

## DECRETO Nº 40.158, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019

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

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

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, constante do anexo único deste Decreto.

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

Brasília, 08 de outubro de 2019.

131º da República e 60ª de Brasília.

IBANEIS ROCHA

## ANEXO ÚNICO

## 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, unidade orgânica de direção superior da Administração Direta do Distrito Federal, diretamente subordinada ao Governador, compete:

- I - coordenar os projetos, a execução e a fiscalização das obras públicas;
  - II - formular diretrizes e políticas governamentais na área de infraestrutura urbana;
  - III - promover a política de recuperação de equipamentos públicos; e
  - IV - coordenar a prestação e manutenção dos serviços públicos no Distrito Federal.
- Art. 2º 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. 3º Para cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura tem a seguinte estrutura orgânica e hierárquica, nos termos do Decreto nº 39.766, de 09 de abril de 2019:

1. SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL
2. GABINETE
3. ASSESSORIA ESPECIAL
4. ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PROJETOS
5. ASSESSORIA DE GESTÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
6. ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA
7. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
8. ASSESSORIA DE CORREIÇÃO
9. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
10. OUVIDORIA
11. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
  - 11.1. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
  - 11.1.1. GERÊNCIA DE PESSOAL ATIVO E CADASTRO
  - 11.1.2. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO
  - 11.1.3. GERÊNCIA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL
- 11.2. COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
  - 11.2.1. GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA
  - 11.2.2. GERÊNCIA FINANCEIRA
    - 11.2.2.1. NÚCLEO DE LIQUIDAÇÃO
    - 11.2.2.2. NÚCLEO DE PAGAMENTO
  - 11.2.3. GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E CONCILIAÇÃO
- 11.3. COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA
  - 11.3.1. GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
  - 11.3.2. GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO
  - 11.3.3. GERÊNCIA DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
    - 11.3.3.1. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL
    - 11.3.3.2. NÚCLEO DE TRANSPORTE
  - 11.3.4. GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
12. SUBSECRETARIA DE PROJETOS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO DE OBRAS
  - 12.1. ASSESSORIA ESPECIAL
  - 12.2. COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFÍCIOS ESCOLARES, DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SOCIOEDUCATIVO
  - 12.3. COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
  - 12.4. COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO, PARQUES E ÁREAS RURAIS
  - 12.5. COORDENAÇÃO DE PROJETOS ESPECIAIS
  - 12.6. COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTOS
13. SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO
  - 13.1. ASSESSORIA ESPECIAL
  - 13.2. COORDENAÇÃO DE CONTROLE CONTRATUAL
14. SUBSECRETARIA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS EXTERNOS
  - 14.1. COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS COM RECURSOS DE FINANCIAMENTO
  - 14.2. COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS COM RECURSOS PAC - OGU
  - 14.3. COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS INTERNACIONAIS E RECURSOS DE EMENDAS PARLAMENTARES FEDERAIS
15. SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO DE OBRAS
  - 15.1. COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
  - 15.2. COORDENAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
  - 15.3. COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
16. SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE ATIVOS TECNOLÓGICOS
  - 16.1. COORDENAÇÃO DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA
  - 16.2. COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
17. SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO AMBIENTAL E POLÍTICAS DE SANEAMENTO
  - 17.1. DIRETORIA DE ESTUDOS E PROJETOS
  - 17.2. DIRETORIA DE LICENCIAMENTO DE OBRAS
  - 17.3. DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL

## TÍTULO II

## DAS COMPETÊNCIAS E HIERARQUIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

## CAPÍTULO I

## DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 4º Ao Gabinete, unidade de representação político-social, supervisão e coordenação, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura, compete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário e em sua representação política e social;
- II - examinar, preparar e despachar o expediente institucional do Secretário;
- III - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria junto aos Poderes Legislativos do Distrito Federal e da União;

IV - atender a consultas formuladas pelo Poder Legislativo;

V - coordenar o atendimento público do Gabinete do Secretário e elaborar a agenda de audiências e reuniões;

VI - coordenar a consolidação do planejamento anual das atividades da Secretaria;

VII - promover publicação de atos oficiais da Secretaria; e

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

Art. 5º A Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete desta Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura, compete:

I - assessorar diretamente o Chefe de Gabinete no exercício de suas atribuições;

II - preparar minutas de normativos em matérias específicas de interesse da Secretaria;

III - proceder à revisão de atos normativos, relatórios e outros documentos de interesse do Secretário;

IV - analisar processos relativos a decretos, emitir despachos, pareceres ou notas técnicas;

V - receber, classificar, registrar e despachar documentos dirigidos ao Secretário ou ao Gabinete;

VI - providenciar o atendimento de consultas, requerimentos e requisições formulados à Secretaria;

VII - monitorar o trâmite de documentos oficiais e processos dirigidos ao Secretário ou ao Gabinete e;

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

Art. 6º A Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura compete:

I - realizar a governança de projetos da Secretaria;

II - assessorar na definição de indicadores de desempenho e metas de desempenho para a Secretaria;

III - coordenar o processo de planejamento estratégico das ações a serem desenvolvidas pela Secretaria e pelas entidades vinculadas, a curto, médio e longo prazos;

a) auxiliar na divulgação dos resultados do planejamento estratégico;

b) acompanhar e orientar a gestão de programas e projetos em todas as unidades da Secretaria;

IV - coordenar e fomentar as práticas de Gestão de Riscos;

a) acompanhar de forma sistemática a gestão de riscos com o objetivo de garantir a sua eficácia e o cumprimento de seus objetivos;

b) zelar pelo cumprimento da Política de Gestão de Riscos;

c) monitorar a execução da Política de Gestão de Riscos;

d) estimular a cultura de Gestão de Riscos;

V - coordenar e fomentar as práticas de Integridade;

a) identificar, planejar e monitorar mecanismos de Integridade, ética e boas práticas de gestão;

VI - estabelecer um conjunto de medidas para prevenção de possíveis desvios na entrega dos resultados esperados pela sociedade;

VII - criar e aprimorar a estrutura de governança, riscos e controles;

VIII - estimular o comportamento íntegro no âmbito da Secretaria de Obras do Distrito Federal.

Art. 7º A Assessoria de Gestão de Iluminação Pública, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura, compete:

I - assessorar a Secretaria nos assuntos de Gestão de Iluminação Pública específicos de interesse da Pasta;

II - assessorar a Secretaria na coordenação geral da manutenção do Sistema de Iluminação Pública do Distrito Federal, nos termos do Decreto nº 36.539, de 08 de junho de 2015;

III - coordenar, representando a Secretaria na Comissão Executiva junto aos órgãos de Governo, as ações relacionadas ao fornecimento de energia elétrica, as obras de implantação, de expansão e melhorias do sistema de iluminação pública do Distrito Federal;

IV - acompanhar o andamento dos projetos de iluminação pública estratégicos e o comportamento das variáveis externas utilizadas no planejamento da Secretaria;

V - elaborar diretamente toda documentação técnica referente aos serviços prestados pela Companhia Energética de Brasília - CEB;

VI - emitir, através da Comissão Executiva, a(s) Ordem(s) de Serviço e/ou Autorizações (ofícios) para execução dos serviços;

VII - fiscalizar a execução dos serviços e obras, bem como atestar sua execução para a liberação dos recursos;

VIII - supervisionar as atividades de execução dos serviços relacionados as obras de implantação, de expansão e melhorias do sistema de iluminação pública do Distrito Federal;

IX - participar da coordenação e consolidação do planejamento anual das atividades da Secretaria;

X - formular a realização de estudos e apresentar propostas para a implantação de iluminação públicas que possibilitem o desenvolvimento do Distrito Federal;

XI - participar, no âmbito de suas competências, na definição das informações necessárias à elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual da Secretaria;

XII - elaborar relatório anual de trabalho do Gabinete e consolidar o da Secretaria, com análise e emissão de parecer, se necessários, sobre os relatórios parciais de atividades encaminhados pelas diversas unidades organizacionais;

XIII - sugerir alterações estruturais e regimentais, racionalização de rotinas, métodos e processos para melhoria na execução das atividades institucionais;

XIV - representar a Secretaria junto aos órgãos de governo nas definições do planejamento estratégico governamental; e

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

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

I - assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e demais unidades da Secretaria;

II - promover o exame prévio das minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades da Secretaria, 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;

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

IV - manifestar sobre a regularidade jurídica de proposição de projeto de lei ou de decreto de interesse da Secretaria;

V - solicitar instrução em procedimentos administrativos internos para subsidiar defesa judicial de responsabilidade da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

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

VII - 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;

VIII - exercer outras atividades que estiverem contempladas na sua área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

§1º Excetua-se da parte final do inciso II deste artigo a análise jurídica sobre o tema abordado em parecer da Procuradoria-Geral do Distrito Federal ao qual o Governador do Distrito Federal tenha outorgado efeito normativo por meio de despacho publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, ou em casos análogos em que o entendimento da Procuradoria já se encontrar pacificado;

§2º No caso do parágrafo anterior, a Assessoria Jurídico-Legislativa efetuará a análise quanto ao cumprimento das recomendações constantes do parecer, não se exigindo o encaminhamento de consulta à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, salvo para dirimir dúvida jurídica específica não abordada no opinativo.

