelamento do Território IV, cuja área de atuação corresponde à Unidade de Planejamento Territorial – UPT Leste correspondentes às Regiões Administrativas:

a) Leste: Paranoá, Itapoã, São Sebastião e Jardim Botânico.

Art. 57. Aos Núcleos de Análise do Parcelamento do Território I, II, III e IV compete:

I – realizar a análise de projetos de parcelamento solo e, quando couber, elaborar o respectivo licenciamento urbanístico;

II – propor a elaboração ou elaborar planos de ocupação do solo;

III – acompanhar e informar às respectivas gerências sobre os procedimentos de estudos de impacto dos parcelamentos de solo submetidos à sua análise e aprovação;

IV – examinar e emitir parecer para fins de liberação de qualquer tipo de caução dada ao Distrito Federal; e

V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas nas suas áreas de atuação.

Art. 58. À Diretoria de Preservação do Conjunto Urbanístico de Brasília, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Planejamento Urbano, compete:

I – elaborar, orientar, coordenar e acompanhar os planos, programas e projetos urbanísticos do Conjunto Urbanístico de Brasília;

II – adotar medidas que assegurem a preservação da concepção urbanística do Conjunto Urbanístico de Brasília, tombado como Patrimônio Cultural da Humanidade;

III – coordenar a elaboração e a revisão Plano de Preservação do Conjunto Urbanístico de Brasília – PPCUB;

IV – acompanhar e monitorar a implementação do Plano de Preservação do Conjunto Urbanístico de Brasília;

V – fiscalizar a implementação das determinações e projetos estabelecidos pelo Plano de Preservação do Conjunto Urbanístico de Brasília;

VI – articular-se com os órgãos responsáveis pelo patrimônio tombado, em especial a Secretaria de Estado de Cultura do Governo do Distrito Federal e o Instituto de Patrimônio Histórico e Cultural – IPHAN, órgão do Ministério da Cultura, no que se refere às ações de preservação e planejamento urbano, propondo adequações necessárias na legislação urbanística e de preservação do patrimônio tombado;

VII – monitorar e fiscalizar o uso e a ocupação do solo na Unidade de Planejamento Territorial Central, visando verificar sua conformidade com o Plano de Preservação do Conjunto Urbanístico de Brasília;

VIII – emitir pareceres e diretrizes urbanísticas relativos aos projetos urbanísticos da Unidade de Planejamento Territorial Central, e àqueles inseridos na área de tutela do perímetro de tombamento;

IX – promover o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa, universidades e demais órgãos ligados afetos às competências da Diretoria;

X – atualizar a base de dados georreferenciada da Unidade de Planejamento Territorial Central informando a Subsecretaria de Gestão de Informações Urbanas e Territoriais;

XI – realizar vistorias técnicas sobre sua área de atuação, definida pelo parágrafo único do art. 58 deste Regimento;

XII – prestar assessoria técnica ao Conselho de Planejamento Territorial e Urbano do Distrito Federal – CONPLAN;

XIII – desenvolver ações conjuntas com órgãos da administração local e federal, com entidades, associações de classe e com a comunidade, com o objetivo de garantir mecanismos e instrumentos de gestão participativa do Conjunto Urbanístico de Brasília; e

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

Parágrafo Único. A área de atuação da Diretoria do Conjunto Urbanístico de Brasília corresponde à Unidade de Planejamento Territorial Central, instituída pelo Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal - PDOT, composta pelas Regiões Administrativas de Brasília – RA I, Cruzeiro – RA XI, Candangolândia – RA XIX e Sudoeste/Octogonal – RA XXII, bem como a área de tutela a ser definida pelo Plano de Preservação do Conjunto Urbanístico de Brasília.

Art. 59. À Gerência de Projetos e Programas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Preservação do Conjunto Urbanístico de Brasília, compete:

I – gerenciar a elaboração de planos, programas e projetos estabelecidos no Plano de Preservação do Conjunto Urbanístico de Brasília, bem como aqueles que tratem da área urbana inserida no perímetro tombado, cujo conteúdo trate da preservação do patrimônio cultural;

II – gerenciar a elaboração de diagnósticos, estudos e prognósticos, visando instruir e subsidiar o planejamento das ações específicas de preservação do Conjunto Urbanístico de Brasília;

III – articular a atuação dos Núcleos sob sua subordinação, com objetivo de promover o planejamento e a preservação do patrimônio de forma integrada e em conformidade com a legislação urbanística;

IV – manter atualizada a base de dados georreferenciada da Unidade de Planejamento Territorial Central, informando as alterações à Diretoria; e

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

Art. 60. Ao Núcleo de Programas do Conjunto Urbanístico de Brasília, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Projetos e Programas, compete:

I – elaborar planos e programas em conformidade com o Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal e o Plano de Preservação do Conjunto Urbanístico de Brasília;

II – monitorar a implementação de planos e programas relativos à área do perímetro tombado do Conjunto Urbanístico de Brasília;

III – realizar vistorias técnicas na sua área de atuação, definida pelo parágrafo único do art. 58 deste Regimento;

IV – manter atualizada a base de dados georreferenciada da Unidade de Planejamento Territorial Central, informando as alterações à Gerência; e

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

Art. 61. Ao Núcleo de Projetos do Conjunto Urbanístico de Brasília, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Projetos e Programas, compete:

I – emitir diretrizes urbanísticas relativas aos projetos urbanísticos na Unidade de Planejamento Territorial Central e para aqueles inseridos na área de tutela do perímetro de tombamento do Conjunto Urbanístico de Brasília;

II – elaborar diagnósticos, estudos e prognósticos, visando instruir e subsidiar as ações de preservação do Conjunto Urbanístico de Brasília;

III – realizar vistorias técnicas na sua área de atuação, definida pelo parágrafo único do art. 58 deste Regimento;

IV – manter atualizada a base de dados georreferenciada da Unidade de Planejamento Territorial Central, informando as alterações à Gerência; e

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

Art. 62. Às Gerências do Conjunto Urbanístico de Brasília I e II, unidades orgânicas de direção, diretamente subordinadas à Diretoria de Preservação do Conjunto Urbanístico de Brasília, compete:

I – gerenciar a elaboração e o cumprimento de planos, programas e projetos, em especial aqueles relativos às estratégias de revitalização de conjuntos urbanos estabelecidas no PDOT e do PPCUB;

II – gerenciar a elaboração de estudos, diagnósticos, e prognósticos, visando instruir e subsidiar as ações de planejamento urbano nas suas áreas de atuação específicas;

III – planejar, elaborar, coordenar e monitorar a viabilização de projetos que proporcionem a integração adequada entre a área urbana do Conjunto Urbanístico de Brasília e as Regiões Administrativas inseridas na área de tutela a ser definida pelo Plano de Preservação do Conjunto Urbanístico de Brasília;

IV – monitorar e fiscalizar a implantação de projetos urbanísticos, paisagísticos e de sistema viário nas áreas de atuação sob sua competência específica;

V – manter atualizada a base de dados georreferenciada da Unidade de Planejamento Territorial Central, informando as alterações à Diretoria;

VI – articular a atuação dos Núcleos sob sua subordinação, com objetivo de promover o planejamento urbano de forma integrada e em conformidade com a legislação urbanística; e

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

§1º As Gerências do Conjunto Urbanístico de Brasília I e II são estruturadas em 02 (dois) Núcleos subordinados a cada Gerência. Os Núcleos têm sua área de atuação coincidente com o perímetro das Regiões Administrativas inseridas na Unidade de Planejamento Territorial Central, definida pelo PDOT.

§2º Os Núcleos da Gerência do Conjunto Urbanístico de Brasília I são:

I – Núcleo do Plano Piloto Sul; e

II – Núcleo do Plano Piloto Norte.

§3º Os Núcleos da Gerência do Conjunto Urbanístico de Brasília II são:

I – Núcleo da Candangolândia e Cruzeiro; e

II – Núcleo da do Sudoeste/Octogonal.

Art. 63. Aos Núcleos das Gerências do Conjunto Urbanístico de Brasília I e II compete:

I – elaborar projetos urbanísticos na Unidade de Planejamento Territorial Central e àqueles inseridos na área de tutela do perímetro de tombamento do Conjunto Urbanístico de Brasília;

II – manter atualizada a base de dados georreferenciada da Unidade de Planejamento Territorial Central, informando as alterações às respectivas Gerências;

III – elaborar diagnósticos, estudos e prognósticos, visando instruir e subsidiar as ações de planejamento urbano do Conjunto Urbanístico de Brasília;

IV – elaborar planos, programas e projetos de revitalização urbana;

V – realizar vistorias técnicas na sua área de atuação, definida pelo parágrafo único do art. 58 deste Regimento;

VI – manter atualizada a base de dados georreferenciada da Unidade de Planejamento Territorial Central, informando as alterações às respectivas Gerências; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas nas suas áreas de atuação.

### CAPÍTULO III

#### DA SUBSECRETARIA DE CONTROLE URBANO

Art. 64. À Subsecretaria de Controle Urbano, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal, compete:

I – controlar, fiscalizar e monitorar a aplicação e o cumprimento de requisitos legais de ordenamento, uso, parcelamento e ocupação do solo, no seu campo de atuação;

II – estruturar, implantar, executar, acompanhar e avaliar o Programa de Controle Urbano, criado pelo Decreto nº 29.900 de 24 de dezembro de 2008;

III – exercer controle e monitoramento sobre atos e procedimentos administrativos de licenciamento de construções e atividades econômicas;

IV – propor atos normativos que tenham por objeto regular as atividades urbanística, edilícia e os instrumentos jurídicos de política urbana definidos pelo Estatuto da Cidade e no PDOT;

V – promover e coordenar a elaboração, revisão, atualização e aperfeiçoamento do Código de Edificações do Distrito Federal e do Código de Posturas do Distrito Federal;

VI – coordenar e articular com os diversos órgãos e entidades do Distrito Federal, a promoção de medidas destinadas ao aprimoramento e correção das atividades de licenciamento e fiscalização relacionadas ao uso, à ocupação do solo e à atividade edilícia;

VII – propor e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos do Distrito Federal voltados para a acessibilidade urbana e inclusão socioespacial de pessoas com deficiência ou dificuldade de locomoção; e

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

Art. 65. À Diretoria de Análise e Licenciamento Urbanístico, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria De Controle Urbano, compete:

I – elaborar e implantar os procedimentos de análise, aprovação e o licenciamento de Estudos de Impacto de Vizinhança – EIVs;

II – coordenar a elaboração de Termos de Referência para os Estudos de Impacto de Vizinhança – EIVs no âmbito do Distrito Federal, exceto para o Conjunto Urbanístico Tombado de Brasília;

III – coordenar a análise, aprovação e o licenciamento urbanístico de Estudos de Impacto de Vizinhança – EIVs no âmbito do Distrito Federal, exceto para o Conjunto Urbanístico Tombado de Brasília;

IV – acompanhar, junto aos órgãos competentes, a análise de estudos de Relatórios de Impacto de Trânsito diretamente relacionados aos Estudos de Impacto de Vizinhança – EIVs;

V – elaborar e coordenar estudos e propostas de procedimentos administrativos que visem ao aperfeiçoamento e melhoria contínua no desempenho da análise, aprovação e licenciamento urbanístico de Estudos de Impacto de Vizinhança – EIVs;

VI – supervisionar a atualização contínua das poligonais das áreas que sejam objeto de EIVs, que estejam em análise, assim como as aprovadas e licenciadas; e

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

Art. 66. À Gerência de Análise e Licenciamento, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Análise e Licenciamento Urbanístico, compete:

I – acompanhar a análise de estudos de Relatórios de Impacto de Trânsito diretamente relacionados aos EIVs;

II – propor alteração de legislação relativa aos Estudos de Impacto de Vizinhança – EIVs, quando necessário;

III – elaborar estudos e propostas de procedimentos para a análise e aprovação de Estudos de Impacto de Vizinhança – EIVs, no âmbito do Distrito Federal, exceto no Conjunto Urbanístico Tombado de Brasília;

IV – coordenar a atualização da identificação e do mapeamento das poligonais das áreas que são objeto de EIVs sob análise, assim como aqueles que foram aprovados; e

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

Art. 67. Ao Núcleo de Análise, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Análise e Licenciamento, compete:

I – analisar e conferir a documentação necessária para o licenciamento urbanístico dos EIVs no âmbito do Distrito Federal, exceto do Conjunto Urbanístico Tombado de Brasília;

II – propor alteração de legislação relativa à análise para o licenciamento urbanístico de EIVs;

III – elaborar estudos e propostas de procedimentos relativos à análise para o licenciamento urbanístico de Estudos de Impacto de Vizinhança – EIVs; e

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

Art. 68. Ao Núcleo de Licenciamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Análise e Licenciamento, compete:

I – elaborar estudos e propostas de licenciamento urbanístico no âmbito do Distrito Federal;

II – providenciar os documentos para a expedição do licenciamento urbanístico de Estudos de Impacto de Vizinhança – EIVs aprovados no âmbito do Distrito Federal, exceto do Conjunto Urbanístico Tombado de Brasília;

III – propor alteração de legislação relativa ao licenciamento urbanístico de Estudos de Impacto de Vizinhança – EIVs;

IV – elaborar estudos e propostas de procedimentos relativos ao licenciamento urbanístico de Estudos de Impacto de Vizinhança – EIVs; e

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

Art. 69. À Gerência de Estudos de Impacto Urbano, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Análise e Licenciamento Urbanístico, compete:

I – acompanhar a análise de estudos de relatório de impacto de trânsito diretamente relacionados aos estudos de impacto de vizinhança;

II – orientar, analisar e aprovar estudos de impacto de vizinhança em conjunto com outras unidades orgânicas;

III – propor alteração de legislação relativa aos Estudos de Impacto de Vizinhança – EIVs;

IV – elaborar estudos e propostas de procedimentos para a análise e aprovação de Estudos de Impacto de Vizinhança – EIVs, no âmbito do Distrito Federal, exceto do Conjunto Urbanístico Tombado de Brasília;

V – coordenar a atualização da identificação e mapeamento das poligonais das áreas objeto de estudos de impacto de vizinhança que estão em análise, assim como aqueles que foram aprovados; e VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 70. Ao Núcleo de Estudos de Impacto Urbanístico, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Estudos de Impacto Urbano, compete:

I – elaborar o relatório de análise de impacto urbanístico em conjunto com os órgãos competentes;

II – orientar e analisar os impactos de natureza urbana dos Estudos de Impacto de Vizinhança –

EIVs em conjunto com outras unidades orgânicas;

III – propor alteração de legislação relativa ao impacto de natureza urbana;

IV – elaborar estudos e propostas de procedimentos para a análise e aprovação dos impactos de natureza urbana dos Estudos de Impacto de Vizinhança – EIVs, no âmbito do Distrito Federal, exceto o Conjunto Urbanístico Tombado de Brasília; e

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

Art. 71. Ao Núcleo de Estudos de Impacto de Vizinhança, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Estudos de Impacto Urbano, compete:

I – elaborar a elaboração do relatório de análise de impacto de vizinhança em conjunto com os órgãos competentes;

II – orientar e analisar os impactos de natureza de vizinhança dos Estudos de Impacto de Vizinhança – EIVs em conjunto com outras unidades orgânicas;

III – propor alteração de legislação relativa ao impacto de vizinhança;

IV – elaborar estudos e propostas de procedimentos para a análise e aprovação dos impactos de vizinhança dos Estudos de Impacto de Vizinhança – EIVs, no âmbito do Distrito Federal, exceto o Conjunto Urbanístico Tombado de Brasília; e

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

Art. 72. À Diretoria de Auditoria Operacional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Controle Urbano, compete:

I – implantar e coordenar o Programa de Controle Urbano;

II – verificar a conformidade à legislação pertinente dos objetos de controle urbano e dos índices urbanísticos aplicáveis;

III – identificar pontos críticos de controle urbano, riscos de ocorrência de não conformidades, temas relevantes e áreas prioritárias para orientar a atuação da Secretaria nesta matéria;

IV – dar subsídio aos gestores públicos e oferecer sugestões de procedimentos administrativos destinados ao aperfeiçoamento e melhoria contínua no desempenho de suas atribuições finalísticas e de planejamento;

V – propor, realizar, acompanhar e rever programação, objetivos e metas de aplicação de auditorias urbanísticas;

VI – propor método e analisar o plano básico de controle urbano e do programa de trabalho competente bem como dos respectivos instrumentos de execução, de modo a assegurar sua adequação e eficácia contínuas;

VII – promover a verificação, sistematização e avaliação do desempenho de índices urbanísticos, visando a subsidiar a construção ou revisão de indicadores para o planejamento e gestão territorial e urbana;

VIII – propor, desenvolver, implantar e operar banco de documentação e registro do conhecimento técnico que atenda necessidades e demandas do controle e monitoramento que lhe cabe exercer; e

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

Art. 73. À Gerência de Normas e Padrões Técnicos de Licenciamento e Fiscalização, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Auditoria Operacional, compete:

I – operar e gerenciar o Programa de Controle Urbano, realizando levantamento, inspeção e auditoria urbanística;

II – elaborar e aplicar planos de verificação como instrumento de realização de auditoria urbanística;

III – elaborar, executar ou dirigir a execução de auditorias urbanísticas em conjunto com a Gerência de Monitoramento dos Serviços de Licenciamento e Fiscalização;

IV – propor, elaborar, aplicar e rever manual, roteiro, procedimento e demais instrumentos necessários à aplicação de planos de verificação e outras atividades de auditoria urbanística;

V – estabelecer e manter registros, dados e informações sobre as atividades de controle urbano executadas; e

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

Art. 74. Ao Núcleo de Normas e Padrões Técnicos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Normas e Padrões Técnicos de Licenciamento e Fiscalização, compete:

I – propor e elaborar instrumentos necessários à aplicação de planos de verificação de auditoria urbanística;

II – aplicar e rever manual, roteiro, procedimentos e demais instrumentos necessários à aplicação de planos de verificação e outras atividades de auditoria urbanística; e

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

Art. 75. Ao Núcleo de Licenciamento e Fiscalização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Normas e Padrões Técnicos de Licenciamento e Fiscalização, compete:

I – elaborar e executar auditorias urbanísticas em conjunto com a Gerência de Monitoramento dos Serviços de Licenciamento e Fiscalização;

II – elaborar os planos de verificação como instrumento de realização de auditoria urbanística; e

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

Art. 76. À Gerência de Monitoramento dos Serviços de Licenciamento, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Auditoria Operacional, compete:

I – realizar ações e atividades de monitoramento no âmbito do Programa de Controle Urbano;

II – monitorar o cumprimento de medidas estabelecidas em planos de ação, mediante o acompanhamento sistemático de ações;

III – manifestar-se sobre relatórios de execução de planos de ação decorrentes de auditoria urbanística;

IV – elaborar, executar ou dirigir a execução de auditorias urbanísticas em conjunto com a Gerência de Normas e Padrões Técnicos de Fiscalização;

V – proceder à análise crítica do plano básico e do Programa de Controle Urbano;

VI – promover a análise das informações relativas à avaliação do desempenho da gestão urbana;  
VII – manter a sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com o sistema de controle urbano, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;

VIII – gerenciar e zelar pela atualização da base de informação relativa à sua área de atuação, especialmente às atinentes ao acompanhamento de planos de monitoramento, entre outras necessárias ao bom desempenho de sua área; e

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

Art. 77. Ao Núcleo de Monitoramento dos Serviços de Licenciamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento dos Serviços de Licenciamento, compete:

I – executar os planos de monitoramento, controlar e avaliar seus resultados, promovendo os ajustes necessários, quando for o caso;

II – monitorar os serviços de aprovação de projeto, licenciamento de obras e atividades econômicas;

III – propor ações para aperfeiçoamento dos serviços de aprovação de projeto, licenciamento de obras e atividades econômicas;

IV – prestar apoio pontual à execução de planos de verificação que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação; e

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

Art. 78. Ao Núcleo de Sistematização das Ações de Monitoramento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento dos Serviços de Licenciamento, compete:

I – realizar estudos e pesquisas, desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalho de monitoramento e avaliação do controle urbano;

II – fornecer subsídios para a proposição de planos de verificação e de ação conjunta com órgãos e entidades correlacionadas à sua área de atuação;

III – criar os instrumentos para elaboração dos Planos de Monitoramento;

IV – formular os planos de monitoramento dos Planos de Verificação, a fim de aperfeiçoar os mecanismos de análise do Programa de Controle Urbano; e

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

Art. 79. À Gerência de Planejamento do Controle Urbano, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Auditoria Operacional, compete:

I – propor e rever programação, objetivos e metas de aplicação de auditorias urbanísticas;

II – realizar estudos e pesquisas para identificação de pontos críticos de controle urbano com vistas a orientar a realização das atividades na área de atuação;

III – planejar a realização das atividades de levantamento, inspeção, monitoramento e auditoria urbanística;

IV – estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade; e

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

Art. 80. Aos Núcleos de Planejamento das Unidades de Planejamento I a VII, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DO CONTROLE URBANO, compete:

I – elaborar o planejamento do Controle Urbano específico das regiões de atuação, conforme alíneas abaixo:

a) Núcleo de Planejamento das Unidades de Planejamento I a III: UPT I - Central (Brasília, Cruzeiro, Candangolândia e Sudoeste/Octogonal), UPT II - Central Adjacente I (Park Way, Lago Sul, Lago Norte e Varjão); UPT III – Central Adjacente II (SIA, Guará, Riacho Fundo, Águas Claras, SCIA, Núcleo Bandeirante e Vicente Pires);

b) Núcleo de Planejamento das Unidades de Planejamento IV a VII: UPT IV - Oeste (Taguatinga, Brazlândia, Ceilândia e Samambaia), UPT V - Norte (Sobradinho, Sobradinho II, Fercal e Planaltina); UPT VI – Leste (Paranoá, São Sebastião, Jardim Botânico e Itapoã) e UPT VII – Sul (Gama, Santa Maria, Recanto das Emas e Riacho Fundo II); e

II – executar outras atividades que lhe forem atribuídas nas suas áreas de atuação.

