



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE COORDENAÇÃO DAS ADMINISTRAÇÕES
REGIONAIS
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARANOÁ - RA VII
GABINETE DO ADMINISTRADOR



[Decreto nº 22.338 de 24 de agosto de 2001](#))

REGIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARANOÁ

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS DA ESTRUTURA ORGÂNICA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º A Administração Regional do Paranoá, órgão da administração direta regionalizada, coordenada e supervisionada pela Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais, de acordo com a Lei nº 408, de 13 de janeiro de 1993, tem por competência representar o Governo do Distrito Federal no âmbito da respectiva Região Administrativa, coordenar e executar atividades e serviços de interesse público em sua jurisdição.

Art. 2º As competências de que trata o artigo anterior cumprir-se-ão através do planejamento, da supervisão, do contrato, da fiscalização específica e da execução direta das atividades delas decorrentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º Para o cumprimento das competências legais e execução das atividades específicas, a Administração Regional do Paranoá compõe-se da seguinte estrutura:

GABINETE DO ADMINISTRADOR - GAB
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - Ascom
ASSESSORIA TÉCNICA - Astec
JUNTA REGIONAL DO SERVIÇO MILITAR - JRSM
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DAG
Seção de Orçamento e Finanças - SOF Seção de Pessoal - SP
Seção de Material e Patrimônio - SMP Seção de Transporte - STR
Seção de Documentação e Comunicação Administrativa - SDCA
Seção de Administração de Sede - SAS
DIVISÃO REGIONAL DE EXAME E APROVAÇÃO DE PROJETOS - DREAP
Serviço de Exame de Projetos - SEP
Serviço de Cálculo - SEC Serviço de Topografia e Desenho Técnico - STDT
DIVISÃO REGIONAL DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS - DRLF0
Serviço de Licenciamento de Obras - SLO
Seção de Cadastro - SCT
Seção de Consulta Prévia - SCP
Serviço de Fiscalização de Obras - SFO
Serviço de Fiscalização de Posturas - SFP
DIVISÃO REGIONAL DE OBRAS PÚBLICAS - DRO
Seção de Conservação de Logradouros Públicos - SCLP
Seção de Obras e Reparos - SOR
DIVISÃO REGIONAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - DRSP
Seção de Administração de Terminais Rodoviários- SATER
Serviço de Administração de Feiras Livres - SAFL
Seção de Bancas de Jornais e Revistas - SBJR
DIVISÃO REGIONAL DE CULTURA - DRC
DIVISÃO REGIONAL DE AGRICULTURA - DRA

Parágrafo único - A Administração Regional do Paranoá vincula-se à Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais, sem prejuízo da orientação normativa e controle técnico dos órgãos centrais competentes de cada Secretaria com atividades regionalizadas, e de auditoria financeira a cargo da Secretaria de Fazenda e Planejamento.

TÍTULO II **DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS**

CAPÍTULO I **DA EXECUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 4º Ao Gabinete do Administrador Regional, unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete basicamente:

- I. receber e orientar as pessoas que se dirijam ao Administrador; II. marcar audiência;
- III. organizar e controlar a agenda do Administrador;
- IV. coordenar as visitas oficiais do Administrador e agendar suas entrevistas com os órgãos de divulgação;
- V. representar o Administrador Regional quando designado;
- VI. receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados e despachados pelo Administrador;
- VII. colaborar com o Administrador no desempenho de suas funções; VIII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- IX. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários; X. exercer outras atribuições que lhe forem repassadas pelo Administrador Regional.

Art. 5º À Assessoria de Comunicação Social, unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. acompanhar noticiários a respeito da Administração Regional, estabelecendo um sistema de análise das notícias diárias e, quando se fizer necessário, providenciar o pronto esclarecimento sobre os fatos noticiados, em consonância com a Secretaria de Comunicação Social do Governo do Distrito Federal;
- II. publicar ou promover publicações técnicas e de divulgação;
- III. redigir e selecionar notícias, reportagens e artigos para publicações em jornais, boletins e demais periódicos, e proceder à sua divulgação em emissoras de rádio e televisão em consonância com a Secretaria de Comunicação Social;
- IV. coletar, da mídia, informações de interesse da Administração Regional e proceder internamente à sua divulgação;
- V. assessorar e assistir ao Administrador Regional nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;
- VI. articular-se com os órgãos de imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Regional em consonância com a Secretaria de Comunicação Social;
- VII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- VIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- IX. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 6º À Assessoria Técnica, unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. emitir pronunciamentos sobre processos licitatórios;
- II. manifestar-se sobre matérias relacionadas com suas atividades;
- III. prestar orientação jurídica à Administração Regional;
- IV. promover estudos jurídicos, objetivando subsidiar informações a serem prestadas pela Administração Regional;
- V. articular-se com a Procuradoria Geral do Distrito Federal, visando ao fornecimento de subsídios para o esclarecimento das demandas que recaem sobre atos da Administração Regional;

VI. obter junto à Procuradoria Geral do Distrito Federal informações sobre o andamento de processos de interesse da Administração Regional, que estejam pendentes de decisão naquele órgão e no Poder Judiciário, por intermédio da Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais;

VII. articular-se com a Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais, visando à orientação na elaboração e na aplicação de normas, procedimentos e rotinas, quanto aos seus aspectos legais, referentes as seguintes áreas de atuação:

a) serviços públicos de bancas de jornais e revistas, feiras livres e permanentes, terminais rodoviários, necrópoles, implantação e conservação de placas de endereçamento, indicativas, educativas, de publicidade e similares;

b) ocupação de próprios, áreas e logradouros públicos;

c) expedição de Alvará de Funcionamento, de Alvará de Construção e Carta de Habite-se;

d) processos de Certidão de Regularidade de Imóvel e invasão de área pública;

e) desempenho do poder de polícia administrativa;

f) obras, posturas e atividades econômicas;

g) poder administrativo disciplinar;

h) demais assuntos legais inerentes à função administrativo-regional.

VIII. acompanhar as demais unidades orgânicas da Administração Regional, no que se refere aplicação das orientações e decisões oriundas da Procuradoria Geral do Distrito Federal;

IX. manter acervo técnico de legislação e publicações de cunho jurídico de interesse da Administração Regional;

X. elaborar e propor a programação anual de trabalho;

XI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;

XII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 7º À Junta Regional do Serviço Militar, unidade orgânica executiva diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

I. cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar - CSM;

II. receber dos cartórios existentes em sua jurisdição e manter em arquivo as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;

III. efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes na Região Administrativa, e excepcionalmente em outras, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;

IV. alertar o alistado de que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar a mesma à JRSM de destituo, logo após a sua chegada;

V. solicitar, por meio da Delegacia do Serviço Militar - Del. SM, cópia da Ficha de Alistamento Militar - FAM, do alistado que tenha transferido residência para a Região Administrativa;

VI. encaminhar, ao Cartório de Registro Civil mais próximo, os brasileiros que ainda não tiverem sido registrados civilmente ou que ignorem onde e quando o foram, alistando-os somente com a apresentação da Certidão de Nascimento;

VII. rir, à CSM, por intermédio da Dei. SM, as Fichas de Alistamento Militar do Computador - FAMCO e as 1º e 3º vias (se for o caso) das Fichas de Alistamento Militar, catalogadas por classe e em ordem alfabética, nos prazos estabelecidos pela CSM;

VII. restituir ao interessado os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; .

- IX. organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JRSM, com as FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, incinerando as dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 46 anos;
- X. organizar um fichário separado das Fichas de Alistamento Militar dos cidadãos que se tornaram reservistas, por classe e em ordem alfabética;
- XI. entregar a 2a. e outras vias dos certificados militares requeridos, após o pagamento da multa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa;
- XII. proceder às retificações nas Fichas de Alistamento Militar respectivas, após despacho favorável da CMS;
- XIII. receber as listagens do Processamento Automático de Dados - PAD referentes à Distribuição, e informar aos conscritos os Certificados de Alistamento Militar e Fichas de Alistamento Militar respectivos;
- XIV. receber a apresentação dos conscritos e dar-lhes o destino conveniente, de acordo com o previsto nas listagens do PAD;
- XV. comunicar, pelo meio mais rápido, à Dei. SM, toda transferência de residência do convocado, quer já tenha ou não sido submetido à seleção, e o resultado da mesma (quando for o caso);
- XVI. receber e encaminhar à Circunscrição do Serviço Militar, através da Del. SM, com as devidas informações, os documentos referentes à situação militar dos cidadãos e ao fornecimento de 2a. e outras vias dos certificados militares;
- XVII. regularizar a situação militar da Região Administrativa diretamente, ou concorrer para a mesma, seja por meio do alistamento, pela prestação de informações ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes;
- XVIII. fazer entrega dos Certificados de Alistamento Militar - CAM, Certificados de Dispensa de Incorporação - CDI e Certificados de Isenção - CI mediante recibo passado nos respectivos Livros ou Relações de Fornecimento;
- XIX. organizar os processos de arrimo, os de adiamento de incorporação, os dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar e os de solicitação de Certificado de Dispensa de Incorporação e Certificado de Isenção, encaminhando-os por meio da De]. SM à Circunscrição de Serviço Militar;
- XX. revalidar os Certificados de Alistamento Militar, de acordo com as normas e instruções existentes;
- XXI. receber os Relatórios de Crítica do Processamento Automatizado de Dados e efetuar as correções;
- XXII. receber e conferir o índice Parcial do Cadastro, informando à Del. SM das falhas encontradas;
- XXIII. efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado;
- XXIV. determinar o pagamento da taxa militar e das multas quando for o caso;
- XXV. informar o público, utilizando os meios de comunicação de maior eficiência da Região Administrativa, além da colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da:
- a) necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto;
 - b) época e local da seleção;
 - c) situação de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas;
 - d) situação de arrimo;
 - e) obtenção do adiantamento de incorporação;
 - f) necessidade de apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar Inicial classificados em "situação especial", no Exercício de Apresentação de Reserva - EXAR;
- XXVI. participar à CSM, por meio da Del. SM, as infrações graves à Lei do Serviço Militar e seu Regulamento;
- XXVII. organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega de Certificado de Dispensa de Incorporação;

XXVIII. alertar os cidadãos que tenham recebido o Certificado de Dispensa de Incorporação sobre a possibilidade de haver a chamada complementar;

XXIX. organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar na região Administrativa;

XXX. cooperar na fiscalização da Lei do Serviço Militar, particularmente no que se refere às prescrições do seu art. 74;

XXXI. verificar a situação militar dos cidadãos que desejam obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, de posse do seu documento militar original e da respectiva fotocópia;

XXXII. orientar os candidatos ao Centro de Preparação de Oficiais de Reserva ou Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva e às Organizações Militares Especiais a respeito dos procedimentos a serem adotados na seleção;

XXXIII. providenciar o embarque dos convocados que tenham que se deslocar para outro município para serem incorporados;

XXXIV. cumprir as presentes Instruções, no que lhe competir, bem como as prescrições técnicas baixadas pela CSM correspondente, inclusive as de mobilização;

XXXV. elaborar a programação anual de trabalho da JRSM para fins de planejamento global da Administração Regional;

XXXVI. providenciar o suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento da JRSM em tempo hábil, para evitar-se solução de continuidade em seu trabalho;

XXXVII. promover levantamento e análises das informações sobre alistamento militar.

Art. 8º À Divisão de Administração Geral, unidade orgânica de direção setorizada diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. elaborar proposta orçamentária da Administração em conjunto com os demais órgãos;
- II. proceder à aplicação das penalidades impostas a servidores da Administração Regional;
- III. proceder à concessão de vantagens autorizadas e previstas em lei;
- IV. fiscalizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- V. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- VI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- VII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 9º À Seção de Orçamento e Finanças, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I. preparar a proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Regional;
- II. cumprir as normas orçamentária, financeira e contábil baixadas pelos órgãos centrais competentes;
- III. promover o levantamento das informações sobre orçamento e finanças de interesse da Administração;
- IV. providenciar pedidos de créditos suplementares;
- V. registrar e controlar a execução orçamentária e financeira da Administração;
- VI. emitir nota de empenho, promover e registrar, quando necessário, sua anulação ou retificação.
- VII. efetuar a liquidação de despesas promovendo seu pagamento;
- VIII. classificar despesas e informar a disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro;
- IX. coletar e registrar dados estatísticos em sua área de atuação;

