

DECRETO Nº 47.556, DE 11 DE AGOSTO DE 2025

Revoga o Decreto nº 40.158 de 08 de outubro de 2019, que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal.

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

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 40.158 de 08 de outubro de 2019, que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal.

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

Brasília, 11 de agosto de 2025
136º da República e 66º de Brasília
IBANEIS ROCHA

DECRETO Nº 47.557, DE 11 DE AGOSTO DE 2025

Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Administração Regional do Plano Piloto do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, o art. 3º, incisos I e II, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, a Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020, o Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020, e nos termos do Processo SEI-GDF 00141-00003840/2025-77, DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a estrutura administrativa da Administração Regional do Plano Piloto do Distrito Federal.

Art. 2º Os Cargos relacionados no Anexo I ficam transferidos para o Banco de Cargos, de que trata a Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020, e o Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020.

Art. 3º Ficam redistribuídos para a estrutura administrativa da Administração Regional do Plano Piloto do Distrito Federal, os Cargos relacionados no Anexo II.

Art. 4º Fica remanejado o Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, SIGRH 07200272, de Assessor Técnico, da Gerência de Gestão do Território, da Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial, da Coordenação de Desenvolvimento para a Gerência de Licenciamento Eventual, da Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial, da Coordenação de Desenvolvimento, mantendo o atual ocupante.

Art. 5º Compete à Administração Regional do Plano Piloto do Distrito Federal, antes da posse ou da entrada em exercício relativa aos Cargos em Comissão a que se refere este Decreto, a exigência de apresentação prévia dos documentos previstos no Decreto nº 46.843, de 10 de fevereiro de 2025, e a verificação de inexistência de nepotismo, nos termos dos §§ 9º e 10 do art. 19 da Lei Orgânica do Distrito Federal, dos arts. 14 a 16 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e do Decreto nº 32.751, de 04 de fevereiro de 2011.

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

Brasília, 11 de agosto de 2025
136º da República e 66º de Brasília
IBANEIS ROCHA

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL, PÚBLICOS E EM COMISSÃO

(Art. 2º, do Decreto nº 47.557, de 11 de agosto de 2025)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE/CÓDIGO - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PLANO PILOTO DO DISTRITO FEDERAL - COORDENAÇÃO DE LICENCIAMENTO, OBRAS E MANUTENÇÃO - DIRETORIA DE APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO - GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E ATIVIDADES ECONÔMICAS - Assessor Técnico, CC-04, 01 (SIGRH 07200256) - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO - Assessor Técnico, CC-04, 02 (SIGRH 07200242 e 07200702) - DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO - Assessor, CC-08, 02 (SIGRH 07200159 e 07200703) - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E ORDENAMENTO TERRITORIAL - GERÊNCIA DE GESTÃO DO TERRITÓRIO - Assessor Técnico, CC-04, 02 (SIGRH 07200261 e 07200705) - GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO EVENTUAL - Assessor, CC-06, 01 (SIGRH 07200711).

ANEXO II

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL, PÚBLICOS E EM COMISSÃO

(Art. 3º, do Decreto nº 47.557, de 11 de agosto de 2025)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PLANO PILOTO DO DISTRITO FEDERAL - GABINETE - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - Assessor Técnico, CC-04, 01 - COORDENAÇÃO DE LICENCIAMENTO, OBRAS E MANUTENÇÃO - DIRETORIA DE APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO - GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E ATIVIDADES ECONÔMICAS - Assessor, CC-06, 01 - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO - Assessor, CC-08, 01; Assessor, CC-06, 01 - DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO - Assessor Especial, CNE-08, 01 - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E ORDENAMENTO TERRITORIAL - GERÊNCIA DE GESTÃO DO TERRITÓRIO - Assessor Técnico, CC-04, 01 - GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO EVENTUAL - Assessor Técnico, CC-04, 01.

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

PORTARIA Nº 606, DE 06 DE AGOSTO DE 2025

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 49, § 1º, do Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal (SODF), na forma do Anexo Único desta Portaria.

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

DANIEL IZAIAS DE CARVALHO

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º A Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal (SODF), unidade orgânica de direção superior da Administração Direta do Distrito Federal, diretamente subordinada ao Governador, conforme o Decreto nº 46.173, de 22 de agosto de 2024, tem atuação nas seguintes áreas:

I – projetos, execução e fiscalização das obras públicas;

II – infraestrutura; e

III – recuperação de equipamentos públicos.

Art. 2º Vinculam-se à Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, conforme Decreto nº 46.173, de 22 de agosto de 2024:

I – a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil (NOVACAP);

II – a Companhia Energética de Brasília (CEB);

III – a Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal (CAESB); e

IV – o Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal (DER/DF).

Art. 3º À Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal compete:

I – formular diretrizes e políticas governamentais na área de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

II – planejar e coordenar os projetos, a execução e a fiscalização dos serviços e das obras públicas e de infraestrutura, sob responsabilidade da SODF;

III – executar os projetos de serviços, obras públicas e de infraestrutura, sob responsabilidade da SODF;

IV – fiscalizar os projetos de serviços, obras públicas e de infraestrutura, sob responsabilidade da SODF;

V – coordenar a prestação e manutenção dos serviços, obras públicas e de infraestrutura, sob responsabilidade da SODF;

VI – planejar e coordenar as ações pertinentes à gestão ambiental, integrada aos projetos e obras públicas de infraestrutura sob responsabilidade da SODF;

VII – planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de execução dos serviços e das obras relacionadas à implantação, expansão e melhorias do sistema de iluminação pública do Distrito Federal, sob responsabilidade da SODF;

VIII – aprovar e licenciar os serviços e as obras públicas e de infraestrutura, sob responsabilidade da SODF, observadas as diretrizes dos órgãos regulamentadores;

IX – conduzir processos licitatórios para a contratação de empresas para elaboração de estudos, projetos, realização de serviços técnicos, supervisão de obras, gerenciamento de obras, execução de serviços e obras públicas e de infraestrutura, exclusivamente no que tange à aquisição de bens e serviços atinentes às suas atividades finalísticas;

X – planejar, orientar, controlar, supervisionar e conduzir as atividades de correição sob responsabilidade da SODF;

XI – monitorar, acompanhar e fiscalizar o andamento de serviços e obras públicas e infraestrutura no Distrito Federal e verificar sua adequação às normas estabelecidas no Código de Edificação do Distrito Federal e no Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal;

XII – efetuar levantamento de situação de obras, edificações e urbanismo e elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;

XIII – realizar vistorias técnicas em obras, edificações e equipamentos;

XIV – realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão de serviços e obras públicas e infraestrutura e da implantação de projetos urbanísticos no Distrito Federal;

XV – elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matérias de sua competência;

XVI – realizar perícias e arbitramentos relativos a serviços e obras públicas e infraestrutura no Distrito Federal;

XVII – monitorar, fiscalizar e gerenciar contratos de serviços e obras públicas e infraestrutura;

XVIII – supervisionar a execução de obras públicas e infraestrutura;

XIX – analisar e avaliar projetos urbanísticos; e

XX – fiscalizar a observância das normas urbanas referentes a serviços e obras públicas e infraestrutura.

Art. 4º A atuação e a competência de que trata o artigo anterior serão executadas por meio de ações de planejamento, de supervisão, de coordenação, de controle e de normatização, em consonância com os princípios que norteiam a administração pública.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 5º Para cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a SODF tem a seguinte estrutura orgânica e hierárquica, nos termos do Decreto nº 46.097, de 05 de agosto de 2024:

1. SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL

1.1 – GABINETE

1.2 – ASSESSORIA ESPECIAL

1.3 – ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

1.4 – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

1.5 – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

1.6 – OUVIDORIA

1.7 – SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ESTRATÉGICA

1.7.1 – ASSESSORIA ESPECIAL

1.7.2 – ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO DE OBRAS

1.7.2.1 – ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

1.7.2.2 – ASSESSORIA ESPECIAL DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.7.2.3 – ASSESSORIA ESPECIAL DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.7.3 – SUBSECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PLANEJAMENTO

1.7.3.1 – ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

1.7.3.2 – ASSESSORIA DE CORREIÇÃO

1.7.3.3 – ASSESSORIA DE GOVERNANÇA

1.7.4 – SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1.7.4.1 – COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

1.7.4.1.1 – GERÊNCIA DE PESSOAL ATIVO E REGISTROS FUNCIONAIS

1.7.4.1.2 – GERÊNCIA DE APOSENTADORIA E CADASTRO

1.7.4.2 – COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

1.7.4.2.1 – GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA

1.7.4.2.2 – GERÊNCIA FINANCEIRA

1.7.4.2.3 – GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E CONCILIAÇÃO DE CONVÊNIOS

1.7.4.3 – COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

1.7.4.3.1 – GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO

1.7.4.3.2 – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

1.7.4.3.2.1 – NÚCLEO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

1.7.4.4 – DIRETORIA DE LICITAÇÃO

1.7.4.4.1 – GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS

1.7.4.5 – UNIDADE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

1.7.4.5.1 – COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO

1.7.5 – SUBSECRETARIA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS EXTERNOS

1.7.5.1 – UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS NACIONAIS, INTERNACIONAIS E EMENDAS PARLAMENTARES

1.7.5.1.1 – DIRETORIA DE PROGRAMAS COM RECURSOS DE FINANCIAMENTO

1.7.5.1.2 – DIRETORIA DE PROGRAMAS COM RECURSOS PAC - OGU

1.7.5.1.3 – DIRETORIA DE PROGRAMAS INTERNACIONAIS E RECURSOS DE EMENDAS PARLAMENTARES FEDERAIS

1.8 – SECRETARIA EXECUTIVA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

1.8.1 – ASSESSORIA ESPECIAL

1.8.2 – SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

1.8.2.1 – UNIDADE ESPECIAL DE EXECUÇÃO DE OBRAS

1.8.2.2 – ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO AMBIENTAL E POLÍTICAS DE SANEAMENTO

1.8.2.3 – ASSESSORIA DE GESTÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

1.8.2.4 – COORDENAÇÃO DE CONTROLE CONTRATUAL E MEDIÇÕES

1.8.3 – SUBSECRETARIA DE PROJETOS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO DE OBRAS

1.8.3.1 – ASSESSORIA DE PROJETOS, EDIFICAÇÕES E URBANISMO

1.8.3.2 – ASSESSORIA DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE

1.8.3.3 – UNIDADE ESPECIAL DE ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTOS

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E HIERARQUIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS
CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
SEÇÃO I
DO GABINETE

Art. 6º Ao Gabinete, unidade de representação político-social, supervisão e coordenação do Chefe de Gabinete, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, compete:

- I – prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II – assistir ao Secretário em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;
- III – receber, classificar, registrar e despachar documentos dirigidos ao Secretário ou ao Gabinete;
- IV – monitorar o trâmite de documentos oficiais e processos dirigidos ao Secretário e ao Gabinete;
- V – atender a consultas formuladas pelos Órgãos de Controle e Poderes Legislativo e Judiciário;
- VI – coordenar o atendimento público do Gabinete do Secretário e elaborar a agenda de audiências e reuniões;
- VII – coordenar a consolidação do planejamento anual das atividades da SODF;
- VIII – promover publicação de atos oficiais da SODF; e
- IX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 7º À Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, compete:

- I – assessorar diretamente o Secretário e o Gabinete no exercício de suas atribuições;
- II – elaborar minutas de normativos em matérias específicas de interesse da SODF;
- III – promover a revisão de atos normativos, relatórios e outros documentos de interesse do Secretário;
- IV – orientar processos relativos a decretos, emitir despachos, pareceres e notas técnicas;
- V – promover o encaminhamento de consultas, requerimentos e requisições formulados à SODF;
- VI – realizar diligências e vistorias externas para fins de controle, orientação, conferência e acompanhamento de informações referentes à instrução de processos, aos instrumentos de controle de dados e à produção de relatórios sobre as atividades executadas pela SODF;
- VII – elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;
- VIII – elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência; e
- IX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

Art. 8º À Assessoria Jurídico-Legislativa, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, compete:

- I – assessorar o Secretário, o Gabinete, os Secretários Executivos e demais unidades da SODF;
- II – receber intimações e notificações judiciais e extrajudiciais endereçadas ao Secretário;
- III – manter interlocução com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF e demais órgãos de assessoramento jurídico e legislativo da Administração Pública do Distrito Federal sobre assuntos de interesse da SODF;
- IV – prestar informações solicitadas em assuntos relacionados à legislação da SODF e dirimir dúvidas de questões jurídicas;
- V – acompanhar, supervisionar, prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas de órgãos com competência decisória ou de controle, zelando pelo seu atendimento;
- VI – manter arquivo e relatórios atualizados com o controle das decisões jurídicas proferidas nas ações e feitos de interesse da SODF e demais processos nos quais tenha participação;
- VII – organizar a jurisprudência e legislação específicas e correlatas à SODF;
- VIII – registrar, arquivar e controlar os processos e documentos em tramitação na Assessoria Jurídico-Legislativa;
- IX – orientar, analisar e examinar manifestações e informações sobre os assuntos jurídico-legislativos de interesse da SODF;
- X – promover o exame prévio das minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e outros assemelhados, inerentes às atividades da SODF, encaminhados pelo Gabinete, sem prejuízo da necessária manifestação conclusiva da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, haja vista sua competência privativa para o exercício da consultoria jurídica no âmbito do Distrito Federal;
- XI – prestar informações e fornecer subsídios nos assuntos de natureza jurídica, para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Distrito Federal, da Controladoria-Geral do Distrito Federal, da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e de outros órgãos com competência decisória ou de controle;
- XII – requisitar informações e documentos dos setores internos desta SODF e respectivos servidores, com definição de prazos para resposta, para defender os interesses do Distrito Federal em processo judicial contencioso ou em processo administrativo;
- XIII – realizar diligências e vistorias externas para fins de controle, orientação, conferência e acompanhamento de informações referentes à instrução de processos, instrumentos de controle de dados e produção de relatórios sobre as atividades executadas pela SODF; e
- XIV – desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas na respectiva área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

§1º O prazo para manifestações de que tratam os incisos supra, é de até 10 (dez) dias úteis, salvo urgência de análise de ajuste, o que deverá ser solicitado pelo Gabinete da SODF.