Art. 81. À Diretoria de Padrões e Normas Urbanas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Controle Urbano, compete:

I – planejar e coordenar a elaboração, revisão, atualização e aperfeiçoamento das legislações e instrumentos jurídicos de política urbana, em especial os definidos no Estatuto da Cidade e no Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT;

II – analisar e articular os questionamentos referentes à aplicação dos instrumentos jurídicos da política urbana em conjunto com as unidades responsáveis pelo planejamento urbano

III – planejar e supervisionar o monitoramento da aplicação da legislação edilícia, de posturas, de licenciamento de atividades econômicas, de ocupação de áreas públicas e da aplicação dos instrumentos de política urbana, em conjunto com a Diretoria de Auditoria Operacional e com as unidades orgânicas da Subsecretaria de Planejamento Urbano – SUPLAN para fins de revisão da legislação de sua competência;

IV – articular e promover a elaboração, revisão e atualização das normas relativas à edificações, posturas, instalação de mobiliário urbano e publicidade;

V – promover a divulgação e disseminação institucional e à população da aplicabilidade da legislação de sua competência;

VI – coordenar e supervisionar técnica e administrativamente a Comissão Permanente de Monitoramento do Código de Edificações do Distrito Federal;

VII – supervisionar a elaboração de instrumentos, normas, padrões, parâmetros e indicadores relacionados ao licenciamento urbanístico e edilício; e

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

Art. 82. À Gerência de Normas do Parcelamento do Solo, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Padrões e Normas Urbanas, compete:

I – analisar, gerenciar, acompanhar e orientar a regulamentação e atualização dos instrumentos jurídicos da política urbana relativos ao parcelamento do solo, definidos no Estatuto da Cidade e no PDOT, na área de sua competência;

II – acompanhar, em conjunto com as unidades responsáveis, a elaboração, aplicação e revisão de instruções, cartilhas, manuais e demais instrumentos e mecanismos destinados à disciplinar e orientar as ações de parcelamento do solo;

III – sistematizar dados e informações sobre a aplicação das normas de parcelamento do solo em conjunto com as unidades responsáveis;

IV – orientar respostas aos questionamentos referentes à aplicação das normas de parcelamento do solo em conjunto com as unidades responsáveis pelo parcelamento; e

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

Art. 83. Ao Núcleo de Normatização do Parcelamento do Solo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Normas do Parcelamento do Solo, compete:

I – efetuar a redação, revisão e atualização das normas relativas a parcelamento de solo e de ocupação de área pública em conjunto com as unidades responsáveis pelo parcelamento;

II – preparar, em conjunto com as unidades responsáveis pelo parcelamento do solo, normas, padrões, parâmetros, indicadores, resoluções, procedimentos, instruções, cartilhas, manuais e demais instrumentos e mecanismos destinados a orientar, disciplinar e, divulgar quanto o parcelamento do solo e ocupação de área pública; e

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

Art. 84. Ao Núcleo de Acompanhamento do Parcelamento do Solo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Normas do Parcelamento do Solo, compete:

I – preparar instrumentos e procedimentos de avaliação da aplicação de legislação de parcelamento do solo das normas de parcelamento do solo e de ocupação de área pública em conjunto com as unidades responsáveis pelo parcelamento;

II – registrar a aplicação dos instrumentos jurídicos da política urbana, em conjunto com as unidades responsáveis pelo parcelamento;

III – responder aos questionamentos referentes à aplicação das normas de parcelamento do solo e de ocupação de área pública em conjunto com as unidades responsáveis pelo parcelamento

IV – confeccionar parecer e relatórios descritivos e levantamentos estatísticos sobre a aplicação das normas de parcelamento do solo em conjunto com as unidades responsáveis pelo parcelamento; e

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

Art. 85. À Gerência de Normas Edilícias, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Padrões e Normas Urbanas, compete:

I – gerenciar, orientar e acompanhar a elaboração, revisão e atualização das normas e resoluções de edificação, ocupação de área pública e demais normas pertinentes;

II – gerenciar a elaboração, aplicação e revisão de instruções, cartilhas, manuais e demais instrumentos e mecanismos destinados à disciplinar e orientar a aplicação das normas de edificação e de ocupação de área pública;

III – responder a questionamentos referentes à aplicação da legislação referente ao Código de Edificações, de licenciamento de atividades econômicas e da lei de ocupação de área pública;

IV – sistematizar informações sobre a aplicação das normas edilícias e de ocupação de área pública;

V – elaborar a regulamentação dos instrumentos jurídicos da política urbana relativas às normas de edificação e ocupação de área pública definidos no Estatuto da Cidade e no PDOT, na área de sua competência;

VI – orientar a elaboração de instrumentos, normas, padrões, parâmetros, indicadores e resoluções relacionados ao licenciamento urbanístico e edilício; e

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

Art. 86. Ao Núcleo de Normatização de Normas Edilícias, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Normas Edilícias, compete:

I – efetuar a redação, revisão e atualização do Código de Edificações, das normas de licenciamento de atividades econômicas, de ocupação de área pública e demais normas pertinentes;

II – atuar como apoio administrativo à Comissão Permanente de Monitoramento do Código de Edificações do Distrito Federal;

III – preparar, em conjunto com as unidades responsáveis, a edição de instrumentos, normas, padrões, parâmetros, indicadores e resoluções para divulgação e aplicabilidade da legislação relativa à normas edilícias, de licenciamento de atividades econômicas e de ocupação de área pública; e

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

Art. 87. Ao Núcleo de Acompanhamento de Normas Edilícias, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Normas Edilícias, compete:

I – confeccionar instrumentos, procedimentos, padrões, parâmetros e indicadores de aplicação das normas relativas à legislação edilícia, de licenciamento de atividades econômicas e ocupação da área pública;

II – confeccionar parecer e relatório descritivo sobre a aplicação das normas edilícias e de parcelamento do solo em conjunto com as unidades responsáveis pelo parcelamento; e

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

Art. 88. À Gerência de Posturas Urbanas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Padrões e Normas Urbanas, compete:

I – analisar, gerenciar, acompanhar e orientar a elaboração, revisão, regulamentação e atualização dos instrumentos jurídicos da política urbana relativos à Código de Posturas, Licença de Funcionamento, Plano Diretor de Publicidade e uso de Área Pública por Quiosques, na área de sua competência;

II – gerenciar a elaboração, aplicação e revisão e atualização das normas, de instruções, cartilhas, manuais e demais instrumentos e mecanismos destinados à disciplinar e orientar a aplicação das normas em sua área de atuação;

III – responder a questionamentos referentes à área de competência;

IV – sistematizar dados e informações sobre a aplicação das normas em sua área de atuação; e

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

Art. 89. Ao Núcleo de Normatização de Posturas Urbanas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Posturas Urbanas, compete:

I – efetuar a redação, revisão e atualização do Código de Posturas, Licença de Funcionamento, Plano Diretor de Publicidade e uso de Área Pública por Quiosques;

II – preparar instrumentos, normas, padrões, parâmetros, indicadores e resoluções para divulgação e aplicabilidade da legislação de posturas, licença de funcionamento, plano diretor de publicidade e uso de área pública por quiosques; e

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

Art. 90. Ao Núcleo de Acompanhamento de Posturas Urbanas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Posturas Urbanas, compete:

I – confeccionar formulários e procedimentos de avaliação da aplicação legislação sobre posturas, licença de funcionamento, plano diretor de publicidade e uso de área pública por quiosques;

II – confeccionar, em conjunto com as unidades responsáveis, parecer e relatório estatístico sobre a aplicação das normas; e

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

Art. 91. À Diretoria de Normas de Uso e Ocupação do Solo, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Controle Urbano, compete:

I – acompanhar o monitoramento da aplicação da legislação de uso e ocupação do solo;

II – elaborar e revisar normas urbanísticas;

III – responder aos questionamentos referentes à aplicação das normas de uso e gabarito – NGB e dos Planos Diretores Locais, quando ainda for o caso, no que concerne ao uso e à ocupação do solo;

IV – coordenar a elaboração e aplicação da Lei de Uso e Ocupação do Solo – LUOS;

V – realizar o monitoramento das leis que tratam de uso do solo;

VI – propor instrumentos, normas, padrões, parâmetros e indicadores relacionados à legislação de uso e ocupação do solo;

VII – propor resoluções da Secretaria relacionadas à legislação de uso e ocupação do solo; e

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

Art. 92. À Gerência de Normas de Uso e Ocupação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Normas de Uso e Ocupação do Solo, compete:

I – elaborar e revisar normas urbanísticas referentes ao uso e ocupação do solo;

II – responder aos questionamentos referentes à aplicação das normas de uso e gabarito – NGB e dos Planos Diretores Locais, quando ainda for o caso, no que concerne ao uso e à ocupação do solo;

III – propor instrumentos, normas, padrões, parâmetros e indicadores relacionados à legislação de uso e ocupação do solo;

IV – propor resoluções da Secretaria relacionadas à legislação de uso e ocupação do solo; e

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

Art. 93. Ao Núcleo de Normatização do Uso do Solo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Normas de Uso e Ocupação, compete:

I – elaborar e revisar normas urbanísticas referentes ao uso do solo;

II – responder aos questionamentos referentes à aplicação das normas de uso e gabarito – NGB e dos Planos Diretores Locais, quando ainda for o caso, no que concerne ao uso do solo;

III – propor instrumentos, normas, padrões, parâmetros e indicadores relacionados à legislação de uso do solo;

IV – propor resoluções da Secretaria relacionadas à legislação de uso do solo; e

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

Art. 94. Ao Núcleo de Normatização da Ocupação do Solo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Normas de Uso e Ocupação, compete:

I – elaborar e revisar normas urbanísticas referentes à ocupação do solo;

II – responder aos questionamentos referentes à aplicação das normas de uso e gabarito – NGB e dos Planos Diretores Locais, quando ainda for o caso, no que concerne à ocupação do solo;

III – propor instrumentos, normas, padrões, parâmetros e indicadores relacionados à legislação de ocupação do solo;

IV – propor resoluções da Secretaria relacionadas à legislação de ocupação do solo; e

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

Art. 95. À Gerência de Acompanhamento de Normas de Uso e Ocupação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Normas de Uso e Ocupação do Solo, compete:

I – acompanhar a aplicação da legislação de uso e ocupação do solo;

II – realizar o monitoramento das leis que tratam de uso do solo, em especial à LUOS; e

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

Art. 96. Ao Núcleo de Acompanhamento do Uso do Solo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Acompanhamento de Normas de Uso e Ocupação, compete:

I – acompanhar a aplicação da legislação de uso do solo;

II – realizar o monitoramento das leis que tratam de uso do solo, em especial à LUOS; e

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

Art. 97. Ao Núcleo de Acompanhamento de Normas da Ocupação do Solo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Acompanhamento de Normas de Uso e Ocupação, compete:

I – acompanhar a aplicação da legislação de ocupação do solo;

II – realizar o monitoramento das leis que tratam da ocupação do solo, em especial à LUOS; e

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

#### CAPÍTULO IV

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES URBANAS E TERRITORIAIS

Art. 98. À Subsecretaria de Gestão de Informações Urbanas e Territoriais, unidade orgânica de comando e suspensão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano, compete:

I – gerir o Sistema de Informação Territorial e Urbana – SITURB, o Sistema Cartográfico do DF – SICAD e o georreferenciamento do Sistema de Informações Habitacionais – SIHAB;

II – promover o acesso da sociedade às informações de interesse público relacionadas à área de competência;

III – coordenar os levantamentos topográficos e cadastrais no âmbito da Secretaria;

IV – implementar e manter atualizado o cadastro territorial multifinalitário do DF;

V – promover a guarda e disponibilização do acervo das informações urbanísticas e cartográficas, desta Secretaria;

VI – coordenar estudos, pesquisas, diagnósticos, monitoramentos e mapeamentos a partir de sistema de informações geográficas que subsidiem o planejamento territorial, urbano, habitacional e de regularização fundiária do DF;

VII – implementar estratégias de integração e otimização da informação relativa à gestão territorial e urbana do DF;

VIII – monitorar a execução dos serviços contratados na área de sistemas de informações geográficas.

IX – manter articulação institucional com órgãos da esfera distrital e federal para o intercâmbio de informações relacionadas a informações urbanas e territoriais;

X – normatizar produção e fluxo de informações georreferenciadas inerentes ao Cadastro Territorial Multifinalitário e ao Sistema de Informação Territorial e Urbana – SITURB;

XI – promover e acompanhar a realização de levantamentos topográficos de interesse desta Secretaria;

XII – coordenar a manutenção da rede altimétrica e da base geodésica do DF;

XIII – fornecer suporte técnico às unidades orgânicas desta Secretaria na área de sua competência; e

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

Art. 99. À Diretoria de Informações Territoriais e Urbanas, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Informações Urbanas e Territoriais, compete:

I – administrar as plataformas, os sistemas e o banco de dados do Sistema de Informação Territorial e Urbana do DF – SITURB;

II – coordenar as estratégias de integração e otimização da informação relativa à gestão territorial e de uso e ocupação do solo do DF;

III – propor formas e métodos que permitam o georreferenciamento do Sistema de Informações Habitacionais – SIHAB;

IV – promover estudos, pesquisas, diagnósticos, monitoramentos e mapeamentos a partir do sistema de informações geográficas que subsidiem o planejamento territorial, urbano, habitacional e de regularização fundiária do DF;

V – manter articulação de informações a fim de atualizar os bancos de dados dos Sistemas que lhe são afetos;

VI – propor subsídios aos gestores públicos, por meio da informação geográfica, que ofereçam melhoria e aperfeiçoamento contínuo no desempenho de suas atribuições de planejamento e uso das informações territoriais e urbanas;

VII – promover a sistematização e disseminação das informações, viabilizando o acesso da sociedade às informações de interesse público relacionadas à área de competência;

VIII – administrar a execução de serviços contratados e desenvolvidos na área de sistemas de informações geográficas, realizados por esta Secretaria;

IX – propor normas e padrões que garantam o fluxo e a compatibilidade das informações entre o SITURB e outros órgãos;

X – estabelecer e manter registros, dados e informações sobre as atividades relativas à área de competência;

XI – fornecer suporte técnico às unidades orgânicas desta Secretaria na área de sua competência; e

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

Art. 100. À Gerência de Articulação de Banco de Dados, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Informações Territoriais e Urbanas, compete:

I – desenvolver estratégias de integração e otimização da informação relativa à gestão territorial e de uso e ocupação do solo do DF;

II – colocar à disposição da sociedade as informações de interesse público relacionados à área de competência;

III – promover o intercâmbio de informações e a articulação entre as unidades orgânicas desta Secretaria, e com outros órgãos;

IV – desenvolver normas e definir padrões que garantam o fluxo e a compatibilidade das informações entre o SITURB e outros órgãos;

V – estabelecer e manter registros, dados e informações sobre as atividades relativas à área de competência;

VI – fornecer suporte técnico às unidades orgânicas desta Secretaria na área de sua competência; e  
VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 101. Ao Núcleo de Normatização de Banco de Dados Georreferenciados, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Articulação de Banco de Dados, compete:

I – propor padrões de interoperabilidade com outros órgãos para manter atualizado os bancos de dados dos sistemas georreferenciados desta Secretaria;

II – sugerir normas que garantam o fluxo e a compatibilidade das informações entre órgãos setoriais e destes com o SITURB;

III – receber, compilar, validar e incorporar ao SITURB as informações produzidas pelos órgãos setoriais e outros;

IV – atualizar periodicamente o Sistema de Informação Territorial e Urbana do DF - SITURB;

V – fornecer suporte técnico às unidades orgânicas desta Secretaria na área de sua competência; e  
VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 102. Ao Núcleo de Integração de Banco de Dados Georreferenciados, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Articulação de Banco de Dados, compete:

I – integrar e otimizar informações relativas à gestão territorial e de uso e ocupação do solo do DF;

II – desenvolver métodos e formas que permitam e facilitem o intercâmbio de informações e a articulação entre os órgãos e unidades orgânicas desta Secretaria;

III – fornecer suporte técnico às unidades orgânicas desta Secretaria na área de sua competência; e  
IV – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 103. À Gerência de Desenvolvimento da Informação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Informações Territoriais e Urbanas, compete:

I – acompanhar a produção e o desenvolvimento de plataformas e sistemas de informação geográficas produzidos no âmbito do DF visando à integração destes com o SITURB;

II – propor e administrar novos programas e sistemas para otimização do uso da informação nos processos de trabalho desta Secretaria, em conjunto com a Unidade de Tecnologia da Informação – UNTEC;

III – viabilizar o acesso da sociedade às informações de interesse público relacionados à área de competência;

IV – acompanhar o desenvolvimento de formas e métodos que permitam o georreferenciamento do Sistema de Informações Habitacionais – SIHAB;

V – monitorar a execução de serviços contratados e desenvolvidos na área de sistemas de informações geográficas, habitacionais e de regularização fundiária;

VI – propor e avaliar relatórios contendo as informações urbanas, territoriais e habitacionais sobre as atividades relativas à sua área de competência;

VII – promover a sistematização e disseminação das informações;

VIII – estabelecer e manter registros, dados e informações sobre as atividades relativas à área de competência;

IX – fornecer suporte técnico às unidades orgânicas desta Secretaria na área de sua competência; e  
X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 104. Ao Núcleo de Manutenção do Sistema de Informação Territorial e Urbana – SITURB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento da Informação, compete:

I – desenvolver, operar e manter as plataformas do Sistema de Informação Territorial e Urbana do DF – SITURB ;

II – desenvolver aplicativos para a otimização do uso da informação georreferenciada, em conjunto com a Unidade de Tecnologia da Informação desta Secretaria;

III – desenvolver formas e métodos que permitam o georreferenciamento do Sistema de Informações Habitacionais – SIHAB, em conjunto com seu gestor;

IV – acompanhar a execução de serviços contratados e desenvolvidos na área de sistemas de informações geográficas, habitacionais e de regularização fundiária;

V – fornecer suporte técnico às unidades orgânicas desta Secretaria na área de sua competência; e  
VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 105. Ao Núcleo de Disseminação da Informação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento da Informação, compete:

I – elaborar relatórios contendo as informações urbanas, territoriais e habitacionais demandadas pelos diversos órgãos do GDF;

II – executar a sistematização e disseminação das informações;

III – fornecer suporte técnico às unidades orgânicas desta Secretaria na área de sua competência; e  
IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 106. À Gerência de Informações Estratégicas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Informações Territoriais e Urbanas, compete:

I – desenvolver estudos, pesquisas, diagnósticos e mapeamentos que subsidiem o planejamento territorial e urbano;

II – desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos que subsidiem a política habitacional e possibilitem seu acompanhamento;

III – desenvolver, em conjunto com as unidades orgânicas da Secretaria, informações, diagnósticos que subsidiem o monitoramento do uso e da ocupação do território;

IV – estabelecer e manter registros, dados e informações sobre as atividades relativas à área de competência;

V – fornecer suporte técnico às unidades orgânicas desta Secretaria na área de sua competência; e  
VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 107. Ao Núcleo de Produção de Informações Georreferenciadas, unidade orgânica de exe-

cução, diretamente subordinada à Gerência de Informações Estratégicas, compete:

I – elaborar estudos, pesquisas, diagnósticos e mapeamentos que subsidiem o planejamento territorial e urbano;

II – produzir periodicamente, em conjunto com as unidades orgânicas desta Secretaria, informações e diagnósticos que subsidiem o monitoramento do uso e ocupação do território;

III – estabelecer e manter registros, dados e informações sobre as atividades relativas à área de competência;

IV – fornecer suporte técnico às unidades orgânicas desta Secretaria na área de sua competência; e  
V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 108. Ao Núcleo de Estudos Georreferenciados da Dinâmica Urbana, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Informações Estratégicas, compete:

I – elaborar estudos, pesquisas, diagnósticos, mapeamentos que identifiquem as ocupações irregulares no território do DF;

II – elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos que subsidiem a política habitacional e possibilitem seu acompanhamento;

III – estabelecer e manter registros, dados e informações sobre as atividades relativas à área de competência;

IV – fornecer suporte técnico às unidades orgânicas desta Secretaria na área de sua competência; e  
V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 109. À Diretoria de Cadastro, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Informações Urbanas e Territoriais, compete:

I – coordenar o desenvolvimento, implantação, manutenção e gestão do Cadastro Territorial Multifinalitário do DF;

II – administrar e promover a manutenção e atualização do Sistema Cartográfico do Distrito Federal – SICAD;

III – propor a normatização do endereçamento no DF.

IV – validar o endereçamento dos novos parcelamentos do DF;

V – coordenar a classificação, manuseio, guarda e atendimento aos órgãos da Administração Pública e ao público em geral, referente a documentação urbanística e cartográfica do DF;

VI – administrar a elaboração de produtos cartográficos que compõe a base de dados geográfica do DF;

VII – propor normatização quanto a execução de produtos cartográficos no âmbito do GDF;

VIII – fornecer suporte técnico às unidades orgânicas desta Secretaria na área de sua competência; e  
IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 110. À Gerência de Documentação Urbanística e Territorial, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Cadastro, compete:

I – desenvolver as atividades de classificação, manuseio e guarda da documentação urbanística e territorial do DF;

II – manter o arquivo de mapas e plantas em todas as escalas definidas na legislação do DF, de fotografias aéreas e panorâmicas de voos e oriundas de vistorias de interesse do GDF;

III – providenciar fornecimento de material sob sua guarda, quando solicitado, de acordo com a legislação vigente;

IV – prestar atendimento referente à documentação cartográfica, urbanística e territorial, aos órgãos da Administração Pública e ao público em geral.

V – propor procedimentos e técnicas visando a melhoria das atividades de sua responsabilidade;

VI – expedir cópia de documentos arquivado, mediante legislação vigente;

VII – fornecer suporte técnico às unidades orgânicas desta Secretaria na área de sua competência; e  
VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 111. Ao Núcleo de Arquivo Cartográfico, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência De Documentação Urbanística e Territorial, compete:

I – cadastrar as plantas, mapas, gráficos, fotografias, imagens e outros documentos inerentes à cartografia do GDF, mantendo-os ordenados de forma adequada;

II – manter o acervo cartográfico do GDF sob guarda, zelando por sua conservação;

III – efetuar controle sobre o acervo cartográfico cedido por empréstimo;

IV – realizar manutenção da base de dados informatizada do acervo cartográfico;

V – realizar atendimento aos órgãos da Administração Pública e ao público em geral referentes à documentação cartográfica;

VI – orientar o usuário quanto ao uso e manuseio correto dos materiais consultados;

VII – expedir cópia de documentos arquivados, mediante legislação vigente.

VIII – fornecer suporte técnico às unidades orgânicas desta Secretaria na área de sua competência; e  
IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 112. Ao Núcleo de Arquivo Urbanístico, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Documentação Urbanística e Territorial, compete:

I – cadastrar os projetos, plantas, mapas, gráficos, fotografias, imagens e outros documentos inerentes ao acervo urbanístico do GDF, mantendo-os ordenados de forma adequada;

II – manter o acervo urbanístico do GDF sob guarda, zelando por sua conservação;

III – efetuar controle sobre o acervo urbanístico cedido por empréstimo;

IV – realizar manutenção da base de dados informatizada do acervo urbanístico;

V – atender, referente à documentação urbanística, aos órgãos da Administração Pública e ao público em geral;

VI – orientar o usuário quanto ao uso e manuseio correto do material consultado;

VII – expedir cópia de documentos arquivados, mediante legislação vigente;

VIII – fornecer suporte técnico às unidades orgânicas desta Secretaria na área de sua competência; e

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

Art. 113. À Gerência de Cadastro Territorial Multifinalitário, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Cadastro, compete:

I – desenvolver e implantar o Cadastro Territorial Multifinalitário do DF;

II – desenvolver e implantar o cadastro de propriedades imobiliárias e cadastro de espaços públicos do DF;

III – gerenciar a proposição e manutenção da padronização do endereçamento para o DF;

IV – acompanhar os trabalhos de atualização da base geográfica dos cadastros do DF;

V – validar o código Identificador Único – CIU;

VI – desenvolver as atividades de compatibilização ao Código Identificador Único – CIU;

VII – acompanhar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais;

VIII – orientar os diversos órgãos do GDF na utilização do padrão de endereçamento;

IX – propor a metodologia de Gestão do Cadastro Territorial Multifinalitário do DF;

X – avaliar os pareceres referentes ao endereçamento dos novos parcelamentos do DF;

XI – orientar os órgãos do GDF sobre a metodologia de inserção de novas informações no Cadastro Territorial Multifinalitário do DF;

XII – auxiliar a Diretoria de Cadastro no que couber para a implantação do Cadastro Territorial Multifinalitário do DF; e

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

Art. 114. Ao Núcleo de Cadastro Imobiliário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cadastro Territorial Multifinalitário, compete:

I – propor modelo de boletim cadastral;

II – executar as atividades relativas a implantação e manutenção do Cadastro Imobiliário no DF;

III – acompanhar a aplicação do boletim cadastral do Cadastro Territorial Multifinalitário DF;

IV – tabular os dados provenientes do boletim cadastral do Cadastro Territorial Multifinalitário DF;

V – acompanhar junto à Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal a compatibilização do Cadastro Imobiliário com os Cartórios de Ofício do DF;

VI – auxiliar a Gerência de Cadastro Territorial Multifinalitário no que couber para a implantação do Cadastro Territorial Multifinalitário do DF; e

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

Art. 115. Ao Núcleo de Cadastro de Endereçamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cadastro Territorial Multifinalitário, compete:

I – indicar o Código Identificador Único – CIU;

II – propor e manter a padronização e terminologias do endereçamento para o DF;

III – compatibilizar os endereçamentos do SITURB ao Código Identificador Único – CIU proposto para o Cadastro Territorial Multifinalitário do DF;

IV – avaliar e emitir parecer referente à adequação do endereçamento dos novos parcelamentos ao padrão definido para o DF;

V – auxiliar a Gerência de Cadastro Territorial Multifinalitário no que couber para a implantação do Cadastro Territorial Multifinalitário do DF; e

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

Art. 116. Ao Núcleo de Cadastro de Espaços Públicos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cadastro Territorial Multifinalitário, compete:

I – executar as atividades relativas à implantação e manutenção do Cadastro de Espaços Públicos no DF;

II – manter atualizado a base cadastral vinculada ao SITURB com informações do Cadastro Territorial Multifinalitário do DF;

III – coletar, ordenar e filtrar as informações geradas pelos órgãos do GDF para a implantação do Cadastro Territorial Multifinalitário do DF;

IV – padronizar as informações advindas dos órgãos do GDF para a implantação do Cadastro Territorial Multifinalitário do DF;

V – auxiliar a no que couber para a implantação do Cadastro Territorial Multifinalitário do DF; e

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

Art. 117. À Gerência de Cartografia, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Cadastro, compete:

I – desenvolver mapeamentos para compor a base de dados planialtimétrica do DF;

II – promover o georreferenciamento dos elementos de interesse para o Planejamento Urbano e Territorial do DF;

III – gerenciar a elaboração de Memoriais Descritivos de interesse desta Secretaria;

IV – promover a execução da carta geral do DF e das cartas temáticas especiais;

V – prestar orientações, na sua área de atuação, aos demais órgãos da Administração;

VI – acompanhar a produção cartográfica do DF, zelando por sua qualidade e propriedade técnico-operacional;

VII – responsabilizar-se pela execução das atividades de cartografia no território do DF;

VIII – promover e administrar os produtos cartográficos de sua responsabilidade;

IX – executar atividades fundamentais à cartografia de base;

X – planejar a rede de pontos geodésicos das várias ordens, no DF, em conjunto com a Diretoria de Topografia;

XI – desenvolver normas quanto a execução de produtos cartográficos no âmbito do GDF;

XII – administrar a alimentação da base de dados do Cadastro Territorial Multifinalitário;

XIII – acompanhar em conjunto com a Diretoria de Topografia os serviços topográficos contratados;

XIV – auxiliar a Diretoria de Cadastro, no que couber, para a implantação do Cadastro Territorial Multifinalitário do DF; e

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

Art. 118. Ao Núcleo de Manutenção da Cartografia, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cadastro Territorial Multifinalitário, compete:

I – avaliar a qualidade dos produtos cartográficos afetos a esta Secretaria;

II – receber e processar produtos cartográficos e urbanísticos para alimentação da base cartográfica desta Secretaria;

III – manter atualizadas as folhas do SICAD;

IV – produzir os Memoriais Descritivos afetos a esta Secretaria.

