

**DECRETO Nº 38.094, DE 28 DE MARÇO DE 2017**

**Aprova o Regimento Interno das Administrações Regionais do Distrito Federal e dá outras providências.**

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

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno das Administrações Regionais, na forma dos anexos deste Decreto.

Art. 2º A aplicação do Regimento Interno aprovado por este Decreto é de responsabilidade de cada Administrador Regional, sob a orientação, quando necessário, da Secretaria de Estado das Cidades do Distrito Federal.

~~Art. 3º Para nomeação e exercício de cargos em comissão de caráter eminentemente técnico será exigida, a partir de 1º de julho de 2017, formação condizente e experiência comprovada, conforme detalhado no Anexo II deste Decreto.~~

Art. 3º É exigida capacidade técnica, formação acadêmica ou experiência para posse e exercício nos cargos em comissão especificados no Anexo II, a partir de 1º de julho de 2017. ([Artigo alterado pelo\(a\) Decreto 38326 de 10/07/2017](#))

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Estado de Cidades dispor sobre o recadastramento periódico dos ocupantes dos cargos em comissão especificados no Anexo II. ([Parágrafo acrescido\(a\) pelo\(a\) Decreto 38326 de 10/07/2017](#))

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

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

**Brasília, 28 de março de 2017**

**129º da República e 57º de Brasília**

**RODRIGO ROLLEMBERG**

**ANEXO I**

**Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017**

**REGIMENTO INTERNO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS**

**TÍTULO I**

**DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

**CAPÍTULO I**

## **DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS**

Art. 1º As Administrações Regionais, órgãos da Administração Direta, vinculadas à Secretaria de Estado das Cidades, observado o disposto no Decreto nº 37.625, de 15 de setembro de 2016, sem prejuízo da orientação normativa e técnica dos órgãos integrantes da estrutura administrativa do Governo do Distrito Federal e da auditoria realizada pelos órgãos competentes, tem por competência:

I - representar o Governo do Distrito Federal no âmbito das Regiões Administrativas;

II - supervisionar, fiscalizar e executar programas, projetos e ações governamentais de interesse público em sua jurisdição, em articulação com a Secretaria de Estado das Cidades;

III - supervisionar, fiscalizar e executar, respeitadas as atribuições da Secretaria de Estado das Cidades, as ações de participação popular no território da Região Administrativa.

## **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

Art. 2º Cada Administração Regional tem sua estrutura orgânica composta por unidades especializadas e suas atribuições são implementadas por meio de relações funcionais e sistêmicas, inclusive com outros órgãos do governo do Distrito Federal, sob a coordenação da Secretaria de Estado das Cidades.

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais, as Administrações Regionais são compostas pela estrutura administrativa definida no [Decreto nº 37.206, de 23 de março de 2016](#) e suas alterações.

## **TÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO ADMINISTRADOR REGIONAL**

Art. 4º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Administrador Regional;

II - assistir o Administrador Regional em sua representação política e social;

III - organizar e controlar a agenda do Administrador Regional;

IV - coordenar as visitas oficiais do Administrador Regional e suas entrevistas com os órgãos de divulgação, juntamente com a Assessoria de Comunicação;

V - receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados e despachados pelo Administrador Regional;

VI - organizar reuniões em que o Administrador Regional participará, bem como elaborar a respectiva ata de reunião;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

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

I - prestar orientação jurídica à Administração Regional;

II - promover exame prévio e emitir parecer de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades da Administração Regional, sem prejuízo da manifestação da Assessoria Jurídico-legislativa da Secretaria de Estado das Cidades, bem como da manifestação conclusiva da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, quando for o caso;

III - articular-se com a Assessoria Jurídico-Legislativa da Secretaria de Estado das Cidades para assuntos que necessitem de manifestação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, visando o fornecimento e obtenção de subsídios para o esclarecimento das demandas que recaem sobre atos da Administração Regional;

IV - articular-se com a Secretaria de Estado das Cidades para orientação quanto à elaboração e aplicação de normas, procedimentos e rotinas referentes às competências da Administração Regional;

V - manter acervo técnico atualizado de legislação e publicações jurídicas de interesse da Administração Regional;

VI - estudar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse da Administração Regional que forem submetidos à sua apreciação;

VII - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;

VIII - elaborar e analisar minuta de projetos de leis, decretos ou portarias de interesse da Região Administrativa;

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

X - examinar e instruir, expedientes e processos que serão remetidos pela Administração Regional aos Órgãos Centrais que compõem a Administração Pública;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência da Secretaria de Estado das Cidades e a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

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

I - articular-se com a Secretaria de Estado das Cidades e com os órgãos centrais competentes, quando for o caso, sempre observadas as diretrizes fixadas pela Secretaria de Estado das Cidades, com o objetivo de subsidiar o Governo na implementação de políticas públicas, bem como na elaboração do planejamento estratégico, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

II - planejar, elaborar, acompanhar, avaliar e rever as ações, bem como a programação orçamentária de sua unidade, para a compatibilização das ações e dos dispêndios com as diretrizes definidas no Planejamento;

III - planejar, promover, coordenar, monitorar e orientar a elaboração de estudos, propostas, planos e projetos referentes ao planejamento estratégico e regional, bem como de programas e projetos especiais a serem implementados na Região Administrativa, em articulação com as demais áreas e a Secretaria de Estado das Cidades;

IV - emitir pareceres técnicos e prestar apoio em geral, com vistas aos trabalhos desempenhados pelo Conselho Local de Planejamento, observadas as diretrizes definidas pela Secretaria de Estados das Cidades;

V - planejar, coordenar, controlar e promover as adequações necessárias ao Planejamento Estratégico da Administração Regional, observados os parâmetros fornecidos pelas demais unidades orgânicas;

VI - elaborar e supervisionar a programação anual de trabalho da Administração Regional, em consonância com o planejamento estratégico e com o Plano Plurianual;

VII - coordenar, orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento organizacional de atividades voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão administrativa;

VIII - registrar, atualizar e acompanhar dados nos Sistemas de Acompanhamento Governamental e monitoramento de políticas e projetos governamentais, bem como prestação de contas da Administração Regional;

IX - elaborar e encaminhar relatório de atividades referente à Administração Regional;

X - exercer as atividades de Agente de Planejamento no âmbito da Administração Regional;

XI - monitorar a realização de metas e a atualização dos indicadores de desempenho da Administração Regional;

XII - planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à modernização e organização administrativa, em articulação com a Coordenação de Administração Geral, no âmbito da Administração Regional;

XIII - exercer o papel de secretário executivo no conselho local de planejamento;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

Art. 7º À Assessoria de Comunicação, unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

I - assistir a Administração Regional nos assuntos de comunicação, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse do órgão e da comunidade em articulação com a Assessoria de Comunicação da Secretaria de Estado das Cidades;

II - redigir e selecionar notícias, reportagens e artigos para publicação em sites oficiais, jornais, boletins e demais periódicos, e proceder a sua divulgação em emissoras de rádio e

televisão em consonância com as diretrizes e normas definidas pelo órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;

III - coletar, da mídia, informações de interesse da Administração Regional e proceder internamente sua divulgação;

IV - dar suporte à relação do Administrador com os órgãos de divulgação;

V - manter atualizada as páginas oficiais da Administração Regional na internet, em conformidade com a legislação vigente;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos órgãos competentes.

Art. 8º À Ouvidoria, unidade autônoma de serviço de informação ao cidadão, diretamente subordinada ao Administrador Regional e tecnicamente vinculada à Ouvidoria-Geral do Distrito Federal, compete:

I - facilitar o acesso do cidadão ao serviço de Ouvidoria-Geral do Distrito Federal;

II - atender com cortesia e respeito à questão apresentada, afastando qualquer discriminação ou prejulgamento;

III - registrar e responder as manifestações recebidas no sistema informatizado definido pelo órgão superior, após a apreciação pela área competente do órgão;

IV - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do sistema oficial de ouvidoria, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

V - prestar apoio ao órgão superior na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;

VI - manter atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades;

VII - encaminhar ao órgão central dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;

VIII - acompanhar, atualizar e manter informada a Ouvidoria-Geral, da Controladoria-Geral do Distrito Federal, sobre a Carta de Serviços ao Cidadão;

IX - comunicar ao Administrador Regional as informações recebidas e encaminhadas ao órgão central de Ouvidoria;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

Art. 9º À Junta do Serviço Militar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

I - cumprir, no âmbito de sua competência, as normas técnicas para o funcionamento e execução das atividades afetas às Juntas de Serviço Militar estabelecidas pelo Ministério da Defesa.