§2º As atividades previstas neste artigo não excluem a orientação e acompanhamento de prazos, no cumprimento das determinações e orientações dos órgãos de controle do Distrito Federal e da União.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 9º À Assessoria de Comunicação, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, compete:

- I – assistir à SODF nos assuntos de comunicação social promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;
- II – assessorar o Secretário, seu Gabinete e os Secretários Executivos, em matérias relacionadas à comunicação social;
- III – assistir as unidades orgânicas de direção e assessoramento superiores em matéria de sua competência;
- IV – demandar e acompanhar a execução da publicidade de utilidade pública, incluindo material gráfico, audiovisual e multimídia, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;
- V – elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação – jornais, rádios, televisões, revistas, blogs e websites;
- VI – 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 da criação de matérias e materiais publicitários;
- VII – coletar, compilar e divulgar os programas e projetos da SODF por meio de uma linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais;
- VIII – promover a comunicação interna e institucional da SODF;
- IX – produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;
- X – elaborar notas oficiais e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da SODF;
- XI – coletar, organizar e manter arquivos das matérias relativas à atuação da SODF e de seu interesse veiculadas pelos meios de comunicação;
- XII – administrar o conteúdo do Portal da SODF, da internet e demais mídias digitais;
- XIII – manter as informações de interesse da SODF atualizadas no sítio oficial na Internet e outros canais de informação institucionais;
- XIV – administrar as redes sociais da SODF criadas pela Assessoria de Comunicação;

XV – gerenciar e prestar apoio técnico e operacional na elaboração de projetos gráficos, audiovisuais e multimídia;
XVI – planejar e organizar promoções, eventos e cerimônias no âmbito da SODF;
XVII – realizar diligências e visitas para fins de registro, divulgação e produção de relatórios sobre as atividades, serviços e obras públicas e de infraestrutura executadas pela SODF;
XVIII – observar, subsidiar e apoiar a estratégia de comunicação, conscientização e orientação para mudança de cultura e estímulo às técnicas de proteção de dados pessoais com a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); e
XIX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO V

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 10. À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, e sob subordinação técnica e normativa da Controladoria-Geral do Distrito Federal, tem suas competências estabelecidas conforme Decreto nº 45.933, de 20 de junho de 2024.

Parágrafo único. Caberá, ainda, à Unidade de Controle Interno desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário de Estado.

SEÇÃO VI

DA OUVIDORIA

Art. 11. À Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, sob orientação normativa da Controladoria-Geral do Distrito Federal e supervisão técnica da Ouvidora-Geral do Distrito Federal, tem suas competências estabelecidas no art. 19 do Decreto nº 36.462, de 23 de abril de 2015.

Parágrafo único. Caberá, ainda, à Ouvidoria desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário de Estado.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ESTRATÉGICA

Art. 12. À Secretaria Executiva de Gestão Administrativa e Estratégica, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, compete:

I – assistir e assessorar o Secretário em assuntos relacionados à Gestão Administrativa e Estratégica;
II – acompanhar o andamento dos projetos, serviços, obras públicas e de infraestrutura, de interesse da SODF junto aos Órgãos de Controle e Poderes Judiciário e Legislativo do Distrito Federal e da União;
III – coordenar as ações relacionadas ao orçamento da SODF;
IV – coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade, em consonância com o planejamento estratégico da SODF;
V – coordenar o planejamento estratégico da SODF e o plano anual de trabalho da unidade;
VI – submeter ao Secretário planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
VII – planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades, assim como de programas e projetos estratégicos da SODF, que envolvam sua área de atuação;
VIII – orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e o aprimoramento da gestão no âmbito da SODF;
IX – promover a articulação e integração, interna e externa para a implementação de programas e projetos de interesse da SODF;
X – coordenar a execução de políticas públicas inerentes à Gestão Administrativa e Estratégica da SODF;
XI – priorizar as demandas de informações e providências emanadas da Unidade de Controle Interno;
XII – representar o Secretário, quando perante autoridades e órgãos;
XIII – identificar, avaliar e gerir riscos inerentes às atividades da SODF;
XIV – definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas às demandas de unidades e órgãos de controle interno e externo;
XV – formular, planejar, coordenar e executar os programas, projetos e as ações da Política de Qualidade de Vida no Trabalho da SODF;
XVI – realizar diligências e vistorias para fins de planejamento, controle e conferência de informações referentes à instrução de processos, instrumentos de controle de dados e produção de relatórios sobre as atividades, serviços e obras públicas e de infraestrutura executadas pela SODF;
XVII – planejar e coordenar as ações pertinentes à gestão ambiental integrada aos projetos e obras públicas de infraestrutura sob responsabilidade da SODF;
XVIII – planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de execução dos serviços relacionados as obras de implantação, de expansão e melhorias do sistema de iluminação pública do Distrito Federal;
XIX – conduzir processos licitatórios para a contratação de empresas para elaboração de estudos, projetos, realização de serviços técnicos, supervisão de obras, gerenciamento de obras e execução de serviços e obras públicas e de infraestrutura, exclusivamente no que tange à aquisição de bens e serviços atinentes às suas atividades finalísticas;
XX – coordenar, implementar e executar a política e diretrizes relacionadas a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); e
XXI – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 13. À Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa e Estratégica, compete:

I – assessorar e assistir à chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;
II – elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;
III – acompanhar matérias relativas à área de atuação da SODF;
IV – subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionadas à sua área de atuação;
V – preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais; e
VI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO DE OBRAS

Art. 14. À Assessoria de Acompanhamento Orçamentário de Obras, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa e Estratégica, compete:

I – acompanhar e participar do planejamento, da coordenação e do monitoramento da execução orçamentária no âmbito dos serviços e obras públicas e de infraestrutura relacionados às áreas de atuação e competência da SODF;
II – propor diretrizes e ajustes pertinentes à execução do orçamento, a partir de definições das unidades orgânicas da SODF;
III – adotar no âmbito de suas competências, providências para o fiel cumprimento da programação financeira estabelecida pelo Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento do Poder Executivo;
IV – consolidar, no âmbito da SODF, as propostas para definições de leis de diretrizes orçamentárias, leis orçamentárias anuais e planos plurianuais;
V – coordenar a consolidação das informações relativas às atividades específicas da SODF na proposição e elaboração do Relatório de Gestão, para a prestação anual de contas do Governador do Distrito Federal;
VI – interagir com os órgãos centrais sistêmicos e demais unidades orgânicas afins da SODF;
VII – coordenar a elaboração de relatórios orçamentário-financeiros gerenciais, para auxílio na tomada de decisão do Titular da Pasta;
VIII – supervisionar o monitoramento e controle do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas nos Planos Plurianuais, relacionados à execução de obras públicas e de infraestrutura e serviços de engenharia;
IX – realizar as funções de planejamento, execução, controle e de auditoria relacionadas à execução de obras públicas e de infraestrutura e serviços de engenharia;
X – definir, planejar, coordenar e acompanhar o sistema de gerenciamento de serviços e obras públicas e de infraestrutura;
XI – realizar diligências e vistorias para fins de planejamento, controle e conferência de informações referentes à instrução de processos, instrumentos de controle de dados e produção de relatórios sobre as atividades, serviços e obras públicas e de infraestrutura executadas pela SODF;
XII – efetuar levantamento de situação de obras, edificações e urbanismo;

XIII – elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;

XIV – atuar na realização de vistoria para emissão de certificado de conclusão de serviços e obras públicas e Infraestrutura;

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

XVI – realizar perícias e arbitramentos relativos a serviços e obras públicas e Infraestrutura no Distrito Federal;

XVII – analisar e avaliar projetos urbanísticos;

XVIII – monitorar e fiscalizar periodicamente o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no PPA relacionados à execução de obras públicas e infraestrutura; e

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

Art. 15. À Assessoria Especial de Planejamento Orçamentário, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria de Acompanhamento Orçamentário de Obras, compete:

I – consolidar as informações relativas a atividades específicas, fornecidas pelos diversos setores da SODF, para proposição, elaboração e revisões do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

II – realizar diligências e vistorias externas para fins de controle, conferência, orientação e acompanhamento de informações referentes à instrução de processos aos instrumentos de controle de dados e à produção de relatórios sobre as atividades executadas pela SODF;

III – avaliar e participar da consolidação das informações relativas à compatibilidade dos serviços e obras públicas e de infraestrutura a serem executados, em consonância com os objetivos dos programas de trabalho da Lei Orçamentária;

IV – participar da coordenação e consolidação das informações relativas às atividades específicas da SODF na proposição e elaboração do Relatório de Gestão, para a prestação anual de contas do Governador do Distrito Federal;

V – propor o planejamento e registrar, no Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGo), as propostas da SODF para os planos plurianuais e suas revisões, as leis de diretrizes orçamentárias e as propostas orçamentárias anuais;

VI – consolidar as metas e os objetivos propostos pelas unidades técnicas da SODF para elaboração dos planos plurianuais e propostas orçamentárias anuais;

VII – acompanhar e analisar, com foco no planejamento orçamentário, as informações técnicas relativas aos dados físicos e financeiros de contratos, convênios, serviços e obras públicas e de infraestrutura;

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

IX – desempenhar as funções de planejamento, execução, controle e auditoria relacionadas à execução de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

X – propor e estruturar o mapeamento de ações orçamentárias dos programas temáticos finalísticos relacionados às áreas de atuação e competência da SODF;

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

XII – elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas; e

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

Art. 16. À Assessoria Especial de Programação Orçamentária, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria de Acompanhamento Orçamentário de Obras, compete:

I – coordenar e acompanhar o cumprimento da execução da programação orçamentária e financeira estabelecida pelo Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento;

II – avaliar a necessidade de propor alterações e suplementações orçamentárias a partir de informações prestadas pelos diversos setores da SODF;

III – colaborar na elaboração de propostas orçamentárias anuais e planos plurianuais, e propor ações em programas vinculados às atividades da SODF;

IV – analisar e instruir procedimentos de reserva orçamentária;

V – articular e avaliar para definições no âmbito das Unidades pertinentes do Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento, sobre assuntos de sua competência;

VI – participar da coordenação e consolidação de informações relativas às atividades específicas da SODF na proposição e elaboração do Relatório de Gestão, para a prestação anual de contas do Governador do Distrito Federal;

VII – verificar disponibilidades orçamentárias e financeiras no Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGo);

VIII – verificar a compatibilidade dos serviços e obras públicas e de infraestrutura a serem executados com os objetivos dos programas de trabalho consignados pela Lei Orçamentária;

IX – acompanhar as publicações de matérias orçamentárias e financeiras, bem como normas e procedimentos correlatos;

X – realizar diligências e vistorias externas para fins de controle, orientação, conferência e acompanhamento de informações referentes à instrução de processos, instrumentos de controle de dados e produção de relatórios sobre as atividades executadas pela SODF;

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

XII – elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas; e

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

Art. 17. À Assessoria Especial de Monitoramento e Avaliação Orçamentária, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria de Acompanhamento Orçamentário de Obras, compete:

I – coordenar o processo de elaboração dos instrumentos de coleta, organização, tratamento e análise de dados, controlar, avaliar, consolidar e registrar as informações das ações finalísticas fornecidas pelas unidades técnicas da SODF, no Sistema de Acompanhamento Governamental (SAG/SIGGo);

II – orientar os procedimentos previstos, vigentes em manual, para a prestação das informações da execução física dos contratos e convênios de serviços e obras públicas e de infraestrutura, a serem registradas no Sistema de Acompanhamento Governamental (SAG/SIGGo);

III – participar da consolidação e registro de informações das ações finalísticas obtidas junto aos setores técnicos da SODF para elaboração, revisões e avaliações dos planos plurianuais, das leis de diretrizes orçamentárias e das propostas de leis orçamentárias;

IV – monitorar, a partir de dados fornecidos pelas unidades técnicas, o desempenho de indicadores de metas estabelecidas nos planos plurianuais, cuja responsabilidade seja atribuída a SODF;

V – articular e avaliar junto ao Órgão Central do Sistema de Planejamento e demais órgãos envolvidos, as elaborações e alterações de planos anuais e plurianuais e assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VI – colaborar na consolidação das informações relativas à compatibilidade dos serviços e obras públicas e de infraestrutura a serem executados com os objetivos dos programas de trabalho da Lei Orçamentária;

VII – coordenar e consolidar as informações relativas às atividades específicas da SODF na proposição e elaboração do Relatório de Gestão, para a prestação anual de contas do Governador do Distrito Federal;

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

IX – monitorar e controlar periodicamente o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos nos Planos Plurianuais, relacionados à execução dos serviços e obras públicas e de infraestrutura, por meio de consolidação de dados técnicos, diligências e vistorias externas;

X – desempenhar as funções de planejamento, execução, controle e auditoria relacionadas à execução dos serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XI – realizar diligências e vistorias externas para fins de controle, orientação, conferência e acompanhamento de informações referentes à instrução de processos, instrumentos de controle de dados e produção de relatórios sobre as atividades executadas pela SODF;

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

XIII – elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas; e

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

SEÇÃO III

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PLANEJAMENTO

Art. 18. À Subsecretaria de Gestão Estratégica e Planejamento, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa e Estratégica, compete:

I – assessorar o Secretário, os Secretários Executivos, e demais Unidades da SODF em assuntos relacionados à Gestão Estratégica e Planejamento, e submeter à sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II – assessorar o Secretário Executivo na definição de diretrizes e na implementação das ações das respectivas áreas de competência;

III – promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da SODF;