V – adotar convenções cartográficas e as políticas da cartografia Nacional;

VI – georreferenciar plantas, cartas e mapas oriundos dos trabalhos desta Secretaria;

VII – referenciar fotografias aéreas com fins específicos;

VIII – fiscalizar juntamente com a Diretoria de Topografia os pontos geodésicos implantados no DF.

IX – produzir e manter atualizadas a carta geral do DF, as cartas temáticas especiais;

X – auxiliar a Gerência de Cartografia no que couber para a implantação do Cadastro Territorial Multifinalitário do DF;

XI – fornecer suporte técnico às unidades orgânicas desta Secretaria na área de sua competência; e

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

Art. 119. Ao Núcleo de Manutenção da Base Geodésica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cadastro Territorial Multifinalitário, compete:

I – adotar convenções cartográficas e as políticas da cartografia Nacional;

II – atualizar o Banco de Dados com os pontos da Rede Geodésica, mantendo uma lista de todos os pontos com suas coordenadas UTM e geográficas e seus respectivos memoriais descritivos;

III – manter todos os produtos cartográficos no Sistema Geodésico Brasileiro;

IV – realizar transformação entre sistemas de coordenadas;

V – fiscalizar juntamente com a Diretoria de Topografia, os pontos geodésicos implantados no DF;

VI – orientar os órgãos quanto as atividades de geodésia.

VII – fornecer suporte técnico às unidades orgânicas desta Secretaria na área de sua competência;

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

Art. 120. À Diretoria de Topografia, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Informações Urbanas e Territoriais, compete:

I – planejar e coordenar serviços de coleta, obtenção, tratamento, cálculos e análise de dados topográficos georreferenciados de interesse desta Secretaria;

II – coordenar a demarcação de áreas de projeto de parcelamento;

III – planejar e administrar a realização de levantamentos topográficos, tais como: nivelamento, cadastro técnico, batimetria, locação, entre outros;

IV – elaborar pareceres, no que tange aspectos técnicos relacionados a topografia;

V – interpretar dados geodésicos em conjunto com a DICAD;

VI – manter e ordenar a Rede Altimétrica do DF, avaliando a necessidade de adensamento e recuperação;

VII – avaliar em conjunto com a Diretoria de Cadastro os levantamentos de redes de infraestrutura, para subsidiar a elaboração de projetos de urbanismo;

VIII – planejar e administrar a elaboração de projetos e trabalhos topográficos necessários ao desenvolvimento de projetos urbanísticos de parcelamentos;

IX – analisar, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de serviços topográficos contratados para elaboração de projetos urbanísticos de parcelamentos, quando solicitado;

X – fornecer e verificar alinhamentos de logradouros públicos com vistas a subsidiar os trabalhos de regularização fundiária de interesse da SEDHAB;

XI – manter e ordenar a Base Geodésica do DF, avaliando a necessidade de adensamento e recuperação;

XII – coordenar e fiscalizar a implantação de marcos geodésicos relativos aos projetos urbanísticos de parcelamentos;

XIII – coordenar e administrar o adensamento, no DF, da rede de pontos geodésicos das várias ordens, em conjunto com a Diretoria de Cadastro;

XIV – planejar e coordenar a realização de levantamentos topográficos para a manutenção do cadastro territorial multifinalitário do DF;

XV – fornecer suporte técnico às unidades orgânicas desta Secretaria na área de sua competência;

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

Art. 121. Às Gerências de Topografia I, II, III e IV, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Diretoria de Cadastro, compete:

I – elaborar e executar serviços de coleta, obtenção, tratamento, cálculos e análise de dados topográficos georreferenciados;

II – demarcar áreas de projeto de parcelamento;

III – elaborar e executar levantamentos topográficos, tais como: nivelamento, cadastro técnico, batimetria, locação, entre outros;

IV – interpretar dados geodésicos;

V – implantar novos marcos geodésicos quando da necessidade de adensamento e recuperação;

VI – executar projetos para manutenção e ordenamento da Rede Altimétrica do DF;

VII – avaliar e interpretar levantamentos de redes de infraestrutura, para subsidiar a elaboração de projetos de urbanismo;

VIII – elaborar projetos e trabalhos topográficos necessários ao desenvolvimento de projetos urbanísticos de parcelamentos;

IX – fiscalizar o desenvolvimento de serviços topográficos contratados para elaboração de projetos urbanísticos de parcelamentos, quando solicitado;

X – verificar alinhamentos de logradouros públicos com vistas a subsidiar os trabalhos de regularização fundiária;

XI – fiscalizar e implantar marcos geodésicos relativos aos projetos urbanísticos de parcelamentos;

XII – realizar levantamentos topográficos para a manutenção do cadastro territorial multifuncionalitário do DF;

XIII – fornecer suporte técnico às unidades orgânicas da Secretaria na área de sua competência; e

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

§1º A Gerência de Topografia I será responsável pela execução de trabalhos, levantamentos, projetos relativos à Unidade de Planejamento Territorial Central, instituída pelo Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT, composta pelas Regiões Administrativas de Brasília – RA I, Cruzeiro – RA XI, Candangolândia – RA XIX e Sudoeste/Octogonal – RA XXII. Regiões Administrativas integrantes do Conjunto Urbanístico Tombado; Brasília, Candangolândia, Cruzeiro e Sudoeste/Octogonal.

§2º A Gerência de Topografia II será responsável pela execução de trabalhos, levantamentos e projetos relativos às Unidades de Planejamento Territorial Central-Adjacente 1 e Norte, instituídas pelo PDOT, ou seja: Lago Sul – RA XVI, Lago Norte – RA XVIII, Varjão – RA XXIII, Park Way – RA XXVI, Sobradinho – RA V, Sobradinho II – RA XXVII, Planaltina – RA VI.

§3º A Gerência de Topografia III será responsável pela execução de trabalhos, levantamentos e projetos relativos às Unidades de Planejamento Territorial Central Adjacente 2 e Oeste, instituídas pelo PDOT, ou seja: Núcleo Bandeirante – RA VIII, Guará – RA X, Riacho Fundo – RA XVII, Águas Claras – RA XX, SCIA – RA XXV, SIA – RA XXIX, Vicente Pires – RA XXX, Taguatinga – RA III, Brazlândia – RA IV, Ceilândia – RA IX, Samambaia – RA XII.

§4º A Gerência de Topografia IV será responsável pela execução de trabalhos, levantamentos e projetos relativos às Unidades de Planejamento Territorial Leste e Sul, instituídas pelo Plano Diretor de Ordenamento Territorial do DF – PDOT, ou seja: Paranoá – RA VII, São Sebastião – RA XIV, Jardim Botânico – RA XXVII, Itapoã – RA XXVIII, Gama – RA II, Santa Maria – RA XIII, Recanto das Emas – RA XV e Riacho Fundo II – RA XXI.

#### CAPÍTULO V

##### DA SUBSECRETARIA DE HABITAÇÃO

Art. 122. À Subsecretaria de Habitação, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano, compete:

I – propor, planejar e monitorar a implementação e revisão da política habitacional do Distrito Federal;

II – propor ações de articulação institucional com órgãos municipais da região do entorno e da área federal afetas à área de habitação;

III – propor parcelamentos urbanos, em conjunto com as Unidades Orgânicas e órgãos vinculados da Secretaria de Estado de Habitação, Desenvolvimento Urbano e Regulação Fundiária para a provisão habitacional para todos os segmentos da sociedade;

IV – coordenar os estudos que promovam a ocupação equilibrada do território e socialmente diversificada;

V – estabelecer mecanismos para a participação da iniciativa privada na produção de moradias para todas as faixas de renda;

VI – propor e acompanhar a elaboração, revisão e atualização da legislação na área de habitação;

VII – apoiar os órgãos responsáveis pela criação, manutenção e atualização do Sistema de Informações Habitacionais do Distrito Federal – SIHAB;

VIII – coordenar a elaboração do Plano Diretor de Habitação de Interesse Social – PLANDHIS;

IX – formular, planejar e acompanhar a política habitacional de forma integrada às demais políticas transversais, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

X – promover programas de habitação de interesse social e de mercado, em articulação com os órgãos federais, distritais, da região do Entorno e demais organizações da sociedade civil;

XI – propor a captação de recursos para projetos e programas específicos de habitação junto a órgãos, entidades e agentes internacionais, federais, distritais, fundos contábeis e outros;

XII – promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento da política de habitação;

XIII – estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Habitacional, em especial o disposto no Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal;

XIV – adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social das políticas públicas afetas à área de habitação, incluindo planos e programas;

XV – planejar, monitorar e promover, em conjunto com a Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB e outros órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal, o reassentamento de famílias residentes em áreas de intervenção de programas habitacionais;

XVI – planejar e coordenar as ações relativas ao Conselho de Habitação do Distrito Federal – CONDHAB e propor ações junto ao Fundo Distrital de Habitação de Interesse Social – FUNDHIS;

XVII – propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias; e

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

Art. 123. À Diretoria de Planejamento Habitacional, unidade orgânica de direção, diretamente

subordinada à Subsecretaria de Habitação, compete:

I – dirigir e coordenar o processo de planejamento das políticas de habitação para todos os segmentos da sociedade;

II – desenvolver programas e projetos relativos à provisão habitacional;

III – elaborar indicadores para o acompanhamento e monitoramento da demanda habitacional;

IV – desenvolver normas, padrões, parâmetros e indicadores relativos à política habitacional;

V – elaborar estudos e mecanismos com vistas ao atendimento da demanda habitacional, de acordo com as disposições contidas no Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT;

VI – definir, em conjunto com a Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB e as unidades orgânicas da Secretaria, os estudos da regulamentação dos instrumentos jurídicos da política habitacional definidos no Estatuto da Cidade e no PDOT, na área de sua competência;

VII – propor a elaboração, revisão e atualização legislativa na área de habitação;

VIII – participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho relativos ao planejamento da política habitacional e atividades afins.

IX – planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades das unidades orgânicas e dos servidores que lhe são subordinados;

X – planejar e desenvolver o Sistema de Informações Habitacionais – SIHAB;

XI – apresentar ao Subsecretário a programação e o relatório anuais de trabalho.

XII – coordenar a elaboração do Plano Distrital de Habitação de Interesse Social – PLANDHIS;

XIII – elaborar políticas, normas, padrões, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão da política habitacional;

XIV – propor o planejamento, elaboração, atualização dos estudos, planos e gestão da política habitacional;

XV – manter acervo atualizado de dados e informações relativas ao planejamento da política habitacional;

XVI – elaborar, desenvolver e alimentar, em conjunto com a Subsecretaria de Gestão de Informações Territoriais e Urbanas – SIURB, o Sistema de Informações Habitacionais – SIHAB;

XVII – elaborar a programação e relatórios anuais de trabalho; e

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

Art. 124. À Gerência de Estudos da Demanda Habitacional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento Habitacional, compete:

I – desenvolver estudos metodológicos para implantação de sistemas participativos de gestão habitacional;

II – desenvolver estudos com vistas a propor alternativas de acesso à moradia digna, compatibilizando a demanda por faixa de renda com os projetos urbanísticos e habitacionais;

III – elaborar estudos e pesquisas populacionais do Distrito Federal e da sua área de influência;

IV – proceder, em conjunto com a CODHAB, levantamentos sociopopulacionais de áreas de risco e de interesse social, nas áreas definidas no PDOT;

V – articular-se com os órgãos federais, distritais, entidades de ensino, pesquisa para obtenção de dados e informações demográficas relativas ao Distrito Federal e à área de influência;

VI – formular e implementar indicadores para análise e avaliação de fluxos migratórios no Distrito Federal;

VII – promover treinamento nas áreas de estudos demográficos para o corpo técnico da SEDHAB e de segmentos interessados;

VIII – formular e apresentar projetos para a captação de recursos juntos a organismos financeiros e entidades de fomento e apoio à pesquisa;

IX – promover o intercâmbio técnico nas áreas de demografia com os demais órgãos federais e distritais, universidades, institutos de pesquisa e terceiro setor;

X – realizar vistorias técnicas sobre matéria de sua competência; e

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

Art. 125. Ao Núcleo de Estudos da Demanda Habitacional de Interesse Social, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Estudos da Demanda Habitacional, compete:

I – participar do desenvolvimento de estudos metodológicos relacionados à habitação de interesse social;

II – participar do planejamento de políticas de habitação de interesse social;

III – desenvolver estudos com vistas a promover levantamentos da demanda habitacional de interesse social do Distrito Federal e à área de influência;

IV – proceder, em conjunto com as unidades orgânicas com as quais se relaciona, levantamento sociopopulacional de áreas de interesse social, nas áreas definidas no PDOT; e

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

Art. 126. Ao Núcleo de Estudos da Demanda Habitacional de Interesse Específico, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Estudos da Demanda Habitacional, compete:

I – participar do desenvolvimento de estudos metodológicos relacionados à habitação de interesse específico;

II – participar do planejamento de políticas de habitação de interesse específico;

III – desenvolver estudos com vistas a promover levantamentos da demanda habitacional de interesse específico do Distrito Federal e à área de influência;

IV – proceder, em conjunto com as unidades orgânicas com as quais se relaciona, levantamento sociopopulacional de áreas de interesse específico, nas áreas definidas no PDOT; e

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

Art. 127. À Gerência de Políticas e Projetos Habitacionais, unidade orgânica de direção, direta-

mente subordinada à Diretoria de Planejamento Habitacional, compete:

- I – executar o planejamento das políticas de habitação para todos os segmentos da sociedade;
- II – definir programas e projetos relativos à provisão habitacional;
- III – acompanhar e analisar os programas habitacionais;
- IV – orientar e controlar estudos, projetos e pesquisas na área de habitação;
- V – organizar e manter mecanismos de monitoramento de ocupações irregulares;
- VI – desenvolver estudos metodológicos para implantação de sistemas participativos de gestão habitacional;
- VII – formular projetos para a captação de recursos junto a organismos financiadores e entidades de fomento e apoio à pesquisa em articulação com as Unidades Orgânicas da SEDHAB;
- VIII – pesquisar e disseminar no âmbito da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB e demais órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal e da área federal experiências de políticas habitacionais;
- IX – promover a pesquisa, a sistematização e a disseminação de tecnologias que otimizem a produção habitacional, com redução de custos de unidades habitacionais;
- X – elaborar, em conjunto com a Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB e as unidades orgânicas da Secretaria, os estudos da regulamentação dos instrumentos jurídicos da política habitacional definidos no Estatuto da Cidade e no PDOT, na área de sua competência;
- XI – realizar vistorias técnicas sobre matéria de sua competência; e
- XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 128. Ao Núcleo de Políticas Habitacionais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Políticas e Projetos Habitacionais, compete:

- I – promover o planejamento das políticas de habitação para todos os segmentos da sociedade;
- II – elaborar programas relativos à provisão habitacional e submetê-los a aprovação da gerência;
- III – elaborar pesquisas de políticas habitacionais que otimizem a produção habitacional, com redução de custos de unidades habitacionais; e
- IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 129. Ao Núcleo de Projetos Habitacionais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Políticas e Projetos Habitacionais, compete:

- I – elaborar projetos, para a captação de recursos junto ao governo federal em articulação com as Unidades Orgânicas da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB;
- II – formular e apresentar projetos, submetendo-os à Gerência, para a captação de recursos junto a entidades de fomento e apoio à pesquisa em articulação com as Unidades Orgânicas da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB; e
- III – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 130. À Diretoria de Relações Intergovernamentais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Habitação, compete:

- I – propor e participar do planejamento de projetos, planos, programas que demandem recursos destinados à política habitacional;
- II – participar da elaboração das propostas de planos de habitacionais de interesse social e de mercado do Distrito Federal;
- III – articular-se com outras entidades e com a sociedade civil no fomento e organização de ações e políticas habitacionais;
- IV – promover e executar atividades afins e correlatas necessárias à plena consecução de sua finalidade;
- V – planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades das unidades orgânicas e dos servidores que lhe são subordinados;
- VI – desenvolver e implementar programas de ação comunitária para apoiar entidades legalmente constituídas no processo de obtenção de moradia;
- VII – subsidiar a elaboração de instrumentos legais necessários ao desempenho de suas atribuições; e
- VIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 131. À Gerência de Relações Intergovernamentais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Relações Intergovernamentais, compete:

- I – manter intercâmbio com diversas esferas governamentais com o objetivo de fomentar ações e procedimentos relativos à política habitacional;
- II – participar da elaboração das propostas de planos habitacionais de interesse social e de mercado do Distrito Federal;
- III – articular-se com órgãos governamentais no fomento e organização de ações e políticas habitacionais;
- IV – elaborar diagnósticos da política e da produção habitacional;
- V – propor instrumentos de gestão, monitoramento e avaliação de todos os procedimentos relativos à política habitacional;
- VI – participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho que visem ao monitoramento e avaliação da política e da produção habitacional;
- VII – promover o fomento da política habitacional e a inclusão social; e
- VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 132. Ao Núcleo de Relações com Órgãos Federais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Relações Intergovernamentais, compete:

- I – manter intercâmbio com diversos órgãos do Governo Federal no intuito de munir a diretoria de subsídios que a permita fomentar ações e procedimentos relativos à política habitacional;
- II – articular-se com órgãos do Governo Federal;

III – preparar a diretoria com coleta de dados e assessoramento no acompanhamento de programas e projetos lançados pelo Governo Federal; e

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

Art. 133. Ao Núcleo de Relações com Órgãos Distritais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Gerência de Relações Intergovernamentais, compete:

- I – manter intercâmbio com diversos órgãos do GDF no intuito de munir a diretoria de subsídios que a permita fomentar ações e procedimentos relativos à política habitacional;
- II – articular-se com órgãos do governo local;
- III – acompanhar a tramitação de processos e projetos legislativos que reflitam diretamente na elaboração ou execução da política habitacional; e
- IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 134. À Gerência de Relações com a Sociedade Civil Organizada, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Relações Intergovernamentais, compete:

- I – manter intercâmbio com diversas com o objetivo de fomentar ações e procedimentos relativos à política habitacional;
- II – fomentar a participação da sociedade civil organizada para ampla participação nas propostas de elaboração de planos e projetos relacionados à área de habitação.
- III – manter cadastro atualizado de todas as organizações da sociedade civil organizada que tenham como atividade-fim a proporcionar habitação a seus associados e/ou filiados;
- IV – participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho que visem ao monitoramento e avaliação da política e da produção habitacional;
- V – participar promover o fomento da política habitacional e a inclusão social; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 135. Ao Núcleo de Relações com o Movimento Social, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Relações com a Sociedade Civil Organizada, compete:

- I – manter intercâmbio com diversas entidades representativas do movimento social organizado do Distrito Federal;
- II – acompanhar a participação dos movimentos sociais organizados do Distrito Federal para ampla participação nas propostas de elaboração de planos e projetos relacionados à área de habitação.
- III – participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho que visem ao monitoramento e avaliação da política e da produção habitacional; e
- IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 136. Ao Núcleo de Relações com Entidades Representativas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada GERÊNCIA DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA, compete:

- I – manter intercâmbio com diversas entidades representativas da sociedade civil do Distrito Federal;
- II – acompanhar a participação da sociedade civil organizada para ampla participação nas propostas de elaboração de planos e projetos relacionados à área de habitação.
- III – participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho que visem ao monitoramento e avaliação da política e da produção habitacional;
- IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 137. À Diretoria de Monitoramento e Avaliação da Produção Habitacional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Habitação, compete:

- I – elaborar diagnósticos da política e da produção habitacional;
- II – propor meios de acompanhamento e de controle do desempenho e de avaliação das ações governamentais, em sistema georreferenciado, as informações dos programas habitacionais;
- III – orientar e avaliar junto à sociedade civil organizada a viabilidade de suas propostas e projetos habitacionais;
- IV – prestar apoio à comunidade em geral no que se refere a programas e projetos habitacionais;
- V – propor instrumentos de gestão, monitoramento e avaliação de todos os procedimentos relativos à política habitacional;
- VI – participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho que visem ao monitoramento e avaliação da política e da produção habitacional;
- VII – promover o fomento da política habitacional e a inclusão social;
- VIII – articular-se com outras entidades e com a sociedade civil na gestão das políticas habitacionais;
- IX – promover e executar atividades afins e correlatas necessárias à plena consecução de sua finalidade.