Art. 9º A Assessoria de Comunicação Social, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - assessorar o Secretário e seu Gabinete em matérias relacionadas à comunicação social;  
 II - assistir as unidades orgânicas de direção e assessoramento superiores em matéria de sua competência;  
 III - manter atualizadas, no sítio oficial na Internet e outros canais de informação institucionais, as informações de interesse da Secretaria;  
 IV - planejar, coordenar e executar ações estratégicas de comunicação que auxiliem na resolução de conflitos de interesse entre a instituição e seus públicos;  
 V - planejar, criar, produzir e avaliar material gráfico e impresso, audiovisual e digital relacionados à comunicação institucional;  
 VI - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação de massa e outros canais de comunicação;  
 VII - assessorar a comunicação interna da instituição;  
 VIII - produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias da instituição;  
 IX - planejar, coordenar, executar e avaliar campanhas institucionais de informação, de integração, de conscientização, de motivação e de envolvimento com públicos de interesse;  
 X - elaborar estratégias de sistematização e disseminação dos dados e informações coletadas através dos serviços da Ouvidoria, em articulação com este setor;  
 XI - planejar, desenvolver, executar e avaliar a produção de vídeos relacionados a temáticas de atuação da Instituição; e  
 XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 10 Assessoria de Correição, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura, compete:

I - exercer atividades de correição e de conduta dos servidores da Secretaria;  
 II - planejar, orientar, aprimorar, conduzir as atividades de correição no âmbito da SODF, em especial pela apuração de condutas ilícitas administrativas praticadas por servidores públicos, bem como pelas ações de responsabilização administrativa de pessoa jurídica;  
 III - requisitar informações e documentos a qualquer unidade da Secretaria;  
 IV - propor o encaminhamento de peças de informação ao Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios - MPDFT e à Polícia Civil do Distrito Federal - PCDF, para a apuração de responsabilidade penal, quando verificado indício da prática de delito;  
 V - recomendar a adoção de medidas necessárias ao aprimoramento, racionalização e eficiência dos serviços, a adequação da conduta funcional aos padrões éticos e disciplinares legalmente exigidos e a prevenção de ilícitos administrativos;  
 VI - opinar sobre providências adotadas por servidores para a prevenção de situações que possam suscitar conflito de interesses e infração disciplinar;  
 VII - realizar diligências e vistorias externas para coleta de provas e realização de ato processual em procedimentos investigativos e disciplinares;  
 VIII - zelar pelo atendimento das recomendações dos órgãos centrais de correição;  
 IX - coordenar 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;  
 X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 11 A Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de controle e fiscalização, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura e sob a supervisão técnica e normativa da Controladoria-Geral do Distrito Federal, compete:

I - apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas da Secretaria;  
 II - monitorar a execução do ciclo orçamentário e a utilização dos recursos públicos, dando ciência de eventuais anormalidades ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura à Controladoria-Geral do Distrito Federal;  
 III - orientar gestores quanto à utilização e prestação de contas dos recursos transferidos a entidades públicas e privadas, por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;  
 IV - acompanhar as recomendações da Controladoria-Geral do Distrito Federal e as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal concernentes às atividades do órgão, assessorando os gestores responsáveis e o Secretário a fim de dar cumprimento nos prazos devidos;  
 V - assessorar e orientar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e referentes a aposentadorias e pensões;  
 VI - informar ao Secretário de Estado sobre o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas na Unidade de Controle Interno, bem como de possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública;  
 VII - apresentar, trimestralmente, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente, relatório gerencial das atividades desenvolvidas no período e, ao término do exercício, relatório anual consolidado das atividades;  
 VIII - apoiar a implantação da gestão de riscos e aprimoramento da estrutura de controles primários, atuando para fomentar a Auditoria Baseada em Riscos;  
 IX - analisar, sob a supervisão do órgão Central de Controle Interno, os atos e fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação aos gestores responsáveis, com vistas à adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado;  
 X - atuar em outras demandas do Órgão Central de Controle Interno e  
 XI - acompanhar o cumprimento das recomendações consignadas nos Relatórios de Auditoria e de Inspeções, e de outras demandas oriundas do Órgão Central de Controle Interno, promovendo, quando necessário, a inserção de informações no Sistema de Gestão de Auditoria do Distrito Federal - SAEWEB ou outro que venha a substituí-lo.  
 Art. 12 A Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento superior e de execução, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, compete:  
 I - facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;  
 II - atender com cortesia e respeito à questão apresentada, afastando-se de qualquer discriminação ou prejulgamento;  
 III - registrar as manifestações recebidas no sistema informatizado definido pelo órgão superior do Sistema de Gestão de Ouvidoria do Distrito Federal - SIGO/DF;  
 IV - encaminhar as manifestações recebidas à área competente, acompanhando a sua apreciação;  
 V - responder às manifestações recebidas;  
 VI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do SIGO/DF, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;  
 VII - prestar apoio ao órgão superior na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;  
 VIII - manter atualizadas as informações e as estatísticas referentes às suas atividades;  
 IX - encaminhar ao órgão central dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;  
 X - atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;  
 XI - receber e registrar documentos e pedidos de acesso a informações em sistema eletrônico específico;  
 XII - encaminhar o pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação e informar sobre a tramitação de documentos nas respectivas unidades;  
 XIII - preparar anualmente relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e informações estatísticas agregadas dos requerentes.

#### CAPÍTULO II

##### DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 13. À Subsecretaria de Administração Geral, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura, 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 e convênios, às atividades de logística, aos recursos materiais e patrimoniais, à documentação e comunicação administrativa, ao arquivo e ao apoio administrativo;  
 II - subsidiar os órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades sistêmicas, relacionadas com as funções de planejamento do orçamento, das finanças, dos contratos, da documentação e comunicação administrativa, de pessoal, de materiais, de patrimônio e de serviços gerais e licitações;  
 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 despesa;  
 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 Secretário em assuntos relacionados às gestões administrativa, orçamentária, financeira, de pessoas;  
 X- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

#### SEÇÃO I

##### DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 14 À Coordenação de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a gestão de pessoas da Secretaria;  
 II - autorizar a inclusão, exclusão ou a alteração de valores de consignações e de empréstimos;  
 III - cumprir as normas baixadas pelos órgãos sistêmicos, garantindo o cumprimento da legislação de pessoal no âmbito da Secretaria;  
 IV - coordenar e controlar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Desempenho;  
 V - expedir declarações de tempo de serviço, declarações diversas e outros documentos relacionados à vida funcional dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;  
 VI - atender às solicitações e responder auditorias do Tribunal de Contas do Distrito Federal e da Controladoria Geral do Distrito Federal;  
 VII - elaborar normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;  
 VIII - acompanhar no Diário do Distrito Federal as publicações pertinentes a sua área de atuação;  
 IX - examinar e efetuar a concessão de benefícios a servidores;  
 X - realizar a manutenção e atualização das folhas de pagamento no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos;  
 XI - elaborar os relatórios da folha de pagamento dos servidores ativos;  
 XII - aplicar, no que couber, as normas de saúde ocupacional aos servidores da Secretaria; e  
 XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 15 A Gerência de Pessoal Ativo e Cadastro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I - elaborar a folha de pagamento dos servidores ativos;  
 II - elaborar processos inerentes aos pagamentos de pessoal ativo;  
 III - preparar processos de exoneração;  
 IV - Efetuar o cadastramento funcional;  
 V - preparar e registrar atos de nomeação de cargos em comissão da Secretaria;  
 VI - expedir folhas funcionais e controlar a frequência dos servidores;  
 VII - elaborar e controlar escala de férias;  
 VIII - organizar e manter atualizado o arquivo sobre legislação referente a servidores públicos e as normas sobre gestão de pessoas; e  
 IX - manter atualizados os registros de admissão, demissão, afastamento, cessão e exoneração;  
 X - registrar e controlar afastamentos, cessões, remoções, requisições e movimentações internas de pessoal;  
 XI - registrar as progressões, promoções e avaliações de desempenho dos servidores;  
 XII - proceder periodicamente à atualização dos cadastros dos servidores; e  
 XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.  
 Art. 16 A Gerência de Desenvolvimento e Capacitação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I - gerenciar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas ao desenvolvimento de recursos humanos;  
 II - realizar anualmente a avaliação de desempenho dos servidores, mantendo sob controle os instrumentos utilizados no processo de avaliação;  
 III - controlar as progressões e promoções periódicas, em conjunto com a comissão a ser instituída no âmbito da Secretaria para tal finalidade;  
 IV - manter contato e intercâmbio com a Escola de Governo e outras parcerias para a disseminação de informações sobre capacitação e desenvolvimento de projetos;  
 V - elaborar relatórios sobre cadastro, carreiras e cursos realizados pela Escola de Governo;  
 VI - confeccionar certidões de tempo de serviço;  
 VII - manter atualizada as informações junto à Previdência Social e à Receita Federal; e  
 VIII - acompanhar a elaboração e a execução de programas de intercâmbios com outras instituições para aperfeiçoamento de métodos, técnicas e recursos didáticos voltados para treinamento;  
 IX - solicitar recursos financeiros e materiais necessários à realização das atividades relativas a cursos de treinamento; e  
 X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.  
 Art. 17 A Gerência de Instrução Processual, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I - instruir as atividades relacionadas com a revisão e o registro de aposentadorias e concessão de pensões;  
 II - atualizar e controlar os registros funcionais de aposentados e pensionistas;  
 III - orientar a elaboração de atos relativos à concessão de direitos, vantagens e benefícios dos servidores aposentados e pensionistas;  
 IV - instruir processos de aposentadoria e auxílio funeral, quando se tratar de servidor falecido;  
 V - responder ao Tribunal de Contas do Distrito Federal e a Controladoria Geral do DF referente aos processos de aposentadorias e pensões;  
 VI - acompanhar dados e informações da vida funcional e financeira dos servidores aposentados e pensionistas;  
 VII - proceder ao cumprimento das normas aplicadas ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores aposentados e pensionistas;  
 VIII - acompanhar descontos, consignações, empréstimos e transferências financeiras dos aposentados e pensionistas;  
 IX - acompanhar periodicamente à atualização dos cadastros dos aposentados e pensionistas; e  
 X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

#### SEÇÃO II

##### DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Art. 18 À Coordenação de Administração Financeira e Orçamentária, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar, controlar e consolidar, em colaboração com a Subsecretaria de Acompanhamento Orçamentário de Obras/SUAO, a elaboração e execução da Proposta Orçamentária e Financeira Anual da Secretaria;

II - coordenar, controlar e consolidar, em colaboração com a Subsecretaria de Acompanhamento Orçamentário de Obras/SUAO, a elaboração da Proposta do Plano Plurianual-PPA e a Lei Orçamentária Anual-LOA, da Secretaria;

III - coordenar a programação financeira, em conformidade com as normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal;

IV - coordenar a conciliação dos convênios na área de atuação da Subsecretaria;

V - elaborar manuais de procedimentos da área de sua competência;

VI - acompanhar no Diário Oficial do Distrito Federal as publicações pertinentes a sua área de atuação;

VII - efetuar os registros e demais procedimentos relativos ao cumprimento de Decisões judiciais;

VIII - interagir com outros Órgãos e setores da Secretaria; e

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

Art. 19 A Gerência Orçamentária, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Financeira e Orçamentária, compete:

I - emitir Notas de Empenho, Nota de Crédito (NC) e Crédito Adicional (NA), Notas de Remanejamento e Notas de Dotação;

II - participar da elaboração das propostas do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, relacionadas às atividades da Secretaria, no âmbito da Subsecretaria;

III - controlar, consolidar e avaliar os resultados da execução das ações de planejamento na área de competência da Subsecretaria;

IV - cadastrar, acompanhar e atualizar os registros pertinentes ao sistema de Acompanhamento Governamental - SAG/SIGGo no âmbito da Subsecretaria;

V - avaliar e consolidar as informações para elaboração do relatório de Prestação de Contas Anual do Governador.

VI - monitorar e regular as dotações orçamentárias no que concerne a disponibilidade por programa de trabalho, fonte e natureza da despesa da Subsecretaria;

VII - providenciar os pedidos de créditos adicionais e alterar o Quadro Demonstrativo de Despesa - QDD, no âmbito da Subsecretaria;

VIII - informar a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria; e

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

Art. 20 A Gerência Financeira, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Financeira e Orçamentária, compete:

I - gerenciar e controlar a programação financeira, em conformidade com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal;

II - instruir processos de liquidação e pagamento de despesas em colaboração com as demais unidades orgânicas participantes, no que couber;

III - solicitação e acompanhamento quanto à Disponibilidade Financeira com despesas na fonte detalhada, ressarcimentos e decisões judiciais;

IV - proceder à devolução de garantia contratual após instrução das unidades orgânicas participantes, junto a Subsecretaria do Tesouro da Secretaria de Estado de Fazenda;

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

Art. 21 Ao Núcleo de Liquidação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Financeira, compete:

I - emitir Notas de Lançamento - NL;

II - fechar mensalmente do balancete contábil do almoxarifado; e

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

Art. 22 Ao Núcleo de Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Financeira, compete:

I - emitir Previsões de Pagamento - PP;

II - emitir Declarações de IR e Retenções de ISS;

III - registrar, inserir Nota Fiscal, e efetuar pagamentos dos convênios vinculados ao SICONV - Sistema de Convênios.

Art. 23 A Gerência de Convênios e Conciliação, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Financeira e Orçamentária, compete:

I - gerenciar e controlar a elaboração de convênios na área de atuação da Subsecretaria;

II - solicitar abertura de contas bancárias específicas;

III - efetuar a baixa contábil no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGo, das prestações de contas relativas à execução de convênios;

IV - efetuar o Cadastro no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGo.

V - registrar os convênios com recebimento de recursos e transferências no SIGGo;

VI - efetuar a conciliação mensal das contas contábeis e conta banco dos convênios e contratos de repasse/financiamentos;

VII - interagir com outros setores afins da Secretaria; e

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

### SEÇÃO III

#### DA COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA

Art. 24 À Coordenação de Logística, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar, controlar, avaliar e supervisionar a execução das atividades de administração patrimonial, administração predial, transportes, serviços gerais, almoxarifado, compras, contratos, documentação, protocolo e arquivo da Secretaria.

II - manter sob sua guarda e responsabilidade, certidões, escrituras e demais documentos relativos à propriedade dos imóveis da Secretaria;

III - propor métodos de controle de gastos no que se refere ao consumo de água, luz, telefone, transporte e material de consumo;

IV - supervisionar a aplicação das normas relativas à administração patrimonial e predial;

V - supervisionar os serviços de manutenção predial, relativos aos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

VI - estabelecer procedimentos para o acesso às dependências da Secretaria;

VII - elaborar manuais de procedimentos na sua área de competência;

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

Art. 25 A Gerência de Compras e Contratos, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Logística, compete:

I - instruir processos para contratação de serviços e aquisição de material, exceto àqueles de Tecnologia da Informação ou com características que exijam conhecimentos específicos, a ser instruído pela unidade demandante;

II - Atuar nos procedimentos de contratação de bens e serviços vinculados às atividades internas da Secretaria;

III - Acompanhar os processos licitatórios de interesse da Secretaria, junto ao órgão central de compras do GDF;

IV - realizar estudos, pesquisa de mercado e elaborar mapas comparativos de preços com vistas a subsidiar os processos de contratação da Secretaria;

V - prestar suporte aos requisitantes no que diz respeito ao desenvolvimento dos projetos básicos/termos de referência;

VI - gerenciar os procedimentos administrativos de formalização e aditamentos dos contratos e instrumentos congêneres;

VII - prover informações e assistir à autoridade superior nos assuntos afetos à sua área de competência;

VIII - produzir os extratos dos contratos e instrumentos congêneres e aditamentos para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF);

IX - controlar os prazos de vigências e a prestação de garantias dos contratos celebrados;

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

Art. 26 A Gerência de Almoxarifado, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Logística, compete:

I - planejar ações de recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais de consumo e bens permanente a serem adquiridos pela Secretaria;

II - executar atividades relacionadas ao recebimento, à conferência, ao controle e à distribuição de material, inclusive quanto ao cumprimento de cláusulas contratuais na entrega de material e ponto de reposição de estoque;

III - controlar pedidos de aquisição de material, contratação de serviços e acompanhar o andamento dos processos das respectivas aquisições e contratações, pertinentes à manutenção da Secretaria;

IV - manter controle e registro de todas as aquisições/contratações realizadas e em andamento;

V - elaborar o Plano Anual de Compras e Contratações e responder os Planos de Suprimentos de interesse da Secretaria;

VI - planejar levantamento estatístico de consumo anual visando à aquisição de materiais, mediante as informações de cada área de atuação, para a reposição do estoque ou para atender necessidades específicas dos setores;

VII - encaminhar a nota de empenho ao fornecedor de materiais e controlar prazo de entrega do mesmo, mantendo a unidade requisitante informada sobre atrasos da entrega do material e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;

VIII - registrar a entrada de quaisquer materiais móveis e imóveis, com emissão de Nota de Recebimento-NR, no almoxarifado desta Secretária através do SIGMA.NET; e

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

Art. 27 A Gerência de Logística e Patrimônio, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Logística, compete:

I - inventariar os bens patrimoniais, bem como realizar o tombamento e controlar a localização e a movimentação dos bens móveis;

II - emitir termo de guarda e responsabilidade, de transferência e movimentação de bens patrimoniais e manter atualizados os registros dos bens da Secretaria;

III - gerar e encaminhar relatórios de entradas e saídas com vista a regularização contábil;

IV - gerenciar e controlar o tombamento patrimonial dos bens móveis da Secretaria;

V - fiscalizar o estado de conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria;

VI - acompanhar as atividades voltadas a manutenção preventiva e corretiva das edificações ocupadas pela Secretaria;

VII - gerenciar as atividades voltadas a distribuição e utilização dos veículos oficiais em uso pela Secretaria;

VIII - controlar o cumprimento das normas de segurança contra incêndios;

IX - suprir as atividades pertinentes ao serviço de copa;

X - propor medidas e procedimentos que contribuam para a modernização do funcionamento e a redução da despesa com água e energia elétrica dos imóveis sob responsabilidade da Secretaria;

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

Art. 28 Ao Núcleo de Administração Predial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Logística e Patrimônio, compete:

I - executar atividades voltadas à manutenção e conservação das edificações ocupadas pela Secretaria;

II - guardar, controlar e fazer o uso racional dos materiais e ferramentas empregados nos serviços de manutenção predial;

III - executar as atividades administrativas relacionadas aos serviços de manutenção predial;

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

Art. 29 Ao Núcleo de Transportes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Logística e Patrimônio, compete:

I - controlar a distribuição, utilização e recolhimentos dos veículos oficiais;

II - manter registro de utilização dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade da Secretaria;

III - controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;

IV - controlar e supervisionar a manutenção e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas;

V - controlar e monitorar a quilometragem, abastecimento, lubrificações, peças, acessórios, pneus, lavagem, bem como revisões periódicas dos veículos da Secretaria;

VI - controlar e manter arquivo da documentação dos veículos oficiais sob a responsabilidade da Secretaria;

VII - comunicar a autoridade superior sobre qualquer fato ou ação de uso irregular de veículo;

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

Art. 30 A Gerência de Documentação, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Logística, compete:

I - gerenciar e controlar as atividades relacionadas ao protocolo, arquivo e tramitação de documentos da Secretaria;

II - gerenciar e controlar as atividades no Sistema Eletrônico de Informação - SEI da Secretaria;

III - controlar e distribuir serviços postais;

IV - acompanhar, avaliar, orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à documentação;

V - propor, gerenciar e difundir sistema informatizado para cadastro, trâmite e controle de documentação administrativa;

VI - autorizar, cadastrar e definir acesso de usuários ao sistema informatizado;

VII - registrar e encaminhar para publicação documentos e atos oficiais;

VIII - receber por transferência, preservar e disponibilizar acesso ao acervo documental da Secretaria;

IX - gerir, proteger, classificar, selecionar e eliminar documentos de arquivo público e orientações da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Secretaria;

X - planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à documentação administrativa;

XI - orientar as unidades quanto à guarda e conservação da documentação administrativa;

XII - custodiar e zelar pela manutenção do acervo documental;

XIII - efetuar conferência em documentos e processos de acordo com a normatização sistêmica central;

XIV - classificar, registrar, catalogar e arquivar atos oficiais, documentos e publicações;

XV - catalogar e controlar o acervo de documentos históricos da Secretaria;

XVI - gerir, localmente, os sistemas de informação de gestão e trâmites de processos;

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

### CAPÍTULO III

#### DA SUBSECRETARIA DE PROJETOS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO DE OBRAS

Art. 31. À Subsecretaria de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário 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 - elaborar orçamentos, cadernos de encargos e termos de referências respectivos aos projetos de sua competência;

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

IV - aprovar 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;

V - promover e supervisionar as consultas aos órgãos e entidades da Administração Pública que julgar pertinentes à atividade de elaboração, análise e aprovação de projetos de edificações, urbanismo e infraestrutura de obras públicas;

VI - promover e supervisionar as consultas aos órgãos vinculados para o cumprimento de suas finalidades institucionais e a harmonização de suas atividades com as atividades desenvolvidas pela subsecretaria, na sua área de atuação;

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

VIII - elaborar, propor e aplicar procedimentos, instruções, cartilhas, manuais e demais instrumentos e mecanismos destinados a disciplinar, orientar e aperfeiçoar suas respectivas atribuições;

IX - elaborar relatórios, laudos e notas técnicas, pareceres e informativos referentes aos projetos considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

X - fornecer subsídios técnicos para atuação das subsecretarias e dos órgãos vinculados a Subsecretaria, na sua área de atuação;

XI - fornecer subsídios e informações técnicas para compor banco de dados e sistemas de informação e monitoramento de projetos e obras, da Secretaria e demais órgãos integrantes do governo;

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

XIII - encaminhar os projetos habilitados ou aprovados com respectivas licenças de obras, memorial descritivo, orçamento e demais documentos decorrentes, para supervisão do Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura;

XIV - executar planos, programas, projetos e ações relacionados a implementação de sistemas de informação, planejamento e gestão de projetos edificações, urbanismo e infraestrutura de obras públicas;

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

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

Art. 32 À Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento, subordinada a Subsecretaria de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras, compete:

I - assessorar a subsecretaria nos estudos e projetos de urbanismo, infraestrutura e edificações de obras públicas;

II - assessorar a subsecretaria na elaboração de orçamentos, cadernos de encargos e termos de referências;

III - assessorar a subsecretaria na elaboração de diretrizes e políticas governamentais nas áreas de urbanismo, infraestrutura e edificações de obras públicas;

IV - assessorar a subsecretaria nas consultas aos órgãos e entidades da Administração Pública pertinentes à atividade de elaboração, análise e aprovação de projetos de edificações, urbanismo e infraestrutura de obras públicas;

V - assessorar a subsecretaria nas consultas aos órgãos vinculados para o cumprimento de suas finalidades institucionais e a harmonização de suas atividades com as atividades desenvolvidas pela subsecretaria, na sua área de atuação;

VI - assessorar a subsecretaria na execução de planos, programas, projetos e ações relacionados a implementação de sistemas de informação, planejamento e gestão de projetos edificações, urbanismo e infraestrutura de obras públicas;

VII - elaborar relatórios, laudos e notas técnicas, pareceres e informativos, dentre outros documentos de interesse da subsecretaria;

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

#### SEÇÃO I

##### DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFÍCIOS ESCOLARES, DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SOCIOEDUCATIVO

Art. 33 À Coordenação de Projetos de Edifícios Escolares, de Assistência Social e Socioeducativo, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras, compete:

I - coordenar a elaboração de estudos e projetos de interesse público, relativos à arquitetura e edificações na área de educação, assistência social e socioeducativa desenvolvidos na coordenação ou por meio de contratação;

II - coordenar a elaboração de memoriais descritivos, orçamentos e editais para contratação da obra ou serviço, para os projetos na área de sua competência;

III - coordenar e, tecnicamente, analisar e habilitar, projetos de arquitetura desenvolvidos na coordenação ou por meio de contratação na área de sua competência;

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

VI - emitir pareceres e relatórios técnicos acerca dos projetos de interesse público desenvolvidos na coordenação 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 e aprovação de projetos de arquitetura na esfera de suas atribuições;

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

X - representar a Secretaria nas esferas participativas e 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 a Subsecretaria, 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 - executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO II

##### DA COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE

Art. 34 À Coordenação de Elaboração de Projetos de Infraestrutura e Mobilidade, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras, compete:

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

II - coordenar a elaboração de memoriais descritivos, orçamentos e editais para contratação da obra ou serviço, para os projetos na área de sua atuação;

III - coordenar e, tecnicamente, analisar e habilitar, projetos de urbanismo que não constituam ou alterem unidades imobiliárias, infraestrutura, mobilidade urbana e requalificação urbana, incluindo sistema viário, ciclovias, acessibilidade, paisagismo e mobiliário urbano, desenvolvidos na coordenação ou por meio de contratação;

IV - expedir os documentos pertinentes à análise e habilitação dos projetos, desenvolvidos na coordenação ou por meio de contratação, na área de sua competência;

V - expedir os documentos pertinentes à emissão das licenças de obra dos projetos, desenvolvidos na coordenação ou por meio de contratação, na área de sua atuação;

VI - emitir pareceres e relatórios técnicos acerca dos projetos de interesse público desenvolvidos na coordenação ou por meio de contratação, na área de sua atuação;

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 e aprovação dos projetos na esfera de suas atribuições;

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

X - representar a Secretaria nas esferas participativas e 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 a Subsecretaria, 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 - executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO III

##### DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO, PARQUES E ÁREAS RURAIS

Art. 35 À Coordenação de Unidades de Conservação, Parques e Áreas Rurais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras, compete:

I - coordenar a elaboração de estudos e projetos de interesse público, relativos a unidades de conservação, parques e áreas rurais desenvolvidos na coordenação ou por meio de contratação;

II - coordenar a elaboração de memoriais descritivos, orçamentos e editais para contratação da obra ou serviço, para os projetos na área de sua competência;

III - coordenar e, tecnicamente, analisar e habilitar, projetos de arquitetura desenvolvidos na coordenação ou por meio de contratação, na área de sua competência;

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

VI - emitir pareceres e relatórios técnicos acerca dos projetos de interesse público desenvolvidos na coordenação 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 e aprovação de projetos de arquitetura 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 Secretaria nas esferas participativas e 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 a Subsecretaria, 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 - executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO IV

##### DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS ESPECIAIS

Art. 36 À Coordenação de Projetos Especiais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras, compete:

I - coordenar a elaboração de estudos e projetos de interesse público, relativos à arquitetura e edificações nas áreas de atuação das demais Secretarias de Estado do Distrito Federal, desenvolvidos na coordenação ou por meio de contratação;

II - coordenar a elaboração de memoriais descritivos, orçamentos e editais para contratação da obra ou serviço, para os projetos na área de sua competência;

III - coordenar e, tecnicamente, analisar e habilitar, projetos de arquitetura desenvolvidos na coordenação ou por meio de contratação, na área de sua competência;

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

VI - emitir pareceres e relatórios técnicos acerca dos projetos de interesse público desenvolvidos na coordenação 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 e aprovação de projetos de arquitetura na esfera de suas atribuições;

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

X - representar a Secretaria nas esferas participativas e 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 a Subsecretaria, 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 - executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO V

##### DA COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTOS

Art. 37 À Coordenação de Elaboração de Orçamentos, diretamente subordinada a Subsecretaria de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras, compete:

I - coordenar a elaboração de orçamentos referentes aos estudos e projetos de interesse público, desenvolvidos na coordenação ou por meio de contratação;

II - coordenar a elaboração 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, arquitetura e 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 preços e cronogramas de propostas apresentadas em licitações de obras e serviços de engenharia, arquitetura e urbanismo;

VII - analisar, verificar e propor a compatibilização entre projetos e orçamentos para a licitação de obras e serviços de engenharia, arquitetura e urbanismo da Secretaria, podendo, em casos excepcionais, sugerir soluções tecnológicas diferenciadas dentro dos princípios da economicidade e viabilidade do projeto;

VIII - analisar tecnicamente, e validar os orçamentos desenvolvidos na coordenação ou por meio de contratação;

IX - coordenar, controlar e prestar assistência à execução das competências da coordenação ou por meio de contratação;

X - analisar e emitir pareceres e relatórios técnicos acerca das solicitações de revisão orçamentária, bem como a sua compatibilidade aos projetos desenvolvidos na coordenação ou por meio de contratação;

XI - promover e coordenar a elaboração, publicação e divulgação dos estudos e trabalhos técnicos desenvolvidos na coordenação ou por meio de contratação;

XII - representar a Secretaria nas esferas participativas e grupos de trabalho vinculados ao tema;

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

XIV - coordenar, fiscalizar e orientar os orçamentos de projetos contratados para fins de recebimento do serviço;

XV - subsidiar a avaliação prévia de viabilidade técnica, dos projetos, dos planos de trabalho e dos termos de referência para fase pré-licitatória em relação aos orçamentos elaborados;

XVI - coordenar, acompanhar e encaminhar as informações referentes às licitações autorizadas e/ou realizadas pela Secretaria, na sua área de atuação;

XVII - coordenar, acompanhar e encaminhar os registros, documentos e os elementos técnicos que irão subsidiar o início do procedimento licitatório, na sua área de atuação;

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

#### CAPÍTULO IV

##### DA SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 38. À Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, compete:

I - dirigir suas Assessorias e definir os parâmetros utilizados, no que tange às atividades de elaboração de contratos e convênios, bem como demais ajustes, acompanhamento, fiscalização, supervisão das obras e serviços, no interesse da Secretaria e na finalidade da unidade orgânica;

II - formular, coordenar e definir os procedimentos relacionados às etapas de contratação e execução das obras e serviços de interesse da Secretaria, na finalidade da Subsecretaria;

III - aprovar a indicação de executores, supervisores técnicos de contratos e de convênios e membros para compor comissões, da sua área de atuação, para acompanhar a execução dos serviços neles constantes;

IV - aprovar os serviços relacionados à prestação de contas de convênios firmados pela Secretaria com os órgãos do Governo do Distrito Federal, na finalidade da Subsecretaria;

V - supervisionar e orientar a emissão de declaração de Acervo Técnico de obras e serviços de engenharia, sob sua responsabilidade;

VI - emitir ordens de serviços para execução de obras e serviços no âmbito de sua competência;

VII - emitir notificações e outras correspondências às empresas contratadas;

VIII - assinar Anotação de Registro Técnico (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), emitidas pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - DF (CREA) e Conselho de Arquitetura e Urbanismo - DF (CAU), respectivamente;

IX - manifestar-se sobre as atividades exercidas pela Subsecretaria e compilar as informações fornecidas pelas Unidades a ela subordinadas;

X - propor alterações, bem como adoção de novos procedimentos referentes à sua área de atuação;

XI - subsidiar os setores da Secretaria com informações referentes às suas atividades;

XII - encaminhar para as devidas providências os processos de pagamento e repasses financeiros referentes a contratos e convênios de sua área de atuação;

XIII - solicitar a aquisição de equipamentos, materiais e serviços para o aprimoramento dos trabalhos da Subsecretaria;

XIV - coordenar a elaboração e encaminhar relatórios das atividades da Subsecretaria; e

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

#### SEÇÃO I

##### DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 39. À Assessoria Especial, unidade orgânica de planejamento e supervisão subordinada à Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização, compete:

I - coordenar, acompanhar, fiscalizar e supervisionar a equipe de execução ou supervisão de contratos e convênios lotada na Assessoria;

II - instruir medições e faturas dos contratos gerenciados pela Assessoria, inclusive solicitar ao Contratado da emissão de nota fiscal, e encaminhar à Assessoria Especial de Gestão de Contratos os processos de pagamento de medições;

III - se manifestar acerca de aditivos contratuais e demais ajustes relacionados à execução de contratos e convênios celebrados pela Secretaria, na finalidade da Subsecretaria;

IV - se manifestar sobre a execução de contratos e convênios celebrados pela Secretaria, na finalidade da Subsecretaria;

V - emitir a declaração de Acervo Técnico de obras e serviços de engenharia;

VI - manter atualizado controle documental de todas as obras e os serviços de interesse da Secretaria;

VII - apresentar relatórios quando do término de cada etapa ou sempre que solicitado pelo contratante;

VIII - sugerir à Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização, servidores a serem designados como supervisores técnicos ou 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;

IX - subsidiar a Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização nos assuntos que envolvam os órgãos de Controle Interno, Externo e de Fiscalização referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres;

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

XI - anuir ou atestar processos de medições e faturas dos contratos gerenciados pela Assessoria, na qualidade de executor de contrato;

XII - 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 Secretaria, na finalidade da Subsecretaria;

XIII - elaborar notificações e outras correspondências às empresas contratadas;

XIV - alimentar o Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF (InfObras) com informações referentes à evolução física dos contratos sob sua responsabilidade;

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

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

XVII - alimentar o Sistema Corporativo de Gestão de Contratos (e-CONTRATOSDF) com informações referentes à evolução física dos contratos sob a responsabilidade da Assessoria;

XVIII - instruir e emitir pronunciamentos em processos de interesse da Secretaria na área de sua competência;

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

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

XXI - elaborar e acompanhar processos de reajustamentos quando esses forem relativos à apostilamento; e

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

#### SEÇÃO II

##### DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE CONTRATUAL

Art. 40. À Coordenação de Controle Contratual unidade orgânica de comando e supervisão subordinada à Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização, compete:

I - coordenar, acompanhar, controlar e supervisionar os contratos e os termos aditivos firmados pela Secretaria no âmbito da Subsecretaria, diretamente ou por meio de empresas vinculadas, ou mesmo demais órgãos do Governo do Distrito Federal, no que se refere aos saldos e limites contratuais financeiros e de prazos;

II - coordenar e supervisionar os serviços relacionados à prestação de contas de convênios firmados pela Secretaria com os órgãos do Governo do Distrito Federal, na finalidade da Subsecretaria;

III - subsidiar a Subsecretaria no atendimento de diligências dos órgãos do Governo do Distrito Federal, órgãos de controle interno e externo, por meio de emissão e relatórios;

IV - acompanhar e controlar a emissão e cancelamento de notas de empenho;

V - acompanhar, controlar e conferir os documentos necessários à instrução dos processos de pagamentos;

VI - acompanhar, controlar e conferir os atestados de execução dos contratos firmados pela Secretaria;

VII - emitir notificações e outras correspondências às empresas contratadas, na sua área de atuação;

VIII - supervisionar o lançamento de informações pertinentes ao setor no INFOBRAS;

IX - emitir pronunciamentos em processos de interesse da Secretaria na área de sua competência;

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

#### CAPÍTULO V

##### DA SUBSECRETARIA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS EXTERNOS

Art. 41. À Subsecretaria de Gerenciamento de Recursos Externos, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades conexas ao gerenciamento da execução dos objetos dos instrumentos contratuais de financiamento, repasse, convênios e congêneres dos programas de obras públicas;

II - representar a Secretaria junto aos órgãos públicos e instituições financeiras nos assuntos relacionados aos programas de obras públicas que utilizam recursos provenientes de financiamento e repasse;

III - assistir a Secretaria e subsidiar as decisões no âmbito das ações relacionadas aos programas de obras públicas que utilizam recursos provenientes de financiamento e repasse;

IV - apoiar tecnicamente a captação de recursos financeiros para contratação de financiamento e repasse;

V - propor e supervisionar a formulação e formatação de programas de obras públicas, objetos de captação de recursos de financiamento e repasse;

VI - 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 obras públicas; e

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

#### SEÇÃO I

##### DA COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS COM RECURSOS DE FINANCIAMENTO

Art. 42. À Coordenação de Programas com Recursos de Financiamento, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gerenciamento de Recursos Externos, compete:

I - coordenar e acompanhar o cumprimento da execução dos programas de obras públicas que utilizem recursos financeiros provenientes de financiamento;

II - planejar e coordenar a preparação técnica e o gerenciamento da execução do objeto de instrumentos contratuais de financiamento;

III - tomar as providências necessárias para o cumprimento das cláusulas constantes nos instrumentos contratuais de financiamento relativas à fase de execução do respectivo objeto;

IV - promover articulação entre as Unidades da Secretaria, Órgãos e Empresas Públicas envolvidas no desenvolvimento e na implantação dos programas de obras públicas;

V - propor a celebração de convênios/contratos e demais atos necessários entre órgãos/ empresas públicas envolvidas na execução dos objetos dos instrumentos contratuais de financiamento;

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

VII - obter junto as Subsecretarias, no âmbito de suas competências, informações atualizadas relativas à execução dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres dos programas de obras públicas;

VIII - manter atualizadas as informações relativas à execução física e financeira dos instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres de sua competência;

IX - acompanhar o andamento 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 Financiador-Repassadores;

X - criar e estruturar, 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; e

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

#### SEÇÃO II

##### DA COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS COM RECURSOS PAC - OGU

Art. 43. À Coordenação de Programas com Recursos PAC - OGU unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gerenciamento de Recursos Externos, compete:

I - coordenar os programas de obras públicas que utilizem recursos financeiros provenientes de repasse e financiamento de Organismos Nacionais, aos programas de obras públicas que utilizem recursos financeiros provenientes de convênios entre órgãos do GDF e União Federal;

II - planejar e coordenar 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;

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 Secretaria, Órgãos e Empresas Públicas envolvidas no desenvolvimento e na implantação dos programas de obras públicas;

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

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

VII - obter junto as Subsecretarias, no âmbito de suas competências, informações atualizadas relativas à execução dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres dos programas de obras públicas;

VIII - manter atualizadas as informações relativas à execução física e financeira dos instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres de sua competência;

IX - acompanhar o andamento 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 Financiador-Repessadores;

X - criar e estruturar, 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;

XI - manter atualizadas as informações gerenciais de interesse da Subsecretaria; e

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

## SEÇÃO III

## DA COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS INTERNACIONAIS E RECURSOS DE EMENDAS PARLAMENTARES FEDERAIS

Art. 44. À Coordenação de Programas Internacionais e Recursos de Emendas Parlamentares Federais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gerenciamento de Recursos Externos, compete:

I - coordenar e acompanhar o cumprimento da execução dos programas de obras públicas que utilizem recursos financeiros provenientes de repasses e financiamento de Organismos Internacionais

II - planejar e coordenar 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;

III - tomar as providências 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 Secretaria, Órgãos e Empresas Públicas envolvidas no desenvolvimento e na implantação dos programas de obras públicas;

V - coordenar o gerenciamento das Propostas de Emendas Parlamentares de interesse da Secretaria no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV;

VI - elaborar e inserir a documentação técnica das propostas de Emendas Parlamentares no SICONV;

VII - gerenciar as ações referentes à assinatura dos Contratos de Repasse proveniente das Emendas Parlamentares.

VIII - elaborar e inserir a documentação técnica das propostas de Emendas Parlamentares no SICONV;

IX - gerenciar as ações referentes à assinatura dos Contratos de Repasse proveniente das Emendas Parlamentares.

X - coordenar as ações necessárias para o cumprimento das cláusulas constantes nos Contratos de Repasse, relativas às fases de contratação, de execução e prestação de contas do respectivo objeto;

XI - propor a celebração de convênios/contratos e demais atos necessários entre órgãos/empresas públicas envolvidas na execução dos objetos dos instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres;

XII - prestar as informações necessárias à elaboração e execução do Orçamento Anual e do Plano Plurianual, das dotações relativas aos programas de obras públicas;

XIII - obter junto as Subsecretarias, no âmbito de suas competências, informações atualizadas relativas à execução dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres dos programas de obras públicas;

XIV - manter atualizadas as informações relativas à execução física e financeira dos instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres de sua competência;

XV - acompanhar o andamento 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 Financiador-Repessadores;

XVI - criar e estruturar, 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;

XVII - coordenar na atualização das informações relativas à execução física e financeira dos instrumentos contratuais de financiamento e/ou repasse, convênios e congêneres;

XVIII - manter atualizadas as informações gerenciais de interesse da Subsecretaria;

XIX - acompanhar e promover a articulação entre as Unidades de Gerenciamento, Programas internacionais e as Secretarias; e

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

## CAPÍTULO VII

## DA SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO DE OBRAS

Art. 45. À Subsecretaria de Acompanhamento Orçamentário de Obras, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, compete:

I - acompanhar e participar do planejamento, da coordenação e da execução do orçamento no âmbito das obras e serviços relacionados às áreas de atuação e competência da Secretaria;

II - propor diretrizes e ajustes pertinentes à execução do orçamento, a partir de definições das unidades orgânicas da Secretaria;

III - adotar no âmbito de suas competências, providências para o fiel cumprimento da programação financeira estabelecida pelo órgão central de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão;

IV - consolidar, no âmbito da Secretaria, as propostas para definições de leis de diretrizes orçamentárias, leis orçamentárias anuais e planos plurianuais;

V - interagir com os órgãos centrais sistêmicos e demais unidades orgânicas afins da Secretaria;

VI - coordenar a elaboração e encaminhar relatórios das atividades da Subsecretaria; e

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

## SEÇÃO I

## DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Art. 46. À Coordenação de Planejamento Orçamentário, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Acompanhamento Orçamentário de Obras, compete:

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

II - articular e avaliar, junto ao órgão central de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como demais órgãos envolvidos, sobre as elaborações e alterações de planos anuais e plurianuais e assuntos pertinentes à sua área de atuação;

III - avaliar e participar na consolidação das informações relativas à compatibilidade das obras e serviços a serem executados com os objetivos dos programas de trabalho da Lei Orçamentária;

IV - participar na coordenação e consolidação das informações relativas às atividades específicas da Subsecretaria na proposição e elaboração do Relatório de Atividades da Secretaria 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 Secretaria para os planos plurianuais e suas revisões, as leis de diretrizes orçamentárias e as propostas orçamentárias anuais;

VI - consolidar as metas e objetivos propostos pelas unidades técnicas da Secretaria para elaboração dos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias 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 e obras públicas;

VIII - propor e estruturar o mapeamento de ações orçamentárias dos programas temáticos e ações orçamentárias relacionadas às áreas de atuação e competência da Secretaria;

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

## SEÇÃO II

## DA COORDENAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 47. À Coordenação de Programação Orçamentária, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Acompanhamento Orçamentário de Obras, compete:

I - coordenar e acompanhar o cumprimento da execução da programação orçamentária e financeira estabelecida pelo órgão central de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão;

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

III - colaborar, no que couber, na fase da elaboração de propostas orçamentárias anuais e planos plurianuais, e propor ações em programas vinculados às atividades da Secretaria;

IV - analisar e instruir procedimentos de reserva orçamentária;

V - articular, avaliar e definir, junto ao órgão central de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como demais órgãos envolvidos, sobre assuntos de sua competência;

VI - participar na coordenação e consolidação das informações relativas às atividades específicas da Subsecretaria na proposição e elaboração do Relatório de Atividades da Secretaria 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 das obras e serviços 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 - desenvolver e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## SEÇÃO III

## DA COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 48. À Coordenação de Monitoramento e Avaliação Orçamentária, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Acompanhamento Orçamentário de Obras, compete:

I - coordenar, avaliar, consolidar e registrar as informações fornecidas pelas unidades técnicas da Secretaria 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 a serem registradas no Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG/SIGGo;

III - monitorar a partir de dados fornecidos pelas unidades técnicas, o desempenho de indicadores de metas estabelecidas nos planos plurianuais, cuja responsabilidade seja atribuída a Secretaria;

IV - auxiliar na consolidação e registro das informações obtidas junto aos diversos setores da Secretaria para a elaboração, revisões e avaliações dos planos plurianuais, das leis de diretrizes orçamentárias, das propostas de leis orçamentárias e relatórios de atividades anuais;

V - articular, junto ao órgão central de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como demais órgãos envolvidos, sobre 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 das obras e serviços a serem executados com os objetivos dos programas de trabalho da Lei Orçamentária;

VII - participar na coordenação e consolidação das informações relativas às atividades específicas da Subsecretaria na proposição e elaboração do Relatório de Atividades da Secretaria para a prestação anual de contas do Governador do Distrito Federal; e

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

## CAPÍTULO VII

## DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE ATIVOS TECNOLÓGICOS

Art. 49. À Subsecretaria de Gestão de Ativos Tecnológicos, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, compete:

I - administrar, planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas à administração dos recursos de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;

II - apoiar e prestar orientação técnica e normativa aos órgãos e às entidades da Secretaria na elaboração e realização de projetos e atividades pertinentes à área de Tecnologia da Informação;

III - propor normas relacionadas aos procedimentos da área de sua competência;

IV - articular, juntamente com outros órgãos, o aperfeiçoamento e o aprimoramento da atuação da Subsecretaria, mediante o intercâmbio de experiências e informações;

V - propor, definir e acompanhar a aquisição de soluções de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria;

VI - definir padrões para a especificação, o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação na Secretaria;

VII - 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;

VIII - coordenar o Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do Governo do Distrito Federal - InfObras;

IX - promover a elaboração de planos de desenvolvimento e treinamento de pessoal em sua área de competência;

X - coordenar a elaboração e encaminhar relatórios das atividades da Subsecretaria;

XI - presidir o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação - CETI, instituído pela Portaria nº 64, de 26 de outubro de 2015 e;

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

Parágrafo único. Ficam sob a responsabilidade desta Subsecretaria as atribuições relativas ao Decreto nº 35.064, de 06 de janeiro de 2014, que instituiu e regulamentou o Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do Governo do Distrito Federal - InfObras.

## SEÇÃO I

## DA COORDENAÇÃO DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA

Art. 50. À Coordenação de Suporte e Infraestrutura, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Ativos Tecnológicos, compete:

I - gerenciar, administrar e controlar a operação e a disponibilidade dos serviços da rede corporativa da Secretaria, inclusive os equipamentos, servidores e demais ativos que os acompanham;

II - coordenar o controle dos prazos de garantia e os contratos de manutenção dos equipamentos na sua área de atuação, das soluções de tecnologia da informação, dos servidores e ativos de rede;

III - planejar e coordenar as atividades de concepção, desenvolvimento, implantação e melhorias na infraestrutura de rede de comunicação de dados;

IV - elaborar procedimentos e administrar rotinas de backups dos dados corporativos de interesse da Secretaria;

V - planejar normas de uso dos serviços de rede da Secretaria;

VI - supervisionar a manutenção das informações técnicas e documentações atualizadas sobre a topologia da rede corporativa;

VII - coordenar a infraestrutura necessária para hospedagem da aplicação e do banco de dados dos sistemas desenvolvidos na Secretaria, inclusive o suporte em termos de equipamentos e de rede;

VIII - coordenar e elaborar manuais de procedimentos na sua área de atuação;

IX - promover a observância das melhores práticas de Segurança da Informação;

X - coordenar as atividades de prevenção e detecção de incidentes indicando possíveis vulnerabilidades, riscos e ameaças à rede da Secretaria;

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

XII - sugerir a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços prestados;

XIII - formular artefatos de planejamento da contratação para aquisição de soluções de Tecnologia da Informação na sua área de atuação;

XIV - gerenciar e executar os serviços de atendimento e suporte técnico para resolução de incidentes computacionais e no uso de serviços de Tecnologia da Informação;

XV - supervisionar a documentação e atualização do registro dos dados referentes às configurações dos equipamentos de tecnologia da informação da sua área de competência;

XVI - apoiar a implantação de sistemas de informação e os respectivos treinamentos dos usuários;

XVII - coordenar e elaborar relatórios de atendimentos e outros relatórios técnicos na área de sua competência;

XVIII - fornecer informações para elaboração de manuais de procedimentos na sua área de competência;

XIX - manter uma base de informações atualizada sobre os serviços oferecidos na sua área de competência;

XX - sugerir a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços prestados;

XXI - formular artefatos de planejamento da contratação para aquisição de soluções de Tecnologia da Informação na sua área de atuação;

XXII - gerenciar os serviços de atendimento e suporte técnico para resolução de incidentes computacionais e no uso de serviços de Tecnologia da Informação;

XXIII - gerenciar a instalação, configuração, teste e manutenção dos equipamentos de Tecnologia da Informação da Secretaria, que estão sob sua área de atuação;

XXIV - orientar o cadastro de dúvidas, reclamações e sugestões dos usuários relativos aos serviços oferecidos pela Subsecretaria;

XXV - acompanhar a documentação do registro dos dados referentes às configurações das estações de trabalho da Secretaria; e

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

## SEÇÃO II

## DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

Art. 51. À Coordenação de Desenvolvimento, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Ativos Tecnológicos, compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de desenvolvimento, modelagem, customização e testes de sistemas informatizados estabelecendo cronogramas de execução, devendo seguir Processo de Desenvolvimento de Software da Secretaria;

II - planejar as políticas de segurança da informação de sistemas;

III - coordenar a realização de pesquisas e estudos para aprimoramento das soluções tecnológicas dos sistemas informatizados da Secretaria;

IV - propor metodologias e normas técnicas necessárias ao desenvolvimento, implantação e operação de sistemas de informações e melhorias no Processo de Desenvolvimento de Software da Secretaria, observando os padrões de qualidade de produtos;

V - coordenar a elaboração de estimativas de custos e cronograma de projetos e implantação de sistemas;

VI - coordenar e elaborar manuais de procedimentos e documentação de sistemas na sua área de atuação;

VII - sugerir a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços prestados pela Subsecretaria;

VIII - coordenar o desenvolvimento, implantação e a modelagem dos bancos de dados dos sistemas mantidos pela Subsecretaria;

IX - coordenar a administração dos Bancos de dados instalados na Secretaria;

X - acompanhar e avaliar o desempenho dos bancos de dados implantados, identificando e propondo as medidas corretivas necessárias;

XI - pesquisar e coordenar continuamente a melhoria das soluções de bancos de dados e de georreferenciamento;

XII - formular artefatos de planejamento da contratação para aquisição de soluções de Tecnologia da Informação na sua área de atuação;

XIII - gerenciar as atividades de levantamento de requisitos e modelagem de sistemas informatizados estabelecendo cronogramas de execução, devendo seguir o Processo de Desenvolvimento de Software da Secretaria;

XIV - gerenciar as atividades de desenvolvimento e customização de sistemas informatizados estabelecendo cronogramas de execução, devendo seguir o Processo de Desenvolvimento de Software da Secretaria;

XV - controlar o cadastramento de usuários, adequando os perfis de acesso para os responsáveis ou prepostos dos órgãos e entidades que integram o InfObras;

XVI - gerenciar as atividades de desenvolvimento dos sítios da Internet e da Intranet da Secretaria; e

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

## CAPÍTULO VIII

SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO AMBIENTAL E POLÍTICAS DE SANEAMENTO

Art. 52. À Subsecretaria de Acompanhamento Ambiental e Políticas de Saneamento - SUAPS, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura, compete:

I - planejar e coordenar as ações pertinentes à gestão ambiental integrada nas obras de infraestrutura e demais áreas pertinentes a Subsecretaria;

II - formular e definir políticas, normas e regulamentos para as questões ambientais e de saneamento pertinentes à atuação da Secretaria;

III - definir planos e programas voltados ao atendimento das políticas ambientais no âmbito das atividades da Secretaria;

IV - regular as atividades sociais e econômicas quanto aos aspectos ambientais, no âmbito da competência da Secretaria;

V - representar a Secretaria nas ações e políticas de saneamento na Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE;

VI - planejar e coordenar as ações pertinentes aos procedimentos de licenciamento ambiental de obras e empreendimentos de interesse da Secretaria;

VII - gerenciar e realizar visitas técnicas de campo para monitoramento, identificação de impactos ambientais e análise de conformidade com projetos das obras ou normativas ambientais;

VIII - coordenar ações integradas junto às autarquias e empresas públicas vinculadas ao planejamento, à coordenação, à fiscalização e ao monitoramento dos procedimentos de licenciamento ambiental de interesse da Secretaria;

IX - coordenar a análise, fiscalização e os projetos contratados de terceiros, na área de sua competência, com a emissão de relatórios técnicos;

X - coordenar consultas junto aos órgãos de controle quanto à viabilidade ambiental dos empreendimentos de interesse da Secretaria;

XI - coordenar a participação da Secretaria na execução dos Zoneamentos Ambientais;

XII - coordenar e participar dos conselhos setoriais pertinentes às competências da Subsecretaria;

XIII - coordenar e formular manifestações quanto às questões ambientais, em assuntos de interesse da Secretaria;

XIV - orientar as demais unidades com informações e conhecimentos técnicos para resolver assuntos afetos ao setor;

XV - representar a Secretaria 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 a Subsecretaria;

XVI - controlar e promover o arquivamento da documentação necessária para consultas relacionadas a temas ambientais de interesse da Secretaria; e

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

## SEÇÃO I

## DA DIRETORIA DE ESTUDOS E PROJETOS

Art. 53. À Diretoria de Estudos e Projetos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Acompanhamento Ambiental e Políticas de Saneamento - SUAPS, compete:

I - gerenciar as ações quanto ao atendimento das Políticas Ambientais do Distrito Federal, na gestão dos procedimentos de licenciamento ambiental;

II - gerenciar e realizar visitas técnicas de campo para monitoramento, identificação de impactos ambientais e análise de conformidade com projetos das obras ou normativas ambientais;

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

IV - analisar, revisar e elaborar Termos de Referências, documentos e minutas de estudos ambientais para atendimento de exigências do órgão ambiental;

V - analisar as necessidades de revisão de planos e apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, projetos e atividades para sua execução;

VI - integrar 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 a Subsecretaria;

VII - gerenciar a elaboração de projetos e atividades necessárias para implantação de obras no âmbito desta Secretaria, em atendimento aos Termos de Referências para estudos ambientais, emitidos pelo órgão ambiental licenciador;

VIII - auxiliar a Subsecretaria e a Coordenação a efetuar consultas junto aos órgãos de controle quanto à viabilidade ambiental dos empreendimentos de interesse da Secretaria; e

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

## SEÇÃO II

## DA DIRETORIA DE LICENCIAMENTO DE OBRAS

Art. 54. À Diretoria de Licenciamento de Obras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Acompanhamento Ambiental e Políticas de Saneamento - SUAPS, compete:

I - acompanhar junto ao órgão ambiental os processos de licenciamento, emissões das licenças dos empreendimentos afetos a Secretaria e acompanhamento dos estudos contratados;

II - analisar, revisar e elaborar os Termos de Referências, documentos e minutas de estudos ambientais para atendimento de exigências do órgão ambiental;

III - gerenciar e elaborar relatórios de fiscalização periódicos, específicos de cada Licença;

IV - gerenciar as ações quanto ao atendimento das Políticas Ambientais do Distrito Federal, na gestão dos procedimentos de licenciamento ambiental;

V - gerenciar e realizar visitas técnicas de campo para monitoramento, identificação de impactos ambientais e análise de conformidade com projetos das obras ou normativas ambientais;

VI - gerenciar o atendimento de diligências dos órgãos de fiscalização e controle nos assuntos referentes à sua área de atuação;

VII - auxiliar a Subsecretaria e a Coordenação a efetuar consultas junto aos órgãos de controle quanto à viabilidade ambiental dos empreendimentos de interesse da Secretaria;

VIII - integrar 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 a Subsecretaria;

IX - gerenciar a execução de projetos ambientais de interesse da Secretaria; e

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

## SEÇÃO III

## DA DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL

Art. 55. À Diretoria de Gestão Ambiental, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Acompanhamento Ambiental e Políticas de Saneamento - SUAPS, compete:

I - analisar e revisar metas e documentos referentes à gestão ambiental;

II - acompanhar a execução das metas e ações relativas à gestão ambiental constantes no Plano de Gestão Ambiental e Plano de Indicadores Ambientais;

III - gerenciar a elaboração e implantação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Infraestrutura;

IV - analisar, revisar e elaborar os Termos de Referências, documentos e minutas de estudos ambientais relacionados à gestão ambiental e de resíduos de obras de infraestrutura;

V - gerenciar as ações quanto ao atendimento às Políticas Ambientais do Distrito Federal, na gestão dos resíduos;

VI - gerenciar e realizar visitas técnicas de campo para monitoramento, identificação de impactos ambientais e análise de conformidade com projetos das obras ou normativas ambientais;

VII - efetuar atendimento de diligências dos órgãos de fiscalização e controle nos assuntos referentes à área de atuação da Subsecretaria;

VIII - assessorar a Subsecretaria e a Coordenação em consultas junto aos órgãos de controle quanto à viabilidade ambiental dos empreendimentos de interesse da Secretaria;

IX - integrar 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 a Subsecretaria;

X - acompanhar e assessorar a execução de projetos ambientais de interesse da Secretaria; e

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

## TÍTULO III

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

## COMISSÃO

## CAPÍTULO I

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 56. Ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura compete:

I - prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura;

II - dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas;

III - exercer articulação política, na sua área de atuação, do Distrito Federal com a sociedade civil, outros órgãos governamentais ou privados;

IV - aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da Secretaria;

V - aprovar e encaminhar a proposta da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual da Secretaria;

VI - propor a nomeação ou a exoneração de ocupantes de cargos de natureza especial e em comissão, no âmbito da Secretaria;

VII - designar executores ou gestores dos contratos e convênios firmados no âmbito da Secretaria;

VIII - solicitar a contratação de pessoal ou de serviço técnico especializado;

IX - praticar os atos de gestão relativos a servidores, administração patrimonial e financeira, haja vista a racionalização, qualidade e produtividade para alcance de metas e resultados da Secretaria;

X - delegar competências, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

XI - delegar competências e atribuições de acordo com as necessidades de desenvolvimento do trabalho no âmbito da Secretaria;

XII - promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria;  
 XIII - fiscalizar e fazer cumprir a legislação vigente;  
 XIV - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria; e  
 XV - executar outras atribuições inerentes ao seu cargo e aquelas que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Distrito Federal.

Art. 57. Aos Subsecretários da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura, compete:  
 I - assistir e assessorar o Secretário em assuntos relacionados às suas áreas de atuação e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;  
 II - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações das respectivas áreas de competência;  
 III - coordenar os processos de trabalho e a execução de políticas públicas inerentes às suas áreas de competência;  
 IV - participar da coordenação na elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;  
 V - participar da elaboração da proposta de Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual da Secretaria;  
 VI - submeter ao Secretário, planos, programas, projetos, relatórios referentes às suas áreas de atuação, e acompanhar e avaliar os respectivos resultados;  
 VII - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades subordinadas, em programas e projetos estratégicos da Secretaria, que envolvam suas áreas de atuação;  
 VIII - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão das suas áreas de atuação;  
 IX - promover a articulação e integração, interna e externamente, para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;  
 X - indicar servidores para representar a Secretaria em Grupos de Trabalho, Comitês e demais comissões técnicas a pedido do Secretário; e  
 XI - exercer outras atribuições que lhes 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 Coordenadores da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura compete:  
 I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;  
 II - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégico da Secretaria;  
 III - assistir a chefia imediata em assuntos da sua área de atuação, e submeter, conclusiva e objetivamente, os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;  
 IV - decidir questões relacionadas à sua área de competência;  
 V - emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;  
 VI - coordenar a elaboração e apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;  
 VII - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;  
 VIII - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;  
 IX - articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;  
 X - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;  
 XI - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;  
 XII - assistir e subsidiar a proposta da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual da Secretaria no que diz respeito a unidades sob sua responsabilidade;  
 XIII - participar na coordenação das informações relativas às atividades específicas de sua Subsecretaria, quanto à proposição e participação na elaboração do Relatório de Atividades da Secretaria para a prestação de contas anual do Governador do Distrito Federal; e  
 XIV - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 59. Ao Chefe da Unidade de Controle Interno da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura compete:  
 I - coordenar as atividades de Controle Interno no âmbito da Secretaria de Estado;  
 II - coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI e o Relatório Anual de Atividades de Controle Interno - RAACI;  
 III - representar a Unidade de Controle Interno;  
 IV - elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Unidade de Controle Interno;  
 V - subsidiar e auxiliar o Secretário e sua Chefia de Gabinete nos assuntos de competência do controle interno;  
 VI - planejar, gerir, supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;  
 VII - dar ciência ao Órgão Central de Controle Interno dos atos ou fatos inquinados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;  
 VIII - propor auditorias e inspeções ao Órgão Central de Controle Interno; e  
 IX - exercer outras atribuições que lhe forem inerentes ao seu cargo.

Art. 60. Aos Chefes de Assessorias da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura compete:  
 I - assessorar ao Secretário e sua Chefia de Gabinete 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 atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 61. Ao Ouvidor compete:  
 I - participar de reuniões com os ouvidores chefes dos órgãos que compõem o Sistema de Ordem Pública do Distrito Federal e o Ouvidor-Geral do Distrito Federal, para padronizar os serviços desempenhados pelos respectivos órgãos;  
 II - solicitar aos órgãos e unidades respostas das providências adotadas sobre as reclamações e denúncias recebidas;  
 III - colaborar com o Secretário e seu Gabinete, com o Ouvidor-Geral do Distrito Federal, com demais autoridades e com a comunidade nos assuntos de interesse público; e  
 IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 62. Aos Assessores Especiais compete:  
 I - assessorar o Gabinete ou respectivas unidades orgânicas nos assuntos que lhes forem determinados;  
 II - analisar processos e expedientes, e propor, conclusiva e objetivamente, a adoção das providências pertinentes a cada caso sob seu exame;  
 III - colaborar na elaboração da proposta de Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual da Secretaria e dos relatórios mensais e anuais de atividades do Gabinete ou das respectivas unidades orgânicas; e  
 IV - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

## CAPÍTULO II DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 63. Aos Gerentes compete:  
 I - assistir o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;  
 II - orientar a chefia imediata, unidades da Secretaria e outros órgãos no que diz respeito a sua área de atuação;  
 III - elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;  
 IV - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;  
 V - decidir questões relacionadas à sua área de competência;  
 VI - submeter, conclusiva e objetivamente, à deliberação das respectivas Chefias, os assuntos que devam ser por eles decididos ou encaminhados às autoridades superiores;  
 VII - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;  
 VIII - registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;  
 IX - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;  
 X - identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da gerência;  
 XI - subsidiar a elaboração da proposta de Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual no âmbito da Subsecretaria;  
 XII - coordenar a elaboração de relatórios mensais e anuais das atividades da sua competência; e  
 XIII - executar outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 64. Aos Chefes de Núcleos compete:  
 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 - submeter, conclusiva e objetivamente, à deliberação dos respectivos Gerentes, os assuntos que devam ser por eles decididos ou encaminhados às autoridades superiores;  
 V - decidir questões relacionadas à sua área de competência;  
 VI - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;  
 VII - efetuar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a Gerência;  
 VIII - registrar e atualizar dados de atividades realizadas;  
 IX - orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade;  
 X - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação;  
 XI - elaborar relatórios mensais e anuais das atividades dos Núcleos; e  
 XII - executar outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 65. Aos Assessores compete:  
 I - assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;  
 II - elaborar minutas de atos oficiais e correspondências em geral;  
 III - analisar e prestar informações em processos e propor adoção de providências;  
 IV - desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade;  
 V - colaborar na elaboração de relatórios mensais e anuais; e  
 VI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 66. Aos Assessores Técnicos compete:  
 I - controlar a tramitação de documentos internos no âmbito da respectiva chefia;  
 II - organizar e preparar agendas da chefia imediata;  
 III - receber e transmitir informações;  
 IV - proceder ao encaminhamento de pessoas;  
 V - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria;  
 VI - controlar a distribuição de material de expediente;  
 VII - executar serviços de digitação, reprografia e telefonia; e  
 VIII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

## TÍTULO IV

### DAS VINCULAÇÕES, DOS RELACIONAMENTOS E DA DINÂMICA FUNCIONAL

Art. 67. 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. 68. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas é definida por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria e no enunciado de suas competências.

Parágrafo único. As Subsecretarias são hierarquicamente iguais e funcionarão sob a direção de Subsecretários.

Art. 69. As unidades orgânicas da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 70. 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. 71. À exceção das requisições do Gabinete, a manifestação da Assessoria Jurídico-Legislativa será sempre precedida de minuciosa fundamentação, devidamente aprovada pelos respectivos Subsecretários, dela constando expressamente a questão jurídica objeto do questionamento.

Art. 72. O fluxograma de trabalho e as normas operacionais complementares serão definidos em manuais de organização próprios, aprovados pelo Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73. 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. 74. As Coordenações, às Gerências e aos Núcleos compete a elaboração de relatórios técnicos semestrais e anuais e outros conforme demanda, na área de sua competência;

Art. 75. 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. 76. Os titulares de cargos de chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da Secretaria, contribuir na elaboração e se responsabilizar pelos relatórios pertinentes às suas atividades.

Art. 77. 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. 78. 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. 79. 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.



**SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA**

PORTARIA Nº 325, DE 1º DE OUTUBRO DE 2019

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais, e tendo em vista o disposto no art. 211, § 1º, c/c o art. 217, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Prorrogar, de acordo com o §1º do art. 217 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída por meio da Portaria nº 227, de 05 de julho de 2019, publicada no DODF nº 146, de 05 de agosto de 2019, com a finalidade de apurar as supostas irregularidades em razão dos fatos e fundamentos constantes no Processo SEI nº 0410-004123/2016.

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

ANDRÉ CLEMENTE LARA DE OLIVEIRA

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 460, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais que lhe são conferidas no Decreto nº 39.386, de 17 de outubro de 2018, c/c Decreto nº 35.565 de 25 de junho de 2014 resolve:

Art. 1º Por força da Ordem de Serviço nº 402, de 03 de setembro de 2019, publicada em 04/09/2019, no DODF nº 168, que criou Grupo de Trabalho, bem como designou servidores para compô-lo, que tem por finalidade diagnosticar as condições de instalações dos quadros de energia elétrica, localizados no Anexo do Palácio do Buriti, bem como proceder às devidas manutenções corretivas e preventivas, determina o seguinte:

I - Prorrogar o prazo da Ordem de Serviço nº 402, de 03 de setembro de 2019, publicada em 04/09/2019, no DODF nº 168, conforme seu Art. 4º, por até 30 (trinta) dias, a contar de 04/10/2019.

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

MAURÍLIO DE FREITAS

**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE****FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA**

INSTRUÇÃO Nº 151, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019

A DIRETORA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XII, do artigo 23, do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 38.689, de 07 de dezembro de 2017, e considerando o contido na Lei nº 3.184, de 29 de agosto de 2003, resolve:

Art. 1º Tornar Público o Demonstrativo de Despesas com publicidade e propaganda referente ao terceiro trimestre de 2019, na forma do Anexo Único.

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

BÁRBARA DE JESUS SIMÕES

ANEXO ÚNICO  
DEMONSTRATIVO DE DESPESAS COM PUBLICIDADE E PROPAGANDA DA FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA REFERENTE AO TERCEIRO TRIMESTRE DE 2019

Finalidade	Importância	Beneficiário	Recursos Disponíveis
Publicidade e Propaganda	R\$ 24.060,00	Governo do Distrito Federal - DODF	-
Publicidade e Propaganda	R\$ 352,24	EBC - Empresa Brasil de Comunicação S/A	-
TOTAL	R\$ 24.412,24		R\$ 205.858,95

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO****SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 137, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 61, inciso XX, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, e tendo em vista o disposto no art. 233 da Resolução nº 1/2018-CEDF e, ainda, o contido no Processo 00080-00187133/2018-21, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Escolar, organizado em 138 artigos e 50 páginas, do Colégio Kadima, situado na C5, Lote 8, Loja 1, Taguatinga - Distrito Federal, mantido pelo Colégio Kadima Ltda.-ME, com sede no mesmo endereço.

Art. 2º Determinar que a direção da instituição dê ampla divulgação do Regimento Escolar entre os membros da comunidade interessada.

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

CLÁUDIO AMORIM

**SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE**

PORTARIA Nº 80, DE 1º DE OUTUBRO DE 2019

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, II, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 38.036, de 03 de março de 2017, e;

Considerando as conclusões alcançadas no Relatório SEI-GDF nº 2/2019 - SEMOB/GAB/AJL, SEI 26244396, do Grupo de Trabalho que teve como objetivo reavaliar as revisões das tarifas técnicas das Concessionárias do STPC/DF, homologadas entre 2015 e 2018;

Considerando que as revisões das tarifas técnicas devem se amoldar ao disposto no art. 9º da Lei n. 8987/95, no art. 58, § 1º da Lei n. 8.666/93 e aos termos do Edital e das propostas, conforme disposto no item "a" do Relatório SEI-GDF nº 2/2019 - SEMOB/GAB/AJL, SEI 26244396;

Considerando que as revisões de tarifas que se operaram ao abrigo das Portarias SEMOB n.ºs. 22/2016 e n.ºs. 56, 57, 58, 59 e 60 de 2018, questionadas na Nota Técnica SEI-GDF n. 2/2019, foram objeto de estudo e análise da Diretoria de Custos, Tarifas e Receitas, pela Nota Técnica SEI nº 01/2019 - SEMOB/ST/SUACOG/DITAR (26007748);

Considerando a análise do grupo de trabalho de toda a documentação acostada aos autos, e com fundamento na Nota Técnica SEI n.º 01/2019, da Diretoria de Custos, Tarifas e Receitas (26007748), chegou-se à conclusão de que as revisões das tarifas técnicas ocorridas por meio das Portarias 22/2016 e 56 a 60/2018, estão em desacordo com o edital/contrato, legislação que rege a matéria e, desnataram os termos das propostas vencedoras, onerando indevidamente e significativamente os cofres do GDF;

Considerando ainda, que a simulação dos cenários de revisão tarifária, realizada pela Diretoria de Custos, Tarifas e Receitas (Nota Técnica SEI 01/2019 e cálculos (doc. 26003797), nos termos das propostas vencedoras, sem a TIR Modificada, em comparação com os estudos da FGV, que propôs a utilização da TIR Modificada, implicou na edição das Portarias n.ºs. 25/2015, 26/2016 e 56 a 60 do ano de 2018, que devem ser anuladas pelos vícios apontados, nos termos do Relatório SEI-GDF n.º 2/2019 - SEMOB/GAB/AJL, SEI 26244396, resolve:

Art. 1º Anular a Portaria n.º 56/2018, de 02 de agosto de 2018, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF n.º 147, de 03 de agosto de 2018, página 26.

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

VALTER CASIMIRO SILVEIRA

PORTARIA Nº 81, DE 1º DE OUTUBRO DE 2019

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, II, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 38.036, de 03 de março de 2017,

Considerando o disposto na Cláusula XVII - da Revisão da Tarifa, dos Contratos de Concessão firmados em face da Concorrência n.º 01/2011-ST, o qual estabelece que a tarifa técnica será revisada, a qualquer momento, para estabelecer a equação originária entre os encargos da concessionária e as receitas da concessão;

Considerando que as revisões das tarifas técnicas devem se amoldar ao disposto no art. 9º da Lei n. 8987/95, no art. 58, § 1º da Lei n. 8.666/93 e aos termos do Edital e das propostas;

Considerando o Relatório SEI-GDF nº 2/2019 - SEMOB/GAB/AJL, SEI 26244396, que versa sobre os estudos realizados pelo do Grupo de Trabalho da Portaria Conjunta n. 10/2019, que teve como objetivo de reavaliar as revisões das tarifas técnicas das Concessionárias do STPC/DF, homologadas entre 2015 e 2018;

Considerando que esta Secretaria primou pelo exercício dos direitos ao contraditório e à ampla defesa, abrigados, em especial, nos Artigos 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, resolve:

Art. 1º Homologar o valor da tarifa técnica do Contrato de Concessão n.ºs 011/2013-ST - Viação Piracicabana Ltda, que passa a ser de R\$ 4,2169 (quatro reais, vinte e um centavos e sessenta e nove centésimos de centavos).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando condicionados os efeitos financeiros retroativos a 1º de junho de 2019.

VALTER CASIMIRO SILVEIRA

**COMPANHIA DO METROPOLITANO DO DISTRITO FEDERAL**

DECISÃO DA DIRETORIA COLEGIADA,

EDITADA NA 1253ª REUNIÃO ORDINÁRIA, REALIZADA NO DIA 25/09/2019

Processo: 0097-000331/2017-METRO-DF. Considerando o reconhecimento, pelo Diretor-Presidente da Companhia, com base na Lei nº 8.666/93, da hipótese de dispensa de licitação em favor da empresa I M DA SILVA LTDA. (CNPJ nº. 27.384.730/0001-90) para prestar serviços de fornecimento de armários de aço para guarda de coletes balísticos, bem assim a autorização para a realização da despesa correspondente, no valor global de R\$18.889,99 (dezoito mil oitocentos e oitenta e nove reais e noventa e nove centavos), a Diretoria Colegiada ratifica o ato em questão, na forma do disposto na Lei mencionada acima.

HANDERSON CABRAL RIBEIRO

Diretor-Presidente

FLÁVIO MURILO GONÇALVES PRATES DE OLIVEIRA

Diretor de Operação e Manutenção

LUIZ CARLOS TANEZINI

Diretor Técnico e, Diretor Financeiro e Comercial (Em Exercício)

DELCEMAR DE OLIVEIRA SILVA

Diretor de Administração

**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO****COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA****AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL**

DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ATOS DA DIRETORIA COLEGIADA

SESSÃO: 3371ª; Realizada em: 02/10/2019; Relator: LEONARDO HENRIQUE MUNDIM MORAES OLIVEIRA - Processo: 0160-000305/2004; Interessado: M&G PAPELARIA E SERVIÇOS LTDA. - EPP. (Nova Razão Social: ML COMERCIO DE CONFECÇÕES E UNIFORMES LTDA.) - Decisão nº: 511/2019. A Diretoria, acolhendo o voto do relator, decide: a) autorizar a celebração de Escritura Pública de Compra e Venda (Definitiva) entre esta Companhia e a empresa ML Comércio de Confecções e Uniformes Ltda. - EPP, novo nome empresarial de M&G Papelaria e Serviços Ltda., CNPJ nº 26.969.121/0001-30, visando à aquisição do imóvel nº 481520-3, denominado Lote 17, Rua 20, Polo de Modas - SRIA - Guará/DF, no âmbito do PRO-DF II, com dedução de 90% (noventa por cento) sobre o valor do imóvel, conforme estabelecido no Atestado de Implantação Definitivo PRO/DF II nº 01/2014, no Parecer Técnico nº 01/2014 da Diretoria de Acompanhamento de Metas e Projetos da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal, e previsão contida no Contrato de Concessão de Direito Real de Uso com Opção de Compra nº 325/2005, no disposto no Artigo 1º, Parágrafo único da Resolução Normativa nº 01N - COPEP/DF, de 11/06/2019, no Art. 9º da Lei nº 4.269, de 15/12/2008, no