II - comunicar ao Administrador Regional as informações recebidas e encaminhadas ao órgão central competente;

III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

Art. 10. À Gerência Regional, quando prevista na estrutura administrativa da Administração Regional, unidade orgânica de gerenciamento e de representação, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Administrador Regional, em sua representação política e social restrita à área de atuação da gerência;

II - receber e orientar as pessoas que se dirijam à Gerência Regional para tratar de assuntos referentes à sua área de atuação;

III - receber, examinar, acompanhar, controlar e encaminhar ao administrador os expedientes recebidos pela Gerência Regional;

IV - identificar, encaminhar e monitorar as demandas da comunidade local em relação a prestação de serviços públicos em sua área de atuação;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com as normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Art. 11. À Coordenação de Administração Geral, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

I - coordenar, supervisionar, orientar, estabelecer metas e acompanhar o desempenho das gerências subordinadas;

II - dirigir, coordenar, controlar e supervisionar a execução setorial das atividades relacionadas à orçamento, finanças e contratos, gestão administrativa, gestão de pessoas, informática, administração de material, patrimônio, transporte, arquivo, protocolo, gestão documental, comunicação administrativa e serviços gerais, no âmbito da Administração Regional;

III - elaborar a proposta orçamentária da Administração Regional, com o apoio da Assessoria de Planejamento e demais unidades orgânicas, articulada com a Secretaria de Estado das Cidades;

IV - subsidiar a Assessoria de Planejamento na execução das atividades relativas à modernização e estruturação administrativa, bem como no planejamento da programação orçamentária;

V - conceder aos servidores vantagens autorizadas e previstas em lei;

VI - registrar e encaminhar para publicação os atos oficiais da Administração Regional;

VII - subsidiar a Assessoria de Planejamento na elaboração e proposição do planejamento estratégico da Administração Regional, voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão administrativa, em articulação com a Secretaria de Estado das Cidades;

VIII - fornecer subsídios à Assessoria de Planejamento, para elaboração da programação anual de trabalho da Administração em consonância com as Coordenações;

IX - propor e elaborar normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;

X - autorizar a entrada e saída de bens móveis da Administração Regional;

XI - providenciar a renovação dos contratos e autorizações de ocupação e uso dos próprios;

XII - supervisionar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços da Administração Regional;

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

### **DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 12. À Gerência de Administração, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Geral, compete:

I - supervisionar e orientar a execução das atividades das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;

II - elaborar propostas de normas relativas a atividades de administração geral, contratos, convênios, gestão administrativa, informática, material, patrimônio, transporte, arquivo, protocolo, gestão documental, comunicação administrativa e serviços gerais e submetê-las ao Coordenador de Administração Geral;

III - supervisionar as tarefas de copa, limpeza, transporte e vigilância da Administração Regional;

IV - orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a execução de contratos administrativos, convênios e notas de empenho junto aos servidores devidamente designados;

V - elaborar as minutas de editais, de contratos, de convênios e de termos de cessão de uso de imóvel ou espaço físico e acompanhar e supervisionar seus termos finais, após aprovados pela Assessoria Técnica;

VI - manter cadastro atualizado de prestadores de serviços;

VII - elaborar, acompanhar e controlar processos de contratação de serviços e aquisições diversas, de interesse da Administração Regional, de acordo com a legislação;

VIII - manter atualizado o controle sobre o pagamento das taxas e preços públicos relativos às concessões de uso de imóveis da Administração, por meio do sistema oficial;

IX - acompanhar, supervisionar e gerir os termos de cessão de uso de imóvel ou espaço físico próprio;

X - coordenar os procedimentos relativos à guarda, conservação, transferência e demais ações relativas à gestão do patrimônio público sob a responsabilidade da Administração Regional;

XI - supervisionar o controle de entrada de pessoas na Administração Regional;

XII - submeter à Assessoria Técnica as minutas de editais, de contratos, de convênios e de termos de cessão de uso, para manifestação.

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

Parágrafo único. Nas Administrações Regionais que não possuírem o Núcleo de Transporte e Serviços Gerais em sua estrutura administrativa, as atribuições definidas neste artigo poderão ser exercidas cumulativamente com as atribuições previstas no art. 16 deste Regimento.

Art. 13. Ao Núcleo de Atendimento, Protocolo e Arquivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

I - orientar e executar as atividades de autuação, expedição, recebimento, distribuição, movimentação e arquivo de documentos e processos na Administração Regional;

II - promover a distribuição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da Administração;

III - sistematizar, localizar e prestar informações relativas ao trâmite documental;

IV - organizar e manter o arquivo geral de processos e documentos da Administração Regional;

V - orientar os servidores quanto a utilização do sistema de protocolo oficial;

VI - manter a salvaguarda da documentação sigilosa e conceder acessos e cópias de documentos conforme Lei de acesso à informação.

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

Art. 14. Ao Núcleo de Material e Patrimônio, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

I - elaborar a previsão, cronograma e plano de suprimentos para aquisição de materiais de consumo e permanentes, 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 o recebimento;



IV - fixar o nível máximo e mínimo do estoque por material para fins de orientar o suprimento adequado em tempo hábil;

V - inventariar materiais estocados em almoxarifado e preparar relatórios;

VI - controlar o acesso à área de armazenamento e manter a organização do ambiente de estoque, conforme a legislação vigente;

VII - receber e atestar Notas Fiscais, codificar e armazenar os materiais, equipamentos e softwares adquiridos;

VIII - proceder e controlar o remanejamento de materiais de consumo, permanentes e equipamentos e monitorar o consumo mensal;

IX - solicitar, quando necessário, exame técnico de materiais e equipamentos por órgão especializado para fins de aceite;

X - promover tombamento e controlar a movimentação dos bens móveis da Administração;

XI - solicitar placas de identificações dos próprios da Administração Regional e efetuar a instalação;

XII - controlar a manutenção e recuperação dos bens móveis da Administração;

XIII - inventariar bens patrimoniais, móveis e imóveis;

XIV - identificar os bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir sua redistribuição, alienação, recolhimento ou outra destinação adequada;

XV - manter atualizada a movimentação de materiais no sistema;

XVI - manter cadastro dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços;

XVII - realizar o acompanhamento de recebimento de materiais em conformidade com as Notas de Empenho ou contrato de fornecimento, comunicando à Gerência de Administração, imediatamente, quando do descumprimento por parte do fornecedor;

XVIII - manter, atualizada, a informação acerca da ocupação dos imóveis junto ao sistema de gestão do patrimônio do Governo do Distrito Federal;

XIX - manter, atualizado, o cadastro dos servidores designados à realização de Pedido de Interno de Material - PIM;

XX - comunicar, imediatamente, à Gerência de Administração quando tomar conhecimento, acerca da ocupação ou utilização indevida de próprios;

XXI - realizar vistorias semestrais para verificar as condições dos imóveis próprios ou de terceiros, solicitando sempre que necessário a manutenção ou reparação e danos.

XXII - responder aos planos de suprimentos tempestivamente;

XXIII - subsidiar com informações as Comissões de Inventários Anuais de materiais e de patrimônio;

XXIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

Art. 15. Ao Núcleo de Informática, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

I - coordenar, controlar e executar as atividades de tecnologia da informação no âmbito da Administração Regional;

II - coordenar, controlar e orientar a execução e expansão de projetos e programas na área de tecnologia da informação, em consonância com os órgãos centrais, que melhor atendam a Administração Regional;

III - garantir a instalação, manutenção, configuração e o funcionamento dos equipamentos de informática à disposição da Administração Regional;

IV - implantar sistemas de informação, prestar suporte e capacitar os usuários;

V - propor capacitação na área de Tecnologia da Informação visando a otimização dos serviços realizados na Administração Regional;

VI - promover o suporte e o atendimento técnicos adequados aos usuários da Administração Regional;

VII - coordenar, atualizar e controlar uso de equipamentos e suprimentos de informática, bem como propor novas aquisições;

VIII - coordenar a execução de políticas de segurança da Tecnologia da Informação na Administração Regional;

IX - implantar diretrizes de backup periódico de arquivos e banco de dados com vistas a manutenção da memória documental da Administração Regional;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

Art. 16. Ao Núcleo de Transporte e Serviços Gerais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

I - monitorar e controlar a execução das atividades de abastecimento e manutenção dos veículos e máquinas à disposição da Administração Regional;

II - colocar veículos e máquinas à disposição das unidades que compõe a Administração Regional de acordo com a necessidade de serviço e priorização definida pela Coordenação de Administração Geral;

III - elaborar e controlar a escala dos motoristas;

IV - fiscalizar a utilização adequada dos veículos e máquinas da Administração Regional;

V - promover diligências administrativas e registrar ocorrências relativas a acidentes e multas de trânsito que envolvam veículos da Administração Regional;

VI - controlar e fiscalizar a movimentação e o recolhimento dos veículos da Administração Regional.

Parágrafo único. Não havendo o Núcleo de Transporte e Serviços Gerais na estrutura administrativa da Administração Regional, as competências definidas neste artigo serão exercidas pela Gerência de Administração.

### **DA GERÊNCIA DE PESSOAS**

Art. 17. À Gerência de Pessoas, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Geral, compete:

I - manter atualizada a folha de pagamento normal e suplementar de servidores ativos;

II - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos e pensionistas, procedendo aos descontos autorizados;

III - encaminhar resumo da folha de pagamento de servidores ativos à unidade competente, com apreciação da Coordenação de Administração Geral;

IV - acompanhar registro de dependentes de servidores para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

V - emitir declarações e certidões relativas à vida funcional de servidores;

VI - exigir comprovantes de cursos graduações, pós-graduações quando realizados nos moldes da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;

VII - verificar previamente o impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, inquéritos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;

VIII - registrar e informar as designações, nomeações e exonerações de servidores com cargo em comissão;

IX - informar aos servidores ativos sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento;

X - adotar as providências necessárias à vacância de cargos e elaborar planilhas de acerto de contas decorrentes de: exoneração, demissão, destituição, readaptação, posse em outro cargo inacumulável, falecimento e licenças não remuneradas;

XI - registrar e monitorar as opções de carga horária dos servidores, controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes à concessão e a exclusão de benefícios, tais como vale-transporte, auxílio alimentação, auxílio-creche, auxílio-natalidade, auxílio-reclusão, auxílio-funeral, concessão de ajuda de custo, adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas, designação de beneficiários de servidores ativos para fins de pensão e consignatários;

XII - instruir processo e efetuar o lançamento do desconto relativo ao abono de permanência;

- XIII - registrar e controlar as substituições de servidores ativos da Administração Regional;
- XIV - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão de servidores para outros órgãos;
- XV - registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos;
- XVI - informar aos órgãos de controle, a relação de ordenadores de despesas e responsáveis por bens e valores públicos;
- XVII - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à área de atuação;
- XVIII - executar atividades de registro e atualização de lançamentos de dados no sistema informatizado, controle, classificação e declaração de informações funcionais dos servidores ativos;
- XIX - adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimento e nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;
- XX - elaborar expediente necessário à posse em cargo de provimento em comissão, inclusive lavratura do respectivo termo;
- XXI - manter o controle da requisição, cessão, remoção e movimentação interna dos servidores;
- XXII - efetuar registro de dependentes de servidores ativos;
- XXIII - receber, conferir e zelar pela guarda das declarações de bens e rendas apresentadas pelos servidores;
- XXIV - organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores;
- XXV - instruir, registrar e controlar licenças e concessões;
- XXVI - adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço;
- XXVII - orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;
- XXVIII - controlar as informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais de servidores;
- XXVIX - confeccionar identidade funcional dos servidores;
- XXX - elaborar, controlar e registrar a escala de férias e abonos de ponto dos servidores;
- XXXI - elaborar propostas de normas relativas a atividades de gestão de pessoas;

XXXII - divulgar as informações de benefícios, vantagens e demais assuntos de interesse dos servidores;

XXXIII - incentivar e acompanhar a capacitação continuada de servidores;

XXXIV - organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores;

XXXV - instruir, registrar e controlar os direitos e deveres funcionais;

XXXVI - orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;

XXXVII - elaborar e encaminhar à Coordenação de Administração Geral os atos de publicação referente a pessoal e seus respectivos desdobramentos, a serem submetidos ao Administrador Regional, para a devida publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

XXXVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos órgãos centrais competentes.