X – articular-se com outras entidades e com a sociedade civil no fomento e organização de ações e políticas habitacionais; e

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

Art. 138. À Gerência de Monitoramento da Produção Habitacional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada Diretoria de Relações Intergovernamentais, compete:

- I – acompanhar a execução e implementação da política e dos programas habitacionais do Governo;
- II – monitorar a quantidade de unidades habitacionais demandadas e previstas para execução futura, bem como controlar as metas de produção habitacional estabelecidas;
- III – acompanhar e monitorar os produtos habitacionais já implementados e entregues, propondo ações de controle, quando convier;
- IV – contribuir para a elaboração e proposição de novos direcionamentos da política habitacional, em função das demandas monitoradas; e
- V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 139. Ao Núcleo de Monitoramento da Produção Habitacional de Interesse Social, unidade

orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento da Produção Habitacional, compete:

I – orientar e avaliar junto à sociedade civil organizada a viabilidade de propostas e projetos habitacionais;

II – estimular a produção habitacional de interesse social em projetos compatíveis com as diretrizes e com os objetivos da Política Habitacional, em especial o disposto no Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT e na Lei Distrital nº 3877/2006, que versa sobre a Política Habitacional do Distrito Federal;

III – desenvolver estudos referentes à produção habitacional de interesse social;

IV – identificar áreas passíveis de implantação de parcelamentos para fins habitacionais, em conjunto com as unidades orgânicas da SEDHAB; e

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

Art. 140. Ao Núcleo de Monitoramento da Produção Habitacional de Mercado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Gerência de Monitoramento da Produção Habitacional, compete:

I – estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e com os objetivos da Política Habitacional, em especial o disposto no Plano Diretor De Ordenamento Territorial Do Distrito Federal – PDOT e na Lei Distrital nº 3877/2006, que versa sobre a Política Habitacional do Distrito Federal;

II – desenvolver estudos referentes à produção habitacional de mercado;

III – identificar áreas passíveis de implantação de parcelamentos para fins habitacionais, em conjunto com as unidades orgânicas da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB; e

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

Art. 141. À Gerência de Avaliação da Produção Habitacional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada Diretoria de Relações Intergovernamentais, compete:

I – coordenar e controlar a avaliação de Programas Implantados;

II – coordenar e controlar a avaliação dos tipos de unidades habitacionais propostos;

III – coordenar e controlar a avaliação do quantitativo de unidades habitacionais produzidas;

IV – coordenar e controlar a avaliação da qualidade das unidades habitacionais produzidas;

V – coordenar e controlar a avaliação do atendimento e a satisfação dos mutuários;

VI – coordenar e controlar a avaliação dos modelos das unidades habitacionais propostos;

VII – coordenar e controlar a avaliação de demandas por novas unidades;

VIII – coordenar e controlar a avaliação do atendimento das metas; e

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

Art. 142. Ao Núcleo de Avaliação da Produção Habitacional de Interesse Social, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Avaliação da Produção Habitacional, compete:

I – acompanhar os programas habitacionais de interesse social;

II – acompanhar as demandas da área;

III – acompanhar o atendimento do setor pelo programa habitacional em execução;

IV – verificar as demandas existentes.

V – propor medidas para rever as metas.

VI – verificar as quantidades entregues.

VII – avaliar demandas futuras; e

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

Art. 143. Ao Núcleo de Avaliação da Produção Habitacional de Mercado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Gerência de Avaliação da Produção Habitacional, compete:

I – acompanhar a produção de unidades habitacionais pelo mercado.

II – avaliar as demandas.

III – avaliar as carências nas diversas faixas sociais.

IV – verificar as ofertas de unidades habitacionais existente.

V – verificar e avaliar as ofertas futuras e suas demandas.

VI – acompanhar a absorção pelo mercado das unidades produzidas.

VII – verificar a existência de excesso ou carências na produção de determinado tipo de unidade habitacional; e

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

#### CAPÍTULO VI

##### DA SUBSECRETARIA DE REGULARIZAÇÃO

Art. 144. À Subsecretaria de Regularização, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano, compete:

I – promover a articulação do processo de regularização fundiária com a política habitacional;

II – propor, planejar e monitorar a regularização fundiária das Áreas de Regularização de Interesse Social – ARIS, Áreas de Regularização de Interesse Específico - ARINEs e dos Parcelamentos Urbanos Isolados – PUIs de acordo com o Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT e legislação vigente;

III – coordenar os estudos da regulamentação dos instrumentos jurídicos da política habitacional definidos no Estatuto da Cidade e no PDOT, na área de sua competência;

IV – propor e aprimorar os instrumentos e medidas jurídicas, urbanísticas e ambientais para otimizar as ações do Poder Público no processo de regularização fundiária;

V – coordenar e acompanhar, em parceria com a SUPLAN, SUHAB, CODHAB e o GRUPAR, a elaboração e análise de projetos integrados de regularização;

VI – desenvolver estudos referentes à regularização, alienação, aquisição de imóveis em parcela-

mentos não regularizados em conjunto com a Companhia Imobiliária de Brasília – TERRACAP e outros órgãos ou instituições afetos;

VII – desenvolver estudos de forma a viabilizar soluções concomitantes, sequenciais ou alternadas para questões urbanísticas, ambientais, fundiárias e cartorárias;

VIII – propor medidas de fiscalização, prevenção, combate e controle de ocupações irregulares do solo;

IX – monitorar a regularização fundiária dos parcelamentos, que se tornaram regular, em conjunto com os órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal, que possuem poder de polícia;

X – formular e desenvolver projetos e ações de articulação institucional;

XI – propor parcelamentos, em conjunto com as Unidades Orgânicas da SEDHAB, para a provisão habitacional visando atender a todos os segmentos da sociedade;

XII – promover a regularização fundiária e o reordenamento territorial de acordo com as diretrizes formuladas pelo PDOT;

XIII – estabelecer e manter intercâmbio com instituições, órgãos afetos à regularização fundiária;

XIV – desenvolver estudos e pesquisas e experimentações direcionadas aos ocupantes das áreas objeto da política de regularização fundiária;

XV – propor a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais e

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

Art. 145. À Diretoria de Planejamento da Regularização, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Regularização, compete:

I – formular estratégias de planejamento e a realização de estudos, projetos e programas e pesquisas técnicas relativas a ações que visem a regularização fundiária das ocupações informais no âmbito do Distrito Federal na forma da legislação vigente;

II – elaborar, em conjunto com a Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB e as unidades orgânicas da Secretaria, os estudos da regulamentação dos instrumentos jurídicos da política habitacional definidos no Estatuto da Cidade e no PDOT, na área de sua competência;

III – desenvolver pesquisas e experimentações direcionadas aos ocupantes de áreas objeto da política de regularização fundiária para elevar a qualidade de vida e a preservação do meio ambiente de forma sustentável;

IV – elaborar o planejamento da regularização fundiária de loteamentos irregulares no Distrito Federal;

V – executar e acompanhar, em parceria com a DIPAR/SUPLAN e o GRUPAR, os parcelamentos do solo em área urbana, exceto os de iniciativa pública em todas as fases e na forma da legislação pertinente, em especial a Lei Federal nº 6.766/79, alterada pela 9.785/99; Lei Federal nº 10.257, denominada Estatuto da Cidade e legislação correlata; e

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

Art. 146. À Gerência de Política de Regularização Urbanística, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada Diretoria de Planejamento da Regularização, compete:

I – elaborar diretrizes com vistas à execução da política de regularização fundiária, em conjunto com as Unidades Orgânicas da Secretaria de Estado de Habitação, Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária; sociedade;

II – propor a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais, na forma regulamentada pela Lei Federal 10.257/2001, denominada Estatuto da Cidade e Resoluções do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA combinado com as disposições contidas na Lei Federal 11.997/2009 – Programa Minha Casa Minha Vida;

III – coordenar, em conjunto com a Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB e as unidades orgânicas da Secretaria, os estudos da regulamentação dos instrumentos jurídicos da política habitacional definidos no Estatuto da Cidade e no PDOT, na área de sua competência;

IV – elaborar planos e projetos em consonância com as disposições contidas no PDOT, em especial no que se refere às Estratégias para Regularização Fundiária; e

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

Art. 147. Ao Núcleo de Políticas de Regularização de Interesse Social, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Política de Regularização Urbanística, compete:

I – elaborar projetos e promover a regularização de áreas de interesse social e de parcelamentos urbanos isolados, prevista no PDOT;

II – elaborar os programas de regularização de interesse social;

III – atender aos representantes dos moradores das regiões de sua atuação;

IV – solicitar à Codhab a realização de levantamentos geográficos e de projetos urbanísticos e ambientais;

V – atender as demandas da sociedade civil organizada e analisar os requerimentos de regularização; e

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

Art. 148. Ao Núcleo de Políticas de Regularização de Interesse Específico, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Gerência de Política de Regularização Urbanística, compete:

I – elaborar projetos de regularização de áreas de interesse específico previstas no PDOT e conduzir o referente processo de regularização;

II – atender aos representantes dos moradores das regiões de sua atuação;

III – solicitar às unidades e órgãos responsáveis a apresentação dos projetos urbanísticos e ambientais; e

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

Art. 149. À Gerência de Política Fundiária, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada Diretoria de Planejamento da Regularização, compete:

I – planejar e coordenar a avaliação da política de regularização fundiária urbana do DF;

II – levantar a situação fundiária dos assentamentos informais;

III – planejar, coordenar e orientar a adequação fundiária das áreas em regularização;

IV – realizar estudos sobre a política de regularização fundiária;

V – propor diretrizes e alterações na política de regularização fundiária;

VI – propor medidas para a regularização do domínio das áreas de assentamentos informais; e

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

Art. 150. Ao Núcleo de Política Fundiária em Terras Públicas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Política Fundiária, compete:

I – avaliar a política de regularização fundiária em terras públicas;

II – levantar a situação fundiária dos assentamentos informais;

III – analisar a situação fundiária das áreas públicas em regularização; e

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

Art. 151. Ao Núcleo de Política Fundiária em Terras Privadas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Gerência de Política Fundiária, compete:

I – avaliar a política de regularização fundiária em terras privadas;

II – analisar a situação fundiária em terras privadas em regularização; e

III – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 152. À Diretoria de Monitoramento e Avaliação da Regularização Fundiária, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Regularização, compete:

I – coordenar a divulgação de normas publicações técnicas e mecanismos de ação para subsidiar o desenvolvimento da política de regularização fundiária;

II – desenvolver, em conjunto com a SIURB, sistemas informatizados que proporcionem o monitoramento e a avaliação da política de regularização fundiária;

III – coordenar o monitoramento da regularização fundiária dos parcelamentos regularizados, em conjunto com os órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal que possuem poder de polícia;

IV – coordenar a análise e avaliação da política de regularização fundiária do Distrito Federal;;

V – orientar e avaliar junto à sociedade civil organizadas a viabilidade de suas propostas no que se refere à regularização fundiária;

VI – prestar apoio à comunidade em geral no que se refere a programas e projetos de regularização fundiária;

VII – propor instrumentos de gestão, monitoramento e avaliação de todos os procedimentos relativos à política de regularização fundiária;

VIII – participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho que visem ao monitoramento e avaliação da política da regularização fundiária;

IX – promover o fomento da política de regularização fundiária e a inclusão social;

X – articular-se com outras entidades e com a sociedade civil na gestão das políticas de regularização fundiária;

XI – promover e executar atividades afins e correlatas necessárias a plena consecução de sua finalidade; e

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

Art. 153. À Gerência de Monitoramento da Política de Regularização Urbanística, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Monitoramento e Avaliação da Regularização Fundiária, compete:

I – monitorar a regularização fundiária dos parcelamentos regularizados, em conjunto com os órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal que possuem poder de polícia;

II – acompanhar, monitorar e avaliar, em parceria com a DIPAR/SUPLAN e o GRUPAR, os parcelamentos do solo em área urbana, exceto os de iniciativa pública em todas as fases e na forma da legislação pertinente, em especial a Lei Federal nº 6.766/79, alterada pela 9.785/99; Lei Federal nº 10.257, denominada Estatuto da Cidade e legislação correlata;

III – acompanhar, avaliar e monitorar as Estratégias de Regularização Fundiária previstas no Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT;

IV – elaborar diagnósticos da política de regularização fundiária do Distrito Federal;

V – orientar e avaliar junto à sociedade civil organizada a viabilidade de suas propostas no que se refere à regularização fundiária;

VI – prestar apoio à comunidade em geral no que se refere a programas e projetos habitacionais;

VII – elaborar instrumentos de gestão, monitoramento e avaliação de todos os procedimentos relativos à política de regularização fundiária;

VIII – participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho que visem ao monitoramento e avaliação da política da regularização fundiária;

IX – promover o fomento da política de regularização fundiária e a inclusão social;

X – articular-se com outras entidades e com a sociedade civil na gestão das políticas de regularização fundiária; e

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

Art. 154. Ao Núcleo de Monitoramento da Regularização de Interesse Social, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento da Política de Regularização Urbanística, compete:

I – levantar e acompanhar as áreas objeto de regularização de interesse social;

II – providenciar a demarcação urbanística das áreas de interesse social passíveis de regularização;

III – controlar os processos de regularização nas áreas de interesse social;

IV – acompanhar e avaliar as regularizações efetuadas e propor ajustes na política de regularização; e

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

Art. 155. Ao Núcleo de Monitoramento da Regularização de Interesse Específico, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Gerência de Monitoramento da Política de Regularização Urbanística, compete:

I – levantar e acompanhar as áreas de regularização de interesse específico;

II – providenciar a demarcação urbanística das áreas de interesse específico passíveis de regularização;

III – controlar os processos de regularização nas áreas de interesse específico;

IV – acompanhar e avaliar as regularizações efetuadas e propor ajustes na política de regularização; e

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

Art. 156. À Gerência de Monitoramento da Política Fundiária, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada Diretoria de Monitoramento e Avaliação da Regularização Fundiária, compete:

I – avaliar as normas de regulação fundiária e propor ajustes, quando for o caso;

II – implementar programas e projetos que visem o acompanhamento de áreas regularizadas;; e

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

Art. 157. Ao Núcleo de Monitoramento da Política Fundiária em Terras Públicas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Política Fundiária, compete:

I – desenvolver programas, projetos e normas de regulação fundiária e propor ajustes, quando for o caso;

II – realizar levantamentos acerca da situação fundiária de áreas de assentamentos informais;

III – acompanhar os processos de regularização da propriedade; e

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

Art. 158. Ao Núcleo de Monitoramento da Política Fundiária em Terras Privadas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Gerência de Política Fundiária, compete:

I – avaliar as normas de regulação fundiária e propor ajustes, quando for o caso;

II – avaliar as condições de assentamentos informais em áreas particulares;

III – elaborar propostas de negociação com proprietários e/ou loteadores; e

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

Art. 159. À Diretoria de Ações Interinstitucionais para Regularização, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à SUBSECRETARIA DE REGULARIZAÇÃO, compete:

I – propor a elaboração de projetos e estudos de viabilidade, com vistas à obtenção de recursos necessários junto às esferas federal e distrital;

II – promover a articulação com órgãos da administração pública visando à regularização imobiliária

III – promover a articulação com entidades da sociedade civil e com o sistema registral

IV – subsidiar a integração com outras instituições que promovam ações no que se refere à política de regularização fundiária; e

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

Art. 160. À Gerência de Ações Intergovernamentais para Regularização Fundiária, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada Diretoria de Ações Interinstitucionais para Regularização, compete:

I – promover a articulação com órgãos da administração pública federal e distrital visando à regularização imobiliária; e

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

Art. 161. Ao Núcleo de Relações com Órgãos Federais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Ações Intergovernamentais para Regularização Fundiária, compete:

I – promover a articulação com órgãos da administração pública federal visando à regularização imobiliária;

II – promover a transferência de áreas com assentamentos informais da União para o Governo do Distrito Federal; e

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

Art. 162. Ao Núcleo de Relações com Órgãos Distritais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Gerência de Ações Intergovernamentais para Regularização Fundiária, compete:

I – promover a articulação com órgãos da administração pública do Distrito Federal visando à regularização imobiliária;

II – solicitar à CODHAB e à TERRACAP realização de demarcação urbanística e de estudos urbanísticos e ambientais; e

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

Art. 163. À Gerência de Relações Institucionais para Regularização Fundiária, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada Diretoria de Ações Interinstitucionais para Regularização, compete:

I – promover a articulação com o sistema registral e com a sociedade civil visando à regularização fundiária; e

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

Art. 164. Ao Núcleo de Relações com Sistema Registral, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Relações Institucionais para Regularização Fundiária, compete:

I – promover a articulação com o sistema registral visando à regularização fundiária; e

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

Art. 165. Ao Núcleo de Relações com a Sociedade Civil Organizada, unidade orgânica de

execução, diretamente subordinada Gerência de Relações Institucionais para Regularização Fundiária, compete:

- I – promover a articulação com a sociedade civil visando à regularização fundiária; e
- II – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

#### CAPÍTULO VII

##### DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 166. À Subsecretaria de Administração Geral, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano, compete:

- I – dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento, orçamento e finanças, serviços gerais, administração de material, patrimônio, comunicação administrativa, apoio administrativo, conservação e manutenção de próprios da Secretaria;
- II – subsidiar os órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades sistêmicas, relacionadas com as funções de planejamento, orçamento, documentação e comunicação administrativa, pessoal, materiais, patrimônio e serviços gerais;
- III – propor e elaborar normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;
- IV – planejar, coordenar e supervisionar a gestão de pessoas, a programação e a execução das atividades de administração orçamentária, financeira e contábil, a gestão de contratos e convênios, as normas e procedimentos administrativos, a administração de serviços gerais, e a gestão de documentos e de arquivos da Secretaria;
- V – elaborar e propor normas relativas à administração geral, respeitadas as orientações emanadas dos órgãos centrais;
- VI – coordenar a gestão e o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria;
- VII – orientar, supervisionar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como a alimentação das informações no Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG, no âmbito da Secretaria;
- VIII – encaminhar os processos administrativos de devedores para inscrição em dívida ativa;
- IX – emitir pedidos de alteração de Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, respeitando a legislação vigente;
- X – designar executores de contratos e convênios administrativos;
- XI – prestar assessoramento ao Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano;
- XII – supervisionar as atividades de apoio operacional da Secretaria;
- XIII – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 167. À Diretoria de Gestão Administrativa, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a administração contábil, orçamentária, financeira, a gestão de recursos humanos, a gestão de contratos e convênios e as normas e procedimentos administrativos da Secretaria;
- II – dirigir e coordenar as atividades de suas gerências subordinadas;
- III – colaborar na elaboração dos instrumentos orçamentários: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA e outros instrumentos orçamentários e financeiros da Secretaria; e
- IV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 168. À Gerência de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Gestão Administrativa, compete:

- I – gerenciar as atividades inerentes à gestão de pessoas em relação aos servidores da Secretaria;
- II – gerenciar a formação/criação e atualização da base de dados cadastrais, validada pelos servidores, com informações sobre a vida funcional-financeira do servidor;
- III – coordenar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;
- IV – garantir a conformidade das ações e processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e o ordenamento jurídico;
- V – acompanhar a programação orçamentária-financeira e a execução das despesas relacionadas aos processos de gestão de pessoas, bem como acompanhar a elaboração da folha de pagamento relativa a servidores ativos no âmbito da Secretaria;
- VI – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à gestão de pessoas;
- VII – zelar pela aplicação das normas relativas a aposentadoria, pensões, benefícios ou vantagens;
- VIII – gerir as atividades relativas a manutenção, atualização do cadastro e pagamento de aposentadorias e pensões;
- IX – acompanhar a inclusão, alteração ou exclusão, na folha de pagamento, das consignações e descontos em geral dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão e controlar os registros;
- X – conferir e encaminhar a folha de pagamento de servidores aposentados e de beneficiários de pensão à unidade competente;
- XI – analisar, instruir processos e elaborar atos de concessão, revisão de aposentadorias e pensões, auxílio-funeral;
- XII – acompanhar o registro das alterações cadastrais solicitadas pelos aposentados e pensionistas, e encaminhar documentos de interesse destes, quando for o caso;
- XIII – manter arquivo de processos referentes à concessão e revisão de aposentadorias e pensões;
- XIV – informar aos órgãos de controle, a relação de ordenadores de despesas;

- XV – adotar as providências necessárias à vacância de cargos;
  - XVI – adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimento e nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;
  - XVII – analisar, elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas, análise da evolução dos dados e outras recomendações; e
  - XVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 169. Ao Núcleo de Registro Financeiro e Funcional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:
- I – elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento de servidores ativos, aposentados e pensionistas da Secretaria;
  - II – atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos, aposentados e pensionistas por óbito bem como, pensionistas judiciais procedendo aos descontos autorizados;
  - III – executar atividades de registro e atualização de lançamentos de dados no sistema informatizado, controle, classificação e declaração de informações funcionais dos servidores;
  - IV – fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda a servidores ativos, aposentados, pensionista civil e pensionistas judiciais;
  - V – encaminhar resumo da folha de pagamento de servidores ativos, aposentados e pensionistas à unidade competente, com apreciação da Gerência de Gestão de Pessoas;
  - VI – acompanhar registro de dependentes de servidores ativos, aposentados e comissionados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;
  - VII – emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores;
  - VIII – solicitar à unidade competente, impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, inquéritos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;
  - IX – registrar e informar à Gerência de Gestão de Pessoas as designações, substituições e as dispensas de servidores com cargo em comissão;
  - X – informar aos servidores ativos sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento;
  - XI – elaborar planilhas de acerto de contas decorrentes de: exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável, falecimento e licenças não remuneradas;
  - XII – registrar e controlar as opções de carga horária dos servidores, efetuar os lançamentos referentes a concessão e a exclusão de benefícios, como: auxílio-transportes, auxílio alimentação, auxílio-creche, auxílio-natalidade, auxílio-reclusão, concessão de ajuda de custo, adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas, designação de beneficiários de servidores ativos para fins de pensão e consignatários;
  - XIII – expedir abono provisório em processos de aposentados e título de pensão em beneficiários de pensão;
  - XIV – registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores de/para outros órgãos;
  - XV – registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos;
  - XVI – elaborar e encaminhar documentos e informações à Previdência Social;
  - XVII – efetuar registro de dependentes de servidores ativos, aposentados e comissionados para fins de imposto de renda;
  - XVIII – adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço;
  - XIX – instruir processo relativo ao abono de permanência;
  - XX – elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas; e
  - XXI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.
- Art. 170. Ao Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:
- I – programar atividades de capacitação, prestar informações e apoiar a realização dos eventos;
  - II – identificar e encaminhar pessoas do órgão para capacitação ou aperfeiçoamento profissional;
  - III – analisar e instruir processos de capacitação de servidores;
  - IV – planejar e executar treinamento introdutório para servidores nomeados ou que exerçam cargos comissionados;
  - V – executar planos, programas e projetos de desenvolvimento de pessoas de acordo com o planejamento estratégico do órgão, visando a valorização, motivação, integração, troca de experiências, qualificação e capacitação, bem como o engajamento do servidor aos objetivos, metas e resultados institucionais, que fortaleçam uma cultura organizacional com foco na melhoria da gestão pública;
  - VI – executar ações relacionadas à saúde e qualidade de vida no trabalho, medicina preventiva, segurança no trabalho, educação ambiental, responsabilidade social e à democratização das relações de trabalho e maior integração entre servidores;
  - VII – manter contato e intercâmbio com a Escola de Governo e outras parcerias para a disseminação de informações sobre capacitação e desenvolvimento de projetos;
  - VIII – avaliar os resultados da capacitação e programas realizados em parcerias com outras instituições;
  - IX – executar e acompanhar a execução de programa de escolarização de servidores;
  - X – efetuar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório e estabilidade dos servidores;
  - XI – instruir procedimentos relativos à progressão funcional e promoção de servidores, propor os respectivos atos, acompanhar as publicações, efetuar os registros no sistema informatizado e informar as alterações realizadas ao Núcleo de Registro Financeiro e Funcional;

XII – efetuar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório e estabilidade dos servidores;

XIII – análise e instrução de requerimento de concessão de Gratificação de Titulação-GTIT e Adicional de Qualificação-AQ;

XIV – coordenar os estagiários nesta Secretaria, e efetuar os procedimentos necessários junto a Secretaria de Administração Pública – SEAP;

XV – elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas; e

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

Art. 171. Ao Núcleo de Atendimento ao Servidor, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I – coordenar as ações de atendimento direto ou por telefone a servidores e/ou cidadãos que procuram a Gerência de Gestão de Pessoas, com qualidade, eficiência e em ambiente adequado;

II – fornecer e atualizar dados relativos aos atendimentos realizados pelo sistema informatizado;

III – acompanhar no sistema e informar sobre as ações tomadas pela Secretaria relativas à demanda;

IV – disseminar informações de interesse dos servidores e promover a integração com os demais setores da Secretaria de forma a dar agilidade ao atendimento;

V – realizar pesquisas periódicas para avaliação do grau de satisfação dos usuários com o atendimento prestado.