- IV – incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;
- V – realizar diligências e vistorias externas para coleta de provas e realização de ato processual em procedimentos investigativos e disciplinares;
- VI – coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da SODF, que envolvam sua área de atuação;
- VII – promover a articulação e integração interna e externa para a implementação de programas e projetos de interesse da SODF;
- VIII – contribuir para o bom andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da SODF;
- IX – propor ao Secretário Executivo os planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- X – formular o planejamento estratégico da SODF;
- XI – formular o plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da SODF;
- XII – planejar, controlar, orientar, aprimorar, conduzir as atividades de correção no âmbito da SODF;
- XIII – coordenar o Sistema de Gestão DF no âmbito da SODF e, orientar, em parceria com a Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, o manuseio e a utilização do sistema de monitoramento da gestão estratégica do Governo do Distrito Federal;
- XIV – inserir no Sistema de Gestão DF, as informações atualizadas das ações e projetos de iniciativa da SODF;
- XV – coordenar as diligências e vistorias externas para coleta de provas e realização de ato processual em procedimentos investigativos e disciplinares;
- XVI – realizar diligências e vistorias para fins de acompanhamento e monitoramento das obras e projetos inseridos no Planejamento Estratégico do DF, assim como a conferência de informações para monitoramento referentes à instrução de processos, instrumentos de controle de dados e produção de relatórios sobre as atividades, obras públicas e de infraestrutura executadas pela SODF;
- XVII – elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;
- XVIII – coordenar as indicações, prazos e resultados dos trabalhos efetuados nos grupos de trabalho e comitês constituídos;
- XIX – coordenar, planejar e implementar a estratégia de comunicação, conscientização e orientação para mudança de cultura e estímulo às técnicas de proteção de dados pessoais e executar a política e diretrizes relacionadas a Lei Geral de Proteção de Dados; e
- XX – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de sua competência.
- Art. 19. À Assessoria de Planejamento Estratégico, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão Estratégica e Planejamento, compete:
- I – assessorar a Subsecretaria de Gestão Estratégica e Planejamento na definição de indicadores e metas de desempenho da SODF;
- II – coordenar o processo de elaboração e monitoramento do planejamento estratégico;
- III – formular o processo de planejamento estratégico das ações a serem desenvolvidas pela Subsecretaria:
- a) com o acompanhamento de metas do planejamento estratégico institucional;
- b) com o compartilhamento dos resultados do planejamento estratégico;
- c) com a análise e atualização das iniciativas e ações do planejamento estratégico para o seu aperfeiçoamento;
- IV – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- V – elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência; e
- VI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 20. À Assessoria de Correição, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão Estratégica e Planejamento, compete:
- I – exercer a atividade de correição disciplinar de atos e procedimentos administrativos relacionados a ilícitos funcionais;
- II – planejar, controlar, orientar, aprimorar e conduzir as atividades de correição no âmbito da SODF, em especial a apuração de condutas ilícitas administrativas praticadas por servidores públicos, bem como as ações de responsabilização administrativa de pessoa jurídica;
- III – instruir o Juízo de Admissibilidade de representações e denúncias que noticiem infrações administrativas, para auxiliar a decisão da autoridade competente;
- IV – receber e apurar Procedimento de Investigação Preliminar (PIP), Processo de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica (PAR) e Tomada de Contas Especial (TCE), quando envolvidos recursos públicos do Governo do Distrito Federal;
- V – requisitar informações e documentos a qualquer unidade da SODF;
- VI – coordenar as atividades das Comissões Permanentes de Sindicância (CPS) e de Tomada de Contas Especial (TCE);
- VII – atender as recomendações dos órgãos centrais de correição, Controladoria Geral do Distrito Federal (CGDF), assim como as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF);
- VIII – promover o levantamento, a consolidação e a análise dos indicadores de gestão relativos à área de competência da Assessoria de Correição, para fins de avaliação institucional e de resultados, no âmbito da Gestão de Riscos;
- IX – realizar diligências e vistorias externas para coleta de provas e realização de ato processual em procedimentos investigativos e disciplinares;
- X – realizar diligências e vistorias para fins de planejamento, controle e conferência de informações referentes à instrução de processos, instrumentos de controle de dados e produção de relatórios sobre as atividades, obras públicas e de infraestrutura executadas pela SODF;
- XI – elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência; e
- XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 21. À Assessoria de Governança, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão Estratégica e Planejamento, compete:
- I – assessorar tecnicamente a alta administração em temas relacionados à política de governança e compliance no Setor Público;
- II – promover a política de governança pública para garantir resultados governamentais efetivos;
- III – formular políticas e normas que assegurem a boa governança e a conformidade legal;
- IV – gerir riscos que possam impactar os objetivos da organização, implementando estratégias para mitigá-los;
- V – promover uma cultura de ética, a fim de evitar potenciais conflitos de interesse dentro da organização;
- VI – propor princípios de sustentabilidade e responsabilidade social à governança da organização, promovendo práticas que beneficiem a sociedade e o meio ambiente;
- VII – propor melhorias nos processos internos;
- VIII – propor a execução de projetos e programas, avaliando resultados e impactos, e propondo ajustes quando necessário, na sua área de competência;
- IX – propor ações de capacitação para servidores sobre temas relacionados à governança e gestão de riscos;
- X – elaborar normas e procedimentos internos que regulamentem a governança na SODF;
- XI – coordenar e fomentar as práticas de Integridade Pública;
- XII – auxiliar a Comissão de Ética no desenvolvimento de políticas e procedimentos de prevenção à corrupção e promoção da integridade na SODF;
- XIII – monitorar o cumprimento do Programa de Integridade Público e Privado;
- XIV – apoiar o Comitê Interno de Governança (CIG) na implementação de processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança;
- XV – apoiar e monitorar a implementação das decisões do Comitê Interno de Governança;
- XVI – orientar, supervisionar, coordenar e avaliar o funcionamento do Sistema de Governança, relativamente às práticas de governança;
- XVII – realizar diligências e vistorias para fins de planejamento, controle e conferência de informações referentes à instrução de processos, instrumentos de controle de dados e produção de relatórios sobre as atividades, obras públicas e de infraestrutura executadas pela SODF;
- XVIII – elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência; e
- XIX – realizar o mapeamento de processos das unidades da SODF e promover a seguinte ações:
- a) implementar o mapeamento de processos de trabalho e a adoção de instrumentos para o aprimoramento do processo decisório;
- b) auxiliar na definição de fluxos de trabalho e Procedimentos Operacionais Padrão; e
- c) divulgação dos manuais dos processos de trabalho.
- XX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- Art. 22. À Subsecretaria de Administração Geral, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa e Estratégica, compete:
- I – dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e aprovar a execução setorial das atividades relacionadas à gestão de pessoas, ao planejamento e à execução orçamentária e financeira, à gestão de contratos, convênios, licitações, às atividades de logística, aos recursos materiais e patrimoniais, à documentação e comunicação administrativa, ao arquivo e ao apoio administrativo, suporte técnico, manutenção de equipamentos de informática e administração dos sistemas de informação corporativos;

II – subsidiar e gerenciar setorialmente as atividades relacionadas com as funções do planejamento, do orçamento, das finanças, de pessoal, dos contratos, da documentação e comunicação administrativa, dos materiais, dos patrimônios, dos serviços gerais, das licitações e da tecnologia da informação;

III – coordenar a elaboração do plano de trabalho anual da unidade, em consonância com o planejamento estratégico;

IV – determinar ou dispensar a realização de licitação;

V – autorizar a realização de despesa e determinar a emissão de Nota de Empenho;

VI – autorizar a liquidação e o pagamento de despesas;

VII – autorizar a inscrição em restos a pagar, reconhecimento de dívida, bem como suprimento de fundos;

VIII – propor e elaborar normas relativas à administração geral, em consonância com as orientações definidas pelos órgãos centrais;

IX – assessorar o Gabinete em assuntos relacionados às gestões administrativa, orçamentária, financeira, de pessoas, logística e da tecnologia da informação;

X – promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da SODF;

XI – incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

XII – coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XIII – contribuir para o bom andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da SODF;

XIV – realizar diligências e vistorias para fins de planejamento, controle e conferência de informações referentes à instrução de processos, instrumentos de controle de dados e produção de relatórios sobre as atividades, obras públicas e de infraestrutura executadas pela SODF;

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

XVI – observar, subsidiar e apoiar a estratégia de comunicação, conscientização e orientação sobre as técnicas de proteção de dados pessoais para a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD; e

XVII. executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de sua competência.

Art. 23. À Coordenação de Administração e Gestão de Pessoas unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, conforme a redação do art. 12, do Decreto nº 29.814, de 10 de dezembro de 2008, compete:

I – coordenar, executar e supervisionar as atividades de planejamento e administração na área de pessoal em consonância com as diretrizes estabelecidas;

II – coordenar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas, em suas competências e desempenhos, vinculados à missão e aos objetivos do planejamento estratégico da Instituição;

III – realizar estudos e pesquisas para compatibilização do Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas - PCDP com as atividades correspondentes da Instituição;

IV – acompanhar e controlar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado;

V – acompanhar e controlar a execução das atividades de concessão e manutenção de aposentadorias e pensão;

VI – promover a interlocução com todas as áreas da Instituição, solicitando que informem problemas de saúde dos servidores e que mantenham intercâmbio com o órgão central de Saúde Ocupacional do Distrito Federal para encaminhar servidores, disseminar informações, promover ações e campanhas de prevenção;

VII – aprovar a participação de servidores em cursos de especialização e pós-graduação para formação de gestores, desenvolvimento de lideranças e nos projetos de capacitação técnica;

VIII – designar, de acordo com critérios pré-estabelecidos, dentro do quadro de pessoas da área, o interlocutor da Instituição que atuará como Agente de Gestão de Pessoas junto à equipe de Consultores Internos da Subsecretaria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal e da Escola de Governo na implantação dos programas e projetos de capacitação e desenvolvimento;

IX – sugerir alterações organizacionais, racionalização de métodos e processos, adoção de novas tecnologias, elaborar e propor normas complementares para o setor buscando a modernização da gestão pública;

X – planejar estratégias corporativas para a educação continuada no âmbito da Instituição e criar processos para identificar, diferenciar e manter talentos internos do órgão;

XI – estudar e acompanhar o desenvolvimento de competências e desempenhos de servidores de forma a obter indicadores que subsidiem programas de benefícios e premiação por resultados;

XII – implementar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor e a eficiência do serviço público;

XIII – coordenar atividades da Central de Atendimento da área (onde houver) ou definir a melhor estratégia para atendimento aos usuários;

XIV – articular com outras entidades públicas ou privadas projetos e ações relativos à gestão de pessoas e melhoria da gestão pública;

XV – orientar e instruir a abertura de processos pertinentes à área de gestão de pessoas e prestar assessoramento a todos os setores na sua área de atuação;

XVI – promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres, processos disciplinares e decidir sobre recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas;

XVII – cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

XVIII – instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, emitindo pronunciamento preliminar;

XIX – submeter à Subsecretaria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal questões ou direitos novos ou sem normatização após a instrução de que trata o inciso anterior;

XX – elaborar e analisar relatórios periódicos indicando o quantitativo, os tipos de atividades realizadas contendo análises descritivas, gráficas, recomendações da unidade de direção hierarquicamente superior e encaminhar à Subsecretaria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal;

XXI – examinar e instruir a concessão de benefícios e movimentação de Servidores;

Parágrafo único. À Coordenação de Administração e Gestão de Pessoas compete ainda:

I – realizar a manutenção e atualização das folhas de pagamento no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos;

II – expedir declarações de tempo de serviço, declarações diversas e outros documentos relacionados à vida funcional dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

III – elaborar normas e rotinas relativas à gestão de pessoas, em consonância com as orientações definidas pelos órgãos centrais;

IV – cadastrar e atualizar a relação de responsáveis por bens, valores e dinheiros públicos, no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO;

V – autorizar a inclusão, exclusão ou a alteração de valores de consignações e de empréstimos;

VI – cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais de gestão de pessoas, garantindo o cumprimento da legislação de pessoal no âmbito da SODF;

VII – analisar os relatórios da folha de pagamento dos servidores ativos;

VIII – prestar informações e orientações requeridas por servidores ativos, aposentados e pensionistas;

IX – prestar informações inerentes a servidores ativos, aposentados e pensionistas aos Órgãos de Controle internos e externos, Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF), órgãos do Poder Judiciário e Ouvidoria;

X – instruir, analisar, controlar processos de licença, requisição, cessão, redistribuição, nomeação, reversão, aproveitamento, reintegração, vacância e de recondução de servidores;

XI – fornecer subsídios a elaboração da Proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual em relação às prioridades, metas e ao cálculo das despesas de gestão de pessoas;

XII – elaborar minutas de nomeações, exonerações, cessões, apresentações e outros assuntos inerentes à gestão de pessoas;

XIII – manter atualizado o programa E-Social, responsável por coletar informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias dos servidores da SODF;

XIV – realizar e lançar anualmente a avaliação de desempenho dos servidores, mantendo armazenados os instrumentos utilizados no processo de avaliação;

XV – controlar as progressões e promoções periódicas, em conjunto com a comissão instituída no âmbito da SODF para tal finalidade;

XVI – manter contato e intercâmbio com a Escola de Governo e outras parcerias para a disseminação de informações sobre capacitação e desenvolvimento de projetos;

XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

XVIII – observar, fornecer subsídios e apoiar a estratégia de comunicação e orientação sobre as técnicas de proteção de dados pessoais para a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD; e

XIX – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo.

Art. 24. À Gerência de Pessoal Ativo e Registros Funcionais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Administração e Gestão de Pessoas, compete:

- I – elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento dos servidores ativos;
- II – receber e encaminhar as frequências de servidores requisitados / cedidos por meio de Processos do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- III – controlar as folhas de pontos dos servidores lotados na SODF;
- IV – elaborar, controlar e efetuar o lançamento de férias e abonos de ponto anual na folha de pagamento;
- V – calcular e lançar na folha de pagamento diferenças retroativas de benefícios;
- VI – organizar e manter atualizado o arquivo sobre legislação referente a servidores públicos e normas sobre gestão de pessoas;
- VII – manter atualizados os registros de admissão, demissão, afastamento, cessão, nomeação e exoneração;
- VIII – registrar e controlar substituições, afastamentos, cessões, remoções, requisições e movimentações internas de pessoal;
- IX – registrar as progressões, promoções e avaliações de desempenho dos servidores; e
- X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 25. À Gerência de Aposentadoria e Cadastro, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Coordenação de Administração e Gestão de Pessoas, compete:

- I – gerenciar e executar, no âmbito da SODF, ações relativas à concessão, ao controle e à avaliação dos procedimentos referentes às aposentadorias, pensões e retificações dos servidores ativos;
- II – executar as atividades referentes à instrução preliminar dos pedidos de aposentadorias;
- III – confeccionar demonstrativos da vida funcional dos servidores;
- IV – atualizar e controlar os registros funcionais de aposentados e pensionistas;
- V – acompanhar e prestar assistência ao Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (IPREV/DF);
- VI – acompanhar dados e informações da vida funcional e financeira dos servidores aposentados e pensionistas;
- VII – instruir processos de Averbações de Tempo de Serviço, Abono de Permanência e Conversão de Licença Prêmio em Pecúnia;
- VIII – proceder ao cumprimento das normas aplicadas ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores aposentados e pensionistas;
- IX – instruir processos de concessão de pensão, por ocasião do falecimento do servidor em atividade;
- X – responder ao Tribunal de Contas do Distrito Federal e à Controladoria Geral do Distrito Federal referente aos processos de aposentadorias e pensões; e
- XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 26. À Coordenação de Administração Financeira e Orçamentária, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I – coordenar a consolidação da elaboração do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, no âmbito da Subsecretaria de Administração Geral da SODF;
- II – coordenar e controlar a execução orçamentária e financeira da SODF, em consonância com o Plano Plurianual, com a Lei das Diretrizes Orçamentárias e com a Lei Orçamentária Anual, e demais legislações pertinentes;
- III – promover, analisar e supervisionar as atividades relacionadas às operações no Sistema Integral de Gestão Governamental – SIGGO/SIAC;
- IV – acompanhar e aplicar as normas referentes aos relatórios de auditoria e decisões dos Órgãos de Controle, no âmbito do Distrito Federal, relativos à execução orçamentária-financeira;
- V – elaborar relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária-financeira;
- VI – acompanhar a situação fiscal do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da SODF no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) e no Cadastro Único de Convênios (CAUC);
- VII – efetuar registros e demais procedimentos relativos ao cumprimento de Decisões Judiciais, no Sistema Integral de Gestão Governamental (SIGGO/SIAC);
- VIII – controlar e analisar as concessões e prestações de contas de suprimento de fundos e concessão de diárias;
- IX – acompanhar a elaboração do Relatório Anual de Atividades no âmbito da SUAG e a Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesas;
- X – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 27. À Gerência Orçamentária, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Financeira e Orçamentária, compete:

- I – acompanhar e executar a programação orçamentária, em conformidade com o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, e de acordo com as normas de execução orçamentária, financeira e contábil do Distrito Federal;
- II – efetuar a emissão, reforço e anulação de Notas de Empenho e confecção da autorização da despesa e despachos;
- III – emitir Nota de Contrapartida, Nota de Detalhamento de fonte, Nota de Remanejamento, Nota de Crédito e Nota de Crédito Adicional (NA);
- IV – cadastrar credores no Sistema Integral de Gestão Governamental (SIGGO);
- V – solicitar desbloqueio e/ou suplementação de créditos orçamentários;
- VI – efetuar Alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD);
- VII – elaborar o Relatório de Atividades (RAT), no âmbito da Subsecretaria de Administração Geral;
- VIII – elaborar o Projeto de Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, no âmbito da Subsecretaria de Administração Geral;
- IX – efetuar lançamentos e atualizar o Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG;
- X – emitir Declaração de Disponibilidade Orçamentária-Despesa, Declaração de Disponibilidade Orçamentária-Impacto e Declaração Não Afetação das Metas Resultados-Recursos; e
- XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 28. À Gerência Financeira, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Financeira e Orçamentária, compete:

- I – analisar processos para pagamento quanto à documentação fiscal e solicitação de documentos ao credor, Emissão de Autorização de Pagamento e Despachos;
- II – emitir Nota de Lançamento;
- III – emitir Previsão de Pagamento;
- IV – emitir Declaração de Retenção de Imposto de Renda e Declaração de Retenção de Imposto Sobre Serviços;
- V – enviar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-REINF) e da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTF web);
- VI – analisar e regularizar as contas contábeis, no âmbito da SODF;
- VII – realizar a conciliação financeira de bens móveis e Imóveis no Sistema Integral de Patrimônio (SISGEPAT) e Sistema Integral de Gestão Governamental (SIGGO/SIAC);
- VIII – realizar a conciliação financeira de material de consumo e permanente (SIGMANET) e Sistema Integral de Gestão Governamental (SIGGO/SIAC);
- IX – realizar o fechamento contábil do Almoarifado;
- X – emitir Pagamento de Ordem Bancária de Transferência Voluntária (OBTV) e autorização no Sistema TransfereGov.br (antigo SICONV);
- XI – alimentar financeiramente os contratos no Sistema Integral de Gestão Governamental (SIGGO/SIAC); e
- XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 29. À Gerência de Acompanhamento e Conciliação de Convênios, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Coordenação de Administração Financeira e Orçamentária, compete:

- I – efetuar o registro/cadastramento de Convênios, Contratos de Repasse, Contratos de Financiamento e Operações de Crédito, no Sistema Integral de Gestão Governamental (SIGGO/SIAC);
- II – realizar a conciliação financeira dos Convênios, Contratos de Repasse e Contratos de Financiamento;
- III – acompanhar as contas de disponibilidade financeira por fonte de recursos, disponibilidade de contrapartida e contas correntes (banco);
- IV – acompanhar a entrada de recursos nas contas contábeis e contas correntes (banco);
- V – solicitar a regularização das contas de disponibilidade e contas correntes por meio de mensagens no Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGO/SIAC);
- VI – solicitar documentos contábeis à Subsecretaria do Tesouro – SUTES/SEEC (extrato bancária, razão da disponibilidade, conciliação bancária);

VII – autuar processos para apuração de superávit financeiro e envio à Contadoria Geral do Distrito Federal;

VIII – acompanhar os processos de superávit até a aprovação final pela Contadoria Geral do Distrito Federal;

IX – prestar Contas dos Convênios, Contratos de Repasse e Contratos de Financiamento, e baixas contábeis no Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGO/SIAC);

X – transferir recursos financeiros por meio de Solicitação de Recursos (SR);

XI – efetuar depósitos de contrapartida – NL e PP; e

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

Art. 30. À Coordenação de Administração e Logística, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – coordenar, organizar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à gestão patrimonial, ao transporte, à segurança, aos serviços de limpeza e conservação, documentação, protocolo e arquivo, serviços operacionais, administração predial e de almoxarifado;

II – controlar a guarda e manutenção de certidões, escrituras e demais documentos relativos à propriedade dos imóveis da SODF;

III – analisar e avaliar os métodos de controle de gastos referentes ao consumo de água, energia elétrica, transportes e materiais de consumo;

IV – coordenar e avaliar a aplicação das normas internas e da legislação pertinente à gestão patrimonial e predial;

V – avaliar manuais de procedimentos na sua área de competência;

VI – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

VII – realizar diligências e vistorias para fins de planejamento, controle e conferência de informações referentes à instrução de processos, instrumentos de controle de dados e produção de relatórios sobre as atividades, obras públicas e de infraestrutura executadas pela SODF; e

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

Art. 31. À Gerência de Almoxarifado, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Administração e Logística, compete:

I – gerenciar, organizar e controlar as atividades relacionadas ao recebimento, à conferência, controle e distribuição de materiais de consumo e bens permanentes, inclusive quanto ao cumprimento de cláusulas contratuais na entrega de material e reposição de estoque;

II – avaliar pedidos de aquisição de material, contratação de serviços e acompanhar o andamento dos processos das respectivas aquisições e contratações, relativos à manutenção da SODF;

III – controlar e registrar todas as aquisições e contratações realizadas e em andamento;

IV – contribuir com subsídios para a elaboração do Plano Anual de Compras e Contratações e responder sobre os Planos de Suprimentos de interesse da SODF;

V – organizar e encaminhar relatórios de entradas e saídas de materiais para regularização contábil;

VI – organizar o levantamento estatístico de consumo anual para a aquisição de materiais, mediante as informações de cada área de atuação, para a reposição do estoque ou para atender necessidades específicas dos setores;

VII – dirigir o encaminhamento da nota de empenho ao fornecedor de materiais e controlar o prazo de entrega, mantendo a unidade requisitante informada sobre atrasos e eventuais irregularidades;

VIII – organizar o inventário trimestral de material estocado;

IX – orientar os trabalhos da comissão de inventário anual de material;

X – gerenciar a entrada de quaisquer materiais móveis e imóveis, com emissão de Nota de Recebimento, no almoxarifado da SODF; e

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

Art. 32. À Gerência de Administração e Transporte, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Administração e Logística, compete:

I – gerenciar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades administrativas, patrimoniais, de transporte, segurança, serviços de limpeza e conservação, documentação, protocolo e arquivo da SODF;

II – gerenciar o inventário, tombamento, controle de localização e a movimentação dos bens móveis patrimoniais, mantendo os registros atualizados;

III – organizar e controlar os termos de guarda, responsabilidade, transferência e movimentação dos bens patrimoniais;

IV – organizar e encaminhar relatórios de entradas e saídas de bens para a regularização contábil;

V – gerenciar as atividades de incorporação, distribuição, movimentação e localização do patrimônio da SODF;

VI – registrar e controlar o estado de conservação dos bens móveis e imóveis da SODF;

VII – controlar a entrada e saída de bens móveis, pertencentes ou não ao acervo patrimonial;

VIII – gerenciar os termos de cessão de uso de imóveis ou espaços físicos próprios;

IX – controlar o cumprimento das normas de segurança contra incêndios;

X – avaliar medidas e procedimentos para modernização e redução de despesas com água, energia elétrica e serviços nos imóveis sob responsabilidade da SODF;

XI – organizar ações de aperfeiçoamento e padronização dos serviços de segurança, copa, limpeza e conservação;

XII – orientar procedimentos e supervisionar o controle de acesso às dependências da SODF;

XIII – gerenciar e controlar as atividades de distribuição, utilização, documentação, manutenção e recolhimento dos veículos oficiais;

XIV – informar a autoridade superior hierárquica sobre uso irregular de veículos oficiais;

XV – gerenciar e controlar as atividades operacionais e administrativas voltadas à manutenção e conservação das edificações ocupadas pela SODF;

XVI – gerenciar e controlar as atividades relacionadas ao protocolo, arquivo e tramitação de documentos da SODF; e

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

Art. 33. Ao Núcleo de Protocolo e Arquivo, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Gerência de Administração e Transporte, compete:

I – executar as atividades relacionadas ao protocolo, arquivo e tramitação de documentos da SODF;

II – acompanhar e orientar a utilização dos sistemas de informação de gestão documental no âmbito da SODF;

III – converter processos físicos, sob sua guarda, em eletrônicos, mediante solicitação de unidade administrativa da SODF responsável pela matéria ou quando a unidade não possuir equipamento para digitalização;

IV – realizar a expedição, o recebimento, a catalogação, distribuição, disponibilização, movimentação e o arquivo de documentos e processos na SODF;

V – receber e distribuir documentos e processos utilizando o barramento eletrônico e o protocolo eletrônico;

VI – registrar e encaminhar para publicação, nos meios de comunicação oficial, os documentos da SODF;

VII – receber por transferência e disponibilizar acesso ao acervo documental da SODF;

VIII – zelar e manter em segurança o acervo documental do arquivo da SODF;

IX – elaborar e manter atualizado inventário dos acervos documentais sob sua guarda;

X – coordenar, implementar e executar a política e as diretrizes relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD; e

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

Art. 34. À Diretoria de Licitação unidade orgânica de direção subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – conduzir processos licitatórios para a contratação de empresas para elaboração de estudos, projetos, realização de serviços técnicos, supervisão de obras, gerenciamento de obras e execução de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

II – elaborar as minutas dos editais e atas de registro de preços ou utilizar minuta padrão elaborada pela PGDF, bem como relatórios e demais documentos pertinentes para a realização da licitação;

III – elaborar minutas de Aviso de Contratação Direta, baseadas em modelo padrão elaborado pela AGU;

IV – elaborar minutas de extratos de licitação e de dispensa para publicação nos veículos de comunicação;

V – operar junto ao sistema gov.br/compras as licitações e dispensas eletrônicas realizadas;

VI – prestar apoio administrativo nos processos de contratação, preparando atas, relatórios, mapas e demais instrumentos pertinentes;

VII – receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;

VIII – realizar o processamento das licitações, receber e responder aos pedidos de esclarecimentos;

IX – receber e decidir as impugnações em face do instrumento convocatório;

X – receber e examinar os documentos de habilitação, declarando o participante habilitado ou inabilitado, de acordo com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

XI – receber, examinar e julgar as propostas conforme requisitos e critérios estabelecidos no instrumento convocatório;

XII – promover diligência, em qualquer fase da licitação, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo da licitação;

XIII – receber recursos em razão da habilitação ou inabilitação do licitante, do julgamento das propostas, da anulação ou da revogação da licitação, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente para decisão final;

XIV – dar ciência aos interessados das decisões adotadas nos procedimentos licitatórios;

XV – encaminhar os autos da licitação à autoridade competente propondo a homologação da licitação e adjudicação do objeto licitado;

XVI – propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XVII – propor à autoridade competente a aplicação de sanções;

XVIII – controlar os prazos previstos em Lei; e

XIX – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de sua competência.

Art. 35. À Gerência de Compras e Contratos, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria de Licitação, compete:

I – apoiar a Diretoria de Licitação nas contratações e no desempenho de suas demais funções;

II – acompanhar os processos de trabalho ligados às fases interna e externa das licitações públicas no âmbito da SODF;

III – contribuir para a promoção de melhoria contínua nos processos de licitação;

IV – elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho de compras;

V – integrar equipes de apoio para auxiliar o Agente de Contratação e o Pregoeiro na condução de processos licitatórios de interesse da SODF;

VI – atuar nos procedimentos de contratação de bens e serviços vinculados às atividades internas da SODF;

VII – acompanhar os processos licitatórios de interesse da SODF, junto ao órgão central de compras do Governo do Distrito Federal;

VIII – prestar suporte aos requisitantes no que diz respeito ao desenvolvimento dos projetos básicos/termos de referência cujo objeto seja a contratação de serviços e aquisição de material;

IX – gerenciar os procedimentos administrativos de formalização e aditamentos dos contratos e instrumentos congêneres;

X – prover informações e assistir à autoridade superior nos assuntos afetos à sua área de competência;

XI – elaborar as minutas de contratos e termos aditivos, bem como seus respectivos extratos para posterior análise junto à Assessoria Jurídico- Legislativa;

XII – supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão administrativa dos contratos e instrumentos congêneres;

XIII – monitorar, junto ao respectivo executor, os prazos de vigência e atualizações das garantias contratuais; e

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

Art. 36. À Unidade de Tecnologia e Informação, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – planejar, administrar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas aos recursos de infraestrutura, desenvolvimento, banco de dados, suporte e atendimento aos usuários no âmbito da área de Tecnologia da Informação da SODF;

II – planejar as atividades de desenvolvimento, implantação e melhorias na infraestrutura de rede de comunicação de dados;

III – apoiar e prestar orientação técnica e normativa aos órgãos e às entidades da SODF na elaboração e realização de projetos e atividades pertinentes à área de Tecnologia da Informação;

IV – planejar e propor normas e procedimentos relacionados à área de sua competência;

V – promover, juntamente com outros órgãos, o aperfeiçoamento e o aprimoramento da atuação da Unidade, mediante o intercâmbio de experiências e informações;

VI – propor, planejar, definir e acompanhar a aquisição de soluções de tecnologia da informação no âmbito da SODF;

VII – formular soluções de contratação para aquisição de soluções de Tecnologia da Informação na sua área de atuação;

VIII – assegurar o cumprimento ao disposto na Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, que regula o acesso a informações no Distrito Federal;

IX – planejar e assegurar a observância das melhores práticas de Segurança da Informação;

X – promover a elaboração de planos de desenvolvimento e treinamento de pessoal em sua área de competência;

XI – elaborar e encaminhar relatórios das atividades da Unidade;

XII – presidir o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação (CETI);

XIII – planejar o aprimoramento e a melhoria contínua das soluções tecnológicas e dos sistemas informatizados da SODF;

XIV – propor metodologias e normas técnicas necessárias ao desenvolvimento, à implantação e operação de sistemas de informações e melhorias no Processo de Desenvolvimento de Software da SODF, observando os padrões de qualidade de produtos;

XV – planejar a elaboração de estimativas de custos e cronograma de projetos e implantação de sistemas;

XVI – elaborar manuais de procedimentos na sua área de atuação;

XVII – observar, subsidiar e apoiar a estratégia de comunicação e orientação sobre as técnicas de proteção de dados pessoais para a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD; e

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

Art. 37. À Coordenação de Infraestrutura e Desenvolvimento, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Unidade de Tecnologia e Informação, compete:

I – coordenar a operação e gerir a disponibilidade dos recursos, serviços e equipamentos da rede corporativa no âmbito da SODF;

II – coordenar as atividades de desenvolvimento, implantação e melhorias na infraestrutura de rede, de comunicação de dados, fornecendo suporte e treinamento aos usuários;

III – elaborar procedimentos e administrar rotinas de backups dos dados corporativos de interesse da SODF;

IV – coordenar a manutenção das informações técnicas e documentações atualizadas sobre a topologia da rede corporativa;

V – coordenar a infraestrutura necessária para hospedagem das aplicações e dos bancos de dados dos sistemas desenvolvidos na SODF, inclusive o suporte em termos de equipamentos e de rede;

VI – promover a implantação das melhores práticas de Segurança da Informação;

VII – coordenar as atividades de prevenção e detecção de incidentes indicando possíveis vulnerabilidades, riscos e ameaças à rede da SODF;

VIII – elaborar relatórios das atividades da Coordenação;

IX – coletar, formatar e encaminhar as informações necessárias à produção de relatórios na sua área de atuação;

X – coordenar, gerenciar e executar serviços de atendimento e suporte técnico para resolução de incidentes computacionais e no uso de serviços de Tecnologia da Informação;

XI – analisar e comunicar situações de risco na área de telefonia e sugerir medidas imediatas para sanar os problemas no âmbito da SODF;

XII – orientar e prestar suporte aos usuários quanto à utilização de serviços de telefonia;

XIII – coordenar e manter uma base de informações atualizada sobre os serviços oferecidos em sua área de competência;