### **DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Art. 18. À Gerência de Orçamento e Finanças, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada a Coordenação de Administração Geral, compete:

I - dar subsídio à Coordenação de Administração Geral na elaboração da proposta orçamentária da Administração Regional;

II - registrar e controlar as dotações orçamentárias, créditos adicionais e propor alterações do Quadro de Detalhamento da Despesa;

III - cumprir e executar as atividades pertinentes às áreas orçamentária, financeira e contábil, que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação, e em conformidade com as normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes;

IV - instruir processos referentes à execução de despesas de custeio, pessoal e investimento, realizando os respectivos estágios e registrando os fatos contábeis;

V - controlar e acompanhar a execução financeira das despesas de custeio, pessoal e investimento;

VI - realizar e acompanhar a conciliação das contas contábeis;

VII - registrar e controlar as inscrições de devedores pertinentes a execução financeira das despesas de custeio, pessoal e investimento;

VIII - promover o levantamento das informações sobre orçamento e finanças de interesse da administração;

IX - instruir processo para solicitação de crédito adicional;

X - supervisionar, registrar e controlar a execução orçamentária e financeira da Administração Regional;

- XI - emitir empenho e promover sua anulação ou reforço;
- XII - supervisionar os procedimentos para efetuar a liquidação de despesas promovendo seu pagamento;
- XIII - informar a disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro;
- XIV - acompanhar, coordenar e supervisionar as etapas de empenho, liquidação e previsão de pagamento dos servidores da Administração Regional;
- XV - controlar a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativa;
- XVI - promover a retenção de impostos e encargos sociais, observada a legislação vigente;
- XVII - proceder o cadastro e atualização no sistema oficial de todos os contratos e convênios firmados pela Administração Regional;
- XVIII - promover a conciliação de conta contábil de todas as contas de estoque, entradas e saídas de material de consumo e permanente;
- XIX - elaborar propostas de normas relativas a atividades de orçamento e finanças;
- XX - ratificar as Notas de Empenho nos casos previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- XXI - exercer as atividades de Agente de Planejamento, nas ausências legais e impedimentos do titular da Assessoria de Planejamento;
- XXII - subsidiar e orientar a elaboração da proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Regional;
- XXIII - registrar e controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais e propor alterações do Quadro de Detalhamento da Despesa;
- XXIV - fiscalizar o cumprimento das normas orçamentárias, financeira e contábil baixadas pelos Órgãos Centrais competentes;
- XXV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COORDENAÇÃO DE LICENCIAMENTO, OBRAS E MANUTENÇÃO**

Art. 19. À Coordenação de Licenciamento, Obras e Manutenção, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - coordenar, supervisionar, orientar e estabelecer metas para as diretorias subordinadas e acompanhar o desempenho de suas atividades;

II - planejar, coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à aprovação de projetos, obras, manutenção e conservação, licenciamento, topografia, desenho técnico, no âmbito da Administração Regional;

III - elaborar a proposta orçamentária de sua unidade administrativa;

IV - fornecer subsídios à Assessoria de Planejamento para elaboração da programação anual de trabalho da Administração em consonância com a Coordenação de Administração Geral;

V - coordenar e orientar a execução das atividades relativas à visto, aprovação de projetos e demais procedimentos relativos à obras;

VI - coordenar e orientar a execução das atividades relativas aos licenciamentos de obras e de atividades econômicas;

VIII - acompanhar a execução de obras e serviços de manutenção executados pelos órgãos relativamente autônomos e entidades da Administração Indireta;

IX - instruir os procedimentos oriundos dos setores que lhe são subordinados com vistas ao ressarcimento de eventuais danos causados ao patrimônio do Distrito Federal, no âmbito de sua competência;

X - articular-se com a Secretaria de Estado das Cidades para o desenvolvimento de suas competências;

XI - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão dos serviços afetos a sua área de atuação;

XII - fomentar, mediante a captação de recursos para o desenvolvimento da atividade econômica, rural, social, desportiva e cultural, isoladamente ou em parceria com organismos públicos ou privados, inclusive internacionais, em parceria com a Secretaria de Estado das Cidades;

XIII - fornecer informações sobre a execução de suas atividades, para compor o relatório físico-financeiro;

IX - planejar, orientar e supervisionar ações voltadas à melhoria da qualidade na prestação dos serviços inerentes a sua área de atuação;

X - guardar, controlar e registrar o uso dos selos de autenticidade aplicados sobre as licenças e alvarás expedidos;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

Art. 20. Além das atribuições definidas no artigo anterior, a Coordenação de Licenciamento Obras e Manutenção também exercerá as atribuições definidas no art. 29 deste Regimento nas Administrações Regionais que não possuem Coordenação de Desenvolvimento.

## **DA COORDENAÇÃO EXECUTIVA**

Art. 21. Não havendo a Coordenação de Licenciamento, Obras e Manutenção na estrutura orgânica da Administração Regional, as competências definidas nos arts. 19 e 20 deste regimento serão exercidas pela Coordenação Executiva.

### **DA DIRETORIA DE OBRAS**

Art. 22. À Diretoria de Obras, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Licenciamento, Obras e Manutenção ou à Coordenação Executiva, conforme estrutura administrativa da Administração Regional, compete:

I - propor estudos e projetos de obras de interesse da Administração Regional;

II - emitir atestados de execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados pela Administração Regional;

III - supervisionar a elaboração de projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;

IV - supervisionar a elaboração de cadernos de encargos e especificações;

V - acompanhar, fiscalizar, vistoriar e receber as obras públicas e serviços de engenharia e arquitetura executados por contratos ou convênios firmados com a Administração Regional, de acordo com a legislação vigente;

VI - elaborar, em conjunto com o executor ou comissão de obras, termos de recebimento provisório e definitivo das obras contratadas;

VII - supervisionar as medições e o levantamento de outras informações necessárias à liberação de pagamento de obras e serviços de engenharia;

VIII - orientar e fiscalizar a aplicação de materiais necessários à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;

IX - fiscalizar a execução dos serviços realizados por máquinas e equipamentos motomecanizados;

X - elaborar, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de programas voltados à conservação e recuperação de edifícios públicos, áreas urbanizadas, equipamentos comunitários e de lazer;

XI - realizar o levantamento de custos de obras de interesse da Administração Regional;

XII - fornecer à Coordenação de Administração Geral as informações referentes a estudos, projetos e programação de obras de interesse da Administração Regional, quando da elaboração da proposta orçamentária anual;

XIII - elaborar e encaminhar para a Coordenação de Administração Geral, o plano de compras dos materiais e equipamentos necessários à execução de suas atividades;

XIV - colaborar na elaboração de normas voltadas à organização e regularização territorial da Região Administrativa;



XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

### **DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS**

Art. 23. À Gerência de Execução de Obras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Obras, compete:

I - fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, no âmbito da Região Administrativa;

II - executar obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Administração Regional, tais como abrigos de passageiros, estacionamentos, praças, parques, centros comunitários, passeios, meios-?os, equipamentos comunitários, e outros equipamentos públicos;

III - levantar informações necessárias à liberação de pagamento pela execução de obras e serviços de engenharia;

IV - acompanhar a execução das obras públicas de diferentes órgãos do Governo do Distrito Federal executadas na Região Administrativa, apresentando sugestões ou comunicando eventual irregularidade;

V - manter atualizado o registro de processos de obras públicas executadas ou contratadas pela Administração Regional;

VI - manter cadastro dos logradouros públicos e áreas urbanizadas para ?ns de conservação e manutenção;

VII - orientar e controlar a execução dos serviços realizados por máquinas e equipamentos motomecanizados;

VIII - elaborar projeto básico para a realização de licitação de interesse da gerência;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

### **DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

Art. 24. À Gerência de Manutenção e Conservação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Obras, compete:

I - realizar pequenas obras e serviços de alvenaria, carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria, elétrica e hidráulica nos próprios da Administração Regional, ou fiscalizar a execução por terceiros;

II - recuperar e conservar os próprios da Administração Regional;

~~III - implementar e executar o programa de conservação e recuperação de áreas urbanizadas da Região Administrativa;~~

III - acompanhar e solicitar a implementação e a execução do programa de conservação e recuperação de áreas urbanizadas da Região Administrativa; [\(Inciso alterado\(a\) pelo\(a\) Decreto 38632 de 20/11/2017\)](#)

~~IV — executar serviços de conservação de vias públicas, tais como tapa buraco, recapeamento asfáltico, terraplenagem e encascalhamento;~~

IV - acompanhar e solicitar a execução dos serviços de conservação de vias públicas, tais como tapa-buraco, recapeamento asfáltico, terraplanagem e encascalhamento; [\(Inciso alterado\(a\) pelo\(a\) Decreto 38632 de 20/11/2017\)](#)

~~V — implantar ou recuperar quebra-molas em vias urbanas na Administração Regional, após autorização e seguindo os padrões estabelecidos pelo órgão competente;~~