VI – emitir declarações diversas referentes aos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

VII – controlar a frequência dos servidores e informar ao Núcleo de Registro Financeiro e Funcional;

VIII – elaborar expediente necessário à posse em cargo de provimento em comissão, inclusive a lavratura do respectivo termo;

IX – manter o controle da requisição, cessão, remoção e movimentação interna dos servidores da Secretaria;

X – organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores ativos e comissionados;

XI – instruir, registrar e controlar licenças e concessões de direitos e vantagens;

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

XIII – controlar as informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais de servidores ativos efetivos e comissionados da Secretaria;

XIV – confeccionar identidade funcional dos servidores ativos;

XV – elaborar relatórios estatísticos periódicos sobre os tipos de atendimento realizados, encaminhamentos, respostas e soluções oferecidas às solicitações; e

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

Art. 172. À Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, compete:

I – promover, controlar e acompanhar a execução contábil, orçamentária e financeira da secretaria e dos fundos de natureza contábil a ela vinculados;

II – analisar os processos de realização, liquidação e pagamento da despesa;

III – subsidiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA e outros instrumentos orçamentários e financeiros da Secretaria;

IV – acompanhar, avaliar e validar os balanços orçamentário e financeiro e demais demonstrações contábeis da Secretaria; e

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

Art. 173. Ao Núcleo de Orçamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, compete:

I – apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA e outros instrumentos orçamentários e financeiros da Secretaria;

II – executar ações inerentes à execução e alterações orçamentárias da Secretaria, tais como: emitir nota de empenho, nota de crédito adicional, nota de remanejamento, nota de descentralização;

III – executar ações necessárias ao acompanhamento e controle da execução e das alterações orçamentárias;

IV – executar ações necessárias à instrução de prestação de contas dos fundos de natureza contábil, de convênios e de suprimento de fundos;

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

Art. 174. Ao Núcleo de Finanças, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, compete:

I – executar rotinas de pagamento;

II – executar ações necessárias ao controle de direitos a receber dos fornecedores e devedores;

III – apurar superávit financeiro de convênios, ajustes e fundos;

IV – realizar ações necessárias ao cumprimento do cronograma financeiro definido pela Secretaria de Estado de Fazenda;

V – executar ações necessárias à instrução de prestação de contas dos fundos de natureza contábil, de convênios e de suprimento de fundos;

VI – acompanhar as disponibilidades financeiras dos convênios, ajustes e fundos; e

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

Art. 175. Ao Núcleo de Contabilidade, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, compete:

I – executar ações inerentes à liquidação da despesa pública;

II – promover o acompanhamento das contas contábeis da secretaria de forma a manter constantemente atualizada base de dados com a situação mais atual dos processos/documentos que

deram origem aos respectivos registros contábeis;

III – analisar as demonstrações contábeis e promover os ajustes necessários;

IV – realizar registros contábeis de ativos e passivos, bem como suas baixas e ajustes;

V – instruir a prestação de contas anual da Secretaria; e

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

Art. 176. À Gerência de Gestão de Contratos e Convênios, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, compete:

I – controlar e acompanhar contratos e convênios, termos aditivos e demais ajustes da Secretaria;

II – monitorar a execução dos contratos e convênios,

III – interagir junto aos executores de contratos de forma a iniciar os procedimentos de renovação de contratos ou nova licitação com tempo suficiente;

IV – coordenar os procedimentos de aplicação de penalidades referentes a não observância de cláusulas contratuais;

V – monitorar os registros em sistemas de controle dos contratos, convênios e ajustes;

VI – monitorar o recebimento, a vigência e a baixa de garantias referentes aos contratos, convênios e ajustes;

VII – colaborar na elaboração de prestação de contas de contratos, convênios e ajustes; e

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

Art. 177. Ao Núcleo de Gestão de Contratos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Contratos e Convênios, compete:

I – monitorar a execução de contratos da Secretaria;

II – acompanhar e orientar a atuação dos executores de contratos e demais ajustes de sua competência, sempre que solicitado;

III – analisar e instruir, no que couber, processo de aplicação de penalidades referentes a não observância de cláusulas contratadas na execução de obras, serviços e fornecimento de bens, em conformidade com a legislação vigente;

IV – realizar registros em sistemas de controle dos contratos e ajustes de sua competência;

V – executar os procedimentos inerentes ao recebimento e à baixa de garantias referentes aos contratos e ajustes de sua competência, bem como acompanhar a sua vigência;

VI – apoiar os executores na elaboração de prestação de contas de contratos e ajustes de sua competência; e

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

Art. 178. Ao Núcleo de Gestão de Convênios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Contratos e Convênios, compete:

I – monitorar a execução de convênios da Secretaria;

II – acompanhar e orientar a atuação dos executores de convênios e demais ajustes de sua competência, sempre que solicitado;

III – analisar e instruir, no que couber, processo de aplicação de penalidades referentes à não observância de cláusulas conveniadas, em conformidade com a legislação vigente;

IV – realizar registros em sistemas de controle dos convênios e ajustes de sua competência, tanto de recursos recebidos como de recursos transferidos e de contrapartida;

V – apoiar os executores na elaboração de prestação de contas de convênios e ajustes de sua competência; e

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

Art. 179. À Gerência de Normas e Procedimentos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, compete:

I – orientar e propor normas e procedimentos internos relativos às áreas administrativas da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB, respeitando orientações definidas pelos órgãos centrais;

II – promover estudos relacionados às áreas administrativas bem como desenvolver ações de normatização;

III – auxiliar a área fim no mapeamento e preparação de procedimentos; e

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

Art. 180. Ao Núcleo de Desenvolvimento de Normas e Procedimentos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Normas e Procedimentos, compete:

I – executar os serviços de elaboração e divulgação de normas, manuais e demais instrumentos de trabalho no âmbito da Secretaria;

II – promover a revisão e atualização de formulários e impressos de uso da Secretaria;

III – controlar a emissão, distribuição e atualização de instruções normativas, instruções de serviços e demais instrumentos operacionais no âmbito da Secretaria;

IV – realizar estudos e pesquisas relativas à área administrativa para o desenvolvimento de atos de normatização; e

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

Art. 181. Ao Núcleo de Monitoramento de Normas e Procedimentos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Normas e Procedimentos, compete:

I – definir mecanismos e instrumentos de monitoramento das normas elaboradas e implementadas;

II – acompanhar o cumprimento, por parte das áreas envolvidas, das normas e procedimentos emanados na Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB;

III – acompanhar, controlar, avaliar e informar as análises realizadas das normas e procedimentos elaboradas e propor melhorias e ajustes;

IV – manter atualizados os procedimentos e normas da secretaria em face de mudanças operacionais e de nomenclaturas, após as devidas gestões com as áreas envolvidas e a Gerência de Normas e procedimentos; e

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

Art. 182. À Diretoria de Apoio Operacional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de administração e manutenção predial, gestão patrimonial, gestão de material, transportes, telecomunicações, serviços gerais, limpeza e vigilância, gestão de documentos e instruções para compras e contratações de serviços;

II – dirigir e coordenar as atividades de suas gerências subordinadas;

III – elaborar e propor minutas de normas internas relativas às áreas de sua competência, respeitando a orientação definida pelos órgãos centrais;

IV – cumprir e fazer cumprir as normas baixadas no âmbito da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – Sedhab e pelos órgãos centrais; e

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

Art. 183. À Gerência de Documentação e Comunicação Administrativa, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

I – organizar e orientar as atividades relativas ao recebimento, registro, classificação, autuação, controle, distribuição, expedição e arquivamento de documentos e processos em geral da Secretaria;

II – promover o cadastramento de usuários no Sistema Integrado de Controle de Processos – SICOP e no Sistema de Protocolo;

III – controlar a eliminação ou arquivamento definitivo de documentos e processos;

IV – monitorar e orientar o processamento técnico dos livros, periódicos e documentos gráficos de interesse da Secretaria;

V – fazer cumprir as normas e procedimentos de guarda e tramitação de documentos e processos da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – Sedhab;

VI – propor normas relativas à gestão de documentos, processos, comunicação administrativa e de rotinas de controle do acervo bibliográfico; e

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

Art. 184. Ao Núcleo de Protocolo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Documentação e Comunicação Administrativa, compete:

I – executar o cadastramento e movimentação de processos internos e externos bem como de documentos, no Sistema Integrado de Controle de Processos – SICOP e no Sistema de Protocolo, respectivamente;

II – manter organizados os processos autuados e em tramitação no âmbito da Secretaria;

III – Cadastrar os documentos recebidos na Secretaria e entregar nas áreas destinatárias;

IV – executar diariamente as atividades de recebimento e despacho do malote;

V – receber e distribuir toda correspondência recebida do correio, fazer listagem e postagem, enviar mensagens e telegramas via internet; e

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

Art. 185. Ao Núcleo de Arquivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Documentação e Comunicação Administrativa, compete:

I – recepcionar processos e documentos encaminhados para arquivamento bem como desarquivar processos e documentos solicitados para consulta por outras áreas;

II – manter banco de dados atualizado sobre a localização dos processos e documentos arquivados;

III – zelar pela guarda e conservação do acervo; e

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

Art. 186. Ao Núcleo de Acervo Bibliográfico, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Documentação e Comunicação Administrativa, compete:

I – manter os livros, periódicos e documentos gráficos que estão na Biblioteca organizados e em boas condições de consulta por parte dos usuários;

II – manter o controle sobre o acervo bibliográfico da Secretaria que não esteja fisicamente na Biblioteca;

III – atender aos usuários da Biblioteca no horário de funcionamento da Secretaria;

IV – interagir periodicamente com os demais setores da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB de forma a verificar necessidades de compra e, assim, manter o acervo bibliográfico da Secretaria atualizado; e

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

Art. 187. À Gerência de Serviços Gerais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

I – coordenar a execução das atividades de conservação e manutenção predial, limpeza e vigilância das instalações da Secretaria;

II – coordenar e controlar a utilização dos veículos;

III – controlar as faturas de pagamento referentes ao consumo de energia elétrica, água e telefonia;

IV – controlar a divulgação de atos e documentos nos murais do edifício;

V – cumprir e fazer cumprir as normas definidas pelos órgãos centrais; e

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

Art. 188. Ao Núcleo de Transportes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Gerais, compete:

I – atender as demandas de transporte da Secretaria;

II – manter sistema de controle de itinerários e localizações dos veículos da secretaria;

III – manter devidamente arquivadas e organizadas as requisições de veículos preenchidas pelas áreas quando da solicitação de veículos;

IV – acompanhar e validar os gastos com combustível dos veículos da Secretaria;

V – controlar o limite de cotas mensais de abastecimento;

VI – garantir a manutenção, conservação, limpeza e revisão periódica da frota da Secretaria; e

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

Art. 189. Ao Núcleo De Manutenção Predial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Gerais, compete:

I – promover a execução de reparos de bens patrimoniais da secretaria;

II – promover a execução de reparos na rede elétrica, hidráulica e nas instalações físicas da Secretaria;

III – acompanhar obras e serviços de manutenção na SEDHAB;

IV – demandar à Gerência de Compras os materiais e serviços necessários para manter o edifício em perfeito funcionamento;

V – manter a manutenção do serviço de telefonia da SEDHAB;

VI – manter o acompanhamento dos contratos de limpeza e manutenção predial;

VII – executar tarefas de reprografia;

VIII – acompanhar a manutenção dos elevadores, hidrosanitários e aparelhos de ar condicionado; e

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

Art. 190. Ao Núcleo de Conservação e Segurança, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Gerais compete:

I – coordenar a entrada e saída de pessoas, material e patrimônio nas dependências da Secretaria;

II – verificar periodicamente os banheiros e áreas comuns do prédio de forma a promover a substituição dos objetos desgastados (papeleiros, lâmpadas, entre outros);

III – demandar à Gerência de Compras os materiais necessários para manter o edifício em perfeito funcionamento;

IV – promover a execução dos serviços de copa, cozinha, limpeza e conservação nas dependências da Secretaria;

V – coordenar os serviços de vigilância interna; e

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

Art. 191. À Gerência de Material e Patrimônio, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

I – acompanhar e promover o cumprimento das legislações sobre material e patrimônio, no âmbito da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB;

II – seguir e fazer cumprir as orientações dos órgãos centrais de material e patrimônio;

III – coordenar a emissão de Termos de Guarda e/ou Transferência dos bens móveis e imóveis da Secretaria;

IV – acompanhar o estado de conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria;

V – acompanhar os inventários anuais de bens móveis e imóveis de forma dirimir dúvidas das Comissões designadas;

VI – instruir e acompanhar processo de aquisição de material;

VII – avaliar e validar os Planos de Suprimentos da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB; e

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

Art. 192. Ao Núcleo De Material, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Material e Patrimônio, compete:

I – Controlar os estoques de material da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB, com respectivos instrumentos de controle de estoque;

II – receber os materiais adquiridos pela Secretaria de acordo com as especificações;

III – encaminhar notas fiscais de matérias recebidos devidamente atestadas para pagamento;

IV – propor a aplicação de penalidade aos fornecedores que entregarem material fora do prazo previsto para a entrega;

V – atender demandas de materiais das várias áreas da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB;

VI – promover periodicamente inventários do estoque de materiais da Secretaria;

VII – elaborar plano anual de aquisição de materiais, no último trimestre do exercício em curso;

VIII – fiscalizar e controlar o consumo de material por setor, XI – acompanhar demandas reprimidas das áreas; XII – gerar mecanismos de controle no consumo de materiais de custos elevados;

IX – identificar material de consumo ocioso, obsoleto ou inservível, procedendo à disponibilização a outros órgãos do governo ou mesmo ao recolhimento junto ao órgão competente;

X – cumprir as legislações sobre material bem como as instruções emanadas pelo órgão central de material;

XI – preencher os Planos de Suprimento encaminhados/disponibilizados pela Subsecretaria de Compras/SEPLAN; e

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

Art. 193. Ao Núcleo de Patrimônio, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Material e Patrimônio, compete:

I – executar as atividades referentes ao recebimento, guarda, distribuição e controle de bens móveis e imóveis da Secretaria;

II – emitir os Termos de Guarda e/ou Transferência de Responsabilidade, mantendo-os arquivados e organizados para fins de controle;

III – controlar a utilização dos bens móveis e imóveis da Secretaria;

IV – executar a movimentação de bens quando solicitado pelas áreas;

V – receber bens móveis e imóveis provenientes de outros órgãos, com respectivo parecer do estado do bem;

VI – levantar a necessidade de compra de bens para a secretaria;

VII – fixar plaquetas de tombamento nos bens adquiridos e incorporados à carga patrimonial da Secretaria;

VIII – instruir os processos de Sindicância e Tomada de Contas Especial relacionadas a bens desaparecidos com os respectivos Termos de Guarda assinados;

IX – autorizar a retirada de bens da secretaria para manutenção;  
 X – acompanhar o código geral de patrimônio da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB (código 52) de forma que não hajam bens lá registrados por mais de 30 dias;  
 XI – manter a guarda de bens obsoletos e inservíveis XII – encaminhar bens obsoletos e inservíveis à SEPLAN para leilão;  
 XII – acompanhar, em conjunto com a Gerência de Gestão de Contratos e Convênios/DIGAD, Termos de Cessão e Uso dos bens da Secretaria cedidos a outras entidades;  
 XIII – acompanhar e aplicar a legislação concernente a patrimônio bem como as normas expedidas pelo órgão central de patrimônio; e  
 XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.  
 Art. 194. À Gerência de Instruções para Compras e Contratações de Serviços, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:  
 I – atender as demandas de aquisições e contratações de serviços provenientes da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB, em consonância aos preceitos da Lei 8.666/1993 e demais disposições legais;  
 II – promover a interlocução com a Subsecretaria de Licitações e Compras – SULIC/SEPLAN;  
 III – supervisionar a instrução processual bem como as pesquisas de preços necessárias à aquisição de materiais e contratações de serviços; e  
 IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.  
 Art. 195. Ao Núcleo De Instrução Para Compras E Contratações De Serviços, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Instruções para Compras e Contratações de Serviços, compete:  
 I – executar a instrução processual para as aquisições e contratações de serviços no âmbito da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB;  
 II – elaborar os Pedidos de Aquisição de Material – PAM, bem como a elaboração dos Pedidos de Execução de Serviços – PES;  
 III – elaborar Termos de Referência e Projetos Básicos, excetuando-se os que versam sobre temas específicos atinentes às áreas técnicas da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB;  
 IV – auxiliar a elaboração de Termos de Referência / Projetos Básicos preparados no âmbito das áreas fins da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB;  
 V – acompanhar os processo Licitatório junto à Subsecretaria de Licitações e Compras – SULIC; e  
 VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.  
 Art. 196. Ao Núcleo de Pesquisas de Preços, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Instruções para Compras e Contratações de Serviços, compete:  
 I – realizar as estimativas de preços, que precedem os processos de aquisição e contratação de serviços provenientes da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB;  
 II – realizar pesquisa de preços no mercado local e nacional;  
 III – elaborar planilhas estimativas que balizem o procedimento de Aquisição/Contratação de Serviços;  
 IV – manter banco de preços e cadastro de fornecedores no âmbito da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB, com base nas pesquisas e contratações realizadas, de forma a balizar futuras pesquisas de preços/contratações; e  
 V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

### TÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

##### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 197. Ao Secretário de Estado compete:  
 I – prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área de ordenamento territorial, desenvolvimento urbano, habitação, meio ambiente, resíduos sólidos e recursos hídricos do Distrito Federal;  
 II – dirigir, coordenar e controlar as atividades da Secretaria;  
 III – expedir orientações e normas no âmbito da Secretaria, quando necessárias;  
 IV – subsidiar o Governador na elaboração da política de articulação do Distrito Federal com a sociedade civil, mediante ações conjuntas entre os órgãos oficiais e a comunidade;  
 V – articular com a sua equipe a elaboração do planejamento estratégico da Secretaria em consonância com a agenda estratégica governamental;  
 VI – aprovar programas e projetos para a realização das atividades de competência da Secretaria;  
 VII – aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;  
 VIII – solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado na forma da legislação vigente;  
 IX – praticar os atos de gestão relativos a servidores, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas e resultados da Secretaria;  
 X – delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação para o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito da Secretaria;  
 XI – determinar a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar, quando necessário;  
 XII – encaminhar à apreciação dos Conselhos vinculados à Secretaria, os assuntos de sua competência;

XIII – firmar contratos, convênios, acordos de cooperação técnica e demais instrumentos referentes à execução das atividades e políticas de competência da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB;  
 XIV – praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria; e  
 XV – promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria.

Art. 198. Ao Secretário-Adjunto compete:

I – coordenar o gabinete do Secretário de Estado;  
 II – substituir o Secretário de Estado nas suas ausências e impedimentos;  
 III – prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Estado e em sua representação política e social;  
 IV – viabilizar as demandas do Secretário de Estado nas atividades dos conselhos, fóruns, eventos, programas, campanhas, obras, reformas, ações e outras inerentes às áreas de atuação da Secretaria;  
 V – consolidar a programação anual da Secretaria;  
 VI – supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Subsecretarias, órgãos colegiados vinculados e demais unidades que integram a Secretaria; e  
 VII – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 199. Aos Subsecretários e Chefes de Unidades Gestoras compete:

I – assistir e assessorar ao Secretário de Estado nos assuntos relacionados a sua área de atuação e submeter à sua apreciação atos administrativos e regulamentares;  
 II – auxiliar o Secretário de Estado na definição de diretrizes e na implementação das ações no âmbito da Subsecretaria;  
 III – coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da Subsecretaria em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;  
 IV – submeter ao Secretário de Estado planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua área de atuação;  
 V – coordenar a execução das políticas públicas inerentes a sua área de competência;  
 VI – planejar, dirigir, orientar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de suas unidades orgânicas, zelando pelo cumprimento da política, planos, programas e projetos da Secretaria, na sua área de atuação;  
 VII – promover a articulação e integração interna e externa para a implementação dos programas e projetos da Secretaria;  
 VIII – delegar suas atribuições, em função das necessidades de trabalho e  
 IX – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 200. Aos Chefes de Assessorias compete:

I – assessorar o Secretário de Estado em assuntos técnicos ou administrativos relacionados à Assessoria sob sua responsabilidade;  
 II – planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;  
 III – propor e apresentar relatório mensal de registro das atividades desenvolvidas ou em andamento;  
 IV – estimular a qualidade, produtividade, racionalização e modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação.

Art. 201. Aos Diretores compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionados à sua área de competência;  
 II – coordenar o planejamento anual de trabalho da Diretoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;  
 III – assistir e assessorar a chefia imediata nos assuntos relacionados à sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;  
 IV – propor a racionalização e modernização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;  
 V – orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;  
 VI – assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico de sua equipe; e  
 VII – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 202. Aos Assessores compete:

I – assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;  
 II – elaborar estudos técnicos, pareceres e projetos de interesse da unidade a que se subordina;  
 III – supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;  
 IV – acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação; e  
 V – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

### CAPÍTULO II

#### DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 203. Aos Gerentes compete:

I – assistir e assessorar a Diretoria nos assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;  
 II – orientar a chefia imediata, unidades da Secretaria e outros órgãos no que diz respeito à sua área de atuação;

III – elaborar o programa anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

IV – controlar e coordenar a execução das atividades inerentes a sua área de competência 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 – orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

VII – identificar necessidades, promover e propor a capacitação contínua de sua equipe, adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da sua gerência;

VIII – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 204. Aos Chefes de Núcleo compete:

I – propor normas relativas a assuntos inerentes à sua área de atuação;

II – propor a programação e supervisionar a execução dos trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

III – participar da definição de diretrizes, metas e indicadores específicos da sua área de competência aplicar instrumentos de controle de qualidade e de avaliação de desempenho;

IV – assistir à chefia imediata em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

V – propor, orientar e supervisionar a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e procedimentos, que resultem na melhoria do desempenho e no aprimoramento das atividades desenvolvidas nos setores sob sua responsabilidade;

VI – zelar pelo cumprimento de prazos e instruções estipuladas em normas, manuais e demais documentos encaminhados à unidade;

VII – transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções das autoridades a que estiver subordinado;

VIII – propor o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

IX – informar aos órgãos competentes a ocorrência de fatos que contenham indícios ou evidências da prática de crimes; e

X – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 205. Aos Assistentes compete:

I – assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;

II – pesquisar informações e dados sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados;

III – realizar estudos sobre matérias de interesse da respectiva unidade de lotação;

IV – elaborar e auxiliar na elaboração de documentos para a unidade a que estiverem vinculados;

V – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

#### TÍTULO IV

##### DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 206. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria e no enunciado de suas competências.

Art. 207. As unidades se relacionam:

I – entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;

II – entre si, os órgãos e as entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e as orientações dos sistemas a que estão subordinadas;

III – entre si, os órgãos e as entidades externos ao Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns.

#### TÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 208. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano – SEDHAB, observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

Art. 209. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Estado.

Art. 210. Este Regimento entra vigor na data de sua publicação.