XIV – coordenar a instalação, configuração, teste e manutenção dos equipamentos de Tecnologia da Informação da SODF, que estão sob sua área de atuação;

XV – coordenar a execução das atividades de desenvolvimento, levantamento de requisitos, modelagem, customização e testes de sistemas informatizados estabelecendo cronogramas de execução, devendo seguir Processo de Desenvolvimento de Software da SODF;

XVI – coordenar e administrar os Bancos de Dados instalados na SODF;

XVII – coordenar as atividades de desenvolvimento dos sítios da Internet e da Intranet da SODF;

XVIII – elaborar manuais de procedimentos na sua área de atuação;

XIX – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

SEÇÃO V

DA SUBSECRETARIA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS EXTERNOS

Art. 38. À Subsecretaria de Gerenciamento de Recursos Externos, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa e Estratégica, compete:

I – assessorar o Secretário, os Secretários Executivos e demais unidades da SODF, em assuntos relacionados ao Gerenciamento de Recursos Externos, e submeter atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

II – assessorar o Secretário Executivo na definição de diretrizes e implementação das ações das respectivas áreas de competência;

III – elaborar o plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da SODF;

IV – submeter planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua área de atuação, ao Secretário Executivo, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

V – coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua unidade em programas e projetos estratégicos da SODF, que envolvam sua área de atuação;

VI – promover a articulação e integração interna e externa para a implementação de programas e projetos de interesse da SODF;

VII – promover a interlocução entre as áreas da SODF no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional;

VIII – incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

IX – coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

X – contribuir para o bom andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da SODF;

XI – assistir a SODF e subsidiar as decisões no âmbito das ações relacionadas aos programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura que utilizem recursos provenientes de financiamento e repasse;

XII – promover o apoio técnico de captação de recursos financeiros para contratação de financiamento e repasse;

XIII – propor e supervisionar a formulação e formatação de programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura, objetos de captação de recursos de financiamento e repasse;

XIV – indicar gestores para o gerenciamento da execução do objeto de instrumentos contratuais de financiamento e repasse, convênios e congêneres, com recursos nacionais ou internacionais, destinados à implantação de programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XV – promover articulação entre as unidades da SODF, Órgãos e Empresas Públicas envolvidas no desenvolvimento e na implantação dos programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XVI – realizar diligências e vistorias para fins de planejamento, controle e conferência de informações referentes à instrução de processos, instrumentos de controle de dados e produção de relatórios sobre as atividades, serviços e obras públicas e de infraestrutura executadas pela SODF;

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

XVIII – elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;

XIX – atuar na realização de vistoria para emissão de certificado de conclusão de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

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

XXI – observar, subsidiar e apoiar a estratégia de comunicação, conscientização e orientação sobre as técnicas de proteção de dados pessoais para a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD; e

XXII – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de sua competência.

Art. 39. À Unidade de Gerenciamento de Programas Nacionais, Internacionais e Emendas Parlamentares, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gerenciamento de Recursos Externos, compete:

I – gerenciar as atividades das Diretorias subordinadas na execução dos programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura que utilizem recursos financeiros provenientes de financiamento, repasse e convênios;

II – gerenciar a preparação técnica e a elaboração de instrumentos contratuais de financiamento;

III – elaborar a planilha de Acompanhamento da Gestão de Riscos de responsabilidade da Subsecretaria de Gerenciamento de Recursos Externos;

IV – coordenar a elaboração e execução do Orçamento Anual e do Plano Plurianual, no que tange dotações relativas aos programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

V – acompanhar os programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura que utilizem recursos financeiros provenientes de repasse e financiamento de Organismos Nacionais, e os que utilizem recursos financeiros provenientes de convênios entre órgãos do GDF e União Federal;

VI – acompanhar e analisar a execução dos objetos de instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres de programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

VII – promover a articulação entre as unidades da SODF, Órgãos e Empresas Públicas envolvidas no desenvolvimento e na implantação de programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

VIII – elaborar o Relatório de Gestão Anual das dotações relativas aos programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura financiadas com recursos externos;

IX – controlar a prestação de informações de responsabilidade da Subsecretaria de Gerenciamento de Recursos Externos no Sistema de Acompanhamento Governamental (SAG);

X – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XI – prestar as informações necessárias à elaboração e execução do Orçamento Anual e do Plano Plurianual, das dotações relativas aos programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XII – prestar as informações de responsabilidade da Subsecretaria de Gerenciamento de Recursos Externos no Sistema de Acompanhamento Governamental (SAG); e

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

Art. 40. À Diretoria de Programas com Recursos de Financiamento, unidade orgânica de direção e supervisão diretamente subordinada à Unidade de Gerenciamento de Programas Nacionais, Internacionais e Emendas Parlamentares, compete:

I – coordenar o cumprimento da execução dos programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura que utilizem recursos financeiros provenientes de repasse e financiamento de Organismos Nacionais;

II – planejar a preparação técnica e o gerenciamento da execução do objeto de instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres, de programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

III – supervisionar as ações necessárias para o cumprimento das cláusulas constantes nos instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres, relativas à fase de execução do respectivo objeto;

IV – promover articulação entre as unidades da SODF, Órgãos e Empresas Públicas envolvidas no desenvolvimento e na implantação dos programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

V – planejar as ações que visem à celebração de convênios/contratos e demais atos necessários entre órgãos / empresas públicas envolvidos na execução dos objetos dos instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres;

VI – prestar informações necessárias à elaboração e execução do Orçamento Anual e do Plano Plurianual, das dotações relativas aos programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

VII – promover junto às Secretarias Executivas, no âmbito de suas competências, informações atualizadas relativas à execução dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres dos programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

VIII – formular e supervisionar as informações relativas à execução física e financeira dos instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres de sua competência;

IX – supervisionar o andamento das vistorias técnicas, das medições e dos pagamentos das faturas relativos aos contratos de execução de serviços e obras públicas e de infraestrutura, no âmbito dos instrumentos contratuais de sua competência, bem como adotar as providências necessárias para liberação dos recursos financeiros e para as devidas prestações de contas junto aos Órgãos Financiadores;

X – elaborar arquivos físicos e digitais, organizados sistematicamente para manter atualizadas as informações referentes à execução físico-financeira e administrativa dos programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura de sua competência;

XI – atualizar as informações gerenciais de interesse da Subsecretaria e as informações relativas à execução física e financeira dos instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres de sua competência;

XII – acompanhar o andamento das vistorias técnicas, das medições e dos pagamentos das faturas relativos aos contratos de execução de serviços e obras públicas e de infraestrutura, no âmbito dos instrumentos contratuais de sua competência, e adotar as providências necessárias para liberação dos recursos financeiros e para as devidas prestações de contas junto aos Órgãos Financiadores;

XIII – orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimentos das ações de sua área de competência; e

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

Art. 41. À Diretoria de Programas com Recursos PAC – OGU, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gerenciamento de Programas Nacionais, Internacionais e Emendas Parlamentares, compete:

- I – coordenar a execução dos programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura que utilizem recursos financeiros provenientes de Programa de Aceleração do Crescimento - PAC - Orçamento Geral da União - OGU;
- II – promover a preparação técnica e o gerenciamento da execução do objeto de instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres, de programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura;
- III – supervisionar as ações necessárias para o cumprimento das cláusulas constantes nos instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres, relativas à fase de execução do respectivo objeto;
- IV – promover a articulação entre as unidades da SODF, Órgãos e Empresas Públicas envolvidas no desenvolvimento e na implantação dos programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura;
- V – planejar as ações que visem à celebração de convênios/contratos e demais atos necessários entre órgãos/empresas públicas envolvidos na execução dos objetos dos instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres;
- VI – definir as informações necessárias à elaboração e execução do Orçamento Anual e do Plano Plurianual, das dotações relativas aos programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura;
- VII – prestar informações necessárias à elaboração e execução do Orçamento Anual e do Plano Plurianual, das dotações relativas aos programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura;
- VIII – promover junto às Secretarias Executivas, no âmbito de suas competências, informações atualizadas relativas à execução dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres dos programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura;
- IX – promover a atualização das informações relativas à execução física e financeira dos instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres de sua competência;
- X – supervisionar o andamento das medições e dos pagamentos das faturas relativos aos contratos de execução de serviços e obras públicas e de infraestrutura, no âmbito dos instrumentos contratuais de sua competência, bem como adotar providências necessárias para liberação dos recursos financeiros e para as devidas prestações de contas junto aos Órgãos Financiadores;
- XI – promover a atualização das informações gerenciais de interesse da Subsecretaria; e
- XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 42. À Diretoria de Programas Internacionais e Recursos de Emendas Parlamentares Federais, unidade orgânica de direção e supervisão diretamente subordinada à Unidade de Gerenciamento de Programas Nacionais, Internacionais e Emendas Parlamentares, compete:
- I – coordenar o cumprimento da execução dos programas de serviços e obras públicas e de infraestrutura que utilizem recursos financeiros provenientes de repasses e financiamento de Organismos Internacionais;
- II – planejar a preparação técnica e o gerenciamento da execução do objeto de instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres, de programas de obras públicas e de infraestrutura;
- III – supervisionar o cumprimento das cláusulas constantes nos instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres, relativas à fase de execução do respectivo objeto;
- IV – promover articulação entre as unidades da SODF, Órgãos e Empresas Públicas envolvidas no desenvolvimento e na implantação dos programas de obras públicas e de infraestrutura;
- V – coordenar o gerenciamento das Propostas de Emendas Parlamentares de interesse da SODF no Sistema Transferegov, ou outro sistema que venha a suceder-lhe;
- VI – planejar e inserir a documentação técnica das propostas de Emendas Parlamentares no Sistema Transferegov, ou outro sistema que venha a suceder-lhe;
- VII – dirigir as ações referentes à assinatura dos Contratos de Repasse provenientes das Emendas Parlamentares;
- VIII – promover o cumprimento das cláusulas constantes nos Contratos de Repasse, relativas às fases de contratação, de execução e prestação de contas do respectivo objeto;
- IX – promover a celebração de convênios, contratos, declarações e demais atos necessários entre órgãos/empresas públicas envolvidos na execução dos objetos dos instrumentos contratuais de financiamentos internacionais e/ou repasse, convênios e congêneres;
- X – planejar a elaboração e execução do Orçamento Anual e do Plano Plurianual, das dotações relativas aos programas de obras públicas e de infraestrutura indexadas aos instrumentos contratuais de financiamentos internacionais e/ou repasse, convênios e congêneres;
- XI – promover junto às Secretarias Executivas, no âmbito de suas competências, informações atualizadas relativas à execução dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres dos programas de obras públicas e de infraestrutura;
- XII – supervisionar as informações relativas à execução física e financeira dos instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres de sua competência;
- XIII – supervisionar o andamento das vistorias técnicas, das medições e dos pagamentos das faturas relativos aos contratos de execução de obras e serviços, no âmbito dos instrumentos contratuais de sua competência, bem como adotar providências necessárias para liberação dos recursos financeiros e para as devidas prestações de contas junto aos Órgãos Financiadores-Repessadores;
- XIV – elaborar, por instrumento contratual, arquivos físicos e digitais, organizados sistematicamente para manter atualizadas as informações referentes à execução físico-financeira e administrativa dos programas de obras públicas de sua competência;
- XV – coordenar a atualização das informações relativas à execução física e financeira dos instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres de sua competência;
- XVI – supervisionar as informações gerenciais de interesse da Subsecretaria;
- XVII – promover a articulação entre as Unidades de Gerenciamento, Programas internacionais e a SODF; e
- XVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

- Art. 43. À Secretaria Executiva de Obras e Infraestrutura, unidade orgânica de comando e supervisão diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, compete:
- I – assistir e assessorar o Secretário em assuntos relacionados a serviços e obras públicas e de infraestrutura;
- II – acompanhar o andamento de projetos, serviços, obras públicas e de infraestrutura, de interesse da SODF junto aos Órgãos de Controle e Poderes Judiciário e Legislativo do Distrito Federal e da União;
- III – coordenar as ações relacionadas ao orçamento da SODF;
- IV – coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da SODF;
- V – submeter ao Secretário planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- VI – planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades, de programas e projetos estratégicos da SODF que envolvam sua área de atuação;
- VII – orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e o aprimoramento da gestão no âmbito da SODF;
- VIII – fornecer subsídios e participar da elaboração do planejamento estratégico da SODF e do plano anual de trabalho da unidade;
- IX – promover a articulação e integração, interna e externa para a implementação de programas e projetos de interesse da SODF;
- X – coordenar a execução de políticas públicas inerentes à gestão dos serviços e obras públicas e de infraestrutura;
- XI – priorizar as demandas de informações e providências emanadas da Unidade de Controle Interno;
- XII – assessorar o Secretário no exercício de suas competências, em especial para:
- a) supervisionar as atividades de obras e serviços prestados pela SODF com os demais órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- b) prover de informações estratégicas o Secretário para auxiliar no processo de decisão e no desempenho das competências da SODF; e
- c) acompanhar as obras e a infraestrutura da gestão governamental, para à eficiência da Administração Pública do Distrito Federal.
- XIII – desempenhar as funções de fiscalização, controle, auditoria e inspeção no que se refere à gestão de execução de obras e serviços de engenharia;
- XIV – elaborar e promover os ajustes necessários, em minutas de atos normativos, com auxílio da área técnica, no âmbito da SODF;
- XV – propor, utilizar e acompanhar indicadores de desempenho institucional e de gestão de obras relativos ao Planejamento Estratégico;

XVI – elaborar e compilar as informações relativas ao relatório de Gestão anual da SODF, para compor a prestação de contas anual do Governador do Distrito Federal;

XVII – auxiliar o Gabinete e o Secretário no acompanhamento e monitoramento da gestão de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

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

XIX – planejar, coordenar e acompanhar o sistema de gerenciamento de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XX – identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da SODF;

XXI – definir diretrizes para subsidiar elaboração de respostas demandadas por unidades e Órgãos de Controle Interno e Externo;

XXII – promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da SODF;

XXIII – incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

XXIV – coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XXV – contribuir para o bom andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da SODF;

XXVI – realizar diligências e vistorias para fins de planejamento, controle e conferência de informações referentes à instrução de processos, instrumentos de controle de dados e produção de relatórios sobre as atividades, obras públicas e de infraestrutura executadas pela SODF;

XXVII – planejar e coordenar as ações pertinentes à gestão ambiental integrada aos projetos e obras públicas e de infraestrutura sob responsabilidade da SODF;

XXVIII – planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de execução dos serviços relacionados às obras de implantação, de expansão e melhorias do sistema de iluminação pública do Distrito Federal;

XXIX – conduzir processos licitatórios para a contratação de empresas para elaboração de estudos, projetos, realização de serviços técnicos, supervisão de obras, gerenciamento de obras e execução de serviços e obras públicas e de infraestrutura, exclusivamente, no que tange à aquisição de bens e serviços atinentes às suas atividades finalísticas.