V - acompanhar e solicitar a implantação ou recuperação de quebra-molas em vias urbanas na Administração Regional, após autorização e seguindo os padrões estabelecidos pelo órgão competente; [\(Inciso alterado\(a\) pelo\(a\) Decreto 38632 de 20/11/2017\)](#)

VI - acompanhar a execução de cortes em vias pavimentadas;

~~VII — executar os serviços de poda, roçagem, nivelamento e limpeza de áreas públicas urbanizadas e não urbanizadas, observada a legislação pertinente;~~

VII - acompanhar e solicitar ao órgão competente a execução dos serviços de poda, roçagem, nivelamento e limpeza de áreas públicas urbanizadas e não urbanizadas, observada a legislação pertinente; [\(Inciso alterado\(a\) pelo\(a\) Decreto 38632 de 20/11/2017\)](#)

~~VIII — promover a manutenção e limpeza de boca de lobo e a desobstrução de redes de águas pluviais, de forma extraordinária e/ou emergencial;~~

VIII - acompanhar e solicitar a manutenção e limpeza de boca de lobo e a desobstrução de redes de águas pluvial, de forma extraordinária ou emergencial; [\(Inciso alterado\(a\) pelo\(a\) Decreto 38632 de 20/11/2017\)](#)

IX - efetuar as medições e levantar demais informações necessárias à liberação de pagamento pela execução de obras de manutenção e serviços de engenharia, encaminhando à Diretoria de Obras;

X - vistoriar e informar à Diretoria de Obras quanto à necessidade de reformas nos abrigos de passageiros, centros comunitários, parques, quadras poliesportivas, playgrounds, áreas de múltiplas funções, e outros equipamentos públicos;

XI - elaborar e encaminhar à Diretoria de Obras a previsão de material para manutenção dos próprios;

XII - controlar as saídas de materiais para conservação dos próprios, sob sua responsabilidade;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

## **DA DIRETORIA DE APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO**

Art. 25. À Diretoria de Aprovação e Licenciamento, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Licenciamento, Obras e Manutenção ou à Coordenação Executiva, conforme estrutura administrativa da Administração Regional, compete:

I - dirigir e acompanhar os procedimentos de análise e emissão de resposta às consultas de viabilidade de localização para o exercício de atividades econômicas ou auxiliares, no âmbito da região administrativa;

II - monitorar todos os atos necessários à emissão de Licença de Funcionamento em sua circunscrição;

III - articular-se com a Secretaria de Estado das Cidades, para otimização dos procedimentos para obtenção de licenças de funcionamento, e sua posterior fiscalização;

IV - dirigir, acompanhar e supervisionar a análise e expedição de consulta prévia, dos pedidos de visto ou de aprovação de projetos de arquitetura, emissão de alvará de construção e de carta de habite-se no âmbito de sua competência;

V - acompanhar a análise e demais procedimentos relativos à cobrança de Outorga Onerosa de Alteração de Uso - ONALT e Outorga Onerosa do Direito de Construir - ODIR e demais taxas relativas à execução de obras, observada as competências da Central de Aprovação de Projetos;

VI - promover a elaboração de estudos e projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;

VII - recuperar plantas de projetos de infraestrutura, urbanismo e edificações de interesse da Administração;

VIII - garantir a adequada numeração predial nos projetos aprovados, segundo critérios estabelecidos pelo órgão competente;

IX - encaminhar consultas às concessionárias de serviço público;

X - conceder atestado de conclusão de obra de interesse da Administração Regional;

XI - elaborar relatórios mensais sobre valores arrecadados, público atendido e documentos expedidos, tais como aprovação de projetos, emissão de licenças de funcionamento, alvarás de construção, cartas de habite-se, licenças e autorizações diversas e outras informações necessárias aos órgãos de planejamento e à Secretaria de Estado das Cidades;

XII - aprovar, visar, revalidar e autenticar projetos de arquitetura em consonância com a legislação e observadas as competências da Central de Aprovação de Projetos;

XIII - analisar e aprovar projetos de arquitetura dentro da competência e jurisdição da Administração Regional, observadas as competências da Central de Aprovação de Projetos;

XIV - orientar e supervisionar a elaboração de estudos e projetos arquitetônicos e de urbanização de interesse da Administração Regional;

XV - licenciar o exercício de atividades econômicas e a execução de obras em áreas públicas e privadas;

XVI - expedir certificado de conclusão de obras e Carta de Habite-se;

XVII - coordenar estudos, planos e projetos relacionados à sua área de atuação;

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

### **DA GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E ATIVIDADE ECONÔMICAS**

Art. 26. À Gerência de Licenciamento de Obras e Atividades Econômicas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Aprovação e Licenciamento, compete:

I - analisar, responder, acompanhar e fiscalizar o processo de consulta de viabilidade de localização para o exercício de atividades econômicas ou auxiliares no âmbito da Região Administrativa;

II - executar todos os atos necessários para a emissão da Licença de Funcionamento de atividades econômicas ou auxiliares e de Licença para eventos;

III - manter atualizado o controle do andamento dos requerimentos de viabilidade de localização, licenças de funcionamento e eventos protocolados na Administração Regional;

IV - expedir autorização para ocupação de áreas públicas que estão sob a guarda patrimonial da Administração Regional;

V - efetuar os cálculos dos valores para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de ocupação de áreas públicas;

VI - promover e controlar o preenchimento, assinatura e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso dos próprios;

VII - emitir alvarás de construção, carta de habite-se, licenças e autorizações no âmbito de sua competência;

VIII - expedir as licenças para obras públicas, tapumes e canteiros de obras, instalações comerciais, cortes de pista asfáltica, dentre outros, dentro das competências e jurisdição da Administração Regional;

IX - manter atualizado a correlação entre a Numeração Territorial e a Numeração Predial Oficial;

X - expedir certidões de numeração predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;

XI - elaborar relatórios mensais de alvarás de construção, cartas de habite-se, licenças e autorizações, certidões de numeração predial e outros documentos;

XII - controlar o pagamento das taxas para fins de celebração e continuação dos contratos e autorizações;

XIII - efetuar os cálculos dos valores para pagamento das taxas referentes à outorga onerosa do direito de construir - ODIR, podendo solicitar auxílio de outros órgãos e entidades integrantes do complexo administrativo do Distrito Federal, quando necessário;

XIV - verificar a regularidade documental da edificação para fins de Alvarás de Construção e Carta de Habite-se;

XV - verificar o cumprimento da legislação vigente para a emissão de Alvarás de Construção, Carta de Habite-se e licenças;

XVI - manter atualizado o controle sobre o pagamento das taxas e preços públicos relativos a concessões de uso, outorgas onerosas e ocupações de áreas públicas, por meio do sistema informatizado oficial, mediante recebimento de relatório da Secretaria de Fazenda ou outros órgãos, quando necessário;

XVII - fazer lançamentos e baixa de taxa de ocupação de áreas públicas na Administração Regional;

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

### **DA GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DE PROJETOS**

Art. 27. À Gerência de Elaboração e Aprovação de Projetos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Aprovação e Licenciamento, compete:

I - executar procedimentos prévios à aprovação e vista de projetos de arquitetura;

II - elaborar relatórios mensais sobre aprovação de projetos de arquitetura;

III - fornecer cópias de plantas de projetos arquitetônicos sob sua guarda;

IV - realizar estudos e levantamentos necessários à elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;

V - realizar consultas aos projetos arquivados na Administração Regional por solicitação de outras unidades da Administração Regional, outros órgãos ou pelo público em geral;

VI - manter atualizado o arquivo de aprovação de projetos e de pagamentos de taxas e outorgas;

VII - controlar e anotar nas fichas de Numeração Predial, dados sobre os projetos aprovados e Cartas de Habite-se expedidas pela Diretoria de Aprovação e Licenciamento;

VIII - informar a Numeração Predial para fins de aprovação e vista de projetos;

IX - informar e encaminhar a incidência da outorga onerosa de alteração de uso - ONALT, para cálculo dos órgãos competentes;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

### **DA GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA E DESENHO TÉCNICO**

Art. 28. À Gerência de Topografia e Desenho Técnico, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Aprovação e Licenciamento, compete:

I - verificar, arbitrar e expedir atestados referentes a alinhamento e cotas de soleira;

II - desenhar perfis e projetos de gabaritos verticais;

III - efetuar levantamentos planialtimétricos;

IV - proceder locações e nivelamentos;

V - efetuar cálculos de poligonal por coordenadas retangulares, polares e de áreas analíticas;

VI - desenhar perfis, projetos de grade e expedir anotações;

VII - manter arquivos de projetos e levantamentos topográficos e desenhos técnicos;

VIII - efetuar levantamentos para atualização das plantas do cadastro topográfico;

IX - fornecer croquis de locação e de cotas verticais das construções;

X - proceder os levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, estacionamentos, calçadas e obras públicas executadas;

XI - demarcar e expedir, direta ou indiretamente, certificados de demarcação de lotes;

XII - conferir taxas de demarcação de lotes;

XIII - expedir laudos técnicos para fins de alvará de construção e Carta de Habite-se;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos órgãos centrais competentes.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO**

Art. 29. À Coordenação de Desenvolvimento, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada ao Administrador Regional, de forma articulada com a Secretaria de Estado das Cidades, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e estabelecer metas para as diretorias subordinadas e acompanhar o desempenho de suas atividades;

II - planejar, coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à desenvolvimento econômico, desenvolvimento comunitário e social, gestão do território, atividades rurais, e cultura, esporte e lazer no âmbito da Administração Regional, em articulação com a Secretaria de Estado das Cidades;

III - planejar, orientar e supervisionar ações voltadas à melhoria da qualidade na prestação dos serviços inerentes a sua área de atuação;

IV - subsidiar a Coordenação de Administração Geral para a elaboração da proposta orçamentária da Administração Regional;

V - subsidiar a Assessoria de Planejamento para elaboração da programação anual de trabalho da Administração em consonância com a Coordenação de Administração Geral;

VI - fornecer informações sobre a execução de suas atividades, para compor o relatório físico-financeiro;

VII - coordenar e promover a articulação com a Secretaria de Estado das Cidades, nos assuntos de sua competência;

VIII - promover campanhas educativas relativas à preservação do meio ambiente, à conservação das vias e equipamentos públicos, descarte de lixo, dentre outras de interesse local;

IX - promover a implementação da Lei-Geral da Micro e Pequena Empresa, bem como apoiar a execução de programas e projetos governamentais afetos a esse tema no âmbito de sua Administração Regional, em articulação com a Secretaria de Estado das Cidades e com órgãos e entidades competentes;

X - fomentar, mediante a captação de recursos o desenvolvimento da atividade econômica, rural, social, desportiva e cultural, isoladamente ou em parceria com organismos públicos ou privados, inclusive internacionais, em articulação com a Secretaria de Estado das Cidades;

XI - acompanhar a prestação de serviços sociais em campanhas coordenadas pelos órgãos relativamente autônomos e entidades da Administração Indireta;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

Parágrafo Único. Não existindo a Coordenação de Desenvolvimento na estrutura da Administração Regional, as competências definidas neste artigo serão exercidas pela Coordenação de Licenciamento, Obras e Manutenção.

### **DA DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO**

Art. 30. À Diretoria de Articulação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Coordenação de Desenvolvimento ou à Coordenação Executiva, conforme definido na estrutura administrativa da Administração Regional, em articulação com a Secretaria de Estado das Cidades, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar atividades relativas ao desenvolvimento comunitário, social e cultural, esporte e lazer no âmbito da Administração Regional, em articulação com a Secretaria de Estado das Cidades;

II - promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de atuação;

III - aperfeiçoar e ampliar, em articulação com a Secretaria de Estado das Cidades, a relação da Administração Regional com os diversos segmentos sociais e entidades públicas e privadas que atuam na região administrativa, com vistas ao fortalecimento da

participação popular e à integração de políticas e ações, promovendo o desenvolvimento comunitário e social, econômico e cultural e a melhoria da qualidade de vida da população;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

Parágrafo Único. A Diretoria de Articulação exercerá, cumulativamente, as competências previstas neste artigo e nos arts. 36 e 39 deste Regimento, caso a Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial e a Gerência de Apoio à Área Rural não componham a estrutura administrativa da Administração Regional.

## **DA GERÊNCIA DE POLÍTICAS SOCIAIS**

Art. 31. À Gerência de Políticas Sociais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Articulação, compete:

I - executar e implementar, projetos, programas e ações voltados para o desenvolvimento comunitário e social, em articulação com a Secretaria de Estado das Cidades;

II - promover a integração de programas desenvolvidos pelo poder público com iniciativas promovidas por instituições sociais, que tenham como objetivo o desenvolvimento comunitário;

III - sensibilizar e mobilizar a população local para a participação efetiva na definição, execução e gestão de políticas e programas sociais através de suas formas organizativas;

IV - colaborar com os órgãos competentes no desenvolvimento e execução de programas sociais;

V - atender ou encaminhar aos órgãos competentes o atendimento de reivindicações da comunidade, acompanhando os respectivos resultados;

VI - coletar e divulgar, observadas as diretrizes fixadas pela Secretaria de Estado das Cidades, dados e informações referentes à sua área de atuação;

VII - monitorar, supervisionar e prestar apoio aos Centros de Convivência para Idosos - CCI, quando existente na Administração Regional, de modo a garantir a oferta de atividades e ações que promovam os direitos dos idosos;

VIII - estabelecer parcerias, definir horários, monitorar e supervisionar a prestação de serviços voluntários em espaços próprios da Administração Regional, de modo a incentivar a oferta de atividades e ações voltadas para a comunidade;

IX - oferecer subsídios à Assessoria de Comunicação da Administração Regional para a divulgação de atividades de interesse social ou comunitário na Administração Regional;

X - organizar e manter cadastro das entidades, instalações, espaços e agentes ligados às atividades de interesse social e atualizar o cadastro geral da Secretaria de Estado das Cidades;

XI - demandar e monitorar a manutenção, conservação, limpeza e segurança dos espaços públicos onde são executadas atividades de interesse social ou comunitário;



XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

### **DA GERÊNCIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER**

Art. 32. À Gerência de Cultura, Esporte e Lazer, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Articulação, compete:

I - planejar e supervisionar a execução ou executar diretamente as atividades setoriais de Cultura;

II - promover a atualização do acervo cultural, inclusive da biblioteca, na área da Administração Regional e manter o cadastro da Secretaria de Estado das Cidades atualizado;

III - acompanhar a realização de obras e serviços de restauração de monumentos, peças e espaços culturais em parceria com outras unidades da Administração Regional ou órgãos governamentais, sempre articulados com a Secretaria de Estado das Cidades;

IV - zelar pela adequada utilização de documentos, peças e espaços culturais;

V - executar levantamento de dados atinentes à memória pública;

VI - promover, organizar e executar atividades culturais e educativas no âmbito da Administração Regional;

VII - promover o intercâmbio com as entidades promotoras de cultura na Administração Regional;

VIII - preparar subsídios para a elaboração de programas locais de utilização de monumentos e espaços culturais para apresentação de eventos, exposições e cursos;

IX - oferecer subsídios à Assessoria de Comunicação da Administração Regional para a divulgação de atividades culturais e educativas e para promoção do turismo;

X - organizar e manter cadastro das entidades, instalações, espaços e agentes ligados às atividades culturais, bem como manter o cadastro da Secretaria de Estado das Cidades atualizado;

XI - estabelecer critérios, sujeitos à aprovação da Diretoria de Articulação, referentes à ocupação e uso das unidades e instalações para fins culturais e educativos;

XII - promover a maximização da utilização de espaços culturais;

XIII - demandar e monitorar a manutenção, conservação, limpeza e segurança das unidades e instalações de cultura;

XIV - planejar, supervisionar a execução ou executar diretamente as atividades setoriais de Esporte e Lazer na Administração Regional;

XV - promover, organizar e executar atividades recreativas, desportivas e de lazer no âmbito da Administração Regional;

XVI - promover o intercâmbio com as entidades promotoras de esporte e lazer na Administração Regional;

XVII - oferecer subsídios à Assessoria de Comunicação da Administração Regional para a divulgação de atividades para promoção do esporte e lazer na região;

XVIII - organizar e manter cadastro das entidades, instalações, espaços e agentes ligados às atividades esportivas e de lazer, bem como manter o cadastro da Secretaria de Estado das Cidades atualizado;

XIX - estabelecer critérios, sujeitos à aprovação da Diretoria de Articulação, referentes à ocupação e uso das unidades e instalações para fins desportivos e de lazer;

XX - promover a maximização da utilização de espaços desportivos e áreas de lazer;

XXI - demandar e monitorar a manutenção, conservação, limpeza e segurança das unidades e instalações de desporto, lazer e turismo;

XXII - promover, organizar e executar atividades desportivas e de lazer no âmbito da Região Administrativa;

XXIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

### **DA GERÊNCIA DE CULTURA**

Art. 33. À Gerência de Cultura, conforme definido na estrutura administrativa da Administração Regional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Articulação, compete as atribuições descritas nos incisos I a XIII e XXIII do art. 32 deste regimento.

### **DA GERÊNCIA DE ESPORTE E LAZER**

Art. 34. À Gerência de Esporte e Lazer, conforme definido na estrutura administrativa da Administração Regional, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Articulação, compete as atribuições descritas nos incisos XIV a XXIII do art. 32 deste regimento.

### **DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E ORDENAMENTO TERRITORIAL**

Art. 35. À Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Desenvolvimento ou à Coordenação Executiva, conforme definido na estrutura administrativa da Administração Regional, compete:

I - formular, planejar e supervisionar a gestão do território;

II - promover a preservação e ampliação de atividades econômicas, observadas as diretrizes fixadas pela Secretaria de Estado das Cidades;

III - aperfeiçoar e ampliar as relações da Administração Regional com empresas e entidades públicas e privadas atuantes na região administrativa, visando a promoção do desenvolvimento econômico, em articulação com a Secretaria de Estado das Cidades;

IV - acompanhar a implementação da política referente à gestão de território, atividades rurais e desenvolvimento econômico no âmbito da Administração Regional;

V - promover a integração das atividades rurais e urbanas no âmbito da Administração Regional;

VI - promover estudos, planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento territorial;

VII - subsidiar e opinar junto aos Órgãos Centrais de Planejamento Urbano e Territorial na definição das prioridades para elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional, em articulação com a Secretaria de Estado das Cidades;

VIII - participar, acompanhar, monitorar e prestar apoio administrativo, quando cabível, aos comitês, conselhos e outras formas de organização e participação social afetos à sua área de atuação;

IX - propor ações para a implementação da Lei-Geral da Micro e Pequenas Empresas no âmbito das Administrações Regionais, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes e em parceria com a Secretaria de Estado das Cidades;

X - coordenar a elaboração e monitorar a execução de plano de trabalho, de acordo com as prioridades da Administração Regional, para a implementação da Lei Geral das Micro e Pequena Empresa;

XI - exercer as atividades de Agente de Desenvolvimento Territorial, como suplente, nas ausências legais e impedimentos do titular da Gerência de Desenvolvimento Econômico;

XII - promover a implantação da política territorial, utilizando instrumentos adequados estabelecidos em lei, relativo à engenhos publicitários, feiras, quiosques, trailers, bancas de jornais e revistas e similares;

XIII - apoiar a atualização do cadastro físico-territorial de engenhos publicitários, feiras, quiosques, trailers, bancas de jornais e revistas e similares, mantendo atualizado o cadastro junto à Secretaria de Estado das Cidades;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

§ 1º A Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial exercerá as competências previstas para a Gerência de Apoio à Área Rural, quando esta não estiver prevista na estrutura da Administração Regional.

§ 2º Não havendo a Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial na estrutura administrativa da Administração Regional, as competências definidas neste artigo e no parágrafo anterior serão exercidas pela Diretoria de Articulação.

## **DA GERÊNCIA DE GESTÃO DO TERRITÓRIO**

Art. 36. À Gerência de Gestão do Território, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial, compete:

I - implantar e manter atualizado banco de informações sobre a gestão e ocupação do território, bem como manter o banco de informações da Secretaria de Estado das Cidades, atualizado;

II - fornecer subsídios para alteração de parcelamento, uso e ocupação do solo de acordo com as necessidades locais;

III - manter serviços de informações ao público referentes às normas de uso e ocupação do solo;

IV - disponibilizar aos interessados informações do cadastro físico-territorial e sobre os dados urbanísticos da Administração Regional;

V - conservar e manter em condições de funcionamento os locais destinados a engenhos publicitários, feiras, quiosques, trailers, bancas de jornais e revistas e similares;

VI - estruturar, organizar e manter atualizado o cadastro de engenhos publicitários, feirantes, quiosques e das bancas de jornal e revistas de seus empregados e prepostos, e orientá-los quanto às normas de instalações e funcionamento;

VII - fiscalizar e fazer cumprir as normas e os regulamentos para ocupação das áreas, bancas e boxes, destinados às feiras, quiosques, trailers, bancas de jornal e revistas e similares e controlar o recebimento das taxas provenientes da ocupação;

VIII - fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento e abastecimento das feiras;

IX - informar a Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial e aos órgãos competentes quanto à atuação indevida no entorno das feiras por atividade comercial irregular;

X - expedir documentos de identificação dos permissionários de engenhos publicitários, feiras, quiosques, trailers, bancas de jornais e revistas e similares, em conformidade com a legislação vigente e observada a competência da Secretaria de Estado das Cidades;

XI - controlar e vistoriar as áreas públicas ocupadas pelos engenhos publicitários, feiras, quiosques, trailers, bancas de jornais e revistas e similares;

XII - analisar e acompanhar os processos de ampliação e construção de quiosques, bancas de jornais e revistas e similares, transferências e renovação da permissão ou concessão de uso;

XIII - realizar estudos sobre a demanda para fins de elaboração ou alteração de planos de ocupação de engenhos publicitários, quiosques, trailers, bancas de jornais e revistas e similares;

XIV - realizar notificação inicial e monitorar a ocupação das áreas e imóveis destinados a engenhos publicitários, feiras, quiosques, trailers, bancas de jornais e revistas e similares;

XV - efetuar os lançamentos de baixa das taxas recebidas por motivo de ocupação de áreas públicas e publicidade, por meio do sistema oficial;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

## **DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Art. 37. À Gerência de Desenvolvimento Econômico, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial, compete:

I - executar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial, serviços, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

II - promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais e turísticos, das micro e pequenas empresas e do empreendedor individual e Economia solidária;

III - aperfeiçoar e ampliar as relações da Administração Regional com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional, em articulação com a Secretaria de Estado das Cidades;

IV - orientar empresários empreendedores na integração de linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas na Administração Regional;

V - estimular, na circunscrição da Administração Regional, o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia solidária de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato;

VI - incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos na Administração Regional, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

VII - promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização industrial e empresarial;

VIII - desenvolver ações integradas de desenvolvimento econômico com as Secretarias de Estado visando o progresso sustentável, sob a coordenação da Secretaria de Estado das Cidades;

IX - executar e acompanhar projetos, ações e acordos governamentais voltados ao desenvolvimento econômico e sustentável no âmbito na Administração Regional;

X - elaborar estudos e consolidar propostas voltadas ao desenvolvimento econômico e sustentável da Administração Regional;

XI - realizar ações para promover a implementação da Lei-Geral da Micro e Pequena Empresa no âmbito de suas competências, em articulação com os demais órgãos competentes, sob a coordenação da Secretaria de Estado das Cidades;

XII - elaborar e executar plano de trabalho, de acordo com as prioridades da Região Administrativa, para a implementação da Lei Geral das Micro e Pequena Empresa;

XIII - exercer as atividades de Agente de Desenvolvimento Territorial, como titular, no âmbito da Região Administrativa;

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

## **GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E GESTÃO DO TERRITÓRIO**

Art. 38. A Gerência de Desenvolvimento Econômico e Gestão do Território, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria de Articulação, exercerá cumulativamente as competências definidas nos arts. 36 e 37 deste regimento.

### **DA GERÊNCIA DE APOIO À ÁREA RURAL**

Art. 39. À Gerência de Apoio à Área Rural, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial ou à Diretoria de Articulação, conforme definido na estrutura administrativa da Administração Regional, compete:

I - coordenar, no âmbito da Administração Regional, trabalhos para o desenvolvimento urbano e rural integrado;

II - elaborar programa de manutenção e conservação das estradas vicinais;

III - assistir as comunidades rurais, incluindo núcleos, currutelas e afins;

IV - implementar e manter atualizado o cadastro das comunidades rurais;

V - dar suporte à política de fomento econômico e tecnológico dos núcleos rurais, observadas as diretrizes fixadas pela Secretaria de Estado das Cidades, compreendendo a atração de novos investimentos, preservadas as competências dos órgãos competentes, contribuindo para a geração de emprego e renda;

VI - aperfeiçoar e ampliar as relações da Administração Regional com as comunidades rurais;

VII - estimular o desenvolvimento de atividades rurais como agricultura familiar, agricultura orgânica e sistemas agroflorestais, promovendo e organizando grupos para a certificação da produção orgânica;

VIII - incentivar o desenvolvimento do turismo rural e ecoturismo;

IX - desenvolver ações integradas de desenvolvimento econômico visando o desenvolvimento sustentável;

X - executar vistorias in loco a fim de instruir os processos para atividades econômicas desenvolvidas em áreas rurais, emitindo documentos tais como pareceres, certidões e consultas prévias;

XI - promover práticas e tecnologias sustentáveis nas áreas urbanas e rurais, como compostagem, reciclagem, reaproveitamento da água, instalação de painéis solares ou fotovoltaicos, construção de viveiros e hortas comunitárias, realização de plantios coletivos, sinalização e identificação de espécies nativas, entre outras.

XII - promover a educação ambiental, com foco na realidade local, em conjunto com os órgãos competentes;

XIII - realizar o mapeamento ambiental das áreas rurais e urbanas, identificando itens tais como nascentes, áreas de recarga, áreas de proteção permanente, trilhas ecológicas e promover ações de preservação, intervenção e melhoria rumo ao desenvolvimento sustentável;

XIV - promover a preservação e melhoria dos parques e áreas verdes;

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

Parágrafo único. A Administração Regional que não possuir em sua estrutura administrativa a Gerência de Apoio à Área Rural, as competências previstas neste artigo são exercidas pela Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial ou, na ausência desta, pela Diretoria de Articulação.

### **DA GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO EVENTUAL**

Art. 40. À Gerência de Licenciamento Eventual, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial ou à Diretoria de Articulação, compete:

I - atender ao público para fins de orientação e protocolo de requerimento para obtenção de licenças para eventos;

II - promover os atos necessários para a emissão das licenças para eventos;

III - manter atualizado o controle do andamento dos requerimentos de licenças para eventos protocolados na Administração Regional;

IV - proceder o cálculo e supervisionar a cobrança das taxas relativas às licenças eventuais;

V - elaborar e encaminhar relatórios mensais sobre o atendimento ao público e licenças para eventos emitidas;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

Parágrafo único. Não havendo a Gerência de Licenciamento Eventual na estrutura administrativa da Administração Regional, as competências definidas neste artigo são exercidas pela Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial ou pela Diretoria de Articulação, conforme estrutura administrativa da Administração Regional.

## **TÍTULO III**

### **DA EXECUÇÃO DE COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS**

Art. 41. Às unidades orgânicas das Administrações Regionais, sob a coordenação do Administrador Regional, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das unidades que lhes são subordinadas, 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 da unidade administrativa 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 o sigilo de informações de ações estratégicas da Administração Regional, observada a legislação vigente;

VIII - observar procedimentos formais e legais para produção de cópias e divulgação de informações e documentos da Administração Regional;

IX - manter coletânea atualizada da legislação pertinente a sua área de atuação;

X - analisar e emitir pareceres técnicos e administrativos das matérias relacionadas com suas atividades e competências;

XI - manter controle permanente e atualizado de todas as atividades executadas no setor;

XII - manter atualizado o arquivo das vias de todos os documentos expedidos pelo setor, bem como pareceres e despachos em processos;

XIII - manter controle interno de encaminhamento de processos;

XIV - encaminhar relatórios mensais das atividades exercidas pelo órgão, através de seu superior hierárquico, com vistas aos Órgãos de Planejamento e à Secretaria de Estado da Cidades;

XV - atender e informar ao público, orientando-o no tocante às competências e procedimentos em sua área de atuação;

XVI - fornecer ao público, pessoalmente ou não, informações sobre o andamento dos processos na unidade orgânica;

XVII - instruir e acompanhar os processos relativos à sua área de abrangência;

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

XIX - zelar pela segurança e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade, comunicando ao Órgão responsável sobre eventuais alterações;

XX - executar atividades de operação e manutenção de sistemas funcionais de telefonia e reprografia;



XXI - acompanhar diariamente as publicações no Diário Oficial do Distrito Federal;

XXII - efetuar cobrança de taxas referentes à sua área de atuação;

XXIII - manter atualizado os sistemas de acompanhamentos vigentes, em sua área de atuação.

## **TÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO**

Art. 42. Compete ao Administrador Regional desempenhar, no âmbito da Administração Regional, as seguintes atribuições:

I - representar o Governador do Distrito Federal na Administração Regional, sempre articulado com a Secretaria de Estado das Cidades;

II - exercer a articulação política, na sua área de atuação, do Distrito Federal com a sociedade civil e outros órgãos governamentais ou privados, sob a coordenação da Secretaria de Estado das Cidades;

III - 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 Administração Regional;

IV - opinar junto aos Órgãos de Planejamento na definição de prioridades para elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional, em articulação com a Secretaria de Estado das Cidades;

V - coordenar os planos e programas no âmbito da Administração Regional visando integrá-los aos objetivos do Governo, em articulação com a Secretaria de Estado das Cidades;

VI - integrar os planos específicos do Governo e o planejamento de sua respectiva Administração Regional;

VII - promover e coordenar outras atividades, que no interesse do Governo do Distrito Federal, tenham que ser desenvolvidas na Administração Regional;

VIII - coordenar, dirigir, atribuir, controlar e supervisionar a execução das competências das unidades orgânicas da Administração Regional;

IX - requisitar aos órgãos de fiscalização do Distrito Federal vistorias, visitas de orientações e fiscalização em áreas de abrangência da Administração Regional

X - solicitar ação da fiscalização e agentes da segurança, quando necessário, para cumprimento de atividades da Administração Regional,

XI - encaminhar os atos oficiais de interesse da Administração Regional, para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

XII - desempenhar os atos administrativos e financeiros que lhes sejam próprios e decorrentes de delegação de competência;

XIII - propor a criação ou ampliação de setores específicos ou de atividades na área da Administração Regional;

XIV - propor à Secretaria de Estado das Cidades o planejamento fundamental da Administração Regional;

XV - aprovar o planejamento funcional e a programação anual da Administração Regional, observadas as diretrizes fixadas pela Secretaria de Estado das Cidades;

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

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

XVIII - autorizar a realização de despesa e ordenar o respectivo pagamento;

XIX - autorizar a anulação de despesa empenhada;

XX - pronunciar sobre contas dos responsáveis por bens e valores no âmbito da Administração;

XXI - autorizar a devolução de valores caucionados;

XXII - propor a realização de auditoria externa administrativa e financeira;

XXIII - autorizar ou dispensar, nos casos previstos em lei, a realização de licitação;

XXIV - aplicar multas a fornecedor, prestador de serviços ou executor de obras, inadimplentes;

XXV - propor ao órgão competente a declaração de inidoneidade de fornecedor, prestador de serviços ou executor de obras, inadimplentes;

XXVI - propor a alienação de bens antieconômicos ou ociosos, ou a baixa de bens inservíveis;

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

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

XXIX - delegar competências, especificando a autoridade e os respectivos limite, de acordo com a legislação e atribuições dos cargos;

XXX - propor alteração no plano de lotação de acordo com a legislação e competências dos servidores;

XXXI - propor planos de benefícios para servidores;

XXXII - exercer o poder disciplinar;

- XXXIII - autorizar a prestação de serviços extraordinários;
- XXXIV - propor o plano de aquisição de veículos;
- XXXV - aprovar medidas de otimização de atividades;
- XXXVI - aprovar normas administrativas específicas;
- XXXVII - aplicar penalidades em conformidade com os dispositivos regulamentares específicos;
- XXXVIII - designar comissões;
- XXXIX - autorizar o início da execução de obras e serviços de engenharia;
- XL - autorizar a prorrogação de prazos de execução de obras;
- XLI - autorizar e realizar licitações para a ocupação de áreas em logradouros públicos e em próprios do Distrito Federal, na forma da legislação vigente;
- XLII - propor a instalação ou modificação de feiras;
- XLIII - aprovar projetos urbanísticos de locação e projetos arquitetônicos e de engenharia, referentes a mobiliário urbano;
- XLIV - propor a seleção e classificação de locais e áreas de interesse do turismo;
- XLV - propor a ampliação ou remanejamento do sistema viário urbano;
- XLVI - decidir, em grau de recurso, os atos dos titulares das unidades que compõem a Administração;
- XLVII - aprovar normas sobre fixação, utilização e distribuição de locais permitidos para o exercício das atividades de comércio e prestação de serviços ambulantes;
- XLVIII - expedir normas e instruções, através de Ordem de Serviço, sobre o funcionamento da Administração Regional;
- XLIX - propor a antecipação ou suspensão do expediente da Administração Regional sempre que necessário;
- L - baixar, mediante Ordem de Serviço, os atos necessários ao pleno exercício de sua competência regimental;
- LI - apresentar relatório anual das atividades da Administração Regional;
- LII - presidir o Conselho Local de Planejamento;
- LIII - presidir a Junta do Serviço Militar - JSM em sua área de atuação, de acordo com a legislação pertinente, sob supervisão técnica da 7aCircunscrição de Serviço Militar - CSM;
- LIV - supervisionar a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas para fins de planejamento global da Administração Regional;

LV - supervisionar as providências para o suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento das unidades orgânicas que lhes são subordinadas, em tempo hábil;

LVI - dirigir, coordenar e controlar as atividades setoriais de administração geral;

LVII - articular-se com os órgãos sistêmicos, sob a coordenação da Secretaria de Estado das Cidades, visando harmonizar e disciplinar as ações no âmbito da Administração Regional;

LVIII - propor e promover a realização de eventos, visando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no Órgão;

LIX - propor e promover na área de sua competência, seminários visando o aperfeiçoamento dos serviços postos à disposição da coletividade;

LX - promover estudos tendentes a uniformizar os procedimentos com vistas à autorização, permissão ou concessão de áreas em logradouro público em próprio do Distrito Federal;

LXI - pronunciar sobre problemas afetos aos Órgãos que lhe são subordinados;

LXII - articular-se, em parceria com a Secretaria de Estado das Cidades, com a Subsecretaria de Ordenamento das Cidades da Secretaria de Gestão de Territórios, visando orientação na elaboração e aplicação de normas, procedimentos e rotinas da Administração Regional;

LXIII - assinar os Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, Licenças de Obras Públicas e Licenças de Funcionamento, expedidos pelo Gerente responsável;

LXIV - assinar os termos de concessão de direito real de uso, de concessão, permissão ou autorização de uso de áreas públicas, contratos, convênios e termos de cessão de uso de imóvel ou espaço físico próprio da Administração Regional;

LXV - definir critérios e aprovar calendário de utilização e ocupação das unidades, espaços públicos, equipamentos públicos e instalações para fins culturais, sociais, desportivos, de lazer ou de turismo;

LXVI - designar Comissão Permanente de Licitações e Comissão Especial de Licitações, na Administração Regional, de acordo com a legislação vigente, respeitando as atribuições dos cargos;

LXVII - determinar o correto cumprimento das disposições deste Regimento Interno;

LXVIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LXIX - exigir no ato da posse dos cargos em comissão especificados no Anexo II os documentos comprobatórios da capacidade técnica, formação acadêmica ou experiência; [\(Inciso acrescido\(a\) pelo\(a\) Decreto 38326 de 10/07/2017\)](#)

LXX - recadastrar periodicamente os servidores em exercício ocupantes dos cargos em comissão especificados no Anexo II. [\(Inciso acrescido\(a\) pelo\(a\) Decreto 38326 de 10/07/2017\)](#)

Art. 43. Compete ao Chefe de Gabinete do Administrador Regional:

- I - substituir o Administrador Regional em seus afastamentos e ausências;
- II - assistir imediata e diretamente ao Administrador Regional;
- III - representar a Administração quando designado;
- IV - assistir ao Administrador Regional em sua representação política e social;
- V - transmitir ordens e instruções do Administrador às unidades orgânicas da Administração Regional;
- VI - chefiar o gabinete do Administrador, coordenando e orientando a execução das atividades correspondentes;
- VII - coordenar o agendamento de audiências com o Administrador Regional;
- VIII - coordenar as visitas oficiais do Administrador e suas entrevistas com os Órgãos de divulgação;
- IX - receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados e despachados pelo Administrador, distribuindo-os entre os Órgãos que compõem a estrutura da Administração Regional, quando necessário;
- X - organizar a representação da Administração Regional em congressos, conselhos, conferências, comitês, fóruns e grupos de trabalho;
- XI - colaborar com o Administrador no desempenho das suas funções;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 44. Compete ao Chefe da Ouvidoria:

- I - acompanhar o andamento dos processos de reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informações em trâmite;
- II - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;
- III - propor ações voltadas para a qualidade e produtividade das unidades da Administração Regional;
- IV - identificar e propor padrões de excelência para o funcionamento da Ouvidoria;
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 45. Compete ao Chefe da Junta do Serviço Militar:

- I - averbar todas as alterações ocorridas com o alistado;
- II - lavrar em livro especial e extrair uma cópia para ser enviada à Circunscrição do Serviço Militar - CSM, os Termos de Posse do Presidente e Secretário da JSM;

- III - executar os trabalhos de Relações Públicas e Publicidade do Serviço Militar;
- IV - tomar providências para que o número mínimo de apresentação diária dos convocados seja compatível com a sua possibilidade de atendimento, conforme determinação da CSM;
- V - comparecer à sede da Delegacia de Serviço Militar ou da CSM, quando convocado;
- VI - orientar e fiscalizar a programação anual de trabalho da JSM;
- VII - coordenar as providências relativas ao suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento da JSM em tempo hábil;
- VIII - orientar e controlar o arquivamento das cópias de todos os documentos expedidos pela JSM;
- IX - coordenar a composição e a manutenção de coletânea de toda legislação pertinente a sua área de ação;
- X - executar, orientar e fiscalizar levantamentos e análises das informações sobre Alistamento Militar;
- XI - fornecer subsídios, analisar e emitir pareceres sobre os problemas afetos à JSM;
- XII - supervisionar a elaboração e proceder ao encaminhamento de relatório de atividades exercidas pela JSM;
- XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 46. Compete aos Coordenadores:

- I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- II - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Administração Regional e da Secretaria de Estado das Cidades;
- III - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
- IV - emitir parecer sobre processos e documentos específicos de sua área de atuação;
- V - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes à sua unidade;
- VI - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
- VII - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins;
- VIII - articular ações integradas com outras áreas da Administração Regional e com a Secretaria de Estado das Cidades, quando for o caso;

IX - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que forem subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;

X - assegurar e estimular a capacitação contínua para aperfeiçoamento técnico;

XI - subsidiar o orçamento anual da Administração Regional no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade;

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

Art. 47. Compete aos Gerentes:

I - assistir o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - orientar a chefia imediata, unidades da Administração Regional e outros órgãos no que diz respeito à sua área de atuação;

III - elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Administração Regional;

IV - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

V - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

VI - registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

VII - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade na sua área de atuação;

VIII - identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da gerência;

IX - subsidiar a elaboração do orçamento anual da Gerência;

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo Único. Ao Gerente da Gerência de Desenvolvimento Econômico ou ao Gerente da Gerência de Desenvolvimento Econômico e Gestão do Território compete exercer a função de Agente de Desenvolvimento Territorial.

Art. 48. Compete aos Chefes de Assessorias:

I - assessorar os superiores hierárquicos em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;

II - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos em sua área de competência;

III - estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;

IV - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 49. Compete aos Chefes de Núcleo:

I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;

II - assistir a chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação;

III - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;

IV - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

V - efetuar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a Gerência;

VI - registrar e atualizar dados de atividades realizadas;

VII - orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade;

VIII - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação;

IX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 50. Compete aos Diretores:

I - propor, coordenar, avaliar e controlar programas e projetos desenvolvidos na sua área de atuação;

II - assessorar o Administrador Regional em assuntos relativos à sua área de atuação;

III - despachar documentos e processos relativos à sua área de atuação;

IV - sugerir a celebração de convênios e contratos relativos à sua área de atuação;

V - exercer outras atribuições que lhes forem atribuídas ou delegadas.

Art. 51. Compete aos Assessores e Assessores Técnicos:

I - assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;

II - desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade orgânica;

III - analisar estudos pertinentes a área de competência da unidade orgânica;

IV - prestar assistência técnica nos assuntos específicos da área de competência da unidade orgânica;



- V - emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados à unidade orgânica;
- VI - acompanhar a observância das normas relativas ao funcionamento da unidade orgânica;
- VII - responder pela chefia do Órgão na ausência eventual do titular, quando designado;
- VIII - executar outras atividades de natureza técnica que lhe forem atribuídas;
- IX - manter atualizada a legislação específica relativa às atividades da unidade orgânica;
- X - manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;
- XI - instruir processos de assuntos referentes à unidade orgânica;
- XII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

## **TÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES**

Art. 52. Compete aos ocupantes de cargos de coordenador, diretor, gerente e chefia, conforme área de atuação, necessidade e orientação superior:

- I - observar, orientar, fiscalizar e 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 as atividades pertinentes a sua área de atuação;
- III - fornecer subsídio, analisar e emitir pareceres sobre problemas e temas afetos à unidade orgânica;
- IV - orientar e supervisionar o arquivamento das cópias de documentos expedidos pela unidade orgânica, bem como pareceres e despachos em processos;
- V - arquivar e desarquivar processos afetos a sua área de atuação;
- VI - solicitar ao Núcleo de Atendimento e Protocolo a atuação de processos relativos à sua área de atuação;
- VII - assinar os expedientes afetos à sua área de atuação;
- VIII - elaborar e supervisionar a programação de trabalho da unidade orgânica, para fins de Planejamento Global da Administração;
- IX - orientar o registro e atualização das atividades locais relativas à sua área de atuação;
- X - orientar, acompanhar e fiscalizar a operação e manutenção de sistemas funcionais informatizados de acordo com a sua área de atuação;
- XI - orientar e supervisionar a elaboração e atualização de coletânea de legislação específica a sua área de atuação, divulgando-a aos seus subordinados;

XII - representar, quando solicitado, o Administrador Regional em eventos e reuniões referentes à sua área de atuação;

XIII - coordenar, controlar, elaborar e providenciar a execução das atividades específicas e genéricas da unidade orgânica;

XIV - promover o controle, devidamente atualizado, de todas as atividades executadas pelo Órgão para fins de elaboração de relatórios mensais a serem enviados para a Assessoria de Planejamento, para os Órgãos Centrais competentes e para a Secretaria de Estado das Cidades;

XV - orientar, prestar informações ao público e supervisionar a manutenção de controle interno referente à tramitação de processos e documentação diversa, em sua área de atuação;

XVI - propor medidas para o atendimento das aspirações, demandas e expectativas da comunidade pelos outros Órgãos do Governo do Distrito Federal, relativa à sua área de atuação;

XVII - exercer a direção geral e a Coordenação dos trabalhos e das atividades em sua área de atuação;

XVIII - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação das instalações administrativas da unidade orgânica;

XIX - orientar a manutenção de arquivo de todas as informações técnicas recebidas;

XX - apresentar propostas de elaboração e/ou alteração de normas referentes à sua área de atuação;

XXI - apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela unidade orgânica;

XXII - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;

XXIII - controlar e atestar a frequência de seus funcionários e orientar o cumprimento das tarefas, encaminhando ao superior hierárquico, quando for o caso;

XXIV - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos, estudos e pesquisas em sua área de atuação;

XXV - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando ao órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXVI - instruir e acompanhar os processos relativos à sua área de abrangência;

XXVII - emitir relatórios, dados estatísticos e outras informações, quando solicitados;

XXVIII - providenciar pedidos de aquisição de material para funcionamento da unidade orgânica;

XXIX - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativa à respectiva área de atuação;

XXX - elaborar o projeto básico ou termo de referência, de acordo com a legislação vigente, com sua devida especificação e justificativa e encaminhá-lo ao setor responsável pela aquisição, quando houver necessidade de aquisição ou contratação de prestação de serviços ou obras ao setor demandante/requerente;

XXXI - desempenhar outras atribuições necessárias à organização e ao funcionamento da unidade orgânica.

## **TITULO VI**

### **DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS E DOS RELACIONAMENTOS**

Art. 53. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Administração Regional e no enunciado de suas competências.

Art. 54. As unidades se relacionam:

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

II - entre si e os órgãos e entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e as orientações dos sistemas a que estão subordinadas;

III - entre si e os órgãos e entidades externas ao Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns, observadas as diretrizes gerais fixadas para a área de atuação.

## **TITULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 55. A programação e a execução de atividades pela Administração Regional devem observar as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado das Cidades, as normas técnicas e administrativas pertinentes, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

Art. 56. As competências das unidades orgânicas da Administração Regional serão exercidas originariamente por ela, de forma direta, ou por terceiro na forma de delegação, contrato ou convênio, observada a legislação vigente.

Parágrafo Único. A execução por terceiros não exime de responsabilidade o órgão e as unidades orgânicas aos quais foram as competências originariamente cometidas, cabendo lhes ainda a orientação, o acompanhamento e o controle daquela execução.

Art. 57. 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. 58. 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. 59. O Administrador Regional e os ocupantes de cargos em comissão de direção, nos seus impedimentos e ausências, terão como substitutos servidores designados na forma da legislação vigente.

Art. 60. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação deste Regimento serão dirimidas pela Secretaria de Estado das Cidades do Distrito Federal.

Art. 61. Caberá ao titular do Órgão e de cada unidade administrativa cumprir e exigir de seus subordinados o cumprimento das atribuições constantes deste regimento.

Art. 62. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 63. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o [Decreto nº 16.244, de 28 de dezembro de 1994](#); o [Decreto nº 16.245, de 28 de dezembro de 1994](#); o [Decreto nº 16.246, de 29 de dezembro de 1994](#); o [Decreto nº 16.247, de 29 de dezembro de 1994](#) e o [Decreto nº 22.338, de 24 de agosto de 2001](#).

**ANEXO II** (~~Anexo alterado pelo(a) Decreto 38326 de 10/07/2017~~) (alterado(a) pelo(a) [Decreto 39467 de 21/11/2018](#))

~~Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017~~ (alterado(a) pelo(a) [Decreto 39467 de 21/11/2018](#))

## ANEXO II

CARGO	PRE - REQUISITO
Chefe da Assessoria de Planejamento	Preferencialmente servidor efetivo. Detentor de diploma de curso superior com experiência comprovada de 2 anos em planejamento estratégico ou governamental.
Chefe da Assessoria de Comunicação	Experiência comprovada de 2 anos na área de Comunicação. Preferencialmente diploma superior na área de Comunicação.
Chefe da Assessoria Técnica	Advogado com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
Ouvidor	Servidor Efetivo
Coordenador da Coordenação de Administração Geral	Preferencialmente servidor efetivo. Detentor de diploma de curso superior com experiência de 2 anos em Administração Pública.
Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio	Servidor Efetivo.
Chefe do Núcleo de Informática	Experiência comprovada de 2 anos na área de Tecnologia da Informação.
Gerente da Gerência de Administração	Detentor de diploma de curso superior.
Gerente da Gerência de Pessoal	Servidor Efetivo. Preferencialmente detentor de diploma de curso superior.
Gerente da Gerência de Orçamento e Finanças	Servidor Efetivo. Preferencialmente detentor de diploma de curso superior.
Coordenador da Coordenação de Licenciamento, Obras e Manutenção	Engenheiro Civil ou Arquiteto Urbanista

Diretor da Diretoria de Obras	Engenheiro Civil ou Arquiteto Urbanista
Diretor da Diretoria de Aprovação e Licenciamento	Engenheiro Civil ou Arquiteto Urbanista
Gerente da Gerência de Topografia e Desenho Técnico.	Topógrafo, Agrimensor ou Técnico em Edificações.
Coordenador da Coordenação de Desenvolvimento	Detentor de diploma de curso superior
Diretor da Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial	Detentor de diploma de curso superior
Gerente da Gerência de Desenvolvimento Econômico e Gestão de Território	Servidor Efetivo
Gerente da Gerência de Desenvolvimento Econômico	Servidor Efetivo
Gerente da Gerência de Cultura	Preferencialmente servidor efetivo. Possuir notório saber artístico-cultural e conhecimentos técnico-administrativos, devendo comprovar no mínimo 2 anos de atuação nas áreas artísticas e culturais, ser morador da respectiva região administrativa e nela atuar.