#### DECRETO Nº 34.185, DE 04 DE MARÇO DE 2013.

Dispõe sobre a extinção e criação de cargos que especifica e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, combinado com o disposto no inciso III do artigo 3º, e seu parágrafo único, da Lei nº 2.229, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º Ficam extintos na Assessoria Especial, da Secretaria de Estado Extraordinária da Copa 2014, da Governadoria do Distrito Federal, os seguintes cargos:

I - 01 (um) Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-04, de Assessor Especial;

II - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-11, de Assessor Técnico;

III - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor Técnico.

Art. 2º Fica criada na Secretaria de Estado Extraordinária da Copa 2014, da Governadoria do Distrito Federal, a Subsecretaria de Comunicação.

Art. 3º Fica criado na Secretaria de Estado Extraordinária da Copa 2014, da Governadoria do Distrito Federal, o seguinte cargo:

I - 01 (um) Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-02, de Subsecretário;

Parágrafo único. O saldo de R\$ 462,74, (quatrocentos e sessenta e dois reais e setenta e quatro centavos), resultado da diferença entre os cargos extintos e os cargos criados, passa fazer parte de um banco de valores a ser utilizado em outras alterações de cargos comissionados.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 04 de março de 2013.

125º da República e 53º de Brasília

**AGNELO QUEIROZ**

## CONSELHO DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Processo: VÁRIOS. Interessado: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE. Assunto: CONVALIDAÇÃO DE HORAS EXTRAS.

O Plenário do Conselho de Política de Recursos Humanos – CPRH, por unanimidade, RESOLVE:

1. Convalidar as horas-extras realizadas pelos servidores da Secretaria de Estado de Saúde no ano de 2012, conforme tabela abaixo.

MÊS DE REFERÊNCIA	VALORES (EM R\$)	HORAS EXTRAS REALIZADAS
JANEIRO	9.563.482,49	149.023
FEVEREIRO	9.821.995,89	152.692
MARÇO	8.927.958,53	137.127
ABRIL	9.246.481,17	140.370
MAIO	7.787.340,81	112.086
JUNHO	7.914.048,62	116.088
JULHO	8.996.478,95	132.179
AGOSTO	9.163.626,85	135.243
SETEMBRO	9.146.280,89	135.130
OUTUBRO	9.993.476,46	149.153
NOVEMBRO	10.199.793,28	151.547
DEZEMBRO	9.219.355,31	129.133

2. Submeter a presente Resolução à homologação do Excelentíssimo Senhor Governador.

Brasília, 28 de fevereiro de 2013.

WILMAR LACERDA, Presidente; AFONSO OLIVEIRA DE ALMEIDA, Conselheiro Suplente; MÁRCIA WANZOFF ROBALINHO CAVALCANTI, Conselheiro Suplente; ANDRÉ LUIZ DA CONCEIÇÃO, Conselheiro; LUIZ PAULO BARRETO, Conselheiro; MARCELO AUGUSTO DA CUNHA CASTELO BRANCO, Conselheiro.

HOMOLOGO a presente Resolução.

Brasília, 28 de fevereiro de 2013.

**AGNELO QUEIROZ**

Governador do Distrito Federal

## COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### DECISÃO AD REFERENDUM

Processo: 111.002.086/2012. Interessado: CEB Distribuição S/A. Ementa: Contratação direta da CEB Distribuição S/A, por inexigibilidade de licitação, na conformidade do art. 25, com atendimento ao estabelecido no art. 26, ambos da Lei nº 8.666/93, objetivando a execução das obras/serviços de remanejamento da rede de iluminação pública do canteiro central de parte da Rodovia Estrada Parque Núcleo Bandeirante – EPNB.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA – TERRACAP, usando de suas atribuições e competências estatutárias e legais, e, CONSIDERANDO que, por consequência da Decisão nº 98/2013 da Diretoria Colegiada, fl. 31, e na forma do disposto no § 1º, artigo 21 do Estatuto Social, assinou em 31 janeiro de 2013, Decisão ad referendum do Conselho de Administração, ratificando o ato de Inexigibilidade de Licitação, autorizado pela referida Decisão da DIRET, para contratação direta da CEB Distribuição S/A objetivando a execução das obras/serviços de remanejamento da rede de iluminação pública do canteiro central de parte da Rodovia Estrada Parque Núcleo Bandeirante – EPNB, fls. 32/33; CONSIDERANDO que, por meio do Memorando nº 07/2013-DITEC, de 26 de fevereiro de 2013, fl. 36, o Diretor Técnico e de Fiscalização da TERRACAP informa que a Companhia Energética de Brasília – CEB não tem mais interesse na celebração do contrato;

RESOLVE:

Tornar sem efeito a Decisão ad referendum do Conselho de Administração, anexa às fls. 32/33 do Processo nº 111.002.086/2012.

ANTONIO CARLOS REBOUÇAS LINS

Presidente do Conselho de Administração da TERRACAP

DIRETORIA COLEGIADA

ATOS DA DIRETORIA COLEGIADA

SESSÃO: 2828ª; Realizada em: 20 de fevereiro de 2013; Relator Diretor: MARCELO GALIMBERTI NUNES; Processo: 160.001.870/2001; Interessado: ASSOCIAÇÃO SALGADO

OLIVEIRA DE EDUCAÇÃO E CULTURA; Decisão nº: 227/2013. A Diretoria, acolhendo o voto do relator, decide: tornar público a extinção do Contrato de Concessão de Direito Real de Uso com Opção de Compra nº 158/2004, firmado entre a TERRACAP e a empresa ASSOCIAÇÃO SALGADO OLIVEIRA DE EDUCAÇÃO E CULTURA tendo por objeto o Lote 09, Trecho 03, Setor de Múltiplas Atividades Sul, Brasília/DF, em face do cancelamento do incentivo econômico, conforme Resolução nº 083/2008 - COPEP/DF.

Brasília, 27 de fevereiro de 2012.  
ANTÔNIO CARLOS REBOUÇAS LINS  
Presidente

## CASA CIVIL

PORTARIA CONJUNTA Nº 05, DE 04 DE MARÇO DE 2013

OS TITULARES DOS ÓRGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso das atribuições regimentais e ainda, de acordo com o Decreto nº. 17.698, de 23 de setembro de 1996, c/c o artigo 19 do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, RESOLVEM:

Art. 1º Descentralizar o crédito orçamentário na forma que especifica:

DE: U.O – 09.101 – SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL

U.G - 090.101 – SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL PARA: U.O – 11.101 – SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

U.G – 110.101 – SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

PROGRAMA DE TRABALHO: 04.122.6003.8517.9699 – (MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS – CASA CIVIL).

NATUREZA DE DESPESA	VALOR R\$	FONTE
33.90.39	4.727.000,00	100

OBJETO: Descentralização de crédito orçamentário destinado a custear despesas com contratos de prestação de serviços conforme processos nº 360.000.459/2011, 360.000.107/2009, 360.001.005/2010, 360.000.606/2012, 360.000.607/2012, 002.000.169/2012, 360.000.183/2009, 360.000.565/2007 e 360.000.641/2009.

Art. 2º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data da sua publicação.

SWEDENBERGER BARBOSA	GUSTAVO PONCE DE LEON SORIANO LAGO
Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil	Secretário de Estado de Governo
U.O Cedente	U.O Favorecida

## COORDENADORIA DAS CIDADES ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE CEILÂNDIA

ATA DE REUNIÃO

No dia 11 de novembro de 2012 foi realizada a reunião do Comitê de Transporte de Ceilândia. Compareceram a reunião o Presidente do comitê Aridelson Sebastião de Almeida, representante dos estudantes Iracema Pessoa da Silva, representante da Associação Comercial Clemilton Saraiva dos Santos, representante da Associação dos Deficientes Físicos Maria de Fátima Amaral, representante dos idosos Francisco de Souza Almeida, representante dos Servidores públicos Antônio Ribamar Dias Santos, representante da Federação da Indústria Cláudio Mendes Rodrigues, representante dos empregados no comércio local João Carlos Fernandes da Silva, representante das empresas locais Sergio Ribeiro do Nascimento, representante dos rodoviários João Osório da Silva, representante dos produtores rurais Rosivaldo Lopes de Oliveira, representante do conselho comunitário, a Chefe da Assessoria Técnica Drª Thalita Bezerra De Sousa e o representante da Administração de Ceilândia Marcio Silveria Machado, secretário, que passa a redigir a presente ATA. Foi lido o relatório da criação do comitê em 02 de junho de 2011 que nos debates temáticos forma deliberadas as seguintes ações: o Comitê será composto pelo governo, entidades civis, os membros serão indicados pelos órgãos e as entidades definidas no evento; quanto às demais questões pautadas o comitê fará reuniões para propor ações para melhorar o transporte público de nossa cidade. Foi dada oportunidade pelo Sr. Márcio Silveria Machado para os presentes fazerem suas considerações o senhor Alcides Santana fez suas considerações e solicitou o retorno da linha 260 itinerário do P Sul para Santa Maria criação de uma linha para passar na via M1 próximo do NA Hora criar linha na via oeste para W3 Sul e W3 Norte na Via M2 aumentar as linhas de Vam, pois só passam ônibus no valor de R\$3,00. Dada a oportunidade das partes se manifestarem e, não tendo nada a acrescentar, a presente ATA foi lida em voz alta perante os presentes e assinada por todos em lista de presença anexa. O presente documento foi confeccionado por mim, Marcio Silveria Machado – Secretário Representante da Administração de Ceilândia.

## ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA

PORTARIA CONJUNTA Nº 09, DE 1º DE MARÇO DE 2013.

OS TITULARES DOS ÓRGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso das atribuições regimentais, e ainda, de acordo com o Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, RESOLVEM: Art. 1º Descentralizar o crédito orçamentário na forma que especificam:

DE: U.O: 09.114 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA.

U.G: 190.114 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA.

PARA: U.O: 22.201 – COMPANHIA URBANIZADORA NOVA CAPITAL DO BRASIL.

U.G: 190.201 – COMPANHIA URBANIZADORA NOVA CAPITAL DO BRASIL

PROGRAMA DE TRABALHO: 15.451.6208.1110.5706

NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR
44.90.51	100	R\$ 252.825,56

OBJETO: Descentralização de recursos orçamentários destinados a contratação de empresa de engenharia para execução de obra de paisagismo, parque infantil e PEC na QR206 e 204; passeio, rampa, PEC e quadra poliesportiva na QR 206 EM Samambaia, conforme processo nº 142.001878/2012 e Ofício nº 0254/2013 - GAB / ADM - Samambaia.

Art. 2º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

RISOMAR DA SILVA CARVALHO	NILSON MARTORELLI
Administrador Regional de Samambaia	Diretor presidente
U.O Cedente	U.O. Favorecida

ORDEM DE SERVIÇO Nº 23, DE 04 DE MARÇO DE 2013.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE SAMAMBAIA, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos XLII e LXXVII do art. 43, do Regimento Interno, aprovada pelo Decreto nº 16.245, de 28 de dezembro de 1994; nos termos da Circular nº 74/2011 Coordenadoria das Cidades, RESOLVE:

Art. 1º Divulgar, com base no Princípio da Publicidade disposto no art. 37 da Constituição Federal, bem como no art. 19 da Lei Orgânica do Distrito Federal, a relação abaixo das Cartas de Habite-se emitidas por esta Regional relativas ao mês de FEVEREIRO de 2013.

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

## RELAÇÃO DE CARTAS DE HABITE-SE REFERENTE AO MÊS DE FEVEREIRO DE 2013

Data da Expedição	Nº Habite-se	Processo	Nome/Razão Social	Endereço
06/02/2013	019/2013	142.001.564/2012	PAULO DA CONÇEICÃO L E OUTRA	QR 508 CONJ. 07 LOTE 08
07/02/2013	020/2013	142.000.620/1992	TOR CONSTRUÇÕES LTDA	QR 406 CONJ. 21 A LOTE 01
19/02/2013	021/2013	142.0001.102/2011	ISRAEL LUCIANO DE BRITO	QR 122 CONJ. 08 LOTE 20
06/02/2013	023/2013	142.000.466/2012	VANILDE DE OLIVEIRA GOUVEIA	QR 513 CONJ. 19 LOTE 10
07/02/2013	025/2013	142.000.414/1998	MANOEL TEOBALDO RODRIGUES	QR 510 CONJ. 03 LOTE 03
06/02/2013	026/2013	132.000.978/1987	GASPAR CIPRIANO DA SILVA	QR 406 CONJ. 17 LOTE 10
06/02/2013	027/2013	142.000.571/2012	VALMAR PEREIRA DO NASCIMENTO	QR 425 CONJ. 01 LOTE 02
20/02/2013	029/2013	142.000.654/2008	FLAVIO RAMOS	QS 403 CONJ. B LOTE 05
18/02/2013	030/2013	142.000.019/1996	EURIPEDES GARCIA DE SOUZA	SMSE - CONJ. 11 LOTE 07 UNIDADE B
18/02/2013	031/2013	142.000.245/2011	BENEDITA DO NASCIMENTO SOUSA	QR 504 CONJ. 07 LOTE 36
18/02/2013	032/2013	142.000.067/2010	EMARKI ENGENHARIA S/A	QN 412 CONJ. F LOTE 01
20/02/2013	033/2013	142.000.671/1997	WASHINGTON SILVA AZEVEDO	QR 512 CONJ. 11 LOTE 33

RISOMAR DA SILVA CARVALHO

## ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RECANTO DAS EMAS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 31, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO RECANTO DAS EMAS, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais, que lhe confere o artigo 49, do Decreto nº 22.338, de 24 de agosto de 2001, RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Ordem de Serviço nº 203, de 14 de novembro de 2012, publicada no DODF nº 235, de 21 de novembro de 2012, páginas 13.

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

SEBASTIÃO STÊNIO PINHO

## ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA CANDANGOLÂNDIA

### RETIFICAÇÃO

Na Ordem de Serviço nº 14, de 1º de Março de 2013, publicada no DODF nº 45, de 04 de Março de 2013, que concedeu a autorização das 40 (quarenta) horas semanais de trabalho à servidores da Administração Regional da Candangolândia, ONDE SE LÊ: "... tendo em vista o disposto na lei ...", LEIA-SE: "...tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 840 de 23 de Dezembro de 2011 Art. 57, e conforme Portaria nº 53 de 20 de Setembro de 2012 Art. 1º, ...".

## SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

### CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

#### PAUTA DA 40ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

Pauta da 40ª Reunião Extraordinária do Conselho de Assistência Social - CAS/DF, a ser realizada em 06 de março de 2013, na SEP/515 Bloco A – Lote 01 - 3º andar – sala 301, às 9h

I-Abertura;

II-Justificativas de ausência dos (as) conselheiros (as);

III-Aprovação da Pauta;

IV-Apreciação e deliberação da Proposta de Reprogramação do Saldo do Exercício de 2012 (Relato da Comissão de Orçamento e Finanças);

V-Apreciação e deliberação do Plano de Providências-IDCRAS, relativo às metas de 2010/2011;

VI-Relatoria de Processos: Processo nº. 380.001.064/2012 – Instituto de Estudos Socioeconômicos-INESC (Inscrição de Entidade e Organização de Assistência social) - Conselheira Losangelis; Processo nº. 380.001.087/2012 – Casa Transitória de Brasília (Inscrição de Entidade ou Organização de Assistência Social) - Conselheira Maria Bezerra; Processo nº. 380.000.969/2012 - Associação das Obras Pavonianas de Assistência (Inscrição de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais) - Conselheira Daise; Processo nº. 380.001.186/2012 – Associação Brasília Inclusiva e Direitos Sociais - ABIDS (Inscrição de Entidade ou Organização de Assistência Social) – Conselheira Daise; Processo nº. 380.000.104/2012 – Sociedade Cristã Maria e Jesus “Nosso Lar” (Inscrição de Entidade ou Organização de Assistência Social) - Conselheira Aline; Processo nº. 380.000.166/2012 – Aldeias Infantis SOS Brasil (Inscrição de Entidade ou Organização de Assistência Social) - Conselheira Ana Cristina; Processo nº. 380.001.063/2012 – Grupo Educacional e Assistencial Espírita Fraternidade (Inscrição de Entidade ou Organização de Assistência Social) - Conselheira Edijanes Rosa; Processo nº. 380.001.920/2011 – União Brasileira de Educação e Ensino - UBEE - (Inscrição de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais e de Ações de Assessoramento e de Defesa e Garantia de Direitos); Processo nº. 380.002.320/2011 – União Norte Brasileira de Educação e Cultura – (Inscrição de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais e de Ações de Assessoramento e de Defesa e Garantia de Direitos); Processo nº. 380.000.967/2012 – Fenações Integração Social – (Inscrição de Entidade e Organização de Assistência Social);

VII-Distribuição de Processos para análise e parecer dos conselheiros sobre inscrição de entidades e organizações de assistência social, bem como de serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais e ações de assessoramento e defesa e garantia de direitos no âmbito da Assistência Social;

VIII-Ofícios; Ofício Circular nº. 14/2012-GAB/SEDEST, de 17 de dezembro de 2012, que informa sobre a interrupção temporária do atendimento na Unidade de Acolhimento para Crianças e Adolescentes em situação de Rua (UNACAS); Ofício nº. 977/2012-GAB-SEDEST, de 20 de dezembro de 2012, que encaminha o CENSO SUAS 2012-Questionário da Gestão do Distrito Federal; Ofício nº. 03/2013, de 23 de janeiro de 2013, da Entidade Lar Educandário Nossa Senhora Mont Serrat; Reunião da Comissão Estadual de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil do Distrito Federal-CEPETI realizada em 07/02/2013;

IX-Encerramento.

## SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

### COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DO PLANO PILOTO E CRUZEIRO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 07, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013.

O COORDENADOR DA REGIONAL DE ENSINO DO PLANO PILOTO E CRUZEIRO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Artigo 211, § 1º c/c artigo 255, inciso II, alínea “c”, da LCDF nº 840, de 23/12/2011, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, conforme art. 214, § 2º, da LCDF nº 840, de 23 de dezembro de 2011, por 30 (trinta) dias, a contar de 13/03/2013, os prazos para conclusão dos Processos Sindicantes nº 468.001187/2011.

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

JEFERSON PAZ DAS NEVES

ORDEM DE SERVIÇO Nº 08, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013.

O COORDENADOR DA REGIONAL DE ENSINO DO PLANO PILOTO E CRUZEIRO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Artigo 211, § 1º c/c artigo 255, inciso II, alínea “c”, da LCDF nº 840, de 23/12/2011, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, conforme art. 214, § 2º, da LCDF nº 840, de 23 de dezembro de 2011, por 30 (trinta) dias, a contar de 13/03/2013, os prazos para conclusão dos Processos Sindicantes n.º: 468.00668/2012 e 468.000247/2012.

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

JEFERSON PAZ DAS NEVES

ORDEM DE SERVIÇO Nº 09, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013.

O COORDENADOR DA REGIONAL DE ENSINO DO PLANO PILOTO E CRUZEIRO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Artigo 211, § 1º c/c artigo 255, inciso II, alínea “c”, da LCDF nº 840, de 23/12/2011, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, conforme art. 214, § 2º, da LCDF nº 840, de 23 de dezembro de 2011, por 30 (trinta) dias, a contar de 13/03/2013, os prazos para conclusão dos Processos Sindicantes nº 468.001177/2011, 468.001092/2011, 468.000017/2012, 468.001265/2011.

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

JEFERSON PAZ DAS NEVES

ORDEM DE SERVIÇO Nº 10, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013.

O COORDENADOR DA REGIONAL DE ENSINO DO PLANO PILOTO E CRUZEIRO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Artigo 211, § 1º c/c artigo 255, inciso II, alínea “c”, da LCDF nº 840, de 23/12/2011, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, conforme art. 214, § 2º, da LCDF nº 840, de 23 de dezembro de 2011, por 30 (trinta) dias, a contar de 13/03/2013, os prazos para conclusão dos Processos Sindicantes nº 468.000246/2012, 468.001118/2011.

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

JEFERSON PAZ DAS NEVES

## SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

### DESPACHOS DO SUBSECRETÁRIO

Em 04 de março de 2013.

PROCESSO: 080.001255/2013. Interessado: Secretaria de Estado de Educação. Assunto: Pagamento de Despesas com Pessoal. Considerando as informações da Gerência de Execução de Despesas com Pessoal, quanto a Folha de Pagamento em referência, será realizada somente no exercício de 2013, e não no período de competência, por determinação judicial, em conformidade com o Artigo 7º da Lei nº 3.163, de 03 de julho de 2003, nos artigos 86, 87 e 88 do Decreto 32.598, de 15 de dezembro de 2010 e na Portaria Conjunta SOF/SEF nº 2, de 27 de janeiro de 2011, o Subsecretário de Administração Geral Substituto RESOLVE: RECONHECER a dívida, AUTORIZAR e DETERMINAR a execução da despesa no valor de R\$ 28.169,31 (vinte e oito mil, cento e sessenta e nove reais e trinta e um centavos), destinado ao pagamento da Folha de Exercício Findo Versão 16, Empresa 802 – Contrato Temporário do mês de Fevereiro/2013, à conta do elemento de despesa 31.90.92.

PROCESSO: 080.001253/2013. Interessado: Secretaria de Estado de Educação. Assunto: Pagamento de Despesas com Pessoal. Considerando as informações da Gerência de Execução de Despesas com Pessoal, quanto a Folha de Pagamento em referência, será realizada somente no exercício de 2013, e não no período de competência, por determinação judicial, em conformidade com o Artigo 7º da Lei nº 3.163, de 03 de julho de 2003, nos artigos 86, 87 e 88 do Decreto 32.598, de 15 de dezembro de 2010 e na Portaria Conjunta SOF/SEF nº 2, de 27 de janeiro de 2011, a Subsecretário de Administração Geral Substituto RESOLVE: RECONHECER a dívida, AUTORIZAR e DETERMINAR a execução da despesa no valor de R\$ 21.845,28 (vinte e um mil, oitocentos e quarenta e cinco e vinte e oito centavos), destinado ao pagamento da Folha de Exercício Findo Versão 16, Empresa 652 – Pensão do mês de Fevereiro/2013, à conta do elemento de despesa 31.90.92.

PEDRO HERNANDES MENEZES DE GODOIS

Substituto

## SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 40, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDE-

RAL, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 33.551, de 29 de fevereiro de 2012, e conforme o artigo 11, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 428/SEDF, de 08 de setembro de 2009, nos artigos 113 e 169, da Resolução nº 1/2012-CEDF e, ainda, o contido no processo 460.001.070/2009, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Escolar do Centro de Convivência e Educação Infantil Sagrada Família, situado no Setor Sul Comércio Local 103, Lote F, Santa Maria - Distrito Federal, mantido pelas Obras Assistenciais São Sebastião - OASAS, com sede na Quadra 12, Área Especial nº 1, Setor Leste, Gama - Distrito Federal, registrando que o referido instrumento legal contém 75 artigos e 28 páginas.

Art. 2º Determinar que a direção da instituição dê ampla divulgação do Regimento Escolar entre os Membros da comunidade interessada.

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

FRANCISCO JOSÉ DA SILVA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 41, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 33.551, de 29 de fevereiro de 2012, e conforme o artigo 11, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 428/SEDF, de 08 de setembro de 2009, nos artigos 113 e 169, da Resolução nº 1/2012-CEDF e, ainda, o contido no processo 460.000.756/2009, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Escolar da Creche Renascer Cidade de Ankara, situada na QS 408, Área Especial nº 3, Samambaia - Distrito Federal, mantida por Fenações Integração Social, com sede no SHCS 509, Bloco C, Loja 55, Brasília - Distrito Federal, registrando que o referido instrumento legal contém 81 artigos e 21 páginas.

Art. 2º Determinar que a direção da instituição dê ampla divulgação do Regimento Escolar entre os Membros da comunidade interessada.