XXX – fiscalizar e acompanhar o andamento de serviços e obras públicas e de infraestrutura no Distrito Federal e verificar a sua adequação às normas estabelecidas no Código de Edificação do Distrito Federal e no Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal;

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

XXXII – elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;

XXXIII – realizar vistorias técnicas em obras, edificações e equipamentos;

XXXIV – realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XXXV – realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão de serviços e obras públicas e de infraestrutura e de implantação de projetos urbanísticos no Distrito Federal;

XXXVI – elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;

XXXVII – realizar perícias e arbitramentos relativos a serviços e obras públicas e de infraestrutura no Distrito Federal;

XXXVIII – monitorar, fiscalizar e gerenciar contratos de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XXXIX – supervisionar a execução de obras públicas e de infraestrutura;

XL – analisar e avaliar projetos urbanísticos;

XLI – fiscalizar a observância das normas urbanas referentes a serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XLII – coordenar, planejar e implementar a estratégia de comunicação, conscientização e orientação para mudança de cultura e estímulo às técnicas de proteção de dados pessoais e executar a política e diretrizes relacionadas a Lei Geral de Proteção de Dados; e

XLIII – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 44. À Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Obras e Infraestrutura, compete:

I – assessorar o Secretário-Executivo de Obras e Infraestrutura no exercício de suas competências;

II – promover as atividades da Secretaria Executiva com apoio técnico das demais unidades administrativas;

III – coordenar as atividades técnicas de execução de contratos no sistema de gerenciamento de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

IV – coordenar as atividades relativas ao BIM (Building Information Modelling);

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

VI – realizar diligências e vistorias para fins de planejamento, controle e conferência de informações referentes à instrução de processos, instrumentos de controle de dados e produção de relatórios sobre as atividades, obras públicas e de infraestrutura executadas pela SODF;

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

VIII – elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas; e

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

SEÇÃO II

DA SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 45. À Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Obras e Infraestrutura, compete:

I – coordenar e definir os parâmetros utilizados, no que tange às atividades de elaboração de contratos e convênios, ordens de serviços, análise de medições, bem como demais ajustes, acompanhamento, fiscalização e supervisão dos serviços e obras públicas e de infraestrutura, no interesse da SODF e na finalidade da unidade orgânica;

II – promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da SODF;

III – incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

IV – coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

V – contribuir para o bom andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da SODF;

VI – supervisionar os procedimentos relacionados às etapas de contratação e execução das obras e serviços de interesse da SODF, na finalidade de Acompanhamento e Fiscalização;

VII – propor a indicação de executores de contratos e de convênios e membros para compor comissões e/ou grupos de trabalho, da sua área de atuação, para acompanhar a execução dos serviços neles constantes;

VIII – prestar informações relacionadas à prestação de contas de convênios firmados pela SODF com os órgãos do Governo do Distrito Federal, na finalidade de Acompanhamento e Fiscalização;

IX – coordenar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de estudo de viabilidade inicial, estudo técnico preliminar, memoriais descritivos, termo de referência e plano de trabalho para contratação da obra ou serviço, na área de sua competência;

X – expedir a declaração de Acervo Técnico de obras e serviços de engenharia, sob sua responsabilidade;

XI – emitir notificações e outras correspondências às empresas contratadas;

XII – coordenar e supervisionar as Anotação de Registro Técnico (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), expedidas pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - DF (CREA) e Conselho de Arquitetura e Urbanismo - DF (CAU), respectivamente;

XIII – coordenar os processos de pagamento referentes a contratos e convênios de sua área de atuação;

XIV – planejar, coordenar e acompanhar o sistema de gerenciamento de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XV – identificar, avaliar e gerir riscos inerentes às atividades da SODF;

XVI – supervisionar as atividades relativas ao BIM (Building Information Modelling);

XVII – realizar diligências e vistorias para fins de planejamento, controle e conferência de informações referentes à instrução de processos, a instrumentos de controle de dados e produção de relatórios sobre as atividades, obras públicas e de infraestrutura executadas pela SODF;

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

XIX – elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;

XX – realizar vistorias técnicas em obras, edificações e equipamentos;

XXI – realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão de serviços e obras públicas e infraestrutura e da implantação de projetos urbanísticos no Distrito Federal;

XXII – elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;

XXIII – realizar perícias e arbitramentos relativos a serviços e obras públicas e de infraestrutura no Distrito Federal;

XXIV – monitorar, fiscalizar e gerenciar contratos de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XXV – supervisionar a execução de obras públicas e de infraestrutura;

XXVI – analisar e avaliar projetos urbanísticos; e

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

Art. 46. À Unidade Especial de Execução de Obras, unidade orgânica de planejamento e supervisão subordinada à Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização, compete:

I – assessorar diretamente o Subsecretário de Acompanhamento e Fiscalização no exercício de suas atribuições;

II – formular e revisar minutas de atos normativos em matérias específicas de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

III – providenciar o atendimento de consultas, requerimentos e requisições formulados à Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização;

IV – monitorar o trâmite de documentos oficiais e processos dirigidos à Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização;

V – coordenar, acompanhar, fiscalizar e supervisionar a equipe de execução ou supervisão de contratos e convênios lotada na Unidade Especial;

VI – instruir processos de medições e faturas dos contratos gerenciados pela Unidade Especial;

VII – analisar aditivos contratuais e demais ajustes relacionados à execução de contratos e convênios celebrados pela SODF;

VIII – acompanhar e se manifestar sobre a execução de contratos e convênios celebrados pela SODF;

IX – prestar informações para a declaração de Acervo Técnico de obras e serviços de engenharia;

X – manter atualizado o controle documental de todas as obras e os serviços de interesse da SODF;

XI – apresentar relatórios quando do término de cada etapa ou sempre que solicitado pela SODF;

XII – sugerir à Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização, servidores a serem designados como supervisores/executores de contratos e convênios de obras, bem como membros de comissões da sua área de atuação, para acompanhar a execução dos serviços neles constantes;

XIII – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XIV – vistoriar as obras e os serviços concluídos para emitir, ou compor Comissão juntamente com outros órgãos da Administração Direta ou Indireta, termos de recebimentos provisórios e definitivos das obras e dos serviços contratados pela SODF, no âmbito da Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização;

XV – anuir ou atestar processos de medições e faturas dos contratos gerenciados pela Unidade Especial, na qualidade de executor de contrato;

XVI – emitir parecer sobre as alterações contratuais que impliquem em aditivos de prazo ou valor e demais ajustes relacionados à execução de contratos e convênios celebrados pela SODF;

XVII – elaborar notificações e outras correspondências às empresas contratadas;

XVIII – conferir os dados das Anotações de Responsabilidade Técnica – ART referentes aos contratos celebrados pela SODF e submetê-las à assinatura do Secretário;

XIX – fornecer ao setor responsável informações referentes à evolução física dos contratos sob a responsabilidade da Assessoria de Acompanhamento e Fiscalização, para alimentar o Sistema Corporativo de Gestão de Contratos (e-CONTRATOSODF);

XX – instruir e emitir pronunciamentos em processos de interesse da SODF na área de sua competência;

XXI – conferir in loco as quantidades executadas conforme o objeto contratado e registrar em documentos próprios;

XXII – verificar as conformidades das obras aos projetos, às especificações técnicas, ao cronograma físico-financeiro da obra e às Normas Técnicas;

XXIII – elaborar e acompanhar processos de reequilíbrio e de reajustamentos, inclusive quando esses forem relativos a apostilamento;

XXIV – aferir as memórias de cálculos, planilhas de medições e croquis referentes aos processos de medição;

XXV – atestar os documentos de Controle de Transporte de Resíduos (CTRs) relativas às medições pleiteadas, constantes do processo de medição;

XXVI – promover os levantamentos técnicos dos quantitativos dos serviços medidos;

XXVII – dar publicidade aos relatórios técnicos de análise documental referentes aos processos de medição;

XXVIII – realizar o controle de medições analisadas e emitir Atestados de Execução para contratos de obras firmados com a SODF;

XXIX – verificar e analisar a documentação técnica e/ou laudos que comprovem o controle de qualidade tecnológica das obras executadas quando da apresentação das medições;

XXX – realizar análise de vantajosidade por solicitação do Executor do Contrato de aditivos contratuais,

XXXI – coordenar as atividades técnicas de execução de contratos no sistema de gerenciamento de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XXXII – coordenar as atividades relativas ao BIM (Building Information Modelling);

XXXIII – realizar diligências e vistorias para fins de planejamento, controle e conferência de informações referentes à instrução de processos aos instrumentos de controle de dados e à produção de relatórios sobre as atividades, serviços e obras públicas e de infraestrutura executadas pela SODF;

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

XXXV – elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;

XXXVI – realizar vistorias técnicas em obras, edificações e equipamentos;

XXXVII – realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XXXVIII – realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão de serviços e obras públicas e de infraestrutura e da implantação de projetos urbanísticos no Distrito Federal;

XXXIX – elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;

XL – dar apoio técnico as perícias e arbitramentos relativos a serviços e obras públicas e de infraestrutura no âmbito da SODF;

XLI – monitorar, fiscalizar e gerenciar contratos de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XLII – supervisionar a execução de obras públicas e de infraestrutura;

XLIII – analisar e avaliar projetos urbanísticos; e

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

Art. 47. À Assessoria de Acompanhamento Ambiental e Políticas de Saneamento, unidade orgânica de comando e supervisão diretamente subordinada à Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização, compete:

I – quanto ao monitoramento e acompanhamento de obras:

a) planejar e coordenar as ações pertinentes à gestão ambiental integrada nas obras de infraestrutura e demais áreas pertinentes da Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização;

b) regular as atividades sociais e econômicas quanto aos aspectos ambientais no âmbito da competência da SODF;

c) auxiliar a Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização a efetuar consultas junto aos órgãos competentes quanto à viabilidade ambiental dos empreendimentos de interesse da SODF;

d) planejar, coordenar e executar as ações pertinentes aos procedimentos para o licenciamento ambiental e a autorização de supressão vegetal de obras e empreendimentos de interesse da SODF;

e) acompanhar, junto ao órgão ambiental, os processos de licenciamento, emissões ou renovação das licenças dos empreendimentos afetos à SODF e ao acompanhamento dos estudos contratados;

f) análise e emissão de manifestação para Dispensa de Licenciamento Ambiental (DLA) quando a obra, empreendimento ou atividade de interesse desta SODF for considerada de baixo potencial poluidor/degradador ou baixo impacto ambiental, conforme normativas correlatas;

g) consultar, coordenar, acompanhar e executar ações, junto ao órgão competente responsável pela emissão de outorga prévia, para lançamento de águas pluviais em córregos, referentes às obras de interesse da SODF;

h) analisar, revisar e elaborar Termos de Referência, documentos e minutas de estudos ambientais para atendimento de exigências do órgão ambiental;

i) revisar estudos ambientais contratados para fins de licenciamento ambiental e suas respectivas condicionantes;

j) acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem o controle da degradação ambiental;

k) gerenciar e realizar visitas técnicas de campo para elaboração de inventários de flora, monitoramento de atividades em execução quando da supressão de vegetação e identificação da conformidade de execução de projetos com as normativas ambientais e de possíveis impactos ambientais;

l) gerenciar e realizar visitas técnicas de campo para elaboração de relatórios de acompanhamento de fauna, quando necessário, de acordo com as normativas dos órgãos ambientais competentes e identificação de possíveis impactos ao meio ambiente;