- X. controlar a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativa;
- XI. promover recolhimento de impostos e encargos sociais;
- XII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XIII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

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

- I. registrar e manter atualizada a ficha funcional dos servidores da Administração Regional;
- II. analisar e emitir parecer administrativo e técnico sobre assuntos de pessoal;
- III. promover levantamentos e análises das informações sobre pessoal de interesse da Administração;
- IV. registrar e controlar a lotação setorial dos servidores da Administração Regional;
- V apurar e registrar a frequência dos servidores da Administração Regional;
- VI. elaborar a folha de pagamento e averbar descontos;
- VII. instruir processos de aposentadoria, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;
- VIII. emitir identificação e declarações funcionais;
- IX. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- X. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 11 À Seção de Material a Patrimônio, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I. elaborar a previsão para aquisição de material, equipamento e serviços, e respectivo cronograma de aquisição no exercício financeiro;
- II. promover pesquisa de preços e qualidade de material e equipamento junto aos fornecedores;
- III. emitir pedidos de aquisição de material e equipamento no interesse da Administração e atestar recebimento;
- IV. fixar o nível máximo e mínimo de estoque por material com vistas a orientar o suprimento adequado em tempo hábil;
- V. inventariar materiais estocados em almoxarifado e preparar relatórios, balanços e balancetes;
- VI. controlar o acesso à área de armazenamento;
- VII. receber, atestar recebimento, codificar e armazenar os materiais e equipamentos adquiridos;
- VIII. - fazer o controle, fiscalizar o consumo e proceder ao remanejamento de materiais e equipamentos; .
- IX. solicitar, quando necessário, exame técnico de materiais e equipamentos por órgão especificado para fins de aceite;
- X. promover tombamento e controlara movimentação dos bens móveis da Administração;
- XI. controlar a prestação, manutenção e recuperação dos bens móveis e imóveis da Administração;
- XII. inventariar bens patrimoniais, móveis e imóveis;
- XIII. identificar os bens ociosos, obsoletos, ou inservíveis e sugerir sua redistribuição, alienação ou outra dação que se tornar adequada;
- XIV. manter atualizadas as fichas de estoque e movimentação de materiais;

- XV. manter cadastro dos fornecedores de materiais e prestação de serviço;
- XVI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XVII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 12 À Seção de Transporte, unidade orgânica-executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I. dirigir e controlar a execução das atividades do posto de abastecimento, lavagem, lubrificação e borracharia;
- II. elaborar e controlar a escala de motoristas;
- III. requisitar combustíveis, lubrificantes, pneus, peças, acessórios e serviços para os veículos da Administração Regional;
- IV. elaborar boletins e mapa de consumo de combustível, lubrificantes e pneus, por veículos e máquinas;
- V. fiscalizar a utilização adequada dos veículos e máquinas da Administração Regional;
- VI. cumprir o calendário de manutenção periódica dos veículos e máquinas, elaborado pelo órgão central;
- VII. promover diligências administrativas e registrar ocorrências relativas a acidente de trânsito que envolva veículo da Administração Regional;
- VIII. providenciar a recuperação dos veículos sob sua responsabilidade, executando diretamente os serviços de pequeno porte;
- IX. controlar e fiscalizar a movimentação e o recolhimento dos veículos da Administração Regional;
- X. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XI. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 13 À Seção de Documentação e Comunicação Administrativa, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I. receber, conferir, protocolar e distribuir processos e documentos no âmbito da Administração Regional;
- II. promover a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da Administração, bem como a assinatura de publicações de órgãos oficiais de divulgação;
- III. classificar, registrar, catalogar e arquivar atos oficiais, documentos e publicações;
- IV. manter acervo documental e bibliográfico de interesse da Administração Regional;
- V. emitir certidões de despachos e expedir a correspondência oficial de toda a Administração Regional;
- VI. informar o andamento de processos sob seu controle;
- VII. registrar e encaminhar para publicação os atos oficiais da Administração sujeitos a divulgação;
- VIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- IX. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

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

- I. controlar e fiscalizar o acesso de público e funcionários às dependências dos próprios sob a responsabilidade da Administração Regional, durante e após o horário de expediente;
- II. promover e fiscalizar os serviços de segurança, limpeza, reparos e conservação dos próprios sob controle da Administração;
- III. executar as tarefas de copa da Administração Regional;

- IV. executar a manutenção das instalações e equipamentos elétricos, telefônicos e hidráulico-sanitários;
- V. fiscalizar o desligamento dos equipamentos elétricos, hidráulicos, eletrônicos e de comunicações;
- VI. atestar as faturas de água, luz e telefone dos próprios da Administração;
- VII. fiscalizar a entrada e saída de materiais dos próprios da Administração Regional;
- VIII. promover o hasteamento e o recolhimento das bandeiras nacional e do Distrito Federal na sede da Administração Regional;
- IX. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se tiverem necessários;
- X. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 15 À Divisão Regional de Exame e Aprovação de Projetos, unidade orgânica de direção setorizada diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. manter atualizado o controle e o arquivo de processos em tramitação na Divisão em fase de aprovação de projeto ou de cumprimento de exigências;
- II. prestar informações ao público sobre andamento dos processos na Divisão, bem como as exigências formuladas para aprovação do projeto;
- III. atender o público interessado em obter informações sobre normas, gabaritos e decretos, bem como o fornecimento de cópias desses documentos;
- IV. manter atualizado o arquivo técnico de documentos referentes a normas, gabaritos e decretos;
- V. examinar e aprovar projetos de arquitetura, atendida a legislação vigente;
- VI. encaminhar consultas e alterações em relação às normas de gabarito vigentes;
- VII. elaborar estudos, projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;
- VIII. colaborar na elaboração de gabaritos para a Região Administrativa;
- IX. elaborar e especificar projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- X. elaborar, especificar e fornecer projetos econômicos de residências para população de baixa renda;
- XI. elaborar cadernos de encargos e especificações;
- XII. fiscalizar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XIII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XIV. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XV. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 16 Ao Serviço de Exame de Projetos, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Exame e Aprovação de Projetos, compete:

- I. atender e orientar o público no tocante às normas para aprovação de projetos arquitetônicas;
- II. analisar projetos de arquitetura submetidos a consulta prévia;
- III. examinar e propor a aprovação de projetos de arquitetura, atendidas as normas do Código de Edificações do Distrito Federal;
- IV. coordenar e elaborar informativos de aprovação de projetos;
- V. autenticar plantas de projetos aprovados;
- VI. revalidar projetos aprovados em consonância com a legislação vigente;

- VII. manter atualizada a coletânea de legislação específica à aprovação de projetos de arquitetura;
- VIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- IX. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 17 Ao Serviço de Cálculo, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Exame e Aprovação de Projetos, compete:

- I. calcular áreas e verificar cotas de projetos;
- II. calcular as áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nos gabaritos e nas narras de edificação;
- III. verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação, previstos no Código de Edificações do Distrito Federal, bem como gabaritos e normas de edificação;
- IV. analisar, nos projetos, a ocupação de área pública em subsolo e espaço aéreo;
- V elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- VI. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 18 Ao Serviço de Topografia e Desenho Técnico, unidade orgânica executiva diretamente subordinada a Divisão Regional de Exame e Aprovação de Projetos, compete:

- I. verificar alinhamento e cotas de soleira;
- II. efetuar levantamentos planimétricos e planialtimétricos;
- III. proceder a locações e nivelamentos;
- IV. efetuar cálculos de poligonal por coordenadas retangulares, polares e de áreas analíticas;
- V. manter arquivos de projetos e levantamentos topográficos;
- VI. demarcar áreas e expedir atestados referentes a cotas de soleira e alinhamento;
- VII. efetuar levantamentos. para atualização das plantas do cadastro topográfico;
- VIII, fornecer croquis de locação e de cotas verticais das construções;
- IX. proceder aos levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, calçadas, estacionamentos e obras públicas executivas;
- X. demarcar e expedir, direta ou indiretamente, certificados de demarcação de lotes;
- XI. conferir taxas de demarcação de lotes;
- XII. manter arquivo de cópias e originais de projetos elaborados pela Administração Regional;
- XIII. desenhar perfis e projetos de gabaritos verticais;
- XIV. desenhar perfis, grade e expedir anotações;
- XV redesenhar e recuperar plantas de projetos de infra-estrutura, de urbanismo e de edificações, de interesse de Administração Regional;
- XVI. elaborar gráficos, tabelas, croquis, layouts, slogans, cartazes, placas indicativas, logotipos e outros;
- XVII. promover consultas às concessionárias;
- XVIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XIX. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 19 À Divisão Regional de Licenciamento e Fiscalização de Obras, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. supervisionar a execução e expedição de consultas prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- II. licenciar o exercício das atividades econômicas e a execução de obras através do Alvará de Funcionamento e de Construção, e Cartas de Habite-se;
- III. expedir autorizações para ocupação de áreas públicas;
- IV. expedir licenças para obras públicas. tapumes e canteiros de obras. instalações comerciais, anúncios, outdoors, toldos, cortes de pista asfáltica e rebaixamento de meios-fios. dentre outros;
- V. expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- VI. encaminhar à Divisão de Administração Geral relatórios mensais sobre público atendido e documentos expedidos pela Divisão, tais como Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e outras informações necessárias aos órgãos de planejamento;
- VII. sugerir a indicação do executor dos termos de concessão para nomeação por quem de direito;
- VIII. manter atualizado o controle sobre o pagamento das taxas compromissadas referentes a concessão de uso;
- IX. dirigir, coordenar e fiscalizar a elaboração e o cumprimento dos ajustes de concessão de uso de áreas públicas;
- X. fiscalizar o cálculo e a cobrança de todas as taxas sob o controle da Divisão;
- XI. vistoriar e efetuar os laudos sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;
- XII. vistoriar e efetuar laudos, técnicos e levantamentos, para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- XIII. arbitrar multas em decorrência de autos de infração lavrados pela fiscalização;
- XIV. promover o encaminhamento de devedores inadimplentes para inscrição na dívida ativa;
- XV. expedir notificações aos interessados sobre as decisões de primeira instância, relativas a julgamento e arbitramento de multas;
- XVI. promover lavraturas de termos aditivos;
- XVII. manter fichário de infratores, para fins de controle de pagamento e gradação de multas, bem como expedição de Nada Consta;
- XVIII. proceder à inscrição em dívida ativa de infratores faltosos;
- XIX. proceder à representação de infratores junto ao CREA;
- XX. elaborar e propor a programação de trabalho;
- XXI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XXII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 20 Ao Serviço de Licenciamento de Obras, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Licenciamento e Fiscalização de Obras compete:

- I. promover a execução e a expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas;
- II. promover a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- III. proceder à elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo serviço;

- IV. promover e controlar o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;
- V sugerir ao Diretor da Divisão a indicação do nome do executor dos contratos e autorizações de ocupação de área pública;
- VI. manter atualizado o arquivo de fichas de correlação entre a numeração territorial e a numeração predial oficial;
- VII. promover o controle e anotação, nas fichas de numeração predial, dos dados referentes a Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se expedidos pela Divisão e projetos aprovados pela DREAP;
- VIII. promover o preenchimento, a assinatura, e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, de concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;
- IX. proceder ao preenchimento de termos aditivos;
- X. proceder à renovação dos contratos e autorizações de ocupação de áreas públicas;
- XI. promover o controle das utilizações previstas nos contratos e autorizações de áreas públicas, por meio do respectivo executor;
- XII. efetuar os cálculos dos valores para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de ocupação de áreas públicas;
- XIII. controlar o pagamento de taxas para fins de celebração e continuação dos contratos e autorizações;
- XIV. elaborar e emitir as guias para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de uso de áreas públicas;
- XV. atender o público para fins de orientação e protocolo de requerimentos de Alvarás de Funcionamento;
- XVI. acompanhar e fiscalizar a tramitação de processos de requerimento e de expedição de Alvará; de Funcionamento;
- XVII. manter atualizado o controle do andamento dos Alvarás de Funcionamento protocolados no órgão;
- XVIII. proceder ao cálculo e supervisionar a cobrança das taxas relativas ao licenciamento de atividades econômicas;
- XIX. promover e controlar o encaminhamento de requerimentos de Alvarás de Funcionamento aos órgãos vistoriadores;
- XX. encaminhar os requerimentos de Alvarás de Funcionamento para apreciação pelo Diretor de Licenciamento e Administrador Regional, quando for o caso;
- XXI. promover a expedição de Alvarás de Funcionamento por prazo determinado e a título precário;
- XXII. elaborar e encaminhar relatórios mensais sobre o atendimento ao público e Alvarás de Funcionamento expedidos pelo Serviço;
- XXIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XXIV. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.
- Art. 21 À Seção de Cadastro, unidade orgânica executiva diretamente subordinada ao Serviço de Licenciamento de Obras, compete:
- I. executar a implantação, operação, manutenção e atualização do cadastro físico-territorial da sua Região Administrativa;
- II. promover levantamentos e análise dos cadastros de interesse da Administração Regional;
- III. providenciar o suprimento permanente de todas as informações técnicas que devem constar no cadastro, coletadas nos órgãos de origem;

IV. manter arquivo de todas as informações técnicas recebidas, com o objetivo de dirimir eventuais dúvidas;

V controlar o manuseio, anotações e correções das fichas técnicas visando a evitar extravio, adulteração ou supressão de informações existentes;

VI. elaborar e propor a programação anual de trabalho;

VII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;

VIII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 22 À Seção de Consulta Prévia, unidade orgânica executiva diretamente subordinada ao Serviço de Licenciamento de Obras, compete:

I. informar a numeração predial e a regularidade documental da edificação nas Consultas Prévias para fins de Alvarás de Funcionamento;

II. fornecer ao público, diretamente ou via telefone, informações corretas sobre o andamento das Consultas Prévias requeridas;

III. atender ó público para fins de orientação e protocolo de requerimento de Consulta Prévia;

IV. informar nas Consultas Prévias o zoneamento e a situação do ponto comercial;

V. acompanhar e fiscalizar o processo de requerimento e de expedição de Consultas Prévias;

VI. manter atualizado o controle do andamento das Consultas Prévias no órgão;

VII. atestar as Consultas Prévias no tocante ao zoneamento e à situação do ponto comercial;

VIII. supervisionar as observações necessárias nas Consultas Prévias, no tocante à necessidade de também serem consultados previamente outros órgãos, bem como outras informações pertinentes;

IX. encaminhar, Consultas Prévias para apreciação pelo Diretor de Licenciamento e Administrador Regional, quando for o caso;

X. propor a expedição de Consultas Prévias para liberação de Alvarás de Funcionamento a título precário;

XI. elaborar e encaminhar relatórios mensais sobre o atendimento ao público e Consultas Prévias expedidas pelo Serviço;

XII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;

XIII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 23 Ao Serviço de Fiscalização de Obras, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Regional de Licenciamento e Fiscalização de Obras, compete:

I. fiscalizar a execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição visando ao perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Edificações do Distrito Federal;

II. efetuar vistorias e levantamentos e executar croquis elucidativos;

III. apreciar ou elaborar, para encaminhamento e aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;

IV. vistoriar e efetuar, para encaminhamento ao Diretor da Divisão, os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;

V. autuar os infratores do Código de Edificações do Distrito Federal, bem como das demais normas afins;

VI. fiscalizar a execução de toda e qualquer obra existente em Zona Rural - ZUR, Zona de Expansão Urbana - ZEU e Zona de Interesse Ambiental - ZIA;

VII. fiscalizar toda e qualquer ocupação de área ou edificação pública ou privada, em Zona Rural - ZUR, Zona de Expansão Urbana - ZEU e Zona de Interesse Ambiental - ZIA;

VIII. fiscalizar todo e qualquer parcelamento em área pública ou privada localizado em Zona Rural - ZUR, Zona de Expansão Urbana - ZEU e Zona de Interesse Ambiental - ZIA;

IX. autuar os infratores das normas de edificações e parcelamentos em sua área de atuação;

X. apreciar ou elaborar para encaminhamento e aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;

XI. vistoriar e efetuar para encaminhamento ao Diretor da Divisão os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais e administrativas;

XII. formalizar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;

XIII. instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;

XIV. preparar guias para recolhimentos de multas;

XV. elaborar e propor a programação de trabalho;

XVI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;

XVII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 24 Ao Serviço de Fiscalização de Posturas, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão de Regional de Licenciamento e Fiscalização de Obras, compete:

I. fiscalizar toda e qualquer ocupação de áreas ou edificação, pública ou privada, visando ao perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;

II. efetuar vistorias e levantamentos e executar croquis elucidativos;

III. vistoriar e efetuar, para encaminhamento ao Diretor da Divisão, levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;

IV. autuar infratores das normas de posturas em sua área de atuação;

V. formalizar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;

VI. instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior: VII. elaborar e propor a programação de trabalho; '

VIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários: IX. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 25 À Divisão Regional de Obras Públicas, unidade orgânica de direção setorial diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

I. fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, à atualização do banco de dados e ao desenvolvimento do Plano Diretor Local da Região Administrativa;

II. acompanhar a execução das obras públicas de diferentes órgãos do GDF executadas na Região Administrativa de que faz parte, apresentando sugestões ou comunicando eventuais irregularidades observadas, visando ao interesse público e administrativo;

III. acompanhar, fiscalizar, efetuar vistorias e receber as obras públicas e serviços de engenharia executados por contratos ou convênios firmados com a Administração Regional, sejam de edificação, urbanização ou viária;

IV. desenvolver estudos ou projetos de obras de interesse da Administração Regional;

V. coordenar a programação de obras públicas de interesse da Administração Regional;

VI. emitir atestados de execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados pela Administração Regional;

- VII. acompanhar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares na área de sua competência;
- VIII. coordenar, controlar e fiscalizar a execução do programa de conservação, de recuperação de edifícios públicos, áreas urbanizadas, equipamentos comunitários e de lazer;
- IX. proceder ao levantamento de custos de obras de interesse da Região Administrativa;
- X. manter registros de obras públicas executadas diretamente ou contratadas pela Administração Regional;
- XI. fiscalizar as cobranças das taxas administrativas relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XIV. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 26 À Seção de Conservação de Logradouros Públicos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Obras Públicas, compete:

- I. elaborar o programa de conservação e recuperação de áreas urbanizadas da Região Administrativa;
- II. orientar, fiscalizar e orientar a aplicação de materiais necessários à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III. executar os serviços de conservação de vias públicas tais como tapa-buracos, recapeamento asfáltico, terraplanagem e encascalhamento;
- IV. executar os serviços de desmatamento, nivelamento e limpeza de áreas públicas urbanizadas e não-urbanizadas;
- V. executar os serviços necessários ao combate à erosão de áreas públicas;
- VI. manter cadastro dos logradouros públicos e áreas urbanizadas para fins de conservação e manutenção;
- VII. orientar e controlar a execução dos serviços realizados por máquinas e equipamentos moto mecanizados;
- VIII. manter e controlar ferramentas e equipamentos necessários às atividades e serviços de interesse da Divisão Regional de Obras Públicas;
- IX. executar ou acompanhar a execução de ondulações (quebra-molas) na área urbana da Região Administrativa, após autorização do órgão competente;
- X. promover a manutenção dos serviços de limpeza de bocas-de-lobo e desobstrução de rede de águas pluviais;
- XI. acompanhar a execução e recomposição de cortes em vias pavimentadas; XII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários; XIV. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 27 À Seção de Obras e Reparos, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Obras Públicas, compete:

- I. elaborar o programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, de equipamentos comunitários e de lazer;
- II. fiscalizar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III. aplicar e acompanhar a aplicação das normas referentes à sua área de atuação;

- IV. executar as obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta da Administração Regional, tais como: passeios, meios-fios e equipamentos comunitários;
- V. executar os serviços de manutenção e recuperação de passeios e meios-fios;
- VI. confeccionar elementos pré-moldados;
- VII. acompanhar e fiscalizar a execução das obras e serviços de engenharia contratados pela Administração Regional;
- VIII. executar as obras e serviços de recuperação e conservação dos próprios da Administração Regional, tais como: terminais rodoviários, quadras de esportes, ginásios e prédios em geral;
- IX. executar os serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria e reparos em instalações elétricas, hidráulico-sanitárias e outros serviços de obras civis;
- X. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 28 À Divisão Regional de Serviços Públicos, unidade orgânica de direção setorializada diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I. acompanhar o desenvolvimento dos serviços públicos locais, executados pelos órgãos relativamente autônomos e entidades da administração indireta;
- II. realizar licitações para ocupação de lojas, boxes ou outras áreas dos terminais rodoviários, feiras, parques recreativos e para exploração de bancas de jornais e revistas;
- III. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de concessionários e permissionários de
- IV. acompanhar a execução dos serviços de conservação e a implantação do sistema de sinalização de vias públicas;
- V. promover a manutenção, conservação, limpeza e vigilância dos cemitérios;
- VI. instruir os procedimentos oriundos dos setores que lhe são subordinados com vistas ao ressarcimento dos danos causados ao patrimônio do Distrito Federal, no âmbito de sua competência;
- VII. elaborar e propor a programação de trabalho;
- VIII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- IX. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 29 À Seção de Administração de Terminais Rodoviários, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Serviços Públicos, compete:

- I. fiscalizar e controlar o uso das áreas comuns do terminal rodoviário, observadas as normas específicas;
- II. fiscalizar e controlar o uso das áreas dos abrigos para passageiros de ônibus e de táxis, organizando e mantendo seu cadastro atualizado;
- III. manter serviços de informações ao público; IV. fazer cumprir os termos de compromisso;
- V. controlar o pagamento de taxas e demais rendas correspondentes à ocupação e uso de lojas, boxes ou outras áreas do terminal rodoviário, de acordo com as normas pertinentes;
- VI. manter atualizado o registro dos permissionários, de seus empregados e prepostos;
- VII. promover manutenção, conservação e limpeza do terminal rodoviário, de acordo com as normas pertinentes;
- VIII. realizar estudos pertinentes à melhoria do uso e funcionamento do terminal rodoviário;

- IX. promover a recuperação de danos causados ao terminal rodoviário;
- X. promover a conservação e recuperação de abrigos para passageiros de ônibus e de táxis;
- XI. manter atualizados os dados estatísticos sobre o fluxo de passageiros e de veículos;
- XII. controlar a renovação dos contratos dos próprios assentados nos terminais rodoviários fiscalizando sua utilização;
- XIII. propor o ressarcimento dos danos causados ao terminal rodoviário;
- XIV. acompanhar e fiscalizar os serviços de vigilância e segurança do terminal rodoviário;
- XV. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XVI. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XVII. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 30 Ao Serviço de Administração de Feiras Livres, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Serviços Públicos, compete:

- I. conservar e manter em condições de funcionamento os locais destinados às feiras;
- II. estruturar, organizar e manter atualizado o cadastro de feirantes, de seus empregados e prepostos, e orientá-los quanto às normas de instrução e funcionamento;
- III. fiscalizar e fazer cumprir as normas e os regulamentos para ocupação das áreas, bancas e boxes, destinados às feiras, controlando o recebimento das taxas provenientes da ocupação;
- IV. organizar e manter atualizado o cadastro dos boxes, barracas ou áreas;
- V fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento e abastecimento das feiras;
- VI. fiscalizar e fazer cumprir as normas internas emanadas dos órgãos do GDF e do Governo Federal, para funcionamento e comercialização de produtos;
- VII. fiscalizar o uso de uniforme e crachá pelos feirantes, seus empregados e prepostos;
- VIII. informar o Diretor da Divisão quanto à atuação indevida de ambulantes no entorno da feira;
- IX. propor o ressarcimento e promover a recuperação de danos causados à feira;
- X. expedir documentos de identificação dos feirantes;
- XI. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XII. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XIII, - exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 31 À Seção de Administração de Bancas de Jornais e Revistas, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Serviços Públicos, compete:

- I. estruturar, organizar e manter atualizado o cadastro das bancas e o registro dos termos de compromisso, de seus empregados e prepostos e orientá-los quanto às normas de instalações e funcionamento;
- II. analisar e acompanhar os processos de ampliação, construção de bancas definitivas, transferências e renovação da permissão ou concessão de uso;
- III. . realizar estudos sobre a demanda, para fins de alteração dos quantitativos e localização física das bancas de jornais e revistas;
- IV. fiscalizar e fazer cumprir as normas e os regulamentos para a ocupação das áreas e imóveis destinados às bancas de jornais e revistas, controlando o recebimento de taxas provenientes da ocupação;

V. fiscalizar e fazer cumprir as normas internas e as emanadas dos órgãos do GDF para funcionamento e comercialização de produtos; '

VI. propor o ressarcimento e promover a recuperação de danos causados às bancas de jornais e revistas;

VII. controlar e vistoriar as áreas públicas ocupadas por bancas de jornais e revistas;

VIII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;

IX. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;

X. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 32 À Divisão Regional de Cultura, unidade orgânica de direção setorializada diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

I. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades setoriais de cultura;

II. coordenar e orientar a atualização do acervo cultural na área de interesse de sua Região Administrativa;

III. acompanhar a realização de obras e serviços de restauração de monumentos, peças e espaços culturais;

IV. promover e incentivar as atividades e eventos artístico-culturais;

V. coordenar a fiscalização do uso de monumentos, de peças e espaços culturais;

VI. coordenar levantamento de dados atinentes à memória pública;

VII. coordenar os serviços de informação ao público referentes a sua área de atuação;

VIII. promover o intercâmbio com as entidades promotoras de cultura na Região Administrativa;

IX. articular ações com a Secretaria de Cultura, Esporte e Secretaria de Turismo, Fundação

Cultural, Departamento do Patrimônio Histórico e Artístico e outros organismos com atividades afins, no âmbito do Governo do Distrito Federal; X. preparar subsídios para a elaboração de programas locais de utilização de monumentos e espaços culturais para apresentação de eventos;

XI. preparar subsídios que objetivem a eficiência da divulgação das promoções culturais; XII. coordenar a manutenção da estrutura para realização de atividades artístico-culturais; XIII. organizar e manter cadastro das instalações, espaços e agentes destinados às atividades culturais; XIV. elaborar critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para

fins culturais; XV. orientar e acompanhar a execução de projetos culturais; XVI. proceder ao cumprimento dos planos e programas traçados, para a prestação dos serviços culturais; XVII. promover programas para uso e aproveitamento de espaços culturais; XVIII. elaborar e propor a programação anual de trabalho; XIX. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários; XX. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

Art. 33 À Divisão Regional de Agricultura, unidade orgânica de direção setorializada diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

I. acompanhar a implementação da política governamental, projetos e programas referentes às atividades agropecuárias e de agroindústria do Distrito Federal na Região Administrativa;

II. manter atualizado o cadastro das atividades agropecuárias da Região Administrativa, especificando seus problemas e potencialidades;

III. manter atualizado o cadastro de associações, cooperativas, número de produtores e de propriedades rurais existentes na Região Administrativa;

IV. promover a integração dos trabalhos da Divisão Regional de Agricultura e dos produtores rurais da região, com os da Secretaria de Agricultura e de outros órgãos ligados à agropecuária do Distrito Federal e Entorno;

- V coordenar, em sua jurisdição, trabalhos para o desenvolvimento rural integrado da Região Administrativa;
- VI. promover o incentivo à agropecuária, ao associativismo, ao cooperativismo, à produção de alimentos, ao abastecimento e armazenagem;
- VII. promover, apoiar e organizar eventos e programas de interesse de produtores rurais e agroindustriais;
- VIII. promover a implantação de viveiros de plantas e do programa de hortas e currais comunitários e outras atividades concernentes à área de atuação;
- IX. obter e divulgar informações de interesse dos produtores rurais; X. promover a manutenção e conservação das estradas vicinais;
- XI. articular-se com os demais órgãos da Administração Regional, visando à integração das ações administrativas e governamentais;
- XII. acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas que objetivam o crescimento dos produtores seus de baixa renda;
- XIII. elaborar e propor a programação anual de trabalho;
- XIV. elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e outros que se fizerem necessários;
- XV. exercer outras atribuições relativas à sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

Art. 34 A todas as unidades orgânicas da Administração Regional compete:

- I. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas dos órgãos que lhe são subordinados, quando houver;
- II. cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais competentes em sua área de ação, bem como as determinações superiores;
- III. elaborar a programação anual do órgão para fins de planejamento global da Administração Regional;
- IV. apoiar os órgãos competentes na preparação de conferências, seminários, campanhas e exposições, em sua área de atuação;
- V. atuar de forma integrada com as demais unidades orgânicas da Administração Regional, na elaboração e execução de programação e projetos em sua área de atuação;
- VI. promover o levantamento e análise das informações de interesse da Administração Regional, em sua área de atuação;
- VII. manter coletânea atualizada de legislação pertinente a sua área de atuação;
- VIII. analisar e emitir pareceres técnicos e administrativos das matérias relacionadas com suas
- IX. manter controle permanente e atualizado de todas as atividades executadas no órgão;
- X. manter atualizado arquivo das vias de todos os documentos expedidos pelo órgão, bem como pareceres e despachos em processos;
- XI. manter controle interno de encaminhamento de processos;
- XII. encaminhar relatórios mensais das atividades exercidas pelo órgão, através de seu superior hierárquico, com vistas aos órgãos de planejamento;
- XIII. atender e informar ao público, orientando-o no tocante às competências e procedimentos em sua área de atuação;
- XIV. fornecer ao público, pessoalmente ou não, informações sobre o andamento dos processos no órgão;

XV. propor a elaboração, alteração ou regulamentação de normas e procedimentos em sua área de atuação;

XVI. zelar pela segurança e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XVII. executar atividades de operação e manutenção de sistemas funcionais informatizados, em sua área de atuação;

XVIII. efetuar cobrança de taxas referentes a sua área de atuação; XIX. executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

TÍTULO III **DAS ATRIBUIÇÕES**

CAPÍTULO I **DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE FUNÇÕES DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA**

Art. 35 Ao Administrador Regional cabe:

I. representar o Governador do Distrito Federal na Região Administrativa;

II. presidir a Junta Regional do Serviço Militar em sua área de atuação;

III. responder pelos objetivos do Governo do Distrito Federal;

IV. coordenar, dirigir, controlar e supervisionar a execução das competências das unidades orgânicas da Administração Regional;

V. desempenhar ou sugerir todos os atos administrativos e financeiros que lhe sejam próprios ou decorrentes de delegação ou sub-delegação de competência;

VI. propor a criação ou ampliação de setores específicos ou de atividades na área da Região Administrativa;

VII. propor o planejamento fundamental da Administração Regional;

VIII. aprovar o planejamento funcional e a programação anual da Administração Regional;

IX. aprovar normas complementares necessárias à execução das atividades de implantação, operação e manutenção dos sistemas funcionais;

X. propor a modificação ou a ampliação de gabaritos e destinações para setores, áreas isoladas e áreas públicas;

XI. autorizar a realização de despesa e ordenar o respectivo pagamento;

XII. autorizar a anulação de despesa empenhada;

XIII. emitir pronunciamento sobre contas dos responsáveis por bens e valores no âmbito da Administração;

XIV. autorizar a devolução de valores caucionados;

XV. propor a realização de auditoria administrativa e financeira;

XVI. autorizar ou dispensar a realização de licitação;

XVII. aplicar multas a fornecedor, prestador de serviços ou executor de obras, inadimplentes;

XVIII. declarar a inidoneidade de fornecedor, prestador de serviços ou executor de obras, inadimplentes;

XIX. propor a alienação de bens antieconômicos ou ociosos, ou a baixa de bens inservíveis;

XX. celebrar ou rescindir convênios e contratos ou termos aditivos, de acordo com as normas específicas;

XXI. propor a nomeação, exoneração do pessoal para designação e substituição dos ocupantes de cargos em comissão constantes da estrutura da respectiva Administração Regional;

- XXII. delegar competência;
- XXIII. propor alteração no plano de lotação;
- XXIV. propor planos de benefícios para servidores;
- XXV. conceder gratificações e indenizações;
- XXVI. exercer o poder disciplinar;
- XXVII. autorizar a prestação de serviços extraordinários;
- XXVIII. propor o plano de aquisição de veículos;
- XXIX. aprovar medidas de otimização de atividades;
- XXX. aprovar normas administrativas específicas;
- XXXI. autorizar o tráfego de viaturas fora do horário normal;
- XXXII. aplicar penalidades de conformidade com os dispositivos regulamentares específicos;
- XXXIII. designar comissões;
- XXXIV. autorizar o início da execução de obras e serviços de engenharia;
- XXXV. autorizar a prorrogação de prazos de execução de obras;
- XXXVI. autorizar e realizar licitações para a ocupação de áreas em logradouros públicos e em próprios do Distrito Federal, na forma da legislação em vigor;
- XXXVII. propor a instalação ou modificação de feiras;
- XXXVIII. autorizar e aprovar a elaboração de projetos urbanísticos de locação e projetos arquitetônicos e de engenharia, referentes a mobiliário urbano;
- XXXIX. propor a seleção e classificação de locais e áreas de interesse do turismo;
- XL. autorizar e aprovar a elaboração de ampliação ou remanejamento do sistema viário urbano, de acordo com legislação específica;
- XLI. decidir, em grau de recurso, os atos dos titulares das unidades que compõem a Administração;
- XLII. aprovar normas sobre fixação, utilização e distribuição de locais permitidos para o exercício das atividades de comércio e prestação de serviços ambulantes;
- XLIII. desempenhar outras atribuições inerentes às suas funções;
- XLIV. expedir normas e instruções sobre o funcionamento interno da Administração Regional;
- XLV. propor a antecipação ou suspensão do expediente da Administração Regional, sempre que necessário;
- XLVI. baixar os atos necessários ao pleno exercício de sua competência regimental;
- XLVII. despachar com o Superintendente das Administrações Regionais, com o Secretário de Coordenação das Administrações Regionais e com o Governador, quando convocado;
- XLVIII. apresentar relatório anual das atividades da Administração Regional;
- XLIX. indicar à CSM, através da Delegacia de Serviço Militar, o nome do candidato a Secretário da JRSM;
- L. dar posse ao secretário da JRSM, após sua designação pelo Cmt. da Região Militar;
- LI. procurar manter elevado padrão moral e funcional da JRSM em suas atividades;
- LII. prover a JRSM de todo o pessoal e material necessários ao seu funcionamento;

- LIII. assinar os Termos de Abertura e de Encerramento dos livros da JRSM;
- LIV comunicar a exoneração do Secretário da JRSM através do Dei. SM;
- LV. afastar imediatamente o Secretário da JRSM que estiver envolvido em prática de crime, informando e indicando o substituto à CSM através do Dei. SM;
- LVI. prestar juramento perante a bandeira nacional e assinar o Termo de Posse, ao assumir a Presidência da JRSM;
- LVII. solicitar a presença do Dei. SM, a fim de melhor orientar os trabalhos da JRSM, quando se fizer necessário;
- LVIII. proporcionar às comissões de seleção as instalações e meios necessários ao seu funcionamento;
- LIX. indicar à CSM, através da Dei. SM, o auxiliar da Dei. SM;
- LX. indicar à CSM, através da Dei. SM, um funcionário da Região Administrativa como seu representante, quando razões imperiosas, devidamente justificadas, o impedirem de exercer o cargo;
- LXI. presidir as solenidades de entrega de CDI, se a Região Administrativa não for sede de Dei. SM;
- LXII. supervisionar a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas para fins de planejamento global da Administração Regional;
- LXIII. supervisionar em tempo hábil as providências para suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- LXIV responder pelos objetivos do Governo e promover a coordenação da execução dos serviços públicos em harmonia com os demais órgãos e entidades que atuam dentro dos limites da Região Administrativa;
- LXV. coordenar os planos e programas visando a integrá-los aos objetivos do Governo;
- LXVI. integrar os planos específicos do Governo e o planejamento de sua respectiva Região Administrativa;
- LXVII. promover e coordenar outras atividades, que no interesse do Governo do Distrito Federal, tenham que ser desenvolvidas no âmbito da Administração Regional;
- LXVIII. dirigir, coordenar e controlar as atividades setoriais da Administração em geral;
- LXIX. articular-se com os órgãos sistêmicos, visando a harmonizar e disciplinar as ações no âmbito da Administração Regional;
- LXX. propor e promover a realização de eventos, visando ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no órgão;
- LXXI. propor e promover, na área de sua competência, seminários visando ao aperfeiçoamento dos serviços postos à disposição da coletividade;
- LXXII. promover estudos tendentes a uniformizar os procedimentos com vistas a autorização, permissão ou concessão de áreas em logradouro público e em próprio do Distrito Federal;
- LXXIII. opinar junto aos órgãos de planejamento na definição de prioridades para elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional;
- LXXIV emitir pronunciamento sobre problemas afetos aos órgãos que lhe são subordinados;
- LXXV. articular-se com a Superintendência das Administrações Regionais, visando à orientação na elaboração e aplicação de normas, procedimentos e rotinas;
- LXXVI. visar os Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, Licenças de Obras públicas e Alvarás de Funcionamento a título precário, expedidos pelo diretor responsável;

LXXVII. assinar os termos de concessão de direito real de uso, de concessão, permissão ou autorização de uso de áreas públicas;

LXXVIII. aprovar o calendário de utilização e critérios referentes à ocupação das unidades e instalações para fins desportivos, de lazer e turismo;

LXXIX. aprovar critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais;

LXXX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Governador;

Art. 36 Ao Chefe de Gabinete do Administrador Regional cabe:

I. prestar assessoramento ao Administrador Regional;

II. transmitir ordens e instruções do Administrador às unidades orgânicas da Administração;

III. despachar e distribuir os expedientes entre os órgãos que compõem a estrutura da Administração Regional, quando, estes não mereçam de pronto, uma decisão;

IV. representar o Administrador Regional em eventos e reuniões, quando solicitado; V. colaborar com o Administrador no desempenho de suas funções;

VI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional;

Art. 37 Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social cabe:

I. representar, quando solicitado, o Administrador Regional em eventos e reuniões referentes a sua área de atuação;

II. analisar e elaborar pronunciamento sobre matérias relacionadas com a Administração Regional;

III. articular-se com os órgãos da imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Regional;

IV. assessorar e assistir o Administrador Regional nos assuntos relativos a Comissão Social;

V. executar atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 38 Ao Chefe da Assessoria Técnica cabe:

I. propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;

II. orientar e supervisionar a elaboração e atualização de coletânea de legislação específica à área de atuação das divisões que compõem a estrutura da Administração Regional e órgãos interessados;

III. examinar as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes que devam ser assinados pelo Administrador Regional;

IV. analisar e divulgar aos órgãos da Administração Regional a coletânea de normas específicas e jurisprudência relativas a cada área de atuação;

V. elaborar projetos de leis e decretos de interesse da Região Administrativa;

VI. elaborar e analisar minutas de Ordens de Serviço que devam ser submetidas à consideração do Administrador Regional para sua assinatura;

VII. revisar e instruir expedientes e processos que serão remetidos pela Administração Regional à SUCAR, com vistas aos órgãos centrais que compõem a Administração Pública e à Procuradoria Geral do Distrito Federal;

VIII. executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 39 Ao Chefe da Junta Regional de Serviço Militar cabe:

I. cumprir as prescrições constantes no art. 39 da IR 3012 e outras instruções, que lhe sejam cabíveis, tomando providências para que seus auxiliares também as cumpram;

- II. averbar, nas Fichas de Alistamento Militar e no Certificado de Alistamento Militar, todas as alterações ocorridas com o alistado;
- III. lavrarem livro especial os termos de posse do Presidente e do Secretário da Junta de Serviço Militar, e extrair uma cópia para ser enviada à CSM;
- IV. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar, com maior ênfase na parte referente ao Alistamento, Convocação e Exercício de Apresentação de Reserva;
- V tomar providências para que o número mínimo de apresentação diária dos convocados, na Comissão de Seleção, seja compatível com a possibilidade de atendimento conforme determinação da Circunscrição do Serviço Militar;
- VI. comparecer à sede da Del. SM ou da Circunscrição de Serviço Militar quando convocado;
- VII. preencher os Certificados de Dispensa de Incorporação e Certificado de Isenção, sempre que a expedição couber à Circunscrição do Serviço Militar e encaminhá-los à Delegacia do Serviço Militar a que estiver vinculada;
- VIII. receber do Del. SM, quando transferido, se o oficial substituído ainda não houver se apresentado, todo o material e documentação constante da letra "b" do parágrafo único do art. 32 da IR 3012;
- IX. orientar e fiscalizar a programação anual de trabalho da JRSM;
- X. coordenar as providências relativas ao suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento das JRSMs;
- XI. orientar e controlar o arquivamento das cópias de todos os documentos expedidos pela JRSM;
- XII. coordenar a composição e a manutenção de coletânea de toda a legislação pertinente à sua área de atuação;
- XIII. executar, orientar e fiscalizar levantamentos e análises das informações sobre alistamento militar;
- XIV. executar, após ser nomeado pelo órgão competente do Ministério do Exército, as atribuições de Secretário da JRSM;
- XV fornecer subsídios, analisar e emitir pareceres sobre os problemas afetos à JRSM;
- XVI. supervisionar a elaboração e proceder ao encaminhamento de relatório de atividades exercidas pela JRSM.

Art. 40 Ao Diretor da Divisão de Administração Geral cabe:

- I. orientar e fiscalizar a execução das atividades setoriais de orçamento e finanças, pessoal, material, patrimônio, transporte, documentação e comunicação administrativa, administração de próprios;
- II. apresentar proposta orçamentária da Administração ouvindo os demais órgãos;
- III. propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares e aplicar as penalidades impostas a servidores da Administração Regional;
- IV fiscalizar a concessão de vantagens autorizadas e previstas por lei, inclusive a instrução de processos de aposentadoria;
- V supervisionar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviço;
- VI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

Art. 41 Ao Chefe da Seção de Orçamento e Finanças cabe:

- I. orientar e supervisionar a elaboração de proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Regional;
- II. orientar levantamentos e análises das informações sobre orçamento e finanças de interesse da Administração;

- III. orientar pedidos de créditos suplementares;
- IV. supervisionar registro e controle da execução orçamentária;
- V. orientar e fiscalizar a emissão de notas de empenho e seu registro, quando necessário, de sua anulação ou retificação;
- VI. fiscalizar a liquidação das despesas orientando as providências relativas a seu pagamento;
- VII. supervisionar a classificação de despesas e as informações sobre disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro;
- VIII. supervisionar o controle e a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativas;
- IX. providenciar e fiscalizar o recolhimento de impostos e encargos sociais;
- X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 42 Ao Chefe da Seção de Pessoal cabe:

- I. supervisionar o registro e a atualização das fichas financeiras dos servidores da Administração Regional;
- II. orientar levantamentos e análises das informações sobre pessoal de interesse da Administração;
- III. supervisionar o registro e controle da lotação setorial dos servidores da Administração Regional;
- IV. orientar e controlar a escala de férias dos servidores da Administração e seu competente registro;
- V. fiscalizar a apuração e o registro da frequência dos servidores da Administração Regional;
- VI. orientar e controlar a elaboração da folha de pagamento e averbação dos descontos;
- VII. supervisionar a instrução de processos de aposentadoria, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;
- VIII. fiscalizar a emissão de declarações e identificação funcional; IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 43 Ao Chefe da Seção de Material e Patrimônio cabe:

- I. instruir e controlar a elaboração da previsão para aquisição de material e equipamento do cronograma de aquisição da Administração Regional, no exercício financeiro;
- II. orientar levantamentos e análises de informações sobre material e patrimônio;
- III. supervisionar a pesquisa de preços e qualidade de material e equipamento junto a fornecedores;
- IV. supervisionar a fixação dos níveis máximos e mínimos do estoque por material para fins de orientar o suprimento adequado em tempo hábil;
- V. supervisionar o inventário de materiais estocados em almoxarifado e a preparação de balanços e balancetes;
- VI. fiscalizar o acesso a área de armazenamento;
- VII. supervisionar a segurança e conservação dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração Regional;
- VIII. fiscalizar os recebimentos e respectivos atestados, a codificação e o armazenamento dos materiais e equipamentos;
- IX. supervisionar o remanejamento de materiais e equipamentos, bem como o respectivo consumo e uso adequado;
- X. solicitar, quando necessário, exame técnico de material ou de equipamento, por órgão especializado;

- XI. orientar e fiscalizar o tombamento e a movimentação dos bens móveis da Administração Regional;
- XII. supervisionar e controlar a proteção, manutenção e recuperação dos bens móveis e imóveis da Administração Regional;
- XIII. colaborar no registro de bens patrimoniais;
- XIV. orientar o inventário dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;
- XV. orientar a identificação dos bens ociosos, obsoletos e inservíveis visando a sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;
- XVI. supervisionar a atualização permanente das fichas de estoque e a movimentação de materiais;
- XVII. orientar a elaboração e a manutenção de cadastro dos fornecedores de materiais e de prestação de serviços;
- XVIII. orientar a manutenção atualizada de coletânea de legislação pertinente a administração de material e patrimônio;
- XIX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 44 Ao Chefe da Seção de Transporte cabe:

- I. supervisionar a execução das atividades do posto de abastecimento, lavagem, lubrificação e borracharia sob controle da Administração;
- II. orientar levantamentos e análises das informações sobre transporte em sua área de ação;
- III. orientar a distribuição de veículos de acordo com a necessidade e orientação superior;
- IV. supervisionar a execução da escala de motorista;
- V. supervisionar a requisição de combustíveis, lubrificantes, peças, acessórios e serviços para os veículos da Administração Regional;
- VI. instruir a elaboração de boletins e mapa de consumo, por veículos e máquinas, de combustível, lubrificantes e pneus;
- VII. instruir e fiscalizar a utilização adequada dos veículos e máquinas da Administração Regional;
- VIII. supervisionar o cumprimento do calendário de manutenção periódica dos veículos e máquinas elaborado pelo órgão central, inclusive rodízio de pneus;
- IX. supervisionar diligências administrativas e registro de ocorrências relativas a acidentes de trânsito que envolvam veículos da Administração Regional;
- X. orientar as providências de recuperação dos veículos sob a responsabilidade da Seção, bem como a execução direta de serviços de pequeno porte;
- XI. supervisionar o controle e a fiscalização da movimentação e o recolhimento dos veículos da Administração Regional;
- XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 45 Ao Chefe da Seção de Documentação e Comunicação Administrativa cabe:

- I. supervisionar o recebimento, conferência, protocolo e distribuição de processos e documentos na Administração Regional;
- II. Orientar levantamentos e análises das informações sobre documentação e comunicação administrativa de interesse da Administração Regional;
- III. instruir e fiscalizar a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da Administração, bem como a assinatura de publicações de órgãos de divulgação;

- IV. supervisionar a classificação, registro, catalogação e arquivo dos atos oficiais, documentos e publicações;
- V. orientar e fiscalizar a manutenção do acervo documental e bibliográfico de interesse da Administração Regional;
- VI. supervisionar a emissão de certidões de despachos e a expedição da correspondência oficial de toda a Administração Regional;
- VII. supervisionar a informação de andamento de processos sob controle da Seção;
- VIII. supervisionar o registro e o encaminhamento para publicação dos atos oficiais da Administração Regional, sujeito a divulgação;
- IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 46 Ao Chefe da Seção de Administração de Sede cabe:

- I. supervisionar o controle e fiscalização do acesso do público e funcionários às dependências dos próprios sob a responsabilidade da Administração Regional durante e após o horário de expediente;
- II. orientar e supervisionar os serviços de segurança, conservação e limpeza dos próprios sob controle da Administração Regional;
- III. dirigir a execução dos serviços de copa da Administração Regional;
- IV. supervisionar a manutenção das instalações e equipamentos elétricos, telefônicos e hidráulico-sanitários;
- V. orientar e controlar os serviços de instalação, remanejamento e reparos nas divisórias e esquadrias;
- VI. supervisionar o desligamento dos equipamentos elétricos, hidráulicos, eletrônicos e de comunicações;
- VII. visar os atestados das faturas de água, luz e telefone e demais serviços utilizados pela Administração Regional;
- VIII. supervisionar a fiscalização de entrada e saída de materiais dos próprios da Administração Regional;
- IX. orientar e fiscalizar o hasteamento e o recolhimento das bandeiras nacional e do Distrito Federal na sede da Administração;
- X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 47 Ao Diretor da Divisão Regional de Exame e Aprovação de Projetos cabe:

- I. orientar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de relatórios mensais das atividades exercidas pela Divisão para a Divisão de Administração Geral;
- II. examinar e aprovar projetos de arquitetura atendidas as normas específicas e o Plano Diretor Local da Região Administrativa, bem como encaminhar os processos aos órgãos responsáveis pelo cumprimento de normas técnicas específicas às atividades;
- III. autenticar cópias de projetos aprovados;
- IV. supervisionar a revalidação de projetos aprovados;
- V. orientar e supervisionar a elaboração e o fornecimento de projetos econômicos de residências para população de baixa renda;
- VI. propor consultas ou alterações de gabaritos e normas de edificação;
- VII. orientar e supervisionar projetos de arquitetura em fase de consulta prévia;
- VIII. prestar informações ao público sobre normas para aprovação de projetos;
- IX. supervisionar a numeração predial oficial nos projetos aprovados;

- X. orientar e supervisionar a elaboração de estudos e projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;
- XI. orientar e supervisionar a elaboração de cadernos de encargos e especificações;
- XII. orientar e supervisionar o arquivamento de cópias e originais dos projetos elaborados pela Administração Regional;
- XIII. orientar e supervisionar a elaboração de gráficos, tabelas, croquis, layouts, slogans, cartazes, placas indicativas, logotipos e outros;
- XIV. participar e colaborar na elaboração de gabaritos para a Região Administrativa;
- XV. orientar, coordenar e supervisionar os serviços de topografia em geral;
- XVI. verificar e supervisionar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XVII. orientar, supervisionar a demarcação e a expedição dos atestados de demarcação de lotes;
- XVIII. orientar e supervisionar o arquivamento de projetos aprovados, bem como de documentos referentes a normas, gabaritos e legislação específica;
- XIX. manter atualizado o arquivo técnico de documentos referentes a normas, gabaritos e legislação específica;
- XX. orientar e atender o público interessado em obter informações sobre normas, gabaritos e legislação específica, bem como para o fornecimento de cópias desses documentos;
- XXI. orientar, executar e fiscalizar o controle e manutenção do arquivo de processos em tramitação na Divisão, em fase de aprovação de projeto ou de cumprimento de exigências;
- XXII. atender o público para informações sobre o andamento dos processos na Divisão bem como sobre as exigências formuladas para aprovação dos projetos;
- XXIII. orientar, coordenar e efetuar a elaboração de projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- XXIV. orientar, coordenar e efetuar a elaboração, a especificação e o fornecimento de projetos econômicos de residências para população de baixa renda;
- XXV. orientar, coordenar e efetuar a elaboração de cadernos de encargos e especificações;
- XXVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.
- Art. 48 Ao Chefe de Serviço de Exame de Projetos cabe:
- I. atender e orientar o público no tocante às normas para aprovação de projetos;
- II. orientar, supervisionar e efetuar a análise de projetos de arquitetura em fase de consulta prévia;
- III. orientar, supervisionar e efetuar a análise de projetos de arquitetura, em consonância com as determinações do Código de Edificações do Distrito Federal, encaminhando-os ao Diretor para aprovação ou visto;
- IV. elaborar relatório mensal com informação sobre projetos analisados pelo Serviço;
- V. verificar plantas de projetos aprovados e visados, encaminhando-as para o Diretor para autenticação;
- VI. reexaminar projetos de arquitetura aprovados ou visados, em consonância com a legislação vigente, encaminhando-os ao Diretor para revalidação;
- VII. observar, atualizar e divulgar aos funcionários a coletânea de legislação específica à aprovação de projetos;
- VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 49 Ao Chefe do Serviço de Cálculo cabe:

- I. orientar, executar e verificar o cálculo de área e a verificação de cotas de projetos;
- II. orientar, executar e verificar o cálculo das áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nos gabaritos e normas de edificação;
- III. orientar, e verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação previstos no Código de Edificações do Distrito Federal, gabaritos e normas de edificação;
- IV. orientar e verificar, nos projetos, as ocupações de área pública por subsolos ou por edificações em espaço aéreo;
- V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 50 Ao Chefe do Serviço de Topografia e Desenho Técnico cabe:

- I. orientar e proceder à verificação de alinhamento e de cotas de soleira;
- II. orientar, supervisionar e executar o desenho de perfis e projetos de gabaritos verticais;
- III. orientar, coordenar e proceder aos levantamentos planimétricos e planialtimétricos;
- IV. orientar, coordenar e proceder às locações e nivelamentos;
- V. orientar e verificar os cálculos de poligonais por coordenadas retangulares, polares e de áreas analíticas;
- VI. orientar, supervisionar e proceder aos desenhos de perfis, projetos de grade bem como expedir anotações;
- VII. orientar, fiscalizar e promover a manutenção de arquivos de documentos e de projetos topográficos;
- VIII. orientar e proceder aos levantamentos para atualização das plantas do cadastro topográfico;
- IX. orientar e promover o fornecimento de croquis de locação e de cotas verticais das construções;
- X. orientar e proceder aos levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, estacionamentos, calçadas e obras públicas executadas;
- XI. fiscalizar a cobrança de taxas aos serviços prestados relacionados à sua área de atuação;
- XII. atestar a locação de terrenos e logradouros necessários a execução de obras públicas e particulares.
- XIII. orientar, supervisionar e proceder ao redesenho e à recuperação de plantas de projetos de infraestrutura, de urbanismo e de edificações, de interesse da Administração Regional;
- XIV. orientar, coordenar e proceder à elaboração de gráficos, tabelas, croquis, layout, slogans, cartazes, placas indicativas, logotipos e outros;
- XV. orientar e encaminhar consultas às concessionárias;
- XVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 51 Ao Diretor da Divisão Regional de Licenciamento e Fiscalização de Obras cabe:

- I. orientar e fiscalizar a expedição de consultas prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- II. orientar e supervisionar o licenciamento do exercício de atividades econômicas e da execução de obras através de Alvarás de Funcionamento e de Construção e Cartas de Habite-se;
- III. orientar e supervisionar a expedição de autorizações para ocupação de áreas públicas quando permitido, com integral observância da legislação vigente;
- IV. orientar e supervisionar a expedição de licenças para obras públicas, tapumes e canteiros de obras, instalações comerciais, anúncios, outdoors, toldos, cortes de pista e rebaixamento de meio-fio, dentre outros;

- V. orientar, supervisionar e expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de imóveis;
- VI. propor a elaboração de propostas ou de alteração de normas sobre licenciamento de obras e de atividades econômicas;
- VII. promover o encaminhamento à Divisão de Administração Regional de relatórios mensais sobre público atendido. documentos expedidos pela Divisão, tais como, Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e de outras informações necessárias aos órgãos de planejamento;
- VIII. propor a indicação do executor de termos de concessão para nomeação por quem de direito;
- IX. orientar e fiscalizar a manutenção do controle sobre o pagamento das taxas compromissadas referentes à concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de área pública;
- X. estabelecer critérios, orientar e fiscalizar a elaboração e o cumprimento dos ajustes de concessão de uso de área pública;
- XI. fiscalizar o cálculo e a cobrança de todas as taxas sob o controle da Divisão;
- XII. estabelecer critérios, orientar e promover a fiscalização da execução de todas as obras existentes na área de sua jurisdição, visando ao perfeito cumprimento das normas e procedimentos fixados pelo Código de Edificações do Distrito Federal;
- XIII. estabelecer critérios, orientar, supervisionar e proceder às vistorias, levantamentos e execução de croquis de obras ou croquis elucidativos;
- XIV. estabelecer critérios, orientar e proceder ao arbitramento e aplicação de multas aos infratores do Código de Edificações do Distrito Federal. bem como às infrações às normas de posturas em decorrência de auto de infração lavrado pela fiscalização;
- XV. estabelecer critérios. orientar e promover a instrução e controle dos processos relativos aos autos de infração. embargos de obras, interdições e demolições;
- XVI. orientar, supervisionar e promover a fiscalização de qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando ao perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- XVII. apreciar e encaminhar para a Divisão de Licenciamento os laudo, de vistorias sobre , a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;
- XVIII. Apreciar e encaminhar ao Administrador Regional laudos de vistorias técnicas e levantamentos, para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- XIX. proceder ao encaminhamento de propostas de elaboração, ou alteração de normas sobre a fiscalização de obras e posturas;
- XX. estabelecer critérios, orientar e supervisionar a instrução de processos relativos a autos de infração lavrados para fins de julgamento e arbitramento de multa;
- XXI. promover lavratura de termos aditivos;
- XXII. orientar e supervisionar a expedição de notificações aos interessados sobre as decisões de primeira instância relativas a julgamento e arbitramento de multas;
- XXIII. estabelecer critérios, orientar e supervisionar a manutenção do fichário de infratores para fins de controle de pagamento e de gradação de multas, bem como expedir Nada Consta;
- XXIV. proceder à inscrição em dívida ativa de infratores faltosos;
- XXV orientar e supervisionar a expedição de guias para recolhimento de multas;
- XXVI. proceder ao encaminhamento, ao CREA, de representações de infratores;
- XXVII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

Art. 52 Ao Chefe do Serviço de Licenciamento de Obras cabe:

- I. orientar e supervisionar a execução das atividades de expedição de Alvarás de Construção. Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e Certidões de Numeração Predial;
- II. orientar e fiscalizar a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- III. apresentar propostas de elaboração e de alteração de normas sobre licenciamento de obras;
- IV. orientar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço;
- V. orientar e fiscalizar o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos ajustes de concessão de uso de áreas públicas em solo, subsolo ou espaço aéreo, bem como dos termos aditivos;
- VI. propor ao diretor da Divisão o executor dos termos de concessão de uso, para fins de nomeação por quem de direito;
- VII. orientar e fiscalizar o preenchimento de guias para pagamento e verificar os valores pagos nas taxas controladas pelo Serviço;
- VIII. encaminhar, para assinatura do Diretor, os Alvarás de Construção e as Cartas de Habite-se;
- IX. orientar e supervisionar as atividades de expedição, bem como assinar em conjunto com o Diretor da Divisão, as licenças, autorizações e certidões emitidas;
- X. encaminhar, aos órgãos de fiscalização, relatório mensal visado pelo Diretor, sobre as atividades econômicas licenciadas;
- XI. colaborar com propostas de elaboração ou alteração de normas sobre licenciamento de atividades econômicas;
- XII. orientar, coordenar e controlar o processo de requerimento e de expedição de Alvarás de Funcionamento;
- XIII. orientar e fiscalizar a manutenção do controle atualizado sobre o andamento dos Alvarás de Funcionamento protocolados no órgão;
- XIV. atender e coordenar o atendimento ao público, diretamente ou via telefone, para informações corretas sobre o andamento dos requerimentos de Alvarás de Funcionamento;
- XV. calcular e fiscalizar a cobrança e o pagamento das taxas relativas ao licenciamento de atividades econômicas;
- XVI. coordenar o encaminhamento de requerimentos de Alvarás de Funcionamento aos órgãos vistoriadores;
- XVII. encaminhar os requerimentos de Alvarás de Funcionamento ao Administrador Regional;
- XVIII. propor a expedição e assinar em conjunto com o Diretor, os Alvarás de Funcionamento por tempo indeterminado;
- XIX. propor a expedição e encaminhar para assinatura do Diretor e do Administrador Regional. os Alvarás de Funcionamento a título precário;
- XX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art.53 Ao Chefe da Seção de Cadastro cabe:

- I. orientar e supervisionar a implantação, operação, manutenção e atualização do cadastro físico - territorial da sua Região Administrativa;
- II. Orientar os levantamentos e análise sobre cadastro de interesse de Administração Regional;
- III. orientar e supervisionar as providências relativas ao suprimento permanente de todas as informações técnicas que devem constar no cadastro, coletadas nos órgãos de origem;

IV. orientar e fiscalizar o manuseio, as anotações e as correções das fichas técnicas, visando a evitar extravio, adulteração ou supressão de informações existentes;

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 54 Ao Chefe da Seção de Consulta Prévia cabe:

I. orientar, coordenar e controlar o processo de requerimento e de expedição de Consultas Prévias;

II. orientar e fiscalizar a manutenção do controle atualizado sobre o andamento das Consultas Prévias protocoladas no órgão;

III. atender e coordenar o atendimento ao público, diretamente ou via telefone, para informações corretas sobre o andamento dos requerimentos de Consultas Prévias;

IV. orientar, coordenar e atestar as Consultas Prévias no tocante a zoneamento, a situação do ponto comercial e a endereçamento correto;

V. orientar, fiscalizar e efetuar as observações necessárias nas Consultas Prévias, no tocante à necessidade de também serem consultados previamente outros órgãos;

VI. encaminhar Consultas Prévias ao órgão responsável para atestar a numeração predial e a regularidade da edificação e controlar seu retorno;

VII. atestar Consultas Prévias para fins de Alvarás de Funcionamento no tocante a numeração predial e a regularidade documental da edificação;

VIII. propor a expedição e assinar Consultas Prévias para liberação de Alvarás de Funcionamento a título precário;

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 55 Ao Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras cabe:

I. proceder à fiscalização da execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição, visando ao perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Edificações do Distrito Federal e demais normas afins;

II. fiscalizar, proceder a vistorias, levantamentos e a execução de croquis de obras;

III. fiscalizar e autuar os infratores do Código de Edificações do Distrito Federal;

IV. proceder à fiscalização de todo e qualquer parcelamento em área pública ou privada em sua área de atuação;

V. orientar, elaborar e encaminhar para aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;

VI. fiscalizar, proceder a vistorias, levantamentos e a execução de croquis elucidativos;

VII. fiscalizar e autuar os infratores do Código de Edificações do Distrito Federal e demais normas afins;

VIII. verificar e proceder ao encaminhamento para o Diretor da Divisão dos laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;

IX. orientar, elaborar e encaminhar para aprovação pelo Diretor da Divisão os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;

X. participar ou fornecer subsídios para execução de propostas para elaboração, regulamentação ou alteração de normas sobre a fiscalização;

XI. estabelecer critérios, orientar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;

XII. estabelecer critérios, orientar e instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;

XIII. providenciar o preenchimento de guias para recolhimento de multas;

XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 56 Ao Chefe do Serviço de Fiscalização de Posturas cabe:

I. proceder à fiscalização de toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando ao perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;

II. fiscalizar, efetuar vistorias e levantamentos, e elaborar croquis elucidativos;

III. fiscalizar e autuar os infratores das normas de posturas em sua área de atuação;

IV. fazer a verificação e proceder ao encaminhamento ao Diretor da Divisão de levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;

V. estabelecer critérios, orientar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;

VI. estabelecer critérios, orientar e instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;

VII. providenciar o preenchimento de guias para recolhimento de multas; VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 57 Ao Diretor da Divisão Regional de Obras Públicas cabe:

I. orientar e supervisionar o fornecimento de dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, à atualização do banco de dados e ao desenvolvimento do Plano Diretor Local da Região Administrativa;

II. orientar e supervisionar o acompanhamento da execução das obras públicas de diferentes órgãos do GDF na Região Administrativa de que faz parte, apresentando sugestões ou comunicando eventuais irregularidades observadas, visando ao interesse público e administrativo;

III. orientar e supervisionar os procedimentos de vistoria e de recebimento das obras e serviços públicos de engenharia executados por contratos ou convênios firmados com a Administração Regional, sejam de edificação, urbanização ou viários;

IV. orientar, supervisionar e assinar os atestados de execução das obras públicas e, serviços de engenharia firmados em convênios ou contratos com outros órgãos ou entidades do Governo do Distrito Federal;

V. orientar e supervisionar os estudos e projetos de obras de interesse da Administração Regional;

VI. orientar e supervisionar a programação de obras públicas, arquitetônicas e urbanísticas, aprovada pela Administração Regional;

VII. propor e orientar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos e firmas particulares;

VIII. orientar e supervisionar a execução do programa de conservação e recuperação dos edifícios públicos, áreas urbanizadas, equipamentos comunitários e de lazer, nos limites da Região Administrativa;

IX. orientar e supervisionar o levantamento de custos de obras de interesse da Região Administrativa;

X. supervisionar os registros de obras públicas executadas diretamente ou contratadas pela Administração Regional;

XI. verificar e supervisionar a cobrança das taxas, relativas aos serviços prestados pela Divisão;

XII. orientar e controlar a fiscalização da utilização de equipamentos de proteção e prevenção de acidentes de trabalho;

XIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional;

XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 58 Ao Chefe da Seção de Conservação de Logradouros Públicos cabe:

- I. dirigir, coordenar e elaborar o programa de conservação e recuperação de áreas urbanizadas da Região Administrativa;
- II. dirigir, coordenar e controlar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III. orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços de conservação de vias públicas, tais como tapa-buracos, recapeamento asfáltico, terraplanagem e encascalhamento;
- IV. dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços de desmatamento, nivelamento e limpeza de áreas públicas urbanizadas;
- V. orientar e fiscalizar a execução dos serviços de terraplanagem no combate a erosão de áreas públicas;
- VI. orientar e supervisionar a manutenção do cadastro dos logradouros públicos e áreas urbanizadas para fins de conservação e manutenção;
- VII. orientar e supervisionar a execução dos serviços realizados por máquinas e equipamentos moto mecanizados;
- VIII. orientar e supervisionar a manutenção dos equipamentos e ferramentas necessários às atividades inerentes aos serviços de interesse da Divisão Regional de Obras Públicas;
- IX. supervisionar a execução das ondulações (quebra-molas) da área urbana da Região Administrativa, após autorização do órgão competente;
- X. supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza de bocas-de-lobo e desobstrução de rede de águas pluviais;
- XI. orientar, acompanhar e propor a execução de cortes em vias, de acordo com a licença expedida pelo órgão próprio de licenciamento;
- XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 59 Ao Chefe da Seção de Obras e Reparos cabe:

- I. orientar, coordenar e elaborar o programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, equipamentos comunitários e de lazer;
- II. supervisionar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução das obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III. orientar e supervisionar a execução das obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta da Administração Regional, tais como passeios, meios-fios e equipamentos comunitários;
- IV. supervisionar a execução dos serviços de manutenção de passeios e meios-fios;
- V. supervisionar e controlar a confecção de elementos pré-moldados;
- VI. supervisionar o acompanhamento e a fiscalização da execução das obras e serviços de engenharia terceirizados pela Administração Regional;
- VII. dirigir, coordenar e controlar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação dos próprios da Administração Regional, tais como terminais rodoviários, quadra de esportes, ginásios e prédios em geral;
- VIII. orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria, e reparos em instalações elétricas, hidráulico-sanitárias e outros serviços de obras civis;
- IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 60 Ao Diretor da Divisão Regional de Serviços Públicos da Administração Regional cabe:

- I. propor alterações nos critérios para a ocupação e exploração de bancas de jornais e revistas, de lojas, boxes e outras áreas dos terminais rodoviários;

- II. propor a celebração, renovação e rescisão de Termos de Ocupação para lojas, boxes, outras áreas dos terminais rodoviários e feiras;
- III. propor a celebração, renovação e rescisão de Termos de Ocupação para a exploração de bancas de jornais e revistas;
- IV. advertir os permissionários de lojas, boxes e outras áreas dos terminais rodoviários e de bancas de jornais e revistas, que infringirem dispositivos regulamentares específicos;
- V. aplicar multas aos permissionários de lojas, boxes e outras áreas dos terminais rodoviários e de bancas de jornais e revistas, que infringirem dispositivos regulamentares específicos;
- VI. propor alteração da tabela do horário de funcionamento das atividades exercidas pelos permissionários de lojas, boxes e áreas nas feiras, terminais rodoviários e nos parques;
- VII. propor a realização de obras para melhoria de funcionamento dos terminais rodoviários, parques e feiras;
- VIII. propor a construção de abrigos para passageiros de ônibus e de táxis;
- IX. propor critérios para o credenciamento de carregadores, fotógrafos e outros no exercício de suas atividades em áreas dos terminais rodoviários;
- X. autorizar o exercício das atividades de carregador, fotógrafo e outras em áreas dos terminais rodoviários;
- XI. declarar a desistência de exploração de bancas de jornais e revistas, nos casos previstos nas normas regulamentares;
- XII. sugerir a alteração do número e da localização física das bancas de jornais e -revistas;
- XIII. propor normas complementares necessárias à organização e ao funcionamento dos terminais rodoviários e à ocupação e exploração de feiras e de bancas de jornais e revistas, observados os dispositivos regulamentares específicos;
- XIV. propor critérios para ocupação de boxes, lojas e áreas de concessão de bancas e barracas nas feiras;
- XV. propor a fixação dos dias e horários para abastecimento, comercialização e limpeza das feiras, terminais rodoviários e parques;
- XVI. advertir os feirantes infratores dos dispositivos regulamentares específicos;
- XVII. propor a aplicação das demais sanções;
- XVIII. comunicar às demais Administrações e à Secretaria de Fazenda e Planejamento o cancelamento da autorização de uso para feiras livres e concessão de uso para feiras permanentes;
- XIX. propor quantitativos de feirantes, por atividade comercial ;
- XX. apresentar proposta de instalação ou modificação de feiras;
- XXI. autorizar modificações na pintura e estrutura física dos boxes e lojas;
- XXII. emitir autorização para ocupação em feiras e similares;
- XXIII. atuar os processos relativos ao ressarcimento dos danos em postes de iluminação pública e outros mobiliários urbanos de responsabilidade da Administração Regional;
- XXIV. notificar o responsável e efetuar a cobrança do ressarcimento relativo aos danos em postes de iluminação pública e outros mobiliários urbanos de responsabilidade da Administração Regional;
- XXV. propor o cancelamento dos contratos e concessão e permissão de uso ou das autorizações de uso, no âmbito de sua competência;_
- XXVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

Art. 61 Ao Chefe da Seção de Administração de Terminais Rodoviários cabe:

- I. propor ou sugerir a aplicação de sanções aos permissionários infratores das normas regulamentares;
- II. elaborar e propor a tabela de horário de funcionamento das atividades exercidas pelos permissionários e propor alterações;
- III. propor o horário para suprimento de mercadorias aos estabelecimentos comerciais instalados nos terminais rodoviários;
- IV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 62 Ao Chefe do Serviço de Administração de Feiras Livres cabe:

- I. executar atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação de unidade e instalações administrativas;
- II. aplicar advertência aos permissionários e propor as demais penalidades previstas na legislação;
- III. apresentar proposta quanto ao número de feirantes, por atividade comercial, a ser instalado em cada feira;
- IV. sugerir dias e horários para abastecimento, comercialização e limpeza das feiras;
- V. sugerir a instalação ou modificação das feiras, bem como a pintura e estrutura física dos boxes e lojas;
- VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 63 Ao Chefe da Seção de Bancas de Jornais e Revistas cabe:

- I. aplicar advertência aos permissionários e propor as demais penalidades previstas na legislação;
- II. propor a declaração de desistência da exploração de bancas de jornais, nos casos previstos nas normas vigentes;
- III. executar outras atividades necessárias à ocupação e utilização adequada das bancas de jornais e revistas;
- IV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 64 Ao Diretor da Divisão Regional de Cultura cabe:

- I. propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II., executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da Divisão e instalações administrativas;
- III. propor a alteração da tabela do horário de funcionamento dos espaços destinados a atividades artístico-culturais;
- IV. propor, orientar e acompanhar a realização de obras e serviços de restauração de monumentos, peças e espaços culturais;
- V. propor normas complementares necessárias à organização e ao funcionamento dos espaços cubareis;
- VI. analisar e emitir pareceres sobre problemas afetos à Divisão;
- VII. promover reuniões com a comunidade artístico-cultural e participar delas;
- VIII. responder pela conservação e o bom funcionamento dos espaços destinados às atividades artístico-culturais;
- IX. orientar a atualização de acervo cultural na área de sua Região Administrativa;
- X. apoiar os órgãos competentes e interessados na preparação de conferências, seminários, campanhas e exposições;
- XI. apoiar as atividades artístico-culturais propostas pela comunidade;

- XII. propor e promover o intercâmbio com as atividades promotoras de cultura na Região Administrativa;
- XIII. estabelecer critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais;
- XIV. orientar e acompanhar a execução de projetos culturais;
- XV. propor, promover e incentivar eventos artístico-culturais;
- XVI. articular ações com a Secretaria de Cultura e Esporte, Fundação Cultural e outros organismos que exerçam atividades afins no âmbito do Governo do Distrito Federal;
- XVII. fornecer subsídios para a elaboração de programas locais e utilização de monumentos e apresentação de eventos culturais;
- XVIII. fornecer subsídios que objetivem a eficiência da divulgação das promoções culturais;
- XIX. propor a adequação de espaços, objetivando a realização das atividades artístico-culturais;
- XX. orientar na preparação e vistoriar locais de competição, espetáculos e outros eventos de natureza cultural;
- XXI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

Art. 65 Ao Diretor da Divisão Regional de Agricultura cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I. propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II. propor ações e participar em conjunto com outros órgãos na implantação de ações que viabilizem a política, projetos e programas governamentais em sua Região Administrativa;
- III. coordenar e orientar a atuação dos encarregados na implantação de programas e projetos em sua Região Administrativa;
- IV. representar a Divisão de Agricultura em eventos agropecuários, quando solicitado;
- V. programar e coordenar a realização de eventos de interesse agropecuário e agroindustrial;
- VI. orientar a implantação e atualização dos cadastros referentes à sua área de atuação;
- VII. apresentar diagnósticos e análises das ações em andamento na área rural;
- VIII. articular-se com entidades associativistas visando à integração de suas ações com a política governamental;
- IX. receber as lideranças associativistas e público rural;
- X. propor medidas para obtenção de incentivos aos produtores;
- XI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Administrador Regional.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Art. 66 A todos os ocupantes de cargos de direção e chefia, cabe:

- I. observar, orientar, fiscalizar e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais competentes, bem como as determinações superiores;
- II. atender e supervisionar o atendimento ao público pelos seus subordinados, no tocante às atividades pertinentes à sua área de atuação;
- III. analisar e emitir pareceres sobre os problemas afetos às unidades orgânicas, fornecendo subsídios para sua solução;

- IV. orientar e supervisionar o arquivamento das cópias de documentos expedidos pela unidade orgânica, bem como pareceres e despachos em processos;
- V elaborar e supervisionar a programação de trabalho da unidade orgânica, para fins de planejamento global da Administração;
- VI. orientar o registro e atualização das atividades locais relativas à sua área de atuação;
- VII. orientar, acompanhar e fiscalizar a operação e manutenção de sistemas funcionais informatizados de acordo com a sua área de atuação;
- VIII. orientar e supervisionar a elaboração e atualização de coletânea de legislação relacionada à sua área de atuação, divulgando-a a seus subordinados;
- IX. representar, quando solicitado, o Administrador Regional em eventos e reuniões referentes à sua área de atuação;
- X. dirigir, coordenar, controlar, elaborar e providenciar a execução das atividades específicas e genéricas da unidade;
- XI. promover o controle, devidamente atualizado, de todas as atividades executadas pelo órgão para fins de elaboração de relatórios mensais para os órgãos de planejamento;
- XII. orientar, prestar informações ao público e supervisionar as manutenção de controle interno referente à tramitação de processos e documentação diversos, em sua área de atuação;
- XIII. propor medidas relativas à sua área de atuação, para o atendimento das aspirações, demandas e expectativas áa comunidade quanto a outros órgãos do Governo do Distrito Federal;
- XIV. desempenhar outras atribuições necessárias à organização e ao funcionamento da unidade orgânica;
- XV exercer a direção e a coordenação dos trabalhos e das atividades em sua área de atuação;
- XVI. executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação das instalações administrativas da unidade orgânica;
- XVII. orientar a manutenção de arquivo de todas as informações técnicas recebidas;
- XVIII. apresentar propostas de elaboração e de alteração de normas referentes à sua área de atuação;
- XIX. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela unidade orgânica;
- XX. propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- XXI. elaborar a programação de trabalho de seus subordinados;
- XXII. coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos, estudos e pesquisas em sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DAS INCUMBÊNCIAS GENÉRICAS

Art. 67 Aos assessores cabe:

- I. receber as pessoas que procurarem a chefia, encaminhando-as à autoridade competente ou orientando-as adequadamente;
- II. preparar, inclusive redigindo, o expediente a ser despachado pela chefia;
- III. encaminhar à chefia os assuntos, processos e correspondências que lhe forem dirigidos;
- IV. transmitir às demais chefias as recomendações e ordens emanadas da chefia;
- V despachar com a chefia;

VI. acompanhar o andamento das providências determinadas pela chefia, mantendo, sob registro, os assuntos de interesse da Administração Regional;

VII. supervisionar as atividades no âmbito do órgão;

VIII. exercer outras atividades que lhe, forem cometidas.

Art. 68 Ao assistente cabe:

I. proceder à análise e aos estudos pertinentes à área de competência da unidade orgânica;

II. prestar assistência técnica nos assuntos específicos de sua formação profissional;

III. emitir pareceres técnicos;

IV. acompanhar a observância das normas relativas ao funcionamento da unidade orgânica;

V responder pela chefia do órgão na ausência eventual do titular;

VI. executar outras atividades de natureza técnica que lhe forem atribuídas;

VII. manter atualizada a legislação específica relativa às atividades da unidade orgânica.

Art. 69 Ao secretário administrativo cabe:

I. recepcionar o público prestando-lhe as informações relacionadas às atividades da unidade orgânica;

II. receber, protocolar e arquivar a correspondência emitida e recebida pelo órgão;

III. datilografar e conferir os trabalhos executados pelo órgão;

IV. providenciar o material de expediente necessário às atividades da unidade orgânica;

V. controlar agenda do chefe;

VI. anotar e transmitir recados;

VII. acompanhar as publicações de interesse da unidade orgânica;

VIII. controlar as folhas de frequência dos servidores lotados no órgão;

IX. controlar os bens patrimoniais sob a guarda da chefia da unidade orgânica;

X. realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 70 Aos encarregados cabe:

I. transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;

II. manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;

III. desempenhar tarefas específicas que lhe forem designadas pela chefia;

IV. cumprir as normas emanadas dos órgãos centrais relativas à unidade orgânica;

V conferir os trabalhos executados por seus subordinados;

VI. zelar pelos bens patrimoniais sob a sua guarda;

VII. adotar ou sugerir medidas visando a melhorar a execução dos serviços;

VIII. controlar a frequência de seus funcionários e orientar o cumprimento das tarefas;

IX. providenciar pedidos de aquisição de material para funcionamento de equipamentos e máquinas, quando houver;

X. instruir, quando necessário, processos contendo assuntos referentes à unidade orgânica;

XI. realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia.

TÍTULO IV

DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 71 A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se pela posição de cada uma delas na estrutura administrativa e no caput dos artigos enunciadores de suas competências.

Art. 72 As unidades se relacionam:

I. entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;

II. entre cada uma delas e as unidades de órgãos e entidades do GDF e na conformidade do definido nos sistemas administrativos;

III. entre cada uma delas e órgãos e entidades externas ao GDF, na pertinência dos assuntos funcionais.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 73 A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Administração Regional observarão a legislação, as normas técnicas e administrativas pertinentes, bem como a disponibilidade orçamentária.

Art. 74 O planejamento global da Administração Regional resultará na consolidação das informações coletadas junto aos órgãos de sua estrutura, observadas as orientações técnicas e normativas da Superintendência das Administrações Regionais.

Art. 75 As competências individuais das unidades da Administração Regional serão exercidas originariamente de forma direta, ou por terceiros na forma de delegação, contrato ou convênio.

Parágrafo único. A execução por terceiros não exime da responsabilidade os órgãos aos quais forem as competências originariamente -cometidas, cabendo-lhes ainda a orientação, o acompanhamento e o controle daquela execução.

Art. 76 Os atos de delegação se fundamentarão nas normas vigentes e explicitarão com clareza, o delegante, o delegado e o objeto da delegação, além de outros critérios e processos aplicáveis à sua execução.

Art. 77 Os contratos, convênios e outros ajustes para execução de atividades por terceiros observarão os ritos estabelecidos pelas normas emanadas do Governo do Distrito Federal e serão assinados pela autoridade competente, que se responsabilizará pela sua fiel execução.

Art. 78 O provimento de cargos nos órgãos de administração geral obriga os titulares a se submeterem às orientações ou critérios emanados das Secretarias detentoras das funções de Governo, inclusive no que se refere a reuniões, treinamento, atualizações e reciclagens.

Art. 79 O Administrador Regional e os ocupantes de cargos em comissão de direção, nos seus impedimentos e ausências, terão como substitutos servidores a eles subordinados, designados na forma da legislação vigente.

Art. 80 A Administração Regional garantirá condições de funcionamento, inclusive de recursos humanos, à Junta Regional do Serviço Militar sediada em sua jurisdição.

Art. 81 A Junta Regional de Serviço Militar presidida pelo Administrador Regional terá sua organização e funcionamento definidos em ato próprio.

Art. 82 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação e execução deste Regimento, serão dirimidos pelo Secretário de Coordenação das Administrações Regionais do Distrito Federal.