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

FRANCISCO JOSÉ DA SILVA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 42, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 33.551, de 29 de fevereiro de 2012, e conforme o artigo 11, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 428/SEDF, de 08 de setembro de 2009, nos artigos 113 e 169, da Resolução nº 1/2012-CEDF e, ainda, o contido no processo 410.000.988/2011, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Escolar do CEAV Júnior - Centro Educacional Almeida Vieira Júnior, situado na QNA 14, Lotes 32/34, Taguatinga - Distrito Federal, mantido pelo Centro de Educação Infantil Tia Elza Ltda., com sede no mesmo endereço, registrando que o referido instrumento legal contém 136 artigos e 34 páginas.

Art. 2º Determinar que a direção da instituição dê ampla divulgação do Regimento Escolar entre os Membros da comunidade interessada.

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

FRANCISCO JOSÉ DA SILVA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 43, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 33.551, de 29 de fevereiro de 2012, e conforme o artigo 11, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 428/SEDF, de 08 de setembro de 2009, nos artigos 113 e 169, da Resolução nº 1/2012-CEDF e, ainda, o contido no processo 410.000.249/2012, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Escolar da Rede de Escolas Adventistas do Distrito Federal, composta por: I - Escola Adventista do Guará, situada na EQ 15/17, Conjunto E, Lote A, Área Especial, Guará II - Distrito Federal; II - Escola Adventista do Gama, situada na Área Especial nº 22/23, Setor Central, Lado Oeste, Gama - Distrito Federal; III - Escola Adventista de Planaltina, situada na Área Especial, Lote P, Setor Educacional, Planaltina - Distrito Federal; IV - Centro Educacional Adventista Milton Afonso, situado na Avenida L-2 Sul, SGAS Quadra 611, Conjunto D, Brasília - Distrito Federal; V - Centro Educacional Adventista de Taguatinga, situado na QSB 4/5, Área Especial nº 7, Taguatinga - Distrito Federal, mantidos pela Instituição Adventista Central Brasileira de Educação e Assistência Social, com sede na EQRSW Quadra 7/8, Lote 2, Setor Sudoeste - Distrito Federal, registrando que o referido instrumento legal contém 163 artigos e 44 páginas.

Art. 2º Determinar que a direção da instituição dê ampla divulgação do Regimento Escolar entre os membros da comunidade interessada.

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

FRANCISCO JOSÉ DA SILVA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 44, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 33.551, de 29 de fevereiro de 2012, e conforme o artigo 11, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 428/SEDF, de 08 de setembro de 2009, nos artigos 113 e 169 da Resolução nº 1/2012-CEDF e, ainda, o contido no processo 410.001.201/2011, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Escolar, em caráter excepcional, da Escola Jardim do Éden, situada no SB Condomínio Mini Chácaras ES 6A, Rua 2, Lote 12, Sobradinho - Distrito Federal, mantida pela Escola Jardim do Éden - EJE Ltda.-ME, com sede no mesmo endereço, registrando que o referido instrumento legal contém 121 artigos e 34 páginas.

Art. 2º Determinar que a direção da instituição dê ampla divulgação do Regimento Escolar entre os membros da comunidade interessada.

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

FRANCISCO JOSÉ DA SILVA

## SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

### SUBSECRETARIA DA RECEITA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA GERÊNCIA DE AUDITORIA TRIBUTÁRIA NÚCLEO DE AUTOMAÇÃO FISCAL

ATO DECLARATÓRIO Nº 01, DE 04 DE MARÇO DE 2013.

Credencia técnico da empresa JADSON SALOMAO para lacrar, deslacrar e promover intervenção técnica em equipamentos fiscais.

O CHEFE DO NÚCLEO DE AUTOMAÇÃO FISCAL, DA GERÊNCIA DE AUDITORIA TRIBUTÁRIA, DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, estabelecidas no Artigo 137, VI, VII, e VIII e Artigo 226 da Portaria nº 563, de 10/09/02 e tendo em vista o que dispõe o artigo 77 da Portaria nº 799, de 30/12/97, bem como pelo que consta do processo 043.001.504/2012, RESOLVE: CREDENCIAR a empresa JADSON SALOMAO estabelecida no SHN QD 02 BLOCO F PROJECAO 01 SALA 515 PARTE 01 - BRASÍLIA-DF inscrita no CNPJ/MF nº 10.793.103/0001-00 e no CF/DF nº 07.519.939/001-26 para lacrar, deslacrar e promover intervenção em equipamentos fiscais da marca DARUMA, por intermédio do seguinte técnico habilitado pelo fabricante para o modelo do equipamento abaixo especificado. Técnico: JADSON SALOMÃO, CPF 005.767.711-55, RG 2.262.691 SSP-DF. Equipamento especificado na seguinte forma: TIPO, MODELO E ATO DE HOMOLOGAÇÃO, para toda versão de software básico. ECF-IF FS 2000, TDF 04/2007; ECF-IF FS 2100T, TDF 27/2008; ECF-IF FS 345, TDF 05/2001; ECF-IF FS 600, TDF 26/2008; ECF-IF FS700 H, TDF 25/2008; ECF/IF FS700M, TDF 24/2008; ECF-IF MACH 2, TDF 04/2010; ECF-IF MACH 3, TDF 05/2010; ECF- IF MACH 1, TDF 03/2010.

JOSÉ FRANCISCO DE MELLO

### COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO GAMA

DESPACHO DO GERENTE

Em 04 de março de 2013

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO GAMA, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, Art. 1º, inciso III, alínea "a", item 2 e Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, AUTORIZA as restituições/compensações de tributos aos contribuintes a seguir relacionados, na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, TRIBUTOS, VALOR: 044.001.258/2012, CÍCERO LOPES ALVES, ITBI, R\$ 1.223,12; 044.001.946/2012, ELENA VIEIRA DE SOUZA, IPTU/TLP, R\$ 64,23.

REGINALDO LIMA DE JESUS

DESPACHO DE CASSAÇÃO Nº 13, DE 04 DE MARÇO DE 2013.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO GAMA, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 5 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, art. 1º, inciso III, alínea "a", item 1 e Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009 e com fundamento nas Leis

nº 4.727, de 28 de dezembro de 2011 e 4.022, de 28 de setembro de 2007, DECIDE: Cassar a isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e Taxa de Limpeza Pública - TLP, para o(s) imóvel(is) abaixo relacionado(s), na seguinte ordem de PROCESSO, INTERESSADO, IMÓVEL, INSCRIÇÃO, EXERCÍCIO(S), MOTIVO: 044.000.191/2004, SALUSTIANA SOARES DE OLIVEIRA, QD 49 LT 69 ST LESTE GAMA, 1736089-7, SET/2012, óbito do titular do imóvel; 044.000.550/2004, LUCIANA MARIA DE JESUS, QD 116 CJ O LT 08 SANTA MARIA, 4654799-1, JUN/2012, óbito do titular do imóvel; 044.002.236/2004, GRAZIELA, HILARIO RIBEIRO, QD 31 LT 122 ST LESTE GAMA, 1750650-6, JUN/2012, óbito do titular do imóvel; 044.001.271/2012, JOSE LOPES DA SILVA, QD 03 LT 36 ST LESTE GAMA, 1731244-2, não reside no imóvel. Cumpre esclarecer que, nos termos do art. 70 da Lei nº. 4.567, de 09/05/2011, o(s) interessado(s) poderá(ão) recorrer da presente decisão no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação.

REGINALDO LIMA DE JESUS

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 14, DE 04 DE MARÇO DE 2013.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO GAMA, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563 de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, art. 1º, inciso III, alínea "a", item 1 e Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009 e com fundamento nas Leis nº 4.727, de 28 de dezembro de 2011 e 4.022, de 28 de setembro de 2007, DECIDE: Indeferir o pedido de isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e Taxa de Limpeza Pública - TLP, para o imóvel a seguir relacionado, na seguinte ordem de PROCESSO, INTERESSADO, IMÓVEL, INSCRIÇÃO, EXERCÍCIO(S), MOTIVO: 044.000.107/2013, JOSÉ PEREIRA DA FONSECA, QR 518 CJ I LT 23 SANTA MARIA, 4669581-8, 2013, menor de 65 anos. Cumpre esclarecer que, nos termos do art. 70 da Lei nº. 4.567, de 09/05/2011, o interessado poderá recorrer da presente decisão no prazo de 30 (trinta) dias contados da ciência).

REGINALDO LIMA DE JESUS

## SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 31, DE 2 DE MARÇO DE 2012. (\*)

Fixa critérios complementares à implementação da Portaria nº 145/2011, de 11 de agosto de 2011, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, de 12 de agosto de 2011, disciplinando o Controle Eletrônico de Frequência dos Servidores da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal. O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais, que lhe confere o inciso X, do art. 204 da Portaria nº 40, de 23/07/2001 e tendo em vista o disposto no parágrafo único do artigo 1º do Decreto nº 29.018, de 02 de maio de 2008 e considerando, ainda, o que consta no artigo 53 da Portaria nº 145, de 11 de agosto de 2011, RESOLVE: Art. 1º As normas e procedimentos para a aferição do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES-DF são disciplinados por esta Portaria, em caráter complementar às disposições da Portaria/SES-DF nº 145, de 2011.

### CAPÍTULO I

#### DAS FORMAS DE AFERIÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 2º Fica estabelecido o controle de frequência dos servidores da SES-DF por meio de Sistema de Registro Eletrônico de Frequência - SISREF com identificação biométrica.

§ 1º Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores da SES-DF, confrontando-as com banco de dados constituído para esse fim.

§ 2º A Subsecretaria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde - SUGETES coordenará o processo gradual de instalação do SISREF para todas as unidades da SES-DF, otimizando o processo de certificação do registro de frequência.

§ 3º Enquanto as unidades da SES-DF não concluírem o processo de instalação do SISREF, permanecerá o controle manual por meio de folha de registro de frequência ou outro tipo de controle devidamente autorizado pelo Secretário de Estado de Saúde.

§ 4º O SISREF utilizará sistemas e equipamentos padronizados em todas as unidades da SES-DF, sendo vedada a utilização de quaisquer métodos não autorizados pela SUGETES.

§ 5º O registro de controle manual de frequência de que trata o § 3º deste artigo poderá ser utilizado, também, quando o SISREF estiver indisponível.

### CAPÍTULO II

#### DO CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Art. 3º Para fins de registro de frequência diária e efetivo cumprimento da jornada de trabalho estabelecida em Lei, os servidores da SES-DF deverão utilizar os equipamentos do SISREF, que promoverão a leitura do cartão de acesso e biometria das digitais.

Art. 4º O cadastramento das imagens das digitais dos servidores da SES-DF deverá ser coordenado pela SUGETES e operacionalizado pelas Gerências de Pessoas ou unidades equivalentes em conjunto com a SUGETES.

§ 1º As imagens digitais e os dados dos servidores da SES-DF ficarão armazenados em banco de dados próprio, sendo utilizadas, exclusivamente, para controle da frequência e do acesso, sendo vedado o seu uso para outros fins.

§ 2º Deverão ser armazenadas, pelo menos, as imagens digitais de dois dedos distintos, sendo um da mão direita e outro da esquerda.

§ 3º Na eventualidade do servidor da SES-DF não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o registro de frequência dar-se-á por meio de digitação de senha individual intransferível, no teclado do equipamento utilizado para leitura biométrica.

Art. 5º Os equipamentos do SISREF deverão ser instalados em locais de acesso às dependências da SES-DF ou em local de grande circulação, de forma a facilitar o registro da frequência.

Art. 6º Os movimentos de registros de entrada e saída de servidores da SES-DF se darão nas condições seguintes:

I - Servidores com escalas fixas:

a) início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;

b) início do intervalo de refeição/descanso;

c) fim do intervalo de refeição/descanso;

d) fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

II - Servidores com escalas de revezamento:

a) início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;

b) fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

§ 1º Os movimentos de registros de entrada e saída, previstos nos incisos "I" e "II" deste artigo poderão ser realizados em quaisquer dos equipamentos do SISREF instalados nas dependências da unidade de lotação do servidor da SES-DF.

§ 2º Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição/descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente entre chefias e servidores da SES-DF, conforme a adequação às conveniências e às peculiaridades de cada unidade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e os limites de jornada diária prevista na Portaria nº 145/2011.

§ 3º Para fins de cumprimento do disposto no § 2º deste artigo, caberá à SUGETES e às Gerências de Pessoas ou unidades equivalentes da SES-DF, em suas áreas de competências, monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas, observando o disposto no Anexo I da Portaria nº 145/2011.

§ 4º A chefia imediata deverá comunicar formalmente a jornada regulamentar de trabalho e suas alterações às unidades responsáveis para fins de cadastro no sistema de escalas da SES-DF, conforme disposto na Portaria nº 145/2011.

### CAPÍTULO III

#### DO BANCO DE HORAS

Art. 7º O SISREF possibilitará a estruturação de banco de horas em que ficarão registrados os créditos e os débitos de jornada diária de trabalho.

§ 1º Os atrasos ou antecipações inferiores ou iguais a 15 (quinze) minutos poderão ser compensados no mesmo dia, sem prévia autorização da chefia imediata.

§ 2º Os atrasos superiores a 15 (quinze) minutos somente poderão ser incluídos no banco de horas e compensados posteriormente pelo servidor, mediante autorização da chefia imediata.

§ 3º Ao final do mês, as horas negativas remanescentes que forem autorizadas pela chefia imediata, terão a possibilidade de serem compensadas pelo servidor até o último dia do 2º (segundo) mês subsequente ao do cômputo do débito, devendo a compensação ser previamente estabelecida pela chefia imediata, observada a conveniência para o serviço e o limite máximo de sua carga horária semanal.

§ 4º Não havendo compensação conforme § 3º deste artigo, ocorrerá o débito das horas não trabalhadas na folha de pagamento.

§ 5º Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor, somente serão incluídos no banco de horas e usufruídos, mediante autorização da chefia imediata.

§ 6º Ao final do mês, as horas positivas remanescentes que forem autorizadas pela chefia imediata serão usufruídas pelo servidor até o último dia do 2º (segundo) mês subsequente ao do cômputo do crédito, devendo o período de usufruto ser previamente acordado com a chefia imediata, observada a conveniência para o serviço e o limite mínimo de sua carga horária semanal.

§ 7º Não haverá usufruto das horas positivas remanescentes após o prazo estabelecido no § 6º deste artigo, sendo vedada a sua acumulação.

§ 8º Em nenhuma hipótese serão consideradas como crédito no banco de horas ou horas extras, as horas registradas antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor sem autorização da chefia imediata.

§ 9º As faltas injustificadas, assim consideradas aquelas ausências em que não há justificativa prevista em Lei, não são passíveis de compensação e serão descontadas da remuneração do servidor.

Art. 8º O registro inferior ao prazo previsto no § 1º do art. 7º da Portaria nº 145/2011, referente ao intervalo de refeição/descanso, não será computado como crédito de horas adicionais no banco de horas.

Art. 9º O SISREF disponibilizará a consulta acerca dos registros diários de entradas, saídas, créditos e débitos de horas de cada servidor da SES-DF, servindo também como ferramenta gerencial às chefias para fins de confronto com as Escalas de Serviço da SES-DF.

### CAPÍTULO IV

#### DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES E CHEFIAS

Art. 10 São obrigações do servidor:

I - registrar, por meio da leitura de suas digitais, os movimentos de entrada e saída, indicados no art. 6º e incisos;

II - apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

III - comparecer, quando convocado, à Gerência de Pessoas ou unidade equivalente para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais;

IV - promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar e assinar, até o 2º dia útil do mês subsequente, o seu relatório mensal de frequência junto à chefia imediata;

V - comunicar imediatamente à Gerência de Pessoas ou unidade equivalente quaisquer problemas na leitura biométrica de suas digitais ou inconsistências no SISREF.

VI - Em casos de extravio, furto ou roubo do cartão de acesso, o servidor deverá registrar um Boletim de Ocorrência em Delegacia de Polícia e comunicar imediatamente à Gerência de Pessoas ou unidade equivalente.

Art. 11 Compete à chefia imediata:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

II - estabelecer a forma de compensação de crédito e débitos de horas, observado o disposto no Capítulo III desta Portaria;

III - emitir e validar os Relatórios de Frequência Individuais dos servidores, as ocorrências de que trata o art. 9º no âmbito da sua competência;

IV - encaminhar, para o Núcleo de Pessoas ou unidade equivalente, os Relatórios de Frequência Individuais dos servidores, até o 4º dia útil do mês subsequente, para conferência, registros e lançamentos no sistema.

Art. 12 Compete às Gerências de Pessoas ou unidades equivalentes:

I - promover a gestão do SISREF;

II - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos Relatórios de Frequência Individuais nos Núcleos de Pessoas ou unidades equivalentes, com vistas aos controles interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados;

III - registrar no SISREF as ocorrências que lhe competem;

IV - promover, por meio dos Núcleos de Pessoas ou unidades equivalentes, o acompanhamento regular dos registros de frequência dos servidores, responsabilizando-se pelo controle da jornada regulamentar;

V - emitir relatórios gerenciais mensais e outros que se fizerem necessários para a boa gestão do sistema;

VI - informar à SUGETES, até o dia 10 do mês subsequente, as ocorrências extraordinárias que extrapolem sua competência administrativa;

VII - informar à Corregedoria da Saúde e a SUGETES, até o dia 15 do mês subsequente, as ausências injustificadas, superiores a 30 (trinta) dias referentes aos servidores lotados em suas respectivas unidades;

VIII - Informar à Corregedoria da Saúde quaisquer infrações disciplinares relacionadas ao registro de frequência dos servidores lotados em suas respectivas Unidades.

IX - incluir, tempestivamente no SISREF, as informações da lotação do servidor da SES-DF e seus afastamentos regulamentares, observado o contido na Portaria nº 145/2011, evitando-se o registro indevido de débito ou crédito de horas.

Art. 13 Compete à SUGETES:

I - elaborar normas e diretrizes orientadoras para a implantação e manutenção do SISREF;

II - monitorar, avaliar, responder e propor ações e intervenções em questões pertinentes a esta Portaria;

III - subsidiar as Gerências de Pessoas ou unidades equivalentes no fiel cumprimento das normas e manuais de assuntos desta Portaria;

IV - Promover a integração das unidades da SES-DF para discussão de assuntos referentes a esta Portaria;

V - Propor e ministrar a capacitação adequada aos operadores do SISREF;

VI - Propor alterações e atualizações desta Portaria, em conformidade com o art. 81 da Portaria nº 145/2011, no que couber.

#### CAPÍTULO V

##### DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA EM ATIVIDADES EXTERNAS

Art. 14 Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa, previamente definida em Ordem de Serviço - OS e fora de sua lotação de origem, a frequência deverá ser registrada no local da execução dos trabalhos, podendo sua entrada e saída ser lançada em ambos os locais.

Art. 15 Os servidores cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou unidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro biométrico de frequência, preencherão Boletim Diário Individual, em que comprovem a respectiva assiduidade e efetiva prestação do serviço.

§ 1º O Boletim Diário Individual deverá conter o objetivo da atividade, endereço do local em que foi realizada a atividade, data, hora de início e término da atividade, e a assinatura do servidor.

§ 2º A aferição do desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata este Capítulo será procedida pelas respectivas chefias imediatas.

#### CAPÍTULO VI

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 Para fins do disposto no inciso III do art. 11 desta Portaria deverão ser utilizadas as legendas de ocorrência previstas no Anexo I da Portaria nº 145/2011.

Art. 17 O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento do SISREF, à sua rede de alimentação ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado

administrativa, civil e criminalmente.

Art. 18 O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Portaria sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na Lei Complementar nº 840, de 11 de dezembro de 2011, cabendo à Corregedoria de Saúde o conhecimento, instrução e julgamento dos procedimentos disciplinares porventura instaurados.

Art. 19 São dispensados do controle de frequência os ocupantes dos Cargos de Natureza Especial.

Art. 20 A Chefia Imediata fica sujeita às sanções administrativas, civis e criminais pelos relatórios de frequência individual dos servidores a ela subordinados, validados em desacordo com o disposto nesta Portaria.

Art. 21 Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação da presente Portaria serão dirimidos pela SUGETES, após avaliação da Comissão Permanente, prevista no Art. 81 da Portaria nº 145/2011, naquilo que couber.

Art. 22 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

RAFAEL DE AGUIAR BARBOSA

(\*) Republicado por ter sido encaminhada com incorreção no original, publicado no DODF nº 45, de 5 de março de 2012, páginas 16/17 e DODF nº 53, de 15 de março de 2012, páginas 21/22.

## SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ATO CONVOCATÓRIO Nº 89/2013.

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, comunica a abertura da Dispensa de Licitação, EMERGENCIAL, referente à Aquisição do Medicamento bevacizumabe solução injetável 25mg/ml frasco ampola 16 ml refrigeração, nos termos da Lei nº 8.666/93, processo 0060-016.171/2012-SES. O recebimento das propostas juntamente com as documentações originais ou cópias autenticadas em envelope lacrado, será até as 16h00min do dia 06 de março de 2013. Endereço: Diretoria de Análise, Prospecção e Aquisições - DAPA/SUAG/SES-DF no Setor Áreas Isoladas Norte - Parque Rural S/N - Bloco A - 1º andar - Brasília/DF - CEP 70.071-110. O Ato Convocatório está disponível na Diretoria de Análise, Prospecção e Aquisições - DAPA.

JOSÉ DE MORAES FALCÃO

## CORREGEDORIA DA SAÚDE

PORTARIA Nº 77, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2013. (\*)

O CORREGEDOR-GERAL DA CORREGEDORIA DA SAÚDE DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e da competência delegada pelo art. 1º da Portaria nº 186, de 16 de novembro de 2010, alterada pela Portaria nº 40, de 06 de abril de 2011, publicada no DODF do dia 7 de abril de 2011, e nos termos do art. 284, inciso I, c/c art. 288, ambos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE: Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar nº 024/2013, com a finalidade de apurar suposto (a) (s) faltas injustificadas ao serviço, conforme elementos constantes do(s) Processo(s) nºs 060.008.730/2012 e apensos nºs 279.000.196/2008 e 060.006.149/2008.

Art. 2º Designar a 5ª Comissão Permanente de Disciplina, instituída pelo art. 6º, inciso V, da Portaria nº 579, de 18 de outubro de 2012, publicada no DODF do dia 19 de outubro de 2012, para proceder à apuração dos fatos.

Art. 3º Fixar o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão das investigações, admitida sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem e desde que devidamente justificado.

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

MAURICIO DE MELO PASSOS

(\*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no DODF nº42, de 27/02/2013.

PORTARIA Nº 81, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2013.

O CORREGEDOR-GERAL DA CORREGEDORIA DA SAÚDE DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e da competência delegada pelo art. 1º da Portaria nº 186, de 16 de novembro de 2010, alterada pela Portaria nº 40, de 06 de abril de 2011, publicada no DODF do dia 7 de abril de 2011, e nos termos do art. 284, inciso I, c/c art. 288, ambos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE: Art. 1º Instaurar a Sindicância nº 003/2013, com a finalidade de apurar suposto (a) (s) conduta inadequada em serviço e resistência injustificada a execução de serviços, conforme elementos constantes do Processo nº 060.012.956/2011.

Art. 2º Designar a 2ª Comissão Permanente de Disciplina, instituída pelo art. 6º, inciso II, da Portaria nº 415, de 02 de agosto de 2012, publicada no DODF do dia 06 de agosto de 2012, para proceder à apuração dos fatos.

Art. 3º Fixar o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão das investigações, admitida sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem e desde que devidamente justificado.

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

MAURICIO DE MELO PASSOS

PORTARIA Nº 82, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2013.

O CORREGEDOR-GERAL DA CORREGEDORIA DA SAÚDE DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e da competência delegada pelo art. 1º da Portaria nº 186, de 16 de novembro de 2010, alterada pela Portaria nº 40, de 06 de abril de 2011, publicada no DODF do dia 7 de abril de 2011, e nos termos do art. 284, inciso I, c/c art. 288, ambos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar nº 021/2013, com a finalidade de apurar suposto (a) (s) faltas injustificadas ao serviço, conforme elementos constantes do(s) Processo(s) nºs 060.015.644/2011.

Art. 2º Designar a 5ª Comissão Permanente de Disciplina, instituída pelo art. 6º, inciso V, da Portaria nº 579, de 18 de outubro de 2012, publicada no DODF do dia 19 de outubro de 2012, para proceder à apuração dos fatos.

Art. 3º Fixar o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão das investigações, admitida sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem e desde que devidamente justificado.

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

MAURICIO DE MELO PASSOS

PORTARIA Nº 90, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013.

O CORREGEDOR-GERAL DA CORREGEDORIA DA SAÚDE DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e da competência delegada pelo art. 1º da Portaria nº 186, de 16 de novembro de 2010, alterada pela Portaria nº 40, de 06 de abril de 2011, publicada no DODF do dia 7 de abril de 2011, e nos termos do art. 284, inciso I, c/c art. 288, ambos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar nº 031/2013, com a finalidade de apurar suposto (a) (s) assédio moral e conduta inadequada em serviço, conforme elementos constantes do (s) Processo (s) nº 060.007.806/2012.

Art. 2º Designar a 2ª Comissão Permanente de Disciplina, instituída pelo art. 6º, inciso II, da Portaria nº 415, de 02 de agosto de 2012, publicada no DODF do dia 06 de agosto de 2012, para proceder à apuração dos fatos.

Art. 3º Fixar o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão das investigações, admitida sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem e desde que devidamente justificado.

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

MAURICIO DE MELO PASSOS

PORTARIA Nº 91, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013. (\*)

O CORREGEDOR-GERAL DA CORREGEDORIA DA SAÚDE DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e da competência delegada pelo art. 1º da Portaria nº 186, de 16 de novembro de 2010, alterada pela Portaria nº 40, de 06 de abril de 2011, publicada no DODF do dia 7 de abril de 2011, e nos termos do art. 284, inciso I, c/c art. 288, ambos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar nº 032/2013, com a finalidade de apurar suposto (a) (s) acidente de trânsito envolvendo veículo oficial, conforme elementos constantes do (s) Processo (s) nº 060.003.813/2012.

Art. 2º Designar a 2ª Comissão Permanente de Disciplina, instituída pelo art. 6º, inciso II, da Portaria nº 415, de 02 de agosto de 2012, publicada no DODF do dia 06 de agosto de 2012, para proceder à apuração dos fatos.

Art. 3º Fixar o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão das investigações, admitida sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem e desde que devidamente justificado.

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

MAURICIO DE MELO PASSOS

(\*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no DODF nº 42, de 27/02/2013.

PORTARIA Nº 94, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2013.

O CORREGEDOR-GERAL DA CORREGEDORIA DA SAÚDE DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e da competência delegada pelo art. 1º da Portaria nº 186, de 16 de novembro de 2010, alterada pela Portaria nº 40, de 06 de abril de 2011, publicada no DODF do dia 7 de abril de 2011, e nos termos do art. 284, inciso I, c/c art. 288, ambos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar nº 033/2013, com a finalidade de apurar suposto (a) (s) conduta inadequada em serviço, conforme elementos constantes do(s) Processo(s) nºs 060.002.188/2012 com 1 (um) volume e apensos nºs 060.009.854/2011 e 277.001.038/2010.

Art. 2º Designar a 1ª Comissão Permanente de Disciplina, instituída pelo art. 6º, inciso I, da Portaria nº 415, de 02 de agosto de 2012, publicada no DODF do dia 06 de agosto de 2012, para proceder à apuração dos fatos.

Art. 3º Fixar o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão das investigações, admitida sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem e desde que devidamente justificado.

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

MAURICIO DE MELO PASSOS

PORTARIA Nº 93, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013.

O CORREGEDOR-GERAL DA CORREGEDORIA DA SAÚDE DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe foram delegadas pelo art. 1º da Portaria nº 186, de 16 de novembro de 2010, alterada pela Portaria nº 40, de 06 de abril de 2011, publicada no DODF do dia 7 de abril de 2011, e nos termos do art. 284, inciso I, c/c art. 288, ambos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 60 (sessenta) dias, a contar do dia 10 de março de 2013, o prazo para a conclusão do Procedimento Administrativo Disciplinar nº 243/2012, instaurado pela Portaria nº 711, de 14 de dezembro de 2012, publicada no DODF nº 06, de 08 de janeiro de 2013, com fundamento no art. 217, Parágrafo único, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

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

MAURICIO DE MELO PASSOS

PORTARIA Nº 97, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013.

O CORREGEDOR-GERAL DA CORREGEDORIA DA SAÚDE DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º da Portaria nº 186, de 16 de novembro de 2010, alterada pela Portaria nº 40, de 06 de abril de 2011, publicada no DODF do dia 7 de abril de 2011, e nos termos do art. 284, inciso I, c/c art. 288, ambos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, em julgamento dos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 196/2012, proferido em 22 de fevereiro de 2013, e diante dos elementos constantes da respectiva instrução processual, alicerçados na fundamentação esposada neste Julgamento, DECIDE:

Art. 1º Não acolher o Relatório Conclusivo apresentado pela 5ª Comissão Permanente de Disciplina e determinar a instauração de novo Processo Administrativo Disciplinar, a fim de apurar os fatos objeto do Processo Administrativo Disciplinar nº 196/2012, nos termos do art. 257, caput, da Lei Complementar nº 840/2011, de 23 de dezembro de 2011.

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

MAURICIO DE MELO PASSOS

PORTARIA Nº 107, DE 04 DE MARÇO DE 2013.

O CORREGEDOR-GERAL DA CORREGEDORIA DA SAÚDE DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe foram delegadas pelo art. 1º da Portaria nº 186, de 16 de novembro de 2010, alterada pela Portaria nº 40, de 06 de abril de 2011, publicada no DODF do dia 7 de abril de 2011, e nos termos do art. 284, inciso I, c/c art. 288, ambos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 60 (sessenta) dias, a contar do dia 10 de março de 2013, o prazo para a conclusão do Procedimento Administrativo Disciplinar nº 236/2012, instaurado pela Portaria nº 685, de 04 de dezembro de 2012, publicada no DODF nº 06, de 08 de janeiro de 2013, com fundamento no art. 217, Parágrafo único, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

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

MAURICIO DE MELO PASSOS

PORTARIA Nº 108, DE 04 DE MARÇO DE 2013.

O CORREGEDOR-GERAL DA CORREGEDORIA DA SAÚDE DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe foram delegadas pelo art. 1º da Portaria nº 186, de 16 de novembro de 2010, alterada pela Portaria nº 40, de 06 de abril de 2011, publicada no DODF do dia 7 de abril de 2011, e nos termos do art. 284, inciso I, c/c art. 288, ambos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 60 (sessenta) dias, a contar do dia 10 de março de 2013, o prazo para a conclusão do Procedimento Administrativo Disciplinar nº 237/2012, instaurado pela Portaria nº 686, de 04 de dezembro de 2012, publicada no DODF nº 06, de 08 de janeiro de 2013, com fundamento no art. 217, Parágrafo único, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

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

MAURICIO DE MELO PASSOS

PORTARIA Nº 109, DE 04 DE MARÇO DE 2013.

O CORREGEDOR-GERAL DA CORREGEDORIA DA SAÚDE DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe foram delegadas pelo art. 1º da Portaria nº 186, de 16 de novembro de 2010, alterada pela Portaria nº 40, de 06 de abril de 2011, publicada no DODF do dia 7 de abril de 2011, e nos termos do art. 284, inciso I, c/c art. 288, ambos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 60 (sessenta) dias, a contar do dia 10 de março de 2013, o prazo para a conclusão do Procedimento Administrativo Disciplinar nº 239/2012, instaurado pela Portaria nº

695, de 10 de dezembro de 2012, publicada no DODF nº 06, de 08 de janeiro de 2013, com fundamento no art. 217, Parágrafo único, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MAURICIO DE MELO PASSOS

PORTARIA Nº 110, DE 04 DE MARÇO DE 2013.

O CORREGEDOR-GERAL DA CORREGEDORIA DA SAÚDE DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe foram delegadas pelo art. 1º da Portaria nº 186, de 16 de novembro de 2010, alterada pela Portaria nº 40, de 06 de abril de 2011, publicada no DODF do dia 7 de abril de 2011, e nos termos do art. 284, inciso I, c/c art. 288, ambos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 60 (sessenta) dias, a contar do dia 10 de março de 2013, o prazo para a conclusão do Procedimento Administrativo Disciplinar nº 240/2012, instaurado pela Portaria nº 694, de 10 de dezembro de 2012, publicada no DODF nº 06, de 08 de janeiro de 2013, com fundamento no art. 217, Parágrafo único, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MAURICIO DE MELO PASSOS

PORTARIA Nº 111 DE 04 DE MARÇO DE 2013.

O CORREGEDOR-GERAL DA CORREGEDORIA DA SAÚDE DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe foram delegadas pelo art. 1º da Portaria nº 186, de 16 de novembro de 2010, alterada pela Portaria nº 40, de 06 de abril de 2011, publicada no DODF do dia 7 de abril de 2011, e nos termos do art. 284, inciso I, c/c art. 288, ambos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 60 (sessenta) dias, a contar do dia 10 de março de 2013, o prazo para a conclusão do Procedimento Administrativo Disciplinar nº 241/2012, instaurado pela Portaria nº 697, de 10 de dezembro de 2012, publicada no DODF nº 06, de 08 de janeiro de 2013, com fundamento no art. 217, Parágrafo único, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MAURICIO DE MELO PASSOS

PORTARIA Nº 112, DE 04 DE MARÇO DE 2013.

O CORREGEDOR-GERAL DA CORREGEDORIA DA SAÚDE DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º da Portaria nº 186, de 16 de novembro de 2010, alterada pela Portaria nº 40, de 06 de abril de 2011, publicada no DODF do dia 7 de abril de 2011, e nos termos do art. 284, inciso I, c/c art. 288, ambos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, em julgamento dos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 192/2012, proferido em 21 de fevereiro de 2013, e diante dos elementos constantes da respectiva instrução processual, alicerçados na fundamentação esposada neste Julgamento, DECIDE:

Art. 1º Acolher o Relatório Parcial apresentado pela 2ª Comissão Permanente de Disciplina, adotando-o como razão de decidir, determinando, portanto, a instauração de novo Processo Administrativo Disciplinar, com a finalidade de proceder à indicição do interessado na prática da infração de Abandono de Cargo, nos termos do artigo 482, alínea “j” da Consolidação das Leis do Trabalho, em consonância com os artigos 64, inciso I, c/c artigo 193, inciso I, alínea “a”, ambos da Lei Complementar nº 840/2011, e para que possa exercer seu direito ao Contraditório e à Ampla Defesa com a consequente intimação para apresentação de defesa.

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

MAURICIO DE MELO PASSOS

## SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

### DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 67, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais previstas no Artigo 141, da Lei nº 8112/90, bem como o Artigo 100, incisos VIII, XL e XXVII do Decreto nº 27.784/2007 e, tendo em vista o que consta no processo 055.033317/2012; RESOLVE: Tornar Nula a Portaria nº 51, de 19 de fevereiro de 2013, publicada no DODF nº 39, de 22 de fevereiro de 2013, página 68, face a constatação de erro, tendo em vista o constante na Portaria nº 36 de 29 de janeiro de 2013.

JOSÉ ALVES BEZERRA

INSTRUÇÃO Nº 104, DE 04 DE MARÇO DE 2013.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º, inciso XX, do regimento aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de março de 2007, considerando o disposto nas Resoluções do CONTRAN e

Portarias do DENATRAN inerentes à matéria, e considerando o que dispõe a Instrução nº 245, de 15 de maio de 2012, deste Departamento, RESOLVE:

Art. 1º Aplicar, a Ana Glede Paulino Aragão Negreiros, Diretora de Ensino do CFC AB Ômega, a penalidade de ADVERTÊNCIA, prevista no artigo 101, inciso XXIV da Instrução 245/2012, fundamentada no processo 055.031876/2012.

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

JOSÉ ALVES BEZERRA

INSTRUÇÃO Nº 105, DE 04 DE MARÇO DE 2013.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º, inciso XX, do regimento aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de março de 2007, considerando o disposto nas Resoluções do CONTRAN e Portarias do DENATRAN inerentes à matéria, e considerando o que dispõe a Instrução nº 245, de 15 de maio de 2012, deste Departamento, RESOLVE:

Art. 1º Aplicar, a Suerlis Pereira da Silva, Instrutor Prático de Trânsito do CFC AB Safety Car, a penalidade de ADVERTÊNCIA, prevista no artigo 101, inciso XVII da Instrução 245/2012, fundamentada no processo 055.027914/2012.

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

JOSÉ ALVES BEZERRA

INSTRUÇÃO Nº 106, DE 04 DE MARÇO DE 2013.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º, inciso XX, do regimento aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de março de 2007, considerando o disposto nas Resoluções do CONTRAN e Portarias do DENATRAN inerentes à matéria, e considerando o que dispõe a Instrução nº 245, de 15 de maio de 2012, deste Departamento, RESOLVE:

Art. 1º Aplicar, ao Centro de Formação de Condutores B Elite, a penalidade de ADVERTÊNCIA, prevista no artigo 101, incisos VII, XII, XXX e XXXII da Instrução 245/2012, fundamentada no processo 055.032951/2012.

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

JOSÉ ALVES BEZERRA

INSTRUÇÃO Nº 107, DE 04 DE MARÇO DE 2013.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º, inciso XX, do regimento aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de março de 2007, considerando o disposto nas Resoluções do CONTRAN e Portarias do DENATRAN inerentes à matéria, e considerando o que dispõe a Instrução nº 245, de 15 de maio de 2012, deste Departamento, RESOLVE:

Art. 1º Aplicar, a Cleyton Wilker da Cunha, Instrutor Prático de Trânsito do CFC B 4 Rodas Cruzeiro, a penalidade de ADVERTÊNCIA, prevista no artigo 101, incisos XVII da Instrução 245/2012, fundamentada no processo 055.032946/2012.

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

JOSÉ ALVES BEZERRA

## SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS

### FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA

CONSELHO DELIBERATIVO

RESOLUÇÃO Nº 14, DE 1º DE MARÇO DE 2013.

O CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições que lhe confere o art.7º, inciso II da Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997 c/c o artigo 22, inciso V, do Estatuto desta Fundação, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar por unanimidade o Parecer da Conselheira Relatora MARA STAUT ANDRADE, relativo ao processo nº 196.000.031/2013, referente a Incorporação de Bem Patrimonial.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da publicação.

JOSÉ BELARMINO DA GAMA FILHO, JUCIARA ELISE PELLERES, MARA STAUT ANDRADE, MIRIAN DOS ANJOS SANTOS, JOSÉ CARLOS LOPES DE OLIVEIRA, RODRIGO DE ASSIS REPUBLICANO SILVA, MÁRCIO PONTES DE OLIVEIRA, SOLANGE MARIA BERALDO RIBEIRO, ÉGADES VERÍSSIMO OLIVEIRA.

RESOLUÇÃO Nº 15, DE 1º DE MARÇO DE 2013.

O CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições que lhe confere o art.7º, inciso II da Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997 c/c o artigo 22, inciso V, do Estatuto desta Fundação, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar por unanimidade o Parecer da Conselheira Relatora SOLANGE MARIA BERALDO RIBEIRO, relativo ao processo nº 196.000.128/2012, referente a Doação de Bem Patrimonial.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da publicação.

JOSÉ BELARMINO DA GAMA FILHO, JUCIARA ELISE PELLERES, MARA STAUT ANDRADE, MIRIAN DOS ANJOS SANTOS, JOSÉ CARLOS LOPES DE OLIVEIRA, RODRIGO DE ASSIS REPUBLICANO SILVA, MÁRCIO PONTES DE OLIVEIRA, SOLANGE MARIA BERALDO RIBEIRO, ÉGADES VERÍSSIMO OLIVEIRA.

## DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 23, DE 1º DE MARÇO DE 2013.

Fixa tabela de valores para o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso no âmbito da Defensoria Pública do Distrito Federal e dá outras providências.

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL, DA DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, incisos II e III, da Lei Distrital Complementar nº 828/2010 c/c artigo 97-A, incisos III, V e VII, todos da Lei Complementar 80/1994: Considerando o princípio constitucional de autonomia das Defensorias Públicas, previsto no artigo 134, § 2º, da Constituição Federal de 1988; Considerando o disposto no artigo 100 da Lei Complementar nº 840/2011, de 23 de dezembro de 2011; Considerando o disposto no Decreto nº 33.871/12, de 23 de agosto de 2012; Considerando a Decisão nº 2.231/11 do Tribunal de Contas do Distrito Federal, de 26 de maio de 2011; RESOLVE:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A atividade de instrutoria interna na DPDF, será assim considerada:

I – Professor: aquele que transmite conhecimentos teóricos e práticos relativos a determinada área de conhecimento, ministrando aulas;

II – Examinador: aquele que participa de banca examinadora de concurso público para ingresso na carreira de Defensor Público do Distrito Federal;

III – Palestrante: aquele que perante um público de mais de 30 (trinta) pessoas faça uma exposição de assunto informativo, técnico ou científico, de seu conhecimento;

IV – Público Alvo: formado exclusivamente por defensores, servidores, estagiários, colaboradores e pessoas passivas de ser assistidas pela da Defensoria Pública do Distrito Federal;

Art. 2º Podem inscrever-se como professores, examinadores e palestrantes, os Defensores Públicos e servidores em exercício na Defensoria Pública do Distrito Federal.

Art. 3º Não poderá exercer a atividade de instrutoria quem estiver respondendo a processo disciplinar.

### CAPÍTULO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES DA ESCOLA DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA - EASJUR

Art. 4º Compete à Escola de Assistência Jurídica – EASJUR:

I - promover a abertura das inscrições, mediante publicação em Boletim de Serviço, estabelecendo a complexidade e a descrição da atividade a ser realizada, incluindo a carga horária;

II – organizar e gerir a relação dos pré-selecionados para a realização das atividades divulgadas;

III – verificar, no controle de horas trabalhadas, o cumprimento do limite máximo de 100 (cem) horas anuais dedicadas às atividades previstas no artigo 1º desta Portaria;

IV – realizar o cálculo da Gratificação, levando-se em consideração a documentação contida no processo de solicitação de pagamento;

V – atestar o total de horas realizadas pelo instrutor e encaminhar o processo à unidade competente para fins de pagamento;

VI – Observar e respeitar o limite orçamentário anual reservado para a atividade de instrutoria.

§ 1º Caberá exclusivamente aos interessados a atualização dos seus dados.

§ 2º O Defensor Público-Geral poderá convidar Defensor Público ou servidor, ainda que não cadastrado como instrutor, para ministrar evento, tendo em vista o público-alvo e a excelência de seu conhecimento em determinada área.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DA INSTRUTORIA

Art. 5º Após divulgação das inscrições, os selecionados deverão, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da data da respectiva publicação, apresentar à Diretoria da EASJUR a proposta inicial do curso ou o programa de capacitação a ser ministrado, compreendendo:

I – objetivos do curso, conteúdo programático e metodologia de ensino a ser aplicada;

II – total de horas-aula recomendadas;

III – número máximo de participantes sugerido por turma;

IV – critérios para avaliação, quando solicitado;

V – instrumentos para avaliação de aprendizagem, quando for o caso;

VI – previsão de material didático a ser utilizado.

§ 1º O instrutor será avaliado pelos participantes do evento por meio de instrumentos próprios fornecidos pela Defensoria Pública do Distrito Federal.

§ 2º Não se aplicam as disposições deste artigo aos examinadores, cujas atribuições estarão vinculadas a regulamento próprio.

### CAPÍTULO IV

#### DA RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA

Art. 6º O valor da Gratificação por encargo de Curso será calculado em horas/aula, levando-se em consideração a natureza e a complexidade da atividade, e será calculada na forma do anexo único desta Portaria.

§ 1º Para efeito de retribuição, consideram-se como hora/aula o equivalente a cinquenta minutos de atividade.

§ 2º O valor da hora/aula estabelecido no anexo único desta Portaria, inclui o planejamento do curso, preparação do material didático a ser utilizado, aplicação e correção de provas e demais encargos próprios à atividade exercida.

Art. 7º O valor anual pago pela instrutoria, a título de gratificação individual, não poderá ser superior ao equivalente a 100 (cem) horas/aula.

Art. 8º O pagamento da gratificação por encargo de curso deverá ser efetuado por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal.

Art. 9º A gratificação por encargo de curso:

I – integra a base de cálculo para desconto do imposto de renda

II – não se incorpora à remuneração do servidor para nenhum efeito;

III – não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões; IV – não integra a base de cálculo do desconto para o regime de previdência social do servidor.

### CAPÍTULO V

#### DAS PENALIDADES

Art. 10 Será substituído e ficará impedido de participar de novo processo seletivo pelo prazo de 2 (dois) anos, quem:

I - injustificadamente, não comparecer nas datas e horários estipulados, ou não cumprir com as suas obrigações no prazo estabelecido;

II – obtiver desempenho insatisfatório, constatado por avaliação negativa de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos participantes.

### CAPÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 O servidor cederá os direitos patrimoniais relativos ao material institucional à Defensoria Pública do Distrito Federal, que poderá utilizá-lo em outros eventos a que venha realizar, inclusive as gravações de áudio e vídeo, resguardada a obrigatoriedade de identificação da autoria.

Art. 12 Os recursos para pagamento da instrutoria interna serão os consignados à Defensoria Pública do Distrito Federal.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário.

JAIRO LOURENÇO DE ALMEIDA

### – ANEXO ÚNICO –

#### TABELA DE REMUNERAÇÃO DA INSTRUTORIA INTERNA

REQUISITOS	VALOR DA HORA
Graduado em nível superior	R\$ 50,00
Graduado em nível superior com pós-graduação lato sensu, na área específica	R\$ 60,00
Graduado em nível superior com mestrado ou doutorado, na área específica	R\$ 70,00

## TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 126, DE 04 DE MARÇO DE 2013.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da faculdade que lhe confere o parágrafo único do art. 68 da Lei Complementar nº 1, de 9 de maio de 1994, combinado com o § 7º do art. 84 do Regimento Interno, e com o art. 60 do Regulamento dos Serviços Auxiliares do TCDF, aprovado pela Resolução nº 10, de 10 de setembro de 1986, e tendo em vista o que se apresenta no Processo-TCDF nº 1.434/1988, RESOLVE: O art. 1º, inciso II, da Portaria nº 120, de 20 de fevereiro de 2013, passa a vigorar acrescido da seguinte alínea:” n) conversão de um terço das férias em abono pecuniário”.

INÁCIO MAGALHÃES FILHO

## DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESPACHO Nº 70/2013 – DGA (AP); PROCESSO Nº 27614/2012; Interessado: Procuradores do Ministério Público junto ao TCDF; Assunto: Reconhecimento de dívida por exercícios anteriores. No uso da competência delegada no inciso V do art. 1º da Portaria nº 120, de 20 de fevereiro de 2013, RECONHEÇO a dívida por exercícios anteriores, no montante de R\$ 29.467,58 (vinte e nove mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e cinquenta e oito centavos), já devidamente atualizado monetariamente, conforme demonstrativo de fls. 42, aos Procuradores do Ministério Público junto ao TCDF. O pagamento fica condicionando à existência de recursos na dotação orçamentária própria, bem como de cotas e disponibilidade financeira.

Em 1º de março de 2013.

PAULO CAVALCANTI DE OLIVEIRA

Diretor Geral