- m) gerenciar e realizar visitas técnicas de campo para monitoramento, identificação de impactos ambientais e análise de conformidade com projetos das obras e normativas ambientais;
- n) gerenciar e elaborar relatórios periódicos de monitoramento das condicionantes de licenças ambientais específicas de cada obra de interesse da SODF;
- o) coordenar a análise, fiscalização e os projetos contratados de terceiros, na área de sua competência, com a emissão de relatórios técnicos;
- p) gerenciar o cadastro de obras da SODF junto ao Sistema dos Serviços de Limpeza Urbana (SLU) para Gestão de Resíduos de Construção Civil e Controle de Transporte de Resíduos (CTR);
- q) acompanhar o Sistema de Gestão de Solos de Escavação - SGSE;
- r) acompanhar e analisar previamente os Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC) na plataforma PGRS Digital Gestão Pública da SODF de Estado de Meio Ambiente do Distrito Federal; e
- s) gerenciar e prestar informações para o atendimento de diligências dos órgãos de fiscalização e controle nos assuntos referentes à sua área de atuação.
- II) quanto ao acompanhamento de Políticas Públicas de Saneamento Básico e de Meio Ambiente:
- a) coordenar e participar do Conselho de Saneamento Básico do Distrito Federal (CONSAB/DF), presidido pela SODF;
- b) coordenar e presidir Comissão Técnica de Acompanhamento do Plano Distrital de Saneamento Básico (PDSB);
- c) assistir a SODF em sua representação nas comissões técnicas e grupos de trabalho para a análise de projetos, estudos ambientais e propostas de regulamentação de normas e procedimentos referentes aos assuntos correlatos à Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização;
- d) formular e propor políticas, normas e regulamentos para as questões ambientais e de saneamento pertinentes à atuação da SODF;
- e) elaborar e propor Planos e Programas voltados ao atendimento das políticas ambientais no âmbito das atividades da SODF e acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem o controle da degradação ambiental;
- f) analisar as necessidades de revisão de planos e apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, projetos e atividades para sua execução no âmbito das atividades da SODF;
- g) assessorar a SODF nas ações e políticas de saneamento na Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE;
- h) assistir a SODF em sua representação nas tratativas relacionadas às Políticas Públicas de Zoneamentos Ambientais;
- i) gerenciar as ações quanto ao atendimento das Políticas Ambientais do Distrito Federal na gestão dos procedimentos de licenciamento ambiental;
- j) elaborar, monitorar e propor medidas em legislação específica para o enfrentamento das ações danosas decorrentes de mudanças e eventos climáticos extremos no Distrito Federal; e
- k) controlar e promover o arquivamento da documentação necessária a consultas relacionadas a temas ambientais de interesse da SODF.
- III – realizar diligências e vistorias para fins de planejamento, controle e conferência de informações referentes à instrução de processos, instrumentos de controle de dados e produção de relatórios sobre as atividades, obras públicas e de infraestrutura executadas pela SODF;
- IV – efetuar levantamento de situação de obras, edificações e urbanismo;
- V – elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;
- VI – elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;
- VII – coordenar as atividades técnicas de execução de contratos no sistema de gerenciamento de serviços e obras públicas e de infraestrutura; e
- VIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 48. À Assessoria de Gestão de Iluminação Pública, unidade orgânica de direção e supervisão diretamente subordinada à Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização, compete:
- I – supervisionar as atividades de execução dos serviços relacionados às obras de implantação, de expansão e melhorias do sistema de iluminação pública do Distrito Federal;
- II – elaborar diretamente toda documentação técnica referente aos serviços prestados pela Companhia Energética de Brasília (CEB);
- III – emitir, por meio da Comissão Executiva, a(s) Ordem(s) de Serviços e/ou Autorizações (ofícios) para execução dos serviços e obras de iluminação pública do Distrito Federal;
- IV – fiscalizar a execução dos serviços e obras de iluminação pública do Distrito Federal, bem como atestar sua execução para a liberação dos recursos;
- V – coordenar, acompanhar, controlar e supervisionar os contratos e os termos aditivos dos serviços e obras de iluminação pública do Distrito Federal firmados pela SODF, no âmbito da Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização no que se refere aos saldos e limites contratuais financeiros e de prazos;
- VI – subsidiar a Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização no atendimento de diligências dos órgãos do Governo do Distrito Federal, órgãos de controle interno e externo, por meio de emissão de relatórios;
- VII – acompanhar e controlar a emissão e o cancelamento de notas de empenho dos serviços e obras de iluminação pública do Distrito Federal;
- VIII – acompanhar, controlar e conferir os documentos necessários à instrução dos processos de pagamentos dos serviços e obras de iluminação pública do Distrito Federal;
- IX – acompanhar, controlar e conferir os atestados de execução dos contratos dos serviços e obras de iluminação pública do Distrito Federal, firmados pela SODF;
- X – acompanhar o andamento dos projetos de iluminação pública estratégicos e o comportamento das variáveis externas utilizadas no planejamento da SODF;
- XI – supervisionar as atividades de execução dos serviços relacionados às obras de implantação, de expansão e melhorias do sistema de iluminação pública do Distrito Federal;
- XII – participar da coordenação e consolidação do planejamento anual das atividades da SODF;
- XIII – participar, no âmbito de suas competências, a definição das informações necessárias à elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual da SODF;
- XIV – coordenar, acompanhar, controlar e supervisionar as emendas parlamentares relativas à iluminação pública no âmbito da SODF;
- XV – assistir a SODF em sua representação junto aos órgãos de governo nas definições do planejamento estratégico governamental dos serviços de iluminação pública do Distrito Federal;
- XVI – coordenar as atividades técnicas de execução de contratos no sistema de gerenciamento de serviços e obras públicas e de infraestrutura;
- XVII – coordenar as atividades relativas ao BIM (Building Information Modelling);
- XVIII – realizar diligências e vistorias para fins de planejamento, controle e conferência de informações referentes à instrução de processos, instrumentos de controle de dados e produção de relatórios sobre as atividades, obras públicas e de infraestrutura executadas pela SODF;
- XIX – supervisionar a execução de obras públicas e de infraestrutura;
- XX – elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;
- XXI – analisar e avaliar projetos urbanísticos;
- XXII – elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência; e
- XXIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 49. À Coordenação de Controle Contratual e Medições, unidade orgânica de comando e supervisão subordinada à Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização, compete:
- I – coordenar, acompanhar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos contratos e os termos aditivos firmados pela SODF no âmbito da Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização, diretamente ou por meio de empresas vinculadas, ou por outros órgãos do Governo do Distrito Federal, no que se refere aos saldos e limites contratuais financeiros e de prazos;
- II – subsidiar a Subsecretaria no atendimento de diligências dos órgãos do Governo do Distrito Federal, órgãos de controle interno e externo, por meio de emissão de relatórios;
- III – acompanhar e controlar a emissão e cancelamento de notas de empenho e a emissão das ordens de serviço no âmbito da Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização;
- IV – conferir a documentação exigida para pagamento de faturas apresentadas, acompanhar pagamentos dos contratos e convênios e saldos dos empenhos, bem como restos a pagar;
- V – elaborar relatórios de restos a pagar processados e não processados e de reconhecimentos de dívida referentes aos empenhos emitidos para contratos e convênios da sua área de atuação e enviá-los aos órgãos competentes da SODF;
- VI – elaborar as ordens de serviço iniciais e expediente de solicitação de emissão de nota de empenho inicial, para a celebração de contratos e convênios no âmbito da Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização, com base em informações orçamentárias e financeiras fornecidas por setor competente da SODF;
- VII – acompanhar, controlar e conferir os processos de pagamento dos atestados de execução e reajustamentos referentes aos contratos e convênios, firmados pela SODF;
- VIII – elaborar e atualizar os bancos de dados de controle dos atestados de execução, para constar o controle de entrada e saída, o valor do atestado de execução, previsão de pagamento, número de ordem bancária e respectivas datas e demais dados solicitados pela chefia imediata e/ou pela Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização;
- IX – elaborar, com base no edital e demais documentos técnicos, as minutas dos contratos, convênios e ajustes, além dos termos de aditamento celebrados pela SODF no âmbito da Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização, previamente aprovados pela autoridade competente e analisados pelo setor jurídico;
- X – elaborar termos de suspensão, rescisão e rratificação de contratos, convênios, extratos e ajustes celebrados pela SODF no âmbito da Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização, previamente aprovados pela autoridade competente e analisado pelo setor jurídico;
- XI – promover a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal dos extratos referentes aos aditamentos, suspensões, rescisões e rratificação de contratos, convênios e ajustes

celebrados pela SODF, no âmbito da Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização;

XII – convocar os responsáveis para assinatura dos contratos e convênios e recebimento das ordens de serviço iniciais, em conformidade com as publicações no DODF, relativas aos contratos novos para as obras no âmbito da Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização;

XIII – elaborar notificações e outras correspondências às empresas contratadas para apresentação da regularização da garantia e assinatura dos termos de aditamentos, suspensões, rescisões e ajustes e para regularização de seus contratos se verificadas pendências;

XIV – providenciar encaminhamento ao órgão competente, da documentação apresentada pela contratada referente à adequação da garantia de execução dos contratos de obras e/ou serviços relativos aditamentos, suspensões, rescisões e ajustes, no âmbito da Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização;

XV – comunicar ao setor competente o não cumprimento de convocações, para que sejam tomadas as providências necessárias, em observância às cláusulas contratuais, sem prejuízo das demais medidas legais e administrativas;

XVI – acompanhar os prazos de execução e vigência dos contratos e convênios no âmbito da Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização, bem como de suas respectivas garantias;

XVII – controlar e manter atualizado em arquivo digital e cronológico os aditamentos, suspensões, rescisões e ajustes de contratos e convênios celebrados na sua área de atuação, bem como suas publicações;

XVIII – atualizar os bancos de dados, no que se refere às informações referentes às medições, cronogramas, aditamentos, suspensões, rescisões e ajustes ocorridos nos contratos e convênios, após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

XIX – elaborar relatórios para subsidiar a inscrição em restos a pagar processados e não processados, referentes aos empenhos emitidos para contratos e convênios da sua área de atuação, com base em informações dos executores/supervisores técnicos, para a continuação da execução de obras e serviços, e enviá-los aos órgãos competentes da SODF;

XX – acompanhar diariamente o Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGo), no tocante a informações orçamentárias e financeiras, para atualizar os relatórios de informações referentes a empenhos, previsões de pagamento, ordens bancárias, ordens de serviço e atestados de execução;

XXI – coletar a documentação pertinente aos pagamentos das faturas dos contratos e convênios cujas fontes de recursos sejam relativas a convênios firmados entre a SODF e os órgãos do Governo do Distrito Federal, para subsidiar a elaboração de prestação de contas parcial e de prestação de contas final;

XXII – realizar o controle de Atestados de Execução referentes aos processos de medição;

XXIII – verificar se os documentos de Controle de Transporte de Resíduos (CTRs) relativas às medições pleiteadas, constam no processo de medição;

XXIV – verificar se os documentos da ART, licença de obra emitida pela Administração Regional, bem como certidões negativas de regularidade com o INSS, FGTS, CNDT e Fazenda Nacional, constam no processo de medição;

XXV – promover intercâmbio com as Contratadas por comunicação eletrônica e notificá-las, quando houver necessidade de respostas sobre as medições pleiteadas;

XXVI – comunicar à Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização, em tempo hábil, todos os fatos relevantes relacionados aos processos de medições analisados no âmbito da Coordenação;

XXVII – comunicar ao setor competente, em tempo hábil, o não cumprimento de convocações, para que sejam tomadas as providências necessárias, em observância às cláusulas contratuais, sem prejuízo das demais medidas legais e administrativas;

XXVIII – prestar esclarecimentos e informações quanto aos processos de pagamento, sempre que solicitado, aos órgãos de controle interno e externo, federal e distrital, judiciais, ministérios públicos, procuradorias, e outros órgãos que tenham suas atribuições relacionadas à execução dos contratos vinculados à SODF;

XXIX – promover a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal dos extratos referentes à designação dos supervisores técnicos ou executores de contratos;

XXX – efetuar o lançamento das informações das atividades técnicas de execução de contratos no sistema de gerenciamento de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XXXI – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XXXII – elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;

XXXIII – realizar vistorias técnicas em obras, edificações e equipamentos;

XXXIV – realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XXXV – realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão de serviços e obras públicas e de infraestrutura e da implantação de projetos urbanísticos no Distrito Federal;

XXXVI – elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;

XXXVII – realizar diligências e vistorias para fins de planejamento, controle e conferência de informações referentes à instrução de processos, instrumentos de controle de dados e produção de relatórios sobre as atividades, obras públicas e de infraestrutura executadas pela SODF;

XXXVIII – realizar perícias e arbitramentos relativos a serviços e obras públicas e de infraestrutura no Distrito Federal; e

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

SEÇÃO III

DA SUBSECRETARIA DE PROJETOS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO DE OBRAS

Art. 50. À Subsecretaria de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras, unidade orgânica de comando e supervisão diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Obras e Infraestrutura, compete:

I – supervisionar, avaliar, propor e coordenar a elaboração de estudos e projetos de urbanismo, infraestrutura e edificações de obras públicas;

II – promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da SODF;

III – incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

IV – coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

V – contribuir para o bom andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da SODF;

VI – elaborar orçamentos, cadernos de encargos e termos de referências relativos aos projetos de sua competência;

VII – atuar na elaboração de diretrizes e políticas governamentais nas áreas de urbanismo, infraestrutura e edificações de obras públicas e de infraestrutura;

VIII – aferir tecnicamente os estudos e projetos de edificações, urbanismo e infraestrutura de obras públicas, elaborados por suas unidades subordinadas ou por meio de contratação, em áreas urbanas ou rurais;

IX – promover e supervisionar as consultas aos órgãos e entidades da Administração Pública que julgar pertinentes às atividades de elaboração, análise e aprovação de projetos de edificações, urbanismo e infraestrutura de obras públicas;

X – promover e supervisionar as consultas aos órgãos vinculados para o cumprimento de suas finalidades institucionais e a harmonização de suas atividades com as desenvolvidas pela Subsecretaria de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras, na sua área de atuação;

XI – propor e aplicar normas, procedimentos e instruções destinados a disciplinar e orientar a elaboração de projetos de edificações, urbanismo e infraestrutura de obras públicas;

XII – propor, definir, elaborar e aplicar procedimentos, instruções, cartilhas, manuais e demais instrumentos e mecanismos destinados a disciplinar, orientar e aperfeiçoar suas atribuições;

XIII – analisar e elaborar relatórios, laudos e notas técnicas, pareceres e informativos referentes aos projetos considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

XIV – fornecer subsídios técnicos para atuação das Secretarias Executivas e dos órgãos vinculados à SODF, na sua área de atuação;

XV – fornecer subsídios e informações técnicas para compor banco de dados e sistemas de informação e monitoramento de projetos e obras da SODF e demais órgãos do governo;

XVI – supervisionar e promover o planejamento e execução das atividades relativas aos projetos e obras objeto de destinação orçamentária proposta por emendas parlamentares;

XVII – encaminhar os projetos habilitados ou aprovados com os respectivos memorial descritivo, orçamento e demais documentos decorrentes, para supervisão do Secretário;

XVIII – expedir os projetos habilitados ou aprovados com respectivos memorial descritivo, orçamento e demais documentos necessários, para subsidiar os processos de contratação de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XIX – executar planos, programas, projetos e ações relacionados à implementação de sistemas de informação, planejamento e gestão de projetos de edificações, urbanismo e infraestrutura de obras públicas;

XX – indicar servidores para compor comissões e grupos de trabalho, para fins de execução de contratos e serviços referentes à elaboração de projetos;

XXI – definir, planejar, coordenar e acompanhar o sistema de gerenciamento de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XXII – supervisionar as atividades relativas ao BIM (Building Information Modelling);

XXIII – realizar diligências e vistorias para fins de planejamento, controle e conferência de informações referentes à instrução de processos, instrumentos de controle de dados e produção de relatórios sobre as atividades, serviços e obras públicas e de infraestrutura executadas pela SODF;

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

XXV – elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;

XXVI – realizar vistorias técnicas em obras, edificações e equipamentos;

XXVII – realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XXVIII – realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão de serviços e obras públicas e de infraestrutura e da implantação de projetos urbanísticos no Distrito Federal;

XXIX – elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;

XXX – realizar perícias e arbitramentos relativos a serviços e obras públicas e de infraestrutura no Distrito Federal;

XXXI – monitorar, fiscalizar e gerenciar contratos de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XXXII – supervisionar a execução de obras públicas e de infraestrutura;

XXXIII – analisar e avaliar projetos urbanísticos;

XXXIV – elaborar e acompanhar processos de reequilíbrio econômico financeiro; e

XXXV – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de sua competência.

Art. 51. À Assessoria de Projetos, Edificações e Urbanismo, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras, compete:

I – coordenar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de estudos e projetos de interesse público, relativos a edificações e a urbanismo, infraestrutura, mobilidade urbana e requalificação urbana, incluindo sistema viário, ciclovias, acessibilidade, paisagismo e mobiliário urbano desenvolvidos pela unidade ou por meio de contratação, desde que não constituam ou alterem unidades imobiliárias;

II – coordenar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de estudo de viabilidade inicial, estudo técnico preliminar, memoriais descritivos e termo de referência para contratação da obra ou serviços e projetos, na área de sua competência;

III – coordenar, acompanhar, fiscalizar, analisar e habilitar tecnicamente projetos de arquitetura e urbanismo desenvolvidos na unidade ou por meio de contratação, na área de sua competência;

IV – expedir os documentos pertinentes à análise e à habilitação de projetos de arquitetura e urbanismo, desenvolvidos na unidade ou por meio de contratação, na área de sua competência;

V – expedir os documentos pertinentes à emissão das licenças de obra para os projetos de arquitetura e urbanismo, desenvolvidos na unidade ou por meio de contratação, na área de sua competência;

VI – emitir pareceres e relatórios técnicos acerca dos projetos de interesse público desenvolvidos na unidade ou por meio de contratação, na área de sua competência;

VII – propor metodologia de monitoramento e avaliação de projetos integrada às demais políticas setoriais, planos e projetos de governo;

VIII – manter atualizado o sistema de gestão e monitoramento do fluxo de desenvolvimento, análise, habilitação e aprovação de projetos de arquitetura e urbanismo na esfera de suas atribuições;

IX – promover e coordenar a elaboração, publicação e divulgação dos estudos e trabalhos técnicos desenvolvidos na unidade ou por meio de contratação;

X – representar a SODF nas esferas participativas e nos grupos de trabalho vinculados ao tema;

XI – participar de grupos técnicos, acordos e convênios de cooperação técnica nos temas afetos firmados com órgãos da esfera local, federal e supranacional;

XII – coordenar, fiscalizar e orientar os projetos contratados, na área de sua competência, com a emissão de documento técnico de conclusão para fins de recebimento do serviço;

XIII – subsidiar a avaliação prévia de viabilidade técnica urbanística, estratégica e orçamentária de demandas, projetos e obras prioritárias encaminhadas à Subsecretaria de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras, na área de sua competência;

XIV – coordenar, acompanhar e propor visitas técnicas de campo, levantamentos técnicos, vistorias em obras, na área de sua competência;

XV – coordenar as atividades técnicas de execução de contratos no sistema de gerenciamento de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XVI – coordenar as atividades relativas ao BIM (Building Information Modelling);

XVII – realizar diligências e vistorias para fins de planejamento, controle e conferência de informações referentes à instrução de processos, aos instrumentos de controle de dados e à produção de relatórios sobre as atividades, serviços e obras públicas e de infraestrutura executados pela SODF;

XVIII – elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;

XIX – elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;

XX – analisar e avaliar projetos urbanísticos; e

XXI – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de sua competência.

Art. 52. À Assessoria de Projetos de Infraestrutura e Mobilidade, unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada à Subsecretaria de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras, compete:

I – coordenar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de estudos e projetos de interesse público relativos à infraestrutura e mobilidade desenvolvidos pela unidade ou por meio de contratação;

II – coordenar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de estudo de viabilidade inicial, estudo técnico preliminar, memoriais descritivos e termo de referência para contratação da obra ou serviço, para os projetos na área de sua competência;

III – coordenar, acompanhar, fiscalizar, analisar e habilitar tecnicamente projetos de infraestrutura e mobilidade desenvolvidos na unidade ou por meio de contratação na área de sua competência;

IV – expedir os documentos pertinentes à análise e à habilitação de projetos de infraestrutura e mobilidade desenvolvidos na unidade ou por meio de contratação, na área de sua competência;

V – expedir os documentos pertinentes à emissão das licenças de obra para os projetos de infraestrutura e mobilidade desenvolvidos na unidade ou por meio de contratação, na área de sua competência;

VI – emitir pareceres e relatórios técnicos acerca dos projetos de interesse público desenvolvidos na unidade ou por meio de contratação, na área de sua competência;

VII – propor metodologia de monitoramento e avaliação de projetos integrada às demais políticas setoriais, planos e projetos de governo;

VIII – manter atualizado o sistema de gestão e monitoramento do fluxo de desenvolvimento, análise, habilitação e aprovação de projetos de infraestrutura e mobilidade, na esfera de suas atribuições;

IX – promover e coordenar a elaboração, publicação e divulgação dos estudos e trabalhos técnicos desenvolvidos na unidade ou por meio de contratação;

X – participar de grupos técnicos, acordos e convênios de cooperação técnica nos temas afetos firmados com órgãos da esfera local, federal e supranacional;

XI – coordenar, fiscalizar e orientar os projetos contratados na área de sua competência, com a emissão de documento técnico de conclusão para fins de recebimento do serviço;

XII – subsidiar a avaliação prévia de viabilidade técnica, estratégica e orçamentária de demandas, projetos e obras prioritárias encaminhadas à Subsecretaria de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras, na área de sua competência;

XIII – coordenar, acompanhar e propor visitas técnicas de campo, levantamentos técnicos e vistorias em obras, na área de sua competência;

XIV – representar a SODF nas esferas participativas e grupos de trabalho vinculados ao tema;

XV – coordenar as atividades técnicas de execução de contratos no sistema de gerenciamento de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XVI – coordenar as atividades relativas ao BIM (Building Information Modelling);

XVII – realizar diligências e vistorias para fins de planejamento, controle e conferência de informações referentes à instrução de processos, aos instrumentos de controle de dados e à produção de relatórios sobre as atividades, serviços e obras públicas e de infraestrutura executadas pela SODF;

XVIII – elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;

XIX – elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;

XX – analisar e avaliar projetos urbanísticos; e

XXI – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de sua competência.

Art. 53. À Unidade Especial de Elaboração de Orçamentos, unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada à Subsecretaria de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras, compete:

- I – coordenar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de orçamentos referentes aos estudos e projetos de interesse público desenvolvidos na unidade ou por meio de contratação;
- II – coordenar, acompanhar e fiscalizar a publicações de tabelas de preços para serviços e obras de engenharia, arquitetura e urbanismo;
- III – realizar, periodicamente, estudos de mercado e levantamentos de custos de materiais, mão-de-obra, equipamentos e serviços relacionados à engenharia, à arquitetura e ao urbanismo;
- IV – atualizar a data base do orçamento;
- V – planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas à elaboração de orçamentos e cronogramas físico-financeiros de projetos, obras e serviços de engenharia, arquitetura e urbanismo;
- VI – analisar, verificar e propor a compatibilização entre projetos e orçamentos para a licitação de obras e serviços de engenharia, arquitetura e urbanismo da SODF, podendo, em casos excepcionais, sugerir soluções tecnológicas diferenciadas dentro dos princípios da economicidade e viabilidade do projeto;
- VII – analisar tecnicamente e validar os orçamentos desenvolvidos na unidade ou por meio de contratação;
- VIII – coordenar, controlar e prestar assistência à execução das competências da unidade ou por meio de contratação;
- IX – analisar e emitir pareceres e relatórios técnicos acerca das solicitações de revisão orçamentária, bem como sua compatibilidade com os projetos desenvolvidos na unidade ou por meio de contratação;
- X – promover e coordenar a elaboração, publicação e divulgação dos estudos e trabalhos técnicos desenvolvidos na unidade ou por meio de contratação;
- XI – participar de grupos técnicos, acordos e convênios de cooperação técnica, nos temas afetos, firmados com órgãos da esfera local, federal e supranacional;
- XII – coordenar, fiscalizar e orientar os orçamentos de projetos contratados para fins de recebimento do serviço;
- XIII – subsidiar a avaliação prévia de viabilidade técnica, dos projetos, dos planos de trabalho e dos termos de referência para a fase pré-licitatória em relação aos orçamentos elaborados;
- XIV – coordenar, acompanhar e encaminhar as informações referentes às licitações autorizadas e/ou realizadas pela SODF, na sua área de atuação;
- XV – coordenar, acompanhar e encaminhar os registros, documentos e os elementos técnicos que irão subsidiar o início do procedimento licitatório, na sua área de atuação;
- XVI – coordenar as atividades e técnicas de execução de contratos no sistema de gerenciamento de serviços e obras públicas e de infraestrutura;
- XVII – coordenar as atividades relativas ao BIM (Building Information Modelling);
- XVIII – realizar diligências e vistorias para fins de planejamento, controle e conferência de informações referentes à instrução de processos, aos instrumentos de controle de dados e à produção de relatórios sobre as atividades, serviços e obras públicas e de infraestrutura executadas pela SODF;
- XIX – elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;
- XX – elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;
- XXI – analisar e avaliar projetos urbanísticos; e
- XXII – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de sua competência.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA

Art. 54. Ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal incumbe:

- I – prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da SODF;
- II – dirigir as atividades da SODF expedindo orientações e normas, quando necessárias;
- III – exercer a articulação política, na sua área de atuação, do Governo do Distrito Federal com a sociedade civil e outros órgãos governamentais ou privados;
- IV – aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da SODF;
- V – aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da SODF;
- VI – solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado;
- VII – praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da SODF;
- VIII – delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;
- IX – praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da SODF;
- X – promover a integração entre as unidades orgânicas da SODF;
- XI – fiscalizar e fazer cumprir a legislação;
- XII – assegurar as condições de trabalho para que a comissão de ética cumpra sua função, e conduzir a avaliação da gestão da ética conforme processo coordenado pela Comissão-Geral de Ética Pública;
- XIII – praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da SODF; e
- XIV – executar outras atribuições inerentes ao seu cargo e aquelas que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Distrito Federal.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 55. Ao Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, incumbe:

- I – assessorar o Secretário em assuntos administrativos e técnicos relacionados à sua área de competência;
- II – coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura do Gabinete;
- III – assistir o Secretário em sua representação política e social;
- IV – coordenar a pauta de trabalho do Secretário e prestar assistência em seus despachos;
- V – analisar, em articulação com as demais unidades da SODF, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Secretário;
- VI – coordenar o agendamento de pedidos de audiência do Secretário; e
- VII – exercer outras atividades e atribuições inerentes ao seu cargo, além daquelas que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 56. Aos Secretários Executivos da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, incumbe:

- I – assistir e assessorar o Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II – coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da SODF;

- III – submeter ao Secretário planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- IV – planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da SODF, que envolvam sua área de atuação;
- V – orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
- VI – promover a articulação e integração, interna e externa para a implementação de programas e projetos de interesse da SODF;
- VII – coordenar a execução de políticas públicas inerentes à sua área de competência;
- VIII – priorizar as demandas de informações e providências emanadas da Unidade de Controle Interno; e
- IX – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 57. Aos Subsecretários da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, incumbe:

- I – assistir e assessorar o Secretário Executivo em assuntos relacionados à sua área de atuação e submeter à sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
- II – auxiliar o Secretário Executivo na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
- III – elaborar do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da SODF;
- IV – submeter ao Secretário Executivo planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua área de atuação, assim como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- V – coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da SODF, que envolvam sua área de atuação;
- VI – promover a articulação e integração, interna e externa para a implementação de programas e projetos de interesse da SODF;
- VII – orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão das suas áreas de atuação;
- VIII – promover a articulação e integração, interna e externa, para a implementação de programas e projetos de interesse da SODF;
- IX – indicar servidores para representar a SODF em Grupos de Trabalho, Comitês e demais comissões técnicas a pedido do Secretário; e
- X – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 1º Aos Subsecretários de Acompanhamento e Fiscalização e de Administração Geral compete ainda expedir Ordens de Serviço relativas às suas áreas de atuação.

§ 2º Ao Subsecretário de Administração Geral compete, exclusivamente, autorizar e ordenar despesas.

Art. 58. Aos Chefes de Unidade, Coordenadores e Diretores da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, incumbe:

- I – acompanhar e executar os programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- II – coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da SODF;
- III – assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
- IV – emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;
- V – apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes à sua unidade;
- VI – propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
- VII – identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos similares aos de sua área de competência;
- VIII – articular ações integradas com outras áreas da SODF e/ou demais órgãos do GDF;
- IX – orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar a qualidade e produtividade da equipe;
- X – assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico; e
- XI – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 59. Ao Chefe da Unidade de Controle Interno da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, incumbe:

- I – representar a Unidade de Controle Interno;
- II – coordenar as atividades de Controle Interno no âmbito da SODF;
- III – solicitar ou determinar a realização de diligências, requisitar informações, processos e documentos necessários ao exame de matéria na área de sua competência;
- IV – elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Unidade de Controle Interno;
- V – subsidiar e auxiliar o Secretário nos assuntos de competência do controle interno;
- VI – planejar, gerir, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;
- VII – dar ciência aos órgãos centrais de controle interno dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;
- VIII – propor auditorias e inspeções ao órgão central responsável pela função de auditoria da 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; e
- IX – executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 60. Ao Ouvidor da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, incumbe:

- I – prestar assessoramento ao Secretário nos assuntos relativos à Ouvidoria;
- II – planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e propor normas e procedimentos para as atividades da Ouvidoria;
- III – zelar pelo cumprimento e observância dos normativos referentes às ouvidorias;
- IV – produzir relatórios que subsidiem os gestores da SODF quanto aos programas e ações de suas responsabilidades, conforme demandas recebidas pela Ouvidoria; e
- V – executar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 61. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, incumbe:

- I – assessorar e assistir diretamente o Secretário e Secretários Executivos nas questões de comunicação interna e externa;
- II – assistir e acompanhar o Secretário e os Secretários Executivos nas entrevistas com a mídia, encontros e reuniões em que seja necessário o assessoramento em assuntos de comunicação;
- III – planejar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria de Comunicação nas áreas de jornalismo, assessoria de imprensa e de publicidade e propaganda institucional da SODF;
- IV – planejar e coordenar a comunicação institucional interna da SODF;
- V – articular com os órgãos centrais de comunicação do Governo do Distrito Federal a produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da SODF; e
- VI – executar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 62. Aos Chefes de Assessorias da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, incumbe:

- I – assessorar o Secretário em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;
- II – planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
- III – estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
- IV – propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência; e
- V – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 63. Aos Gerentes da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, incumbe:

- I – executar as atividades inerentes à sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- II – gerenciar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
- III – orientar sua equipe em atividades inerentes ao cargo para a qualidade e produtividade na sua unidade; e
- IV – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 64. Aos Chefes de Núcleos da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, incumbe:

- I – desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;
- II – assistir a chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação;
- III – distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;
- IV – zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- V – efetuar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a Gerência;
- VI – registrar e atualizar dados de atividades realizadas;
- VII – orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade;
- VIII – propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação; e
- IX – executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 65. Aos Assessores Especiais da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, incumbe:

- I – assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II – elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;
- III – acompanhar matérias relativas à área de atuação da SODF;
- IV – subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionadas à sua área de atuação;
- V – preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais; e
- VI – executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 66. Aos Assessores da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, incumbe:

- I – assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;
- II – desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade; e
- III – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 67. Aos Assessores Técnicos da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, incumbe:

- I – organizar e preparar agendas da chefia imediata;
- II – receber e transmitir informações;
- III – proceder ao encaminhamento de pessoas;
- IV – manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da SODF; e
- V – executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

TÍTULO IV

DAS VINCULAÇÕES, DOS RELACIONAMENTOS E DA DINÂMICA FUNCIONAL

Art. 68. O Secretário de Estado da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal responde pela Secretaria de Estado, interna e externamente, no âmbito do Distrito Federal.

Art. 69. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas é definida por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria e no enunciado de suas competências.

- I – As Secretarias Executivas são hierarquicamente iguais e funcionarão sob a direção de Secretários Executivos; e
- II – As Subsecretarias são hierarquicamente iguais e funcionarão sob a direção de Subsecretários, sob a coordenação das respectivas Secretarias Executivas.

Art. 70. As unidades orgânicas da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 71. As unidades se relacionam:

- I – entre si, em conformidade com os vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e 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 subordinados; e
- III – entre si, os órgãos e as entidades externas ao Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns.

Art. 72. À exceção das requisições do Gabinete, a manifestação da Assessoria Jurídico-Legislativa será sempre precedida de minuciosa fundamentação, devidamente aprovada pelos respectivos Secretários Executivos, dela constando expressamente a questão jurídica objeto do questionamento.

Art. 73. O fluxograma de trabalho e as normas operacionais complementares serão definidos em manuais de organização próprios, aprovados pelo Secretário.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária, financeira e de controle interno.

Art. 75. Às Secretarias Executivas, às Subsecretarias, às Assessorias, às Unidades, às Coordenações, às Diretorias, às Gerências e aos Núcleos compete a elaboração de relatórios técnicos semestrais e anuais e outros conforme demanda, na área de sua competência.

Art. 76. Aos dirigentes, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

Art. 77. Os titulares de cargos de chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da SODF, contribuir na elaboração e se responsabilizar pelos relatórios pertinentes às suas atividades.

Art. 78. Poderão ser atribuídas ou delegadas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação que não estão contempladas neste Regimento.

Art. 79. Os contratos, convênios e outros ajustes para a execução de atividades por terceiros observarão os ritos estabelecidos no Distrito Federal e serão assinados pela autoridade competente, que se responsabilizará por sua execução.

Art. 80. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação e execução deste Regimento serão dirimidos pelo Secretário da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal.