

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
DECRETO Nº 16.247, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova o Regimento Interno das Administrações Regionais do(a)(e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia, Guará, Cruzeiro e Samambaia.

O **GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL**, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, em conformidade com as Leis nºs 685, de 30 de março de 1994, 686, de 30 de março de 1994, 619 de 15 de dezembro de 1993, 777, de 13 de outubro de 1994, 774, de 13 de outubro de 1994, 780 de 13 de outubro de 1994, 687, de 30 de março de 1994, 731, de 15 de julho de 1994, 684, de 30 de março de 1994, 618, de 14 de dezembro de 1993, que reestruturaram as Administrações Regionais do(a)(e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia, Guará, Cruzeiro e Samambaia, respectivamente, **decreta**:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento das Administrações Regionais do(a)(e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia, Guará, Cruzeiro e Samambaia que assinado pelo Secretário de Governo do Distrito Federal, a este acompanha.

Art. 2º - A implantação do Regimento aprovado por este Decreto pe de responsabilidade dos Administradores Regionais do (a)(e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia, Guará, Cruzeiro, e Samambaia, sob orientação, quando necessário, da Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais – SUCAR, da Secretaria de Governo do Distrito Federal.

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

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

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ
Governador

Publicado no DODF de 30.12.1994, pág. 26 - Suplemento.

ANEXO AO DECRETO Nº 16247 DE 29 DE DEZEMBRO DE 1994

REGIMENTO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS DO(A)(E) GAMA, TAGUATINGA, BRAZLÂNDIA, SOBRADINHO, PLANALTINA, NÚCLEO BANDEIRANTE, CEILÂNDIA, GUARÁ, CRUZEIRO E SAMAMBAIA.

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS DA ESTRUTURA ORGÂNICA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º - As Administrações Regionais do(a), (e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia, Guará, Cruzeiro e Samambaia, órgãos da Administração Direta regionalizada, supervisionadas pela Secretaria de Governo e coordenada pela Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais, de acordo com a Lei 408, de 13 de janeiro de 1993, tem por competência representar o Governo do Distrito Federal no âmbito das respectivas Regiões Administrativas, coordenar e executar atividades e serviços de interesse público em sua jurisdição.

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º - Para o cumprimento das competências legais e execução das atividades específicas, as Administrações Regionais, constantes no Artigo I, compõem-se da seguinte estrutura:

GABINETE DO ADMINISTRADOR – GAB
 GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO – GEPLAN
 Núcleo de Ordenamento Territorial – NOT
 Seção de Cadastro – SEC
 Serviço de Regularização Fundiária – SERF
 (Na Administração Regional de Planaltina)
 Núcleo de Modernização e Informática – NUMI
 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASCOM
 ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC
 JUNTA REGIONAL DE SERVIÇO MILITAR – JRSM
 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – DAG
 Seção de Orçamento e Finança – SOF
 Seção de Pessoal – SEP
 Seção de Material e Patrimônio – SMP
 Seção de Transporte – STR
 Seção de Comunicação Administrativa – SDCA
 Seção de Administração de Bens Apreendidos – SBA
 Seção de Administração de Próprios – SAP
 DIVISÃO REGIONAL DE DESPORTO, LAZER E TURISMO – DDLT
 Seção de Promoções – SPRO
 Seção Operacional – SO
 NÚCLEO DA CIRCUNSCRIÇÃO ADMINISTRATIVA DO SETOR DE INDÚSTRIAS E ABASTECIMENTO – NCASIA
 (Na Administração Regional do Guará)
 Serviço de Exame e Aprovação de Projetos – SEAP
 Serviço de Licenciamento e Fiscalização – SLF
 DIVISÃO REGIONAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS – DRFOP
 Serviço de Fiscalização de Obras –SFO
 Serviço de Fiscalização de Posturas – SFP
 Serviço de Fiscalização de Zona Rural – SFZR
 (Nas Administrações Regionais do(a), (e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia e Samambaia)
 DIVISÃO REGIONAL DE CULTURA – DRC
 Serviço de Administração de Biblioteca – SAB
 (Na Administração Regional de Ceilândia)
 DIVISÃO REGIONAL DE OBRAS – DRO
 Seção de Obras e Reparos – SOP
 Seção de Conservação de Logradouros Públicos – SCLP
 DIVISÃO REGIONAL DE EXAME, APROVAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS – DREAEP
 Seção de Exame, Aprovação de Projetos – SEAP
 Serviço de Elaboração de Projeto e Desenho Técnico – SEPDT
 Serviço de Cálculo – SEC
 Serviço de topografia – SET
 Serviço de Arquivo Técnico – SAT
 DIVISÃO REGIONAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – DRSP
 Serviço de Administração de Feiras – SAF
 Seção de Banca de Jornais e Revistas – SBJR
 Seção de Administração de Terminais – SATER
 Seção de Administração de Parques – SAP (Nas Administrações Regionais do(a)(e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Guará e Samambaia)

Parágrafo Único – As Administrações Regionais do(a)(e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia, Guará, Cruzeiro e Samambaia vinculam-se à Secretaria de Governo e são coordenadas pela Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais, sem prejuízo da orientação normativa e controle técnicos dos órgãos centrais competentes de cada Secretaria com atividades regionalizadas, e da auditoria financeira da Secretaria da Fazenda e Planejamento.

TÍTULO II **DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS**

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

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

- I – receber e orientar as pessoas que se dirijam ao Administrador;
- II – marcar audiência;
- III – organizar e controlar a agenda do Administrador;
- IV – coordenar as visitas oficiais do Administrador e suas entrevistas com os órgãos de divulgação;
- V – representar o Administrador Regional quando designado;
- VI – receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados pelo Administrador;
- VII – colaborar com o Administrador no desempenho de suas funções.

Art. 5º - A Gerência de Planejamento, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:

- I – articular-se com os órgãos centrais de planejamento visando priorizar e compatibilizar o atendimento das necessidades regionais com as diretrizes, metas e ações governamentais;
- II – promover a integração das áreas que lhes são subordinadas com os Órgãos Centrais de Planejamento Territorial, Orçamentário e de Modernização Administrativa;
- III – elaborar a programação orçamentária em conjunto com a Divisão de Administração Geral, visando a compatibilização com as diretrizes definidas no planejamento;
- IV – promover, coordenar e orientar a elaboração de estudos, propostas, planos, projetos referentes ao planejamento regional e funcional, bem como de programas e projetos especiais a serem implementados na Região Administrativa;
- V – participar e acompanhar a realização de planos projetos e ações governamentais voltados ao planejamento regional na respectiva Região Administrativa;
- VI – articular-se com o Sistema de Informações Territoriais e Urbanos do Distrito Federal – SITURB nos assuntos de sua área de atuação;
- VII – vistoriar a implantação de projetos e ações de interesse da Gerência de Planejamentos;

VIII – diagnosticar, através de levantamentos "in loco", problemas inerentes a Gerência de Planejamento de forma a fundamentar pareceres técnicos sobre matéria relativa a sua área de atuação;

IX – orientar a implantação de política territorial utilizando instrumentos adequados e estabelecidos em lei;

X – promover, orientar e coordenar a atualização do cadastro físico territorial;

XI - atuar, como Secretaria Executiva do Conselho Local de Planejamento;

XII – prestar apoio administrativo ao Conselho Local de Planejamento;

XIII – receber dos órgãos internos da Administração Regional as informações sobre a execução das obras, ações, projetos, programas e atividades para fins de atualização do banco de dados;

XIV - manter atualizado o banco de dados da Região Administrativa e da Administração Regional;

XV - coordenar e orientar a execução das atividades relativas à modernização e estruturação administrativa;

XVI - coordenar e orientar a execução de projetos relativos ao desenvolvimento de recursos humanos;

XVII - promover o suprimento de equipamentos em software e em qualquer tipo de apoio necessário ao atendimento do usuário;

XVIII - Assessorar o Administrador em sua área de atuação;

Art. 6º - Ao Núcleo de Ordenamento Territorial, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinado à Gerência de Planejamento, compete:

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

II - realizar e propor estudos para alteração de normas de edificação, gabarito de parcelamento, uso e ocupação do solo de acordo com as necessidades locais;

III - articular-se com o Instituto de Planejamento Urbano e Territorial do Distrito Federal – IPDF para desenvolvimento integrado do Planejamento Regional;

IV - subsidiar e opinar junto ao IPDF na definição das prioridades para elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional;

V - participar e acompanhar o cumprimento das diretrizes e a implantação de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento territorial;

VI - emitir pareceres técnicos com vistas aos trabalhos desempenhados pelo Conselho Local de Planejamento;

VII - manter atualizados o cadastro físico-territorial, as informações e dados urbanísticos de sua Região Administrativa;

VIII - vistoriar a implantação de projetos e ações de interesse da Gerência de Planejamento;

IX - diagnosticar, através de levantamentos "in loco", problemas inerentes de Planejamento de forma a fundamentar pareceres técnicos sobre matéria relativa a sua área de atuação.

Art. 7º - Ao Serviço de Regionalização Fundiária, da Administração Regional de Planaltina, unidade orgânica executiva, diretamente subordinado ao Núcleo de Ordenamento Territorial, compete:

- I - manter atualizado o cadastro fundiário da Região Administrativa;
- II - coordenar e orientar os processos de desenvolvimento propostos à Administração Regional;
- III - atuar em conjunto com o serviço de topografia e de fiscalização, sempre que necessário;
- IV - orientar na emissão de documentos relativos à Regularização Fundiária;
- V - manter atualizado, por assunto, acervo técnico e documentação de interesse do setor.

Art. 8º - A Seção de Cadastro, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Núcleo de Ordenamento Territorial, compete:

- I - executar a implantação, operação, manutenção e atualização do cadastro do Núcleo de Ordenamento Territorial;
- II - promover levantamentos e análises dos cadastros de interesse da Administração Regional;
- III - providenciar o suprimento de todas as informações técnicas que devem conter no cadastro, coletadas nos órgãos de origem;
- IV - manter arquivo de todas as informações técnicas recebidas, com o objetivo de dirimir eventuais dúvidas;
- V - controlar o manuseio, anotações e correções das fichas técnicas visando evitar extravio, adulteração, ou supressão de informações existentes;

Art. 9º - Ao Núcleo de Modernização e Informática, unidade orgânica setorializada, diretamente subordinado à Gerência de Planejamento, compete:

- I - coordenar e orientar a execução de projetos de modernização e de reestruturação organizacional da Administração Regional;
- II - coordenar e orientar a execução de projetos e programas para a integração e o desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Regional;
- III - coordenar e acompanhar a implantação e a atualização do banco de dados da Administração Regional;
- IV - propor cursos, treinamentos, seminários e outros instrumentos que possibilitam a otimização dos serviços realizados na Administração Regional.

Art. 10 - A Assessoria de Comunicação Social unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - acompanhar noticiários a respeito da Administração Regional, estabelecendo um sistema de análise das notícias diárias e pronto esclarecimento sobre os fatos noticiados em consonância com a Secretaria de Comunicação Social do Governo do Distrito Federal;
- II - publicar ou promover publicações técnicas e de divulgação

III - redigir e selecionar notícias, reportagens e artigo para publicação e proceder a sua divulgação em emissora de rádio e televisão em consonância com a Secretaria de Comunicação Social;

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

V - assessorar e assistir ao Administrador Regional nos assuntos relacionados a com a sua área de atuação.

VI - coordenar as atividades do Administrador com os órgãos de divulgação;

VII - articular-se com os órgãos de imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Regional em consonância com a Secretaria de Comunicação Social.

Art. 11 – A Assessoria Técnica, unidade de assessoramento, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

I - emitir pronunciamentos sobre processos licitatórios;

II - manifestar-se sobre matérias relacionadas com sua atividade;

III - prestar orientação jurídica à Administração Regional;

IV - promover estudos jurídicos, visando subsidiar informações a serem prestadas pela Administração Regional;

V - articular-se com a Procuradoria Geral do Distrito Federal, visando o fornecimento de subsídios para o esclarecimento das demandas que recaem sobre atos da Administração Regional;

VI - obter junto a Procuradoria Geral do Distrito Federal, informações sobre o andamento de processos de interesse da Administração Regional, que estejam pendentes de decisão naquele Órgão e no Poder Judiciário, por intermédio da Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais – SUCAR;

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

- a. serviços públicos de bancas de jornais e revistas, feiras livres e permanentes, terminais rodoviários, necrópoles, implantação e conservação de placas de endereçamentos, indicativas, educativas, de publicidade e similares;
- b. ocupação de próprios, áreas e logradouros públicos;
- c. expedição de Alvará de Funcionamento, de Alvará de Construção e Carta de Habite-se;
- d. processos de Certidão de Regularidade de Imóvel e invasão de área pública;
- e. desempenho do poder de polícia administrativa;
- f. obras, posturas e atividades econômicas;
- g. poder administrativo disciplinar;
- h. demais assuntos legais inerentes à função administrativo-regional;

VIII - acompanhar e orientar a aplicação pelas demais unidades orgânicas da Administração Regional, quanto aos

aspectos jurídicos das decisões oriundas da Procuradoria Geral do Distrito Federal;

IX - manter acervo técnico de legislação e publicações jurídicas de interesse da Administração Regional.

Art. 12 – A Junta Regional do Serviço Militar, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

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

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

III - efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;

IV - alertar o alistamento de que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar a mesma a JRSM de destino, logo após a sua chegada;

V - alistamento que tenha transferido residência para o seu município;

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

VII - remeter à CSM, através da Del SM, as Fichas de Alistamento Militar do Computador (FAMCO) e as 1^os e 3^os vias (se for o caso) das FAM, catalogadas por classe e em ordem alfabética, nos prazos estabelecidos pela CSM;

VIII - restituir ao interessado os documentos apresentados para fins de Alistamento Militar, depois de extraídos os dados necessários;

IX - organizar e manter em dia, o fichário dos alistados pela JRSM com as FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, incinerado as dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 46 anos;

X - organizar um fichário separado das FAM dos cidadãos que se tornaram reservistas, por classe e em ordem alfabética;

XI - entregar a 2^a e outras vias dos Certificados Militares requeridos, após o pagamento da multa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa;

XII - proceder retificações nas FAM respectivas, após despacho favorável da CSM;

XIII - receber as listagens do Processamento Automático de Dados – PAD referente à Distribuição, informando aos conscritos os seus diferentes destinos e averbando os CAM e FAM respectivos;

XIV - receber a apresentação dos conscritos e dar-lhes o destino conveniente, de acordo com o previsto nas listagens do PAD;

XV - comunicar, pelo meio mais rápido, à Del SM, toda transferência de residência do convocado, quer já tenha ou não sido submetido à Seleção, e o resultado da mesma (quando for o caso);

XVI - receber e encaminhar à CMS, através da Del SM, com as devidas informações, os documentos referentes à situação militar dos cidadãos e ao fornecimento de 2^a e outras vias dos Certificados Militares;

XVII - regularizar a situação militar dos municípios diretamente, ou concorrer para a mesma, seja através do alistamento, pela prestação de informações ou pelo encaminhamento aos órgãos componentes;

XVIII - fazer entrega dos Certificados de Alistamento Militar - CAM, Certificados de Dispensa de Incorporação – CDI e Certificados de Isenção – CI mediante recibo passado nos respectivos Livros ou Relações de Fornecimento;

XIX - organizar os procedimentos de arrimo, de adiamento de incorporação, os de solicitação de CDI e CI e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar, encaminhando-os à CSM através da Del SM;

XX - revalidar os CAM de acordo com as normas e instruções existentes;

XXI - receber os relatórios de Crítica do FAD e efetuar as correções;

XXII - receber e conferir o Índice Parcial do Cadastro, informando à Del SM as falhas encontradas;

XXIII - efetuar, no CAM, as anotações referentes à situação militar do alistado.

XXIV - determinar o pagamento da Taxa Militar e das multas quando for o caso;

XXV - informar o público, utilizando os meios de comunicação de maior eficiência do município. além da colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da:

- necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto;
- época e local da seleção;
- situação de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas;
- situação de arrimo;
- obtenção do adiamento de incorporação;
- necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar Inicial classificados em "Situação Especial", nos exercícios de apresentação de reservistas, Exercício de Apresentação da Reserva – EXAR;

XXVI - participar à CSM através da Del SM, as infrações graves à LSM e sue regulamento;

XXVII - organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega de CDI;

XXVIII - alertar aos cidadãos que tenham recebido o CDI, sobre a possibilidade de haver a Chamada Complementar;

XXIX - organizar e executar os trabalhos de Relações Públicas e Publicidade do Serviço Militar no território de seu município;

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

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

XXXII - orientar os candidatos ao Centro de Preparação de Oficiais da Reserva ou Núcleo de Preparação de Oficiais da

Reserva e às OM especiais a respeito de seu procedimento na Seleção;

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

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

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

XXXVI - providenciar o suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento da JRSM em tempo hábil no sentido de evitar solução de continuidade em seu trabalho;

XXXVII - levantamento e análises das informações sobre alistamento militar.

Art. 13 – A Divisão da Administração Geral, unidade orgânica de direção setorizada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

I - elaborar proposta orçamentária da administração em conjunto com os demais órgãos;

II - proceder a aplicação das penalidades impostas a servidores da Administração Regional;

III - proceder a concessão de vantagens autorizadas e previstas em lei;

IV - fiscalizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços.

Art. 14 - A Seção de Orçamento e Finanças, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

I - preparar a proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Regional;

II - cumprir as normas orçamentária financeira e contábil, baixadas pelos órgãos centrais competentes;

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

IV - providenciar pedidos de créditos suplementares;

V - registrar e controlar a execução orçamentária e financeira da Administração;

VI - emitir nota de empenho, promover e registrar, quando necessário, sua anulação ou retificação;

VII - efetuar a liquidação de despesas promovendo seu pagamento;

VIII - classificar despesas e informar a disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro;

IX - coletar e registrar dados estatísticos em sua área de atuação;

X - controlar a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativa

XI - promover recolhimento de impostos e encargos sociais.

Art. 15 – A Seção de Pessoal, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - registrar e manter atualizada a ficha funcional dos servidores da Administração Regional;
- II - analisar e emitir parecer administrativo e técnico sobre assunto de pessoal;
- III - promover levantamentos e análises das informações sobre pessoal de interesse da Administração;
- IV - registrar e controlar a lotação setorial dos servidores da Administração Regional;
- V - elaborar, controlar e registrar a escala de férias dos servidores;
- VI - apurar e registrar a frequência dos servidores da Administração Regional;
- VII - elaborar a folha de pagamento e averbar descontos;
- VIII - instruir processos de aposentadoria, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;
- IX - emitir identificação e declarações funcionais.

Art. 16 – A Seção de Material e Patrimônio, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - elaborar a previsão para aquisição de material e equipamento, serviços e cronograma de aquisição no exercício financeiro;
- II - promover pesquisa de preços e qualidade de material e equipamento junto aos fornecedores;
- III - emitir pedidos de aquisição de material e equipamentos no interesse da Administração e atestar 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 almoxarifados e preparar relatórios, balanços e balancetes;
- VI - controlar o acesso à área de armazenamento;
- VII - receber, atestar recebimento, codificar e armazenar os materiais e equipamentos adquiridos;
- VIII - proceder e controlar o remanejamento de materiais e equipamentos e fiscalizar o consumo;
- IX - solicitar, quando necessário, exame técnico de material e equipamentos por órgão especializado para fins de aceite;
- X - promover tombamento e controlar a movimentação dos bens móveis da Administração;
- XI - controlar a proteção, manutenção e recuperação dos bens móveis e imóveis da Administração;
- XII - inventariar bens patrimoniais, móveis e imóveis;
- XIII - identificar os bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;

XIV - manter atualizada as fichas de estoque e movimentação de materiais;

XV - manter cadastro dos fornecedores de materiais e prestação de serviço;

Art. 17 – A Seção de Transporte, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

I - dirigir e controlar a execução das atividades do posto de abastecimento, lavagem, lubrificação e borracharia;

II - distribuir veículos na Administração de acordo com as necessidades e orientação superior;

III - elaborar e controlar a escala de motorista;

IV - requisitar combustíveis, lubrificantes, pneus, peças, acessórios e serviços para os veículos da Administração Regional;

V - elaborar boletins e mapa de consumo por veículos e máquinas de combustível, lubrificantes e pneus;

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

VII - cumprir o calendário de manutenção periódica dos veículos e máquinas elaborado pelo órgão central;

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

IX - providenciar a recuperação dos veículos sob sua responsabilidade executando diretamente os serviços de pequeno porte;

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

Art. 18 – A Seção de Documentação e Comunicação Administrativa, unidade orgânica executiva, diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, compete:

I - receber, conferir, protocolar e distribuir processos e documentos na Administração Regional;

II - promover a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse de administração, bem como a assinatura de publicações de órgãos oficiais de divulgação;

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

IV - manter acervo documental e bibliográfico de interesse da Administração Regional;

V - emitir certidões de despachos e expedir a correspondência oficial de toda a Administração Regional;

VI - informar o andamento de processos sob seu controle;

VII - registrar e encaminhar para publicação os atos oficiais da Administração sujeitos a divulgação.

Art. 19 – A Seção de Administração de Bens Apreendidos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

I - conferir, identificar e dar recibo dos bens apreendidos entregues à sua guarda de conformidade com o auto de apreensão;

II - registrar a entrada e saída dos bens apreendidos, identificando propriedade, quantidade e estado de conservação;

III - providenciar a destinação das mercadorias de fácil deteriorização apreendidas, quando não providenciada a liberação no prazo de 24 horas;

IV - promover leilões de bens apreendidos observados os prazos regulamentares e as condições previstas em dispositivos legais;

Art. 20 – A Seção de Administração de Próprios, unidade executiva, diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, compete:

I - controlar e fiscalizar o acesso de público e funcionários às dependências dos Próprios sob a responsabilidade da Administração Regional, durante e após o horário de expediente;

II - promover e fiscalizar os serviços de segurança, limpeza, reparos e conservação dos Próprios sob controle da Administração;

III - executar as tarefas de copa da Administração Regional;

IV - executar a manutenção das instalações e equipamentos elétricos, telefônicos e hidro-sanitários;

V - fiscalizar o desligamento dos equipamentos elétricos, hidráulicos, eletrônicos e de comunicações;

VI - atestar e(ou) promover o atestado das faturas de água, luz e telefone dos Próprios da Administração;

VII - fiscalizar a entrada e saída de materiais dos Próprios da Administração Regional;

VIII - promover o hasteamento e o recolhimento das bandeiras nacional e do Distrito Federal na sede da Administração Regional;

Art. 21 – A Divisão Regional de Desporto, Lazer e Turismo, unidade orgânica de direção setorizada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

I - elaborar parecer técnico a respeito dos eventos comunitários;

II - elaborar programação anual de trabalho referente a sua área de atuação, integrada às demais Divisões da Administração Regional, aos órgãos locais e entidades particulares;

III - elaborar o calendário de utilização das unidades desportivas de lazer e turismo, de conformidade com a programação;

IV - coordenar sob aspecto promocional a realização de eventos;

V - oferecer subsídios para a Assessoria de Comunicação Social da Administração Regional sobre as atividades desportivas, de lazer e turismo para promover a divulgação;

VI - estabelecer a construção e execução de obras complementares e criação de novas instalações esportivas e de lazer;

VII - propor a construção e execução de obras complementares e criação de novas instalações esportivas e de lazer;

Art. 22 – A Seção de Promoções, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Desporto, Lazer e Turismo, compete:

- I - manter serviços de informação ao público;
- II - fornecer subsídios para a elaboração de programas locais de desporto, lazer e turismo;
- III - apresentar subsídios para a elaboração do calendário de utilização de unidades e instalações para fins desportivos, de lazer e turismo;
- IV - promover estudos para maximizar a utilização de unidades desportivas, espaços livres e áreas de lazer de fácil acesso e baixo custo;
- V - promover, organizar e executar atividades recreativas, desportivas e de lazer na respectiva região administrativa;
- VI - fornecer à Divisão Regional de Desporto, Lazer e Turismo dados estatísticos sobre suas atividades;
- VII - promover a difusão de técnicas de lazer, desporto e recreação.

Art. 23 – A Seção Operacional, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Desporto, Lazer e Turismo, compete:

- I - fornecer subsídios à Divisão, para o estabelecimento de critérios referentes à Ocupação e uso das unidades e instalações para fins desportivos, de lazer e de turismo;
- II - promover a manutenção, conservação e limpeza das unidades e instalações;
- III - fiscalizar e zelar pela segurança das instalações das unidades desportivas e de lazer;
- IV - responsabilizar-se pelo apoio logístico às atividades desportivas, de lazer e de turismo;

Art. 24 – Ao Núcleo de Circunscrição Administrativa do Setor de Indústria e Abastecimento da Administração Regional do Guará, unidade orgânica de direção setorializada diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:

- I - examinar e aprovar projetos de arquitetura atendida a legislação vigente;
- II - encaminhar consultas e alterações em relação às normas de gabarito vigente;
- III - colaborar nos estudos, projetos e arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;
- IV - colaborar na elaboração de gabaritos para a Região Administrativa;
- V - analisar e expedir consultas Prévias sobre o exercício de atividades econômicas
- VI - licenciar o exercício de atividades econômicas e de obras através de Alvarás de Funcionamento e de Construção, autorizações para utilização de espaço aéreo (varanda), licença para obras públicas, tapumes e canteiros de obras, instalações comerciais, anúncios, out-doors, toldos, cortes de pista asfáltica, rebaixamento de meio-fio, cartas de Habite-se e licenças para ocupação e zoneamento de acordo com a legislação específica;
- VII - encaminhar propostas de elaboração ou alteração de normas sobre licenciamento de obras e de atividades econômicas;

- VIII - expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- IX - encaminhar relatórios mensais de Consultas Prévias, Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças, autorizações diversas e de outras informações, para os órgãos de planejamento;
- X - proceder a indicação dos "Termos de Concessão de uso" para nomeação por quem de direito;
- XI - manter atualizado controle sobre o pagamento das taxas referentes ao constante nos Termos de Concessão, permissão e autorização de uso de área pública;
- XII - vistoriar e efetuar laudos técnicos e levantamentos, para atender as necessidades judiciais ou administrativas;
- XIII - arbitrar multas em decorrência de Autos de Infração lavrados pela fiscalização;
- XIV - promover lavratura de termos aditivos;
- XV - expedir notificações aos interessados sobre as decisões de primeira instância relativas a julgamento e arbitramento de multas;
- XVI - proceder representação de infratores junto ao CREA;
- XVII - promover o encaminhamento de devedores inadimplentes para inscrição em dívida ativa;
- XVIII - encaminhar as licenças expedidas de obras ou serviço em logradouro público para a Divisão de Obras;

Art. 25 – Ao Serviço de Aprovação de Projetos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Núcleo de Circunscrição executiva, diretamente subordinada ao Núcleo da Circunscrição Administrativa do Setor de Indústria e Abastecimento, compete:

- I - analisar projetos de arquitetura à nível de consulta prévia;
- II - examinar e propor a aprovação de projetos de arquitetura, atendidas as normas do Código de Edificações;
- III - coordenar e elaborar informativos de aprovação de projetos;
- IV - autenticar plantas de projetos aprovados;
- V - revalidar projetos aprovados em consonância com a legislação vigente;
- VI - fornecer a numeração predial oficial nos projetos aprovados;
- VII - colaborar com a elaboração e especificação de projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- VIII - elaborar cadernos de encargos e especificações;
- IX - promover consultas às concessionárias, quando necessário;
- X - calcular áreas e verificar cortas de projeto;
- XI - calcular as áreas e coeficientes de aproveitamento previstos na Normas de Gabarito;

XII - verificar os afastamentos, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação , previstos no Código de Edificações, Normas de Gabarito e outros pertinentes à edificação;

XIII - analisar nos projetos a ocupação de área pública em subsolo e espaço aéreo;

XIV - verificar alinhamento e cotas de soleira;

XV - desenhar perfis e projetos de gabaritos verticais;

XVI - efetuar levantamentos planimétricos e planialtimétricos;

XVII - proceder locações e nivelamento;

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

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

XX - manter arquivos de projetos e levantamentos topográficos;

XXI - demarcar áreas e expedir atestados referentes às cotas de soleira e alinhamento;

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

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

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

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

XXVI - conferir taxas de demarcação de lotes;

XXVII - manter atualizado o controle e o arquivo de processos em tramitação no Serviço em fase de aprovação de projetos ou de cumprimento de exigências;

XVIII - prestar informações ao público sobre o andamento dos processos no Serviço, bem como sobre normas e exigências formuladas para aprovação dos projetos arquitetônicos.

Art. 26 – Ao Serviço de Licenciamento e Fiscalização, unidade executiva, diretamente subordinado ao Núcleo da Circunscrição Administrativa do Setor de Indústria e Abastecimento, compete:

I - promover a execução e a expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças diversas, Certidões de Numeração Predial, Consultas Prévias sobre o exercício de atividades econômicas e de Alvarás de Funcionamento;

II - promover a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;

III - apresentar propostas de elaboração e ou alteração de normas sobre licenciamento e Fiscalização ;

IV - elaborar relatórios normais de Alvarás de Funcionamento, de Construção, Cartas de Habite-se, licenças diversas e Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço encaminhando ao dirigente do Núcleo;

- V - promover o preenchimento , a assinatura e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, concessão , permissão e autorização de uso de área pública;
- VI - sugerir ao Chefe do Núcleo o executor dos contratos e autorizações de ocupação de áreas públicas;
- VII - efetuar os cálculos para taxa referentes a ocupação discriminada nos termos de concessão de direito real de uso, permissão e autorização de uso;
- VIII - efetuar o controle de pagamento das taxas referente a ocupação constante nos termos de concessão de direito de uso, permissão e autorização de uso;
- IX - elaborar e acompanhar o cumprimento das cláusulas dos contratos de ocupação de área pública;
- X - proceder preenchimento de Termos Aditivos;
- XI - emitir as guias para pagamento das taxas referentes aos termos de concessão de direito real de uso, permissão e autorização de uso;
- XII - fiscalizar a cobrança de taxa relativas ao licenciamento de obras e de atividades econômicas;
- XIII - atender e orientar o público no tocante as Consultas Prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- XIV - executar e atender as consultas prévias no tocante ao zoneamento, numeração predial e regularidade da edificação;
- XV - manter atualizado o controle das Consultas Prévias protocoladas no Órgão;
- XVI - atender e orientar o público tocante ao processo de expedição de Alvará de Funcionamento;
- XVII - promover o encaminhamento de vias dos requerimentos de Alvará de Funcionamento para os demais órgãos vistoriados;
- XVIII - manter atualizado o controle do andamento dos Requerimentos de Alvará de Funcionamento protocolados no Órgão;
- XIX - fiscalizar a execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição visando ao perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras e Edificações da Região Administrativa;
- XX - fiscalizar toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- XXI - proceder vistorias, levantamentos e execução de croquis elucidativos;
- XXII - autuar infratores do Código de Obras e Edificações da Região Administrativa, bem como demais normas afins;
- XXIII - apreciar ou elaborar, para encaminhamento ao Chefe do Núcleo, os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- XXIV - colaborar com a execução de propostas para elaboração, regulamentação ou alteração de normas sobre licenciamento e fiscalização de obras e posturas;
- XXV - proceder o arbitramento de multas em decorrências de Autos de Infração lavrados pela fiscalização, em conjunto com o chefe do Núcleo;

XXVI - instruir processos relativos a autos de infração lavrados para fins de julgamento e arbitramento de multas;

XXVII - manter fichário de infratores para fins de controle de pagamento e de gradação de multas;

XXVIII - emitir guias para recolhimento de multas.

Art. 27 – A Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas, unidade de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

I - vistoriar e encaminhar para a Divisão de Licenciamento, os laudos sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;

II - vistoriar e efetuar laudos técnicos e levantamentos, para atender as necessidades judiciais ou administrativas;

III - arbitrar multas decorrentes de Autos de Infração lavrados pela fiscalização;

IV - promover o encaminhamento de devedores inadimplentes para inscrição em dívida ativa;

V - expedir notificações aos interessados sobre as decisões de primeira instância, relativas a julgamento e arbitramento de multas;

VI - promover lavraturas de termos aditivos;

VII - manter fichário de infratores, para fins de controle de pagamento e gradação de multas. bem como expedição de Nada Consta;

VIII - proceder a inscrição em dívida ativa de infratores faltosos;

IX - proceder representação de infratores junto ao CREA.

Art. 28 – Ao Serviço de Fiscalização de Obras, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Divisão de fiscalização de Obras e Posturas, compete:

I - fiscalizar a execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição visando o perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras e Edificações da Região Administrativa;

II - proceder vistorias, levantamentos e a execução de croquis elucidativos;

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

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

V - autuar os infratores do Código de Obras e Edificações da Região Administrativa, bem como demais normas afins;

VI - formalizar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados para fins de julgamento e arbitramento de multas;

VII - instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento à instância superior;

VIII - preparar guias para recolhimento de multas.

Art. 29 – Ao Serviço de Fiscalização de Posturas, unidade executiva, diretamente subordinada à Divisão de Fiscalização de Obras, compete:

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

II - proceder vistorias, levantamentos e execução de croquis elucidativos;

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

IV - autuar infratores das normas de postura em sua área de atuação;

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

VI - instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento à instância superior;

VII - preparar guias para recolhimento de multas.

Art. 30 – Ao Serviço de Fiscalização de Zona Rural, das Administrações Regionais do(a), (e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia e Samambaia, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas, compete:

I - fiscalizar a execução de toda e qualquer obra existente na Zona Rural –ZUR, Zonas de Expansão Urbana – ZEU e Zonas de Interesse Ambiental – ZIA;

II - fiscalizar toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou provada, nas Zonas Rurais – ZUR, Zonas de Expansão Urbana – ZEU E Zonas de Interesse Ambiental – ZIA;

III - fiscalizar todo e qualquer parcelamento em área pública ou privada localizados nas Zonas Rurais – ZUR, Zonas de Expansão Urbana –ZEU e Zonas de Interesse Ambiental – ZIA;

IV - proceder vistorias, levantamentos e execução de croquis elucidativos;

V - autuar os infratores das normas de posturas, edificações e parcelamentos em sua área de atuação;

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

VII - vistoriar e efetuar para encaminhamento ao Diretor da Divisão os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender à necessidades judiciais e administrativas;

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

IX - instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento à instância superior;

X - preparar guias para recolhimento de multas.

Art. 31 – A Divisão Regional de Cultura, unidade orgânica de direção setorial diretamente subordinada ao Administrador

Regional, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades setoriais de Cultura;
- II - coordenar e orientar a atualização do acervo cultural na área de sua Região Administrativa;
- III - acompanhar a realização de obras e serviços de restauração de monumentos, peças e espaços culturais;
- IV - promover e incentivar as atividades e eventos artístico-culturais;
- V - coordenar a fiscalização do uso de documentos, de peças e espaços culturais;
- VI - coordenar levantamento de dados atinentes à memória pública;
- VII - coordenar os serviços de informação ao público referente a sua área de atuação;
- VIII - promover o intercâmbio com as entidades promotoras de cultura na Região Administrativas;
- IX - articular as ações com a Secretaria de Cultura, Esporte e Secretaria de Turismo, Fundação Cultural, Instituto Brasileiro de Patrimônio Cultural e outros organismos com atividades afins no âmbito do Governo do Distrito Federal;
- X - preparar subsídios para a elaboração de programas locais de utilização de monumentos e espaços culturais para apresentação de eventos;
- XI - preparar subsídios que objetivam a eficiência da divulgação das promoções culturais;
- XII - coordenar a manutenção de estrutura para realização de atividades artístico-culturais;
- XIII - organizar e manter cadastro das instalações , espaços e agentes destinados às atividades culturais;
- XIV - elaborar critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais;
- XV - orientar e acompanhar a execução de projetos culturais;
- XVI - proceder o cumprimento dos planos e programas traçados, para a boa prestação dos serviços culturais;
- XVII - promover programas para uso e aproveitamento de espaços culturais.

Art. 32 – Ao Serviço de Administração de Biblioteca, da Administração Regional de Ceilândia, unidade orgânica executiva, diretamente subordinado à Divisão Regional de Cultura, compete:

- I - promover a elaboração de relatórios mensais de atendimento ao público;
- II - conservar e manter em condições de funcionamento os espaços destinados à cultura;
- III - fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento da biblioteca;
- IV - orientar e acompanhar a realização de obras e serviços da biblioteca;
- V - colaborar com os órgãos competentes e interessados na preparação de campanhas e exposições;

VI - promover a recuperação e o ressarcimento dos danos causados ao acervo bibliográfico e à biblioteca;

VII - dirigir estudos que objetivam a eficiência da divulgação das promoções;

VIII - efetuar a coleta e guarda do material doado a biblioteca sob a responsabilidade da Administração Regional;

IX - administrar e controlar o funcionamento e as instalações da biblioteca sob a responsabilidade da Administração Regional;

X - estruturar, organizar, catalogar e classificar os livros doados à biblioteca sob a responsabilidade da Administração Regional;

XII - manter a conservação do acervo da biblioteca;

XII - promover campanhas de incentivo ao uso das bibliotecas.

Art. 33 – A Divisão Regional de Obras, unidade orgânica de direção setorizada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

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

II - acompanhar a execução das obras públicas de diferente órgãos do GDF executadas na Região Administrativa de que faz parte, apresentando sugestões ou comunicando eventual irregularidade observando, visando o interesse público e/ou administrativo;

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

IV - desenvolver estudos e projetos de obra de interesse da Administração Regional;

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

VI - emitir atestados de execução de obras públicas e serviços de engenharia contrastados pela Administração Regional;

VII - acompanhar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares na área de sua competência;

VIII - coordenar, controlar e fiscalizar a execução do programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, áreas urbanizadas, equipamentos comunitários e de lazer;

IX - proceder o levantamento de custos de obras de interesse da Região Administrativa;

X - manter registros de obras públicas executadas diretamente ou contratadas pela Administração Regional;

XI - fiscalizar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão.

Art. 34 – A Seção de Conservação de Logradouros Públicos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Obras, compete:

I - elaborar o programa de conservação e recuperação de áreas urbanizadas da Região Administrativas;

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

III - executar os serviços de conservação de vias públicas tais como tapa-buraco, recapeamento asfáltico, terraplenagem e encascalhamento;

IV - executar os serviços de desmatamento, nivelamento e limpeza de áreas públicas urbanizadas e não urbanizadas;

V - executar os serviços necessários ao combate à erosão de áreas públicas;

VI - manter cadastro dos logradouros públicos e áreas urbanizadas para fins de conservação e manutenção

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

VIII - manter e controlar equipamentos e ferramentas necessários às atividades inerentes aos serviços de interesse da Divisão Regional de Obras;

IX - executar ou acompanhar a execução de quebra-molas da área urbana da Região Administrativa, após autorização do órgão competente;

X - promover a manutenção dos serviços de limpeza de boca de lobo e desobstrução de redes de águas pluviais;

IX - acompanhar a execução de cortes em vias pavimentadas.

Art. 35 – A Seção de Obras e Reparos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Obras, compete:

- I Elaborar o programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, equipamentos comunitários e de lazer;
- II Fiscalizar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III Aplicar e acompanhar a aplicação das normas referentes à sua área de atuação;
- IV Executar as obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta da Administração Regional, tais como: meios-fios e equipamentos comunitários;
- V Executar os serviços de manutenção e recuperação de passeios e meios-fios;
- VI Confeccionar elementos pré-moldados;
- VII Acompanhar e fiscalizar a execução das obras e serviços de engenharia contratados pela Administração Regional;
- VIII Executar as obras e serviços de recuperação e conservação dos próprios da Administração Regional, tais como: terminais rodoviários, quadras de esportes, ginásios e prédios em geral e outros;
- IX Executar os serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria e reparos em instalações elétricas, hidro-sanitárias e outros serviços de obras civis.

Art. 36 – A Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I Encaminhar e aprovar projetos de arquitetura atendida a legislação vigente;

- II Encaminhar consultas e alterações em relação às normas de gabarito vigentes;
- III Elaborar estudos, projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;
- IV Colaborar na elaboração de gabaritos para a Região Administrativa;
- V Fiscalizar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão.

Art. 37 – Ao Serviço de Exame e Aprovação de Projetos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Divisão Regional de Exames, Aprovação e Elaboração de Projetos, compete:

- I Atender e orientar o público tocante as normas para aprovação de projetos arquitetônicos;
- II Analisar projetos de arquitetura à nível de consulta prévia;
- III Examinar e propor a aprovação de projetos de arquitetura, atendidas as normas do Código de Edificações;
- IV Coordenar e elaborar informativos de aprovação de projetos;
- V Autenticar plantas de projetos aprovados;
- VI Revalidar projetos aprovados em consonância com a legislação vigente;
- VII Manter atualizada coletânea de legislação específica à aprovação de projetos de arquitetura.

Art. 38 – Ao Serviço de Elaboração de Projetos e Desenho Técnico, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos, compete:

- I Elaborar e especificar projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- II Elaborar, especificar e fornecer projetos econômicos de residências para a população de baixa renda;
- III Elaborar cadernos de encargos e especificações;
- IV Redesenhar e recuperar plantas de projetos de infra-estrutura, de urbanismo e de edificações de interesse da Administração;
- V Elaborar gráficos, tabelas, croquis, lay-out, cartazes, slogans, placas indicativas, logotipos e outros;
- VI Promover consultas às concessionárias.

Art. 39 – Ao Serviço de Cálculo, unidade orgânica executiva diretamente subordinada a Divisão Regional de Exame, Aprovação de Projetos, compete:

- I Calcular áreas e verificar cotas de projetos;
- II Calcular as áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nas Normas de Gabarito;
- III Verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação, previstos no Código de Edificações, Normas de Gabarito e outros permitentes à edificação;
- IV Analisar nos projetos, a ocupação de área pública em subsolo e espaço aéreo.

Art. 40 – Ao Serviço de Topografia, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos, compete:

- I Verificar alinhamento e cotas de soleira;
- II Desenhar perfis e projetos de gabaritos verticais;

- III Efetuar levantamentos planimétricos e 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;
- VIII Demarcar áreas e expedir atestados referentes às cotas de soleira e alinhamento;
- IX Efetuar levantamentos para atualização das plantas do cadastro topográfico;
- X Fornecer croquis de locações de cotas verticais das construções;
- XI Proceder os levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, estacionamentos, calçadas e obras públicas executadas;
- XII Demarcar e expedir, direta ou indiretamente, certificados de demarcação de lotes;
- XIII Conferir taxas de demarcação de lotes.

Art. 41 – A Seção de Arquivo Técnico, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos compete:

- I Manter arquivo de cópias e originais de projetos elaborados pela Administração Regional;
- II Manter atualizado arquivo técnico de documentos referentes a normas, gabaritos e decretos;
- III Atender o público interessado em obter informações sobre normas, gabaritos e decretos, bem como para o fornecimento de cópias desses documentos;
- IV Manter atualizado o controle e o arquivo de processo em tramitação na Divisão, em fase de aprovação de projeto ou de cumprimento de exigências;
- V Prestar informações ao público sobre o andamento dos processos na Divisão, bem como sobre as exigências formuladas para aprovação do projeto.

Art. 42 – A Divisão Regional de Serviços Públicos, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I Acompanhar o desenvolvimento dos serviços públicos locais, executados pelos órgãos relativamente autônomos e entidades da Administração Indireta;
- II Realizar licitações para a ocupação de lojas, boxes ou outras áreas dos terminais rodoviários, feiras, parques recreativos e para exploração de bancas de jornais e revistas;
- III Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de concessionários e permissionários de espaços em áreas públicas ou próprios da Administração Regional;
- IV Acompanhar a execução dos serviços de conservação e/ou implantação do sistema de sinalização de vias públicas;
- V Promover a manutenção, conservação, limpeza e vigilância dos cemitérios;
- VI Instruir os procedimentos oriundos dos setores que lhe são subordinados com vistas ao ressarcimento dos danos causados ao patrimônio do Distrito Federal, no âmbito de sua competência.

Art. 43 – Ao Serviço de Administração de Feiras, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Serviço Público, compete:

- I Conservar e manter em condições de funcionamento os locais destinados às feiras;
- II Estruturar, organizar e manter atualizado o cadastro de feirantes, de seus empregados e prepostos, e orientá-los quanto às normas de instruções e funcionamento;
- III Fiscalizar e fazer cumprir as normas e os regulamentos para ocupação das áreas, bancas e boxes, destinadas às feiras e controlar o recebimento das taxas provenientes da ocupação;
- IV Organizar e manter atualizado o cadastro dos boxes, barracas ou áreas;
- V Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento e abastecimento das feiras;
- VI Fiscalizar e fazer cumprir as normas internas emanadas dos órgãos do GDF e do Governo Federal, para funcionamento e comercialização de produtos;
- VII Fiscalizar o uso de uniformes e crachá pelos feirantes, seus empregados e prepostos;
- VIII Informar a Diretoria de Fiscalização quanto à atuação indevida no entorno das feiras por ambulante;
- IX Promover a recuperação dos danos causados à feira;
- X Expedir documentos de identificação dos feirantes;
- XI Propor o ressarcimento dos danos causados à feira.

Art. 44 – A Seção de Administração de Bancas de Jornais e Revistas, unidade orgânica, diretamente subordinada à Divisão Regional de Serviços Públicos, compete:

- I Estruturar, organizar e manter atualizado o cadastro das bancas e o registro dos termos de compromisso, de seus empregados e prepostos e orientá-los quanto às normas de instalações e funcionamento;
- II Analisar e acompanhar os processos de ampliação, construção de bancas definitivas, transferências e renovação da permissão ou concessão de uso;
- III Realizar estudos sobre a demanda para fins de alteração dos quantitativos e localização física das bancas de jornais e revistas;
- IV Fiscalizar e fazer cumprir as normas e os regulamentos para a ocupação das áreas e imóveis destinadas às bancas de jornais e revistas e controlar o recebimento de taxas provenientes da ocupação;
- V Fiscalizar e fazer cumprir as normas internas e as emanadas dos órgãos do GDF para funcionamento e comercialização de produtos;
- VI Promover a recuperação dos danos causados às bancas de jornais e revistas;
- VII Controlar e vistoriar as áreas públicas ocupadas por bancas e revistas;
- VIII Propor o ressarcimento dos danos causados às bancas de jornais e revistas.

Art. 45 – A Seção de Administração de Terminais Rodoviários unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Serviços Públicos, compete:

- I Fiscalizar e controlar o uso das áreas comuns do terminal rodoviário, observadas as normas específicas;
- II Fiscalizar e controlar o uso das áreas dos abrigos para passageiros de ônibus e de táxis;
- III Manter serviços de informações ao público;
- IV Fazer cumprir os Termos de Compromisso;

- V Controlar o pagamento de taxas e demais rendas correspondentes à ocupação e uso de lojas, boxes ou outras áreas do terminal rodoviário, de acordo com as normas pertinentes;
- VI Manter atualizado o registro dos permissionários de seus empregados e prepostos;
- VII Organizar e manter atualizado o cadastro dos abrigos para passageiros de ônibus e táxis;
- VIII Promover manutenção, conservação e limpeza do terminal rodoviário, de acordo com as normas pertinentes;
- IX Realizar estudos pertinentes à melhoria do uso e funcionamento do terminal rodoviário;
- X Promover a recuperação de danos causados ao terminal rodoviário;
- XI Promover a conservação e recuperação de abrigos para passageiros de ônibus e de táxis;
- XII Manter atualizados os dados estatísticos sobre o fluxo de passageiros e de veículos;
- XIII Controlar e fiscalizar quanto a utilização, renovação, dos Próprios assentados nos terminais rodoviários;
- XIV Propor o ressarcimento dos danos causados ao terminal rodoviário;
- XV Acompanhar e fiscalizar os serviços de vigilância e segurança do terminal rodoviário.

Art. 46 – A Seção de Administração de Parques, das Administrações Regionais do(a)(e) Gama, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Guará e Samambaia, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Serviços Públicos, compete:

- I Fiscalizar e controlar o uso das áreas comuns do Parque;
- II Manter serviços de informações ao público;
- III Controlar e fazer cumprir os termos de compromisso;
- IV Controlar o pagamento de taxas e demais rendas correspondentes a ocupação e uso de lojas, boxes ou outras áreas do Parque , de acordo com as normas vigentes;
- V Manter atualizado o registro dos permissionários, de seus empregados e preposto;
- VI Promover e fiscalizar os trabalhos de manutenção, conservação e limpeza do Parque;
- VII Acompanhar e fiscalizar os serviços de vigilância e segurança do Parque;
- VIII Promover a recuperação de danos causados ao Parque;
- IX Promover a conservação e recuperação dos Próprios do Parque;
- X Manter atualizado os dados estatísticos sobre o fluxo de freqüentadores do Parque;
- XI Promover o ressarcimento dos danos causados no Parque;
- XII Promover e coordenar eventos no Parque;
- XIII Proceder estudos e programas para uso e aproveitamento do Parque;
- XIV Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento do Parque;
- XV Promover a poda e erradicação de árvores;
- XVI Fiscalizar e preservar o Parque;

Art. 47 – A Divisão Regional de Desenvolvimento Social, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I Planejar, executar, coordenar e avaliar as políticas sociais voltadas para o desenvolvimento comunitário;

- II Elaborar, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos da área de atuação do Serviço Social com a participação da sociedade civil;
- III Sensibilizar e orientar a população local para o exercício da cidadania, na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- IV Atuar de forma integrada com órgãos e instituições de natureza pública e privada;
- V Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus interesses;
- VI Atuar de forma integrada com as demais unidades da Administração Regional na elaboração e execução dos programas.

Art. 48 – A Divisão Regional de Licenciamento, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I Supervisionar a execução, a expedição de consultas prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- II Licenciar o exercício de atividades econômicas e a execução de obras através de Alvarás de Funcionamento e de Construção e Cartas de Habite-se;
- III Expedir autorizações para ocupação de áreas públicas;
- IV Expedir licenças para obras públicas, tapumes e canteiros de obras, instalações comerciais, anúncios, outdoors, toldos, cortes de pista asfáltica e rebaixamento de meio-fio, dentre outros;
- V Expedir certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- VI Encaminhar à Gerência de Planejamento da Administração Regional relatórios mensais sobre público atendido e documentos expedidos pela Divisão, tais como Alvará de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e outras informações necessárias aos órgãos de planejamento;
- VII Sugerir a indicação do executor dos Termos de Concessão para nomeação por quem de direito;
- VIII Manter atualizado o controle sobre o pagamento das taxas compromissadas referentes a Concessão de Uso;
- IX Dirigir, coordenar e fiscalizar a elaboração e o cumprimento dos ajustes de Concessão de Uso de áreas públicas;
- X Fiscalizar o cálculo e a cobrança de todas as taxas sob o controle da Divisão.

Art. 49 – Ao Serviço de Licenciamento de Obras, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Licenciamento, compete:

- I Promover a execução e a expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas;
- II Promover a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- III Proceder e supervisionar a elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço;
- IV Promover e controlar o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;
- V Sugerir ao Diretor da Divisão o executor dos contratos e autorizações de ocupação de área pública;
- VI Proceder o arquivamento de microfilmes da massa documental microfilmada;

- VII Fornecer cópias de plantas de projetos arquitetônicos já microfilmados;
- VIII Proceder a conferência da indexação de processos já microfilmados;
- IX Promover a realização de consultas à microfilmes por técnicos da Administração Regional ou pelo público em geral;
- X Manter atualizado o arquivo de fichas de correlação entre a Numeração Territorial e a Numeração Predial Oficial;
- XI Promover o controle e anotação, nas fichas de Numeração Predial, sobre os projetos aprovados pela DREAEP, Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se expedidas pela Divisão de Licenciamento;
- XII Informar a numeração predial e a regularidade documental da edificação nas Consultas Prévias para fins de Alvará de Funcionamento;
- XIII Promover o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, de concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;
- XIV Proceder o preenchimento de Termos Aditivos;
- XV Proceder a renovação dos contratos e autorizações de ocupação de áreas públicas;
- XVI Promover o controle da utilização previstas nos contratos e autorizações de áreas públicas, por meio do respectivo executor;
- XVII Efetuar os cálculos dos valores para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de ocupação de áreas públicas;
- XVIII Controlar o pagamento das taxas para fins de celebração e continuação dos contratos e autorizações;
- XIX Elaborar e emitir as guias para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de uso de áreas públicas.

Art. 50 – Ao Serviço de Licenciamento de Atividades Econômicas, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Licenciamento, compete:

- I Atender o público para fins de orientação e protocolo de requerimento de Consulta Prévia e Alvará de Funcionamento;
- II Acompanhar e fiscalizar o processo de requerimento e de expedição de Consultas Prévias e de Alvarás de Funcionamento;
- III Manter atualizado o controle do andamento das Consultas Prévias e dos Alvarás de Funcionamento protocolados no Órgão;
- IV Proceder o cálculo e supervisionar a cobrança das taxas relativas ao licenciamento de atividades econômicas;
- V Atestar as Consultas Prévias no tocante ao zoneamento e a situação do ponto comercial;
- VI Supervisionar as observações necessárias nas Consultas Prévias, no tocante a necessidade de, também, serem consultados previamente outros órgãos;
- VII Promover e controlar o encaminhamento de requerimentos de Alvarás de Funcionamento aos órgãos vistoriadores;
- VIII Proceder o encaminhamento de Consultas Prévias e requerimentos de Alvarás de Funcionamento para apreciação pelo Diretor de Licenciamento e Administrador Regional, se for o caso;
- IX Propor a expedição de Consultas Prévias para liberação de Alvarás de Funcionamento à título precário;
- X Promover a expedição de Alvará de Funcionamento em caráter normal ou precário;

- XI Elaborar e encaminhar relatórios mensais sobre o atendimento ao público, Consultas Prévias e Alvarás de Funcionamento expedidos pelo Serviço.

Art. 51 – As Administrações Regionais do(a)(e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia e Samambaia, que contém Divisão Regional de Agricultura, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

I	Acompanhar a implementação da política governamental, projetos e programas referentes às atividades agropecuárias e de agroindústria do Distrito Federal na Região Administrativa;
II	Manter atualizado cadastro das atividades agropecuárias da Região Administrativa, seus problemas e potencialidades;
III	Manter atualizado o cadastro de associações, cooperativas, número de produtores e de propriedades rurais existentes na Região Administrativa;
IV	Promover a integração dos trabalhos da Divisão Regional de Agricultura e dos produtores rurais da região, com a Secretaria de Agricultura e outros órgãos ligados a agropecuária do Distrito Federal;
V	Coordenar, em sua jurisdição para o desenvolvimento rural integrado das Regiões Administrativas;
VI	Promover o incentivo à agropecuária, ao associativismo, ao cooperativismo, à produção de alimentos, ao abastecimento e armazenagem;
VII	Promover, apoiar e organizar eventos e programas de interesse de produtores rurais e programas de interesse de produtores rurais e agroindustriais;
VIII	Promover a implantação de viveiros de plantas e do programa de hortas e currais comunitários e outras atividades específicas à área de atuação;
IX	Obter e divulgar informações de interesse dos produtores rurais;
X	Promover a manutenção e conservação das estradas vicinais;
XI	Articular-se com os demais órgãos da Administração Regional, visando a integração das ações administrativas e governamentais;
XII	Acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas que objetivam o crescimento dos produtores rurais de baixa renda.

CAPÍTULO II DA EXECUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

Art. 52 – A todas as unidades orgânicas da Administração Regional, compete:

- I Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas dos órgãos que lhe são subordinados, quando houver;
- II Cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais competentes em sua área de ação, bem como as determinações superiores;
- III Elaborar a programação anual do órgão para fins de planejamento global da Administração Regional;
- IV Apoiar os órgãos competentes na preparação de conferências, seminários, campanhas e exposições, em sua área de atuação;
- V Atuar de forma integrada com as demais unidades orgânicas da Administração Regional na elaboração e execução de programação e projetos em sua área de atuação;

- VI Promover o levantamento e análise das informações de interesse da Administração
- VII Manter coletânea da legislação pertinente a sua área de ação;
- VIII Analisar e emitir pareceres técnicos e administrativos das matérias relacionadas com suas atividades e competências;
- IX Manter controle permanente e atualizado de todas as atividades executadas no órgão;
- X Manter atualizado arquivo das vias de todos os documentos expedidos pelo órgão, bem como pareceres e despachos em processos;
- XI Manter controle interno de encaminhamento de processos;
- XII Encaminhar relatórios das atividades executadas pelo órgão, através de seu superior hierárquico, com vistas aos órgãos de planejamento;
- XIII Atender e informar ao público, orientando-o no tocante às competências e procedimentos em sua área de atuação;
- XIV Fornecer ao público, pessoalmente ou não, informações sobre o andamento dos processos no órgão;
- XV Propor a elaboração, alteração ou regulamentação de normas e procedimentos em sua área de atuação;
- XVI Zelar pela segurança e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVII Executar atividades de operação e manutenção de sistemas funcionais informatizados, em sua área de atuação;
- XVIII Efetuar cobrança de taxas referentes a sua área de atuação;
- XIX Executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

TITULO III DAS ATRIBUIÇÕES

DAS ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES, ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

Art. 53 – Ao Administrador Regional, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Representar o governador do Distrito Federal na Região Administrativa;
- II Presidir a Junta Regional do Serviço Militar em sua área de atuação;
- III Responder pelo objetivos do Governo do Distrito Federal;
- IV Coordenar, dirigir, controlar e supervisionar a execução das competências das unidades orgânicas da Administração Regional;
- V Desempenhar ou sugerir todos os atos administrativos e financeiros que lhes sejam próprios o decorrentes de delegação ou subdelegação de competência;
- VI Propor a criação ou ampliação de setores específicos ou de atividades na área da Região Administrativa;
- VII Propor o planejamento fundamental da Administração Regional;
- VIII Aprovar o planejamento funcional e a programação anual da Administração Regional;
- IX Aprovar normas complementares necessárias à execução das atividades de implantação, operação e manutenção dos sistemas funcionais;
- X Propor a modificação ou a ampliação de gabaritos e destinações para setores, áreas isoladas e áreas públicas;

- XI Autorizar a realização de despesa e ordenar o respectivo pagamento;
- XII Autorizar a anulação de despesa empenhada;
- XIII Emitir pronunciamento sobre contas dos responsáveis por bens e valores no âmbito da Administração;
- XIV Autorizar a devolução de valores caucionados;
- XV Propor a realização de auditoria administrativa e financeira;
- XVI Autorizar ou dispensar a realização de licitação;
- XVII Aplicar multas a fornecedor, prestador de serviços ou executor de obras, inadimplentes;
- XVIII Declarar a inidoneidade de fornecedor, prestador de serviços ou executor de obras, inadimplentes;
- XIX Propor a alienação de bens anti-econômicos ou ocioso, ou a baixa inservíveis;
- XX Celebrar ou rescindir convênios e contratos ou termos aditivos, de acordo com as normas específicas;
- XXI Propor a nomeação, exoneração do pessoal para designação e substituição dos ocupantes de cargos em comissão constantes da estrutura da respectiva Administração Regional;
- XXII Delegar competência;
- XXIII Propor alteração no plano de lotação;
- XXIV Propor planos de benefícios para servidores;
- XXV Conceder gratificações e indenizações;
- XXVI Exercer o poder disciplinar;
- XXVII Autorizar a prestação de serviços extraordinários;
- XXVIII Propor o plano de aquisição de veículos;
- XXIX Aprovar medidas de otimização de atividade;
- XXX Aprovar normas administrativas específicas;
- XXXI Autorizar o tráfego de viatura fora do horário normal;
- XXXII Aplicar penalidades de conformidade com os dispositivos regulamentares específicos;
- XXXIII Designar comissões;
- XXXIV Autorizar o início da execução de obras e serviços de engenharia;
- XXXV Autorizar a prorrogação de prazos de execução de obras;
- XXXVI Autorizar e realizar licitações para a ocupação de áreas em logradouros públicos e em próprios do Distrito Federal, na forma da legislação em vigor;
- XXXVII Propor a instalação ou modificação de feiras;
- XXXVIII Elaborar e aprovar projetos urbanísticos de locação e projetos arquitetônicos e de engenharia, referentes a mobiliário urbano;
- XXXIX Propor a seleção e classificação de locais e áreas de interesse do turismo;
- XL Propor ampliação ou remanejamento do sistema viário urbano;
- XLI Decidir, em grau de recurso, os atos dos titulares das unidades que compõem a Administração;
- XLII Aprovar normas sobre fixação, utilização e distribuição de locais permitidos para o exercício das atividades de comércio e prestação de serviços ambulantes;
- XLIII Desempenhar outras atribuições inerentes às suas funções;

- XLIV Expedir normas e instruções sobre o funcionamento interno da Administração Regional;
 - XLV Propor a antecipação ou suspensão do expediente da Administração Regional, sempre que necessário;
 - XLVI Baixar os atos necessários ao pleno exercício de sua competência regimental;
 - XLVII Despachar com Subsecretário de Coordenação das Administrações Regionais, com o Secretário de Governo e com o governador, quando convocação;
 - XLVIII Apresentar relatório anual das atividades da Administração Regional;
 - XLIX Indicar à CSM, através da Del SM, o nome do candidato à secretário da JRMS;
 - L Dar posse ao Secretário da JRMS, após sua designação pelo Cmt da RM;
 - LI Procurar manter elevado padrão moral e funcional da JRMS em suas atividades;
 - LII Prover a JRMS de todo o pessoal e material necessários a seu funcionamento, em ligação com a Administração Regional;
 - LIII Assinar os Termos de Abertura e de Encerramento dos livros da JRMS;
 - LIV Comunicar a exoneração do Secretário da JRMS através do Del SM;
 - LV Afastar imediatamente o Secretário da JRMS que estiver envolvido em prática de crime, informando e indicando o substituto à CSM através do Del SM;
 - LVI Prestar juramento perante a Bandeira Nacional e assinar o Termo de Posse, ao assumir a Presidência da JRMS;
 - LVII Solicitar a presença do Del SM, a fim de melhor orientar os trabalhos da JRMS, quando se fizer necessária;
 - LVIII Proporcionar às Comissões de Seleção as instalações e meios necessários ao seu funcionamento;
 - LIX Indicar à CSM, através da Del SM, o auxiliar da Del SM;
 - LX Indicar à CSM, através da Del SM, um funcionário municipal como seu representante, quando razões imperosas, devidamente justificadas, o impedirem de exercer o cargo;
 - LXI Presidir as solenidades de entrega de CDI, se o município não for sede de Del SM;
- Parágrafo Único – Nos impedimentos do Secretário da JRMS, por qualquer motivo, o Presidente da JRMS deverá tomar medidas para um funcionário municipal qualificado, no caso de não haver auxiliar, passe a responder pelas funções, comunicando tal fato à CSM;
- LXII Supervisionar a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas para fins de planejamento global da Administração Regional;
 - LXIII Supervisionar as providências para suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento das unidades orgânicas que lhe são subordinadas em tempo hábil;
 - LXIV Responder pelos objetivos de Governo e promover a coordenação da execução dos serviços públicos em harmonia com os demais órgãos e entidades que atuam dentro dos limites da Região Administrativa;
 - LXV Coordenar os planos e programas visando integrá-los aos objetivos do Governo;
 - LXVI Integrar os planos específicos do governo e o Planejamento de sua respectiva Região Administrativa;
 - LXVII Promover e coordenar outras atividades, que no interesse do governo do Distrito Federal, tenham que ser desenvolvidas no âmbito da Região Administrativa;
 - LXVIII Dirigir, coordenar e controlar as atividades setoriais de administração em geral;
 - LXIX Articular-se com os órgãos sistêmicos, visando harmonizar e disciplinar as ações no âmbito da Administração regional;

- LXX Propor e promover a realização de eventos, visando ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no órgão;
- LXXI Propor e promover, na área de sua competência, seminários visando o aperfeiçoamento dos serviços postos a disposição da coletividade;
- LXXII Promover estudos tendentes a uniformizar os procedimentos com vistas a autorização, permissão ou concessão de áreas em logradouro público e em próprio do Distrito Federal;
- LXXIII Opinar junto aos órgãos de planejamento na definição de propriedades para elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional;
- LXXIV Emitir pronunciamento sobre problemas afetos aos órgãos que lhe são subordinados;
- LXXV Articular-se com a Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais, visando orientação na elaboração e aplicação de normas, procedimentos e rotinas;
- LXXVI Visar os Alvarás de Construção, Cartas de habite-se, Licenças de Obras Públicas e Alvará de Funcionamento a Título Precário, expedidos pelo Diretor responsável;
- LXXVII Assinar os termos de concessão de direito real de uso, de concessão, permissão ou autorização de uso de Área Pública;
- LXXVIII Aprovar o calendário de utilização e critérios referentes à ocupação das unidades e instalações para fins desportivos, de lazer e turismo;
- LXXIX Aprovar critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais.

Art. 54 – Ao Chefe de Gabinete do Administrador Regional cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Prestar assessoramento político e social ao Administrador;
- II Transmitir ordens e instruções do Administrador às unidades orgânicas da Administração;
- III Despachar e distribuir os expedientes entre os órgãos que compõem a estrutura da Administração Regional, quando estes não mereçam de pronto, uma decisão;
- IV Representar o Administrador Regional em eventos e reuniões, quando solicitado;
- V Colaborar com o Administrador no desempenho de suas funções.

Art. 55 – Ao Gerente de Planejamento cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Elaborar o planejamento e a programação orçamentária, com as proposições do conselho de Planejamento local e outros que vierem a ser criados;
- II Compatibilizar o planejamento e programação orçamentária, com as proposições do conselho de Planejamento Local e outros que vierem a ser criados;
- III Acompanhar a execução de programação orçamentária;
- IV Acompanhar as deliberações do Conselho de Planejamento Local;
- V Prestar o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Local de Planejamento;
- VI Elaborar e lavrar as respectivas deliberações em atas, promovendo sua publicação;
- VII Elaborar, distribuir e divulgar a pauta das reuniões;
- VIII Distribuir e registrar a destinação dos processos;
- IX Praticar todos os atos administrativos indispensáveis à organização e funcionamento do Conselho;

Art. 56 – Ao Chefe do Núcleo de Ordenamento Territorial, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Propor estudos, planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento territorial de sua Região Administrativa;
- II Realizar e propor estudos de alteração da legislação de edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo de acordo com as necessidades locais;
- III Coletar dados, diagnosticar e apresentar propostas para a solução de problemas urbanísticos de sua região Administrativa;
- IV Produzir, organizar e difundir informações e dados urbanísticos de sua Região Administrativa;
- V Fornecer subsídios à unidade competente para a elaboração de projetos urbanísticos;
- VI Participar em conjunto com o IPDF na elaboração do Plano diretor Local;
- VII Participar em conjunto com o IPDF na elaboração de planos, programas que visam o desenvolvimento territorial de sua região Administrativa;
- VIII Instruir tecnicamente os assuntos e a serem deliberados pelo Conselho Local de Planejamento;
- XI Inter-relacionar as atividades administrativas do Conselho Local de Planejamento com o IPDF e CONPLAN;
- X Prestar assessoramento técnico aos Conselheiros durante as reuniões do Conselho;
- XI Acompanhar as deliberações e matérias pertinentes ao Conselho Local de Planejamento.

Art. 57 – Ao Chefe da Seção de Cadastro, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Orientar e supervisionar a implantação, operação, manutenção e atualização do cadastro do Núcleo de Ordenamento Territorial;
- II Orientar os levantamentos e análise sobre cadastro de interesse da Administração;
- III Orientar e supervisionar as providências relativas ao suprimentos permanente de todas as informações técnicas que devem constar no cadastro, coletadas nos órgãos de origem;
- IV Orientar e fiscalizar o manuseio, anotações e correções das fichas técnicas, visando evitar extravio, adulteração ou supressão de informações existentes;

Art. 58 – Ao Chefe do Serviço de Regularização Fundiária da Administração Regional de Planaltina, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Mapear todas as áreas da região Administrativas, utilizando o SICAD;
- II Implantar e atualizar o cadastro fundiário, classificando o tipo de ocupação e de uso;
- III Examinar e processar os desmembramentos propostos à Administração Regional e encaminhar aos órgãos competentes, quando necessário;
- IV Examinar, coordenar, orientar e processar a expedição de Certidão de Regularização de Imóvel;
- V Instruir os pedidos de certificado de numeração e expedir os mesmos juntamente com o serviço de topografia e de fiscalização, quando necessário;
- VI Emitir outros documentos referentes a sua área de atuação, quando necessário;
- VII Aprovar plantas e memorial descritivo de projeto contido no território de sua responsabilidade.

Art. 59 – Ao Chefe do Núcleo de Modernização e Informática, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Propor normas complementares necessárias à execução e manutenção dos sistemas funcionais;
- II Propor a criação, ampliação e alteração na estrutura da Administração Regional;
- III Propor cursos e treinamentos para os funcionários lotados na Administração Regional;
- IV Orientar, elaborar e desenvolver programas de informática, de acordo com as necessidades setoriais;
- V Orientar e coordenar a atualização dos bancos de dados da Administração regional;
- VI Orientar a digitação e operação dos sistemas de informática e utilitários diversos;
- VII Emitir relatórios, dados estatísticos e outras informações, quando solicitado;

Art. 60 – Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Representar, quando solicitado o Administrador Regional em eventos e reuniões referentes a sua área de atuação;
- II Analisar e elaborar pronunciamento sobre matérias relacionadas com a Administração Regional;
- III Articular-se com os órgãos da Imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Regional;
- IV Assessorar e assistir ao Administrador Regional nos assuntos relativos à Comunicação Social.

Art. 61 – Ao Chefe da Assessoria Técnica, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II Orientar e supervisionar a elaboração e/ou, alteração de coletânea de Legislação específica a área de atuação das divisões que compõem a estrutura da Administração Regional e Órgãos interessados;
- III Examinar as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes que devem ser assinados pelo Administrador Regional;
- IV Analisar e divulgar aos órgãos da Administração Regional a coletânea de normas específicas e jurisprudência a cada área de atuação;
- V Elaborar projetos de leis e decretos de interesse da Região Administrativa;
- VI Elaborar e analisar minutas de Ordens de Serviço que devam ser submetidas à consideração do Sr. Administrador para sua assinatura;
- VII Revisar e instruir, expedientes e processos que serão remetidos pela Administração Regional aos órgãos centrais que compõem a Administração Pública e Procuradoria Geral do Distrito Federal.

Art. 62 – Ao Chefe da Junta regional de Serviço Militar, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Cumprir as prescrições constantes do Art. 39 e outras Instruções, que lhe sejam cabíveis, tomando providências para que seus auxiliares também as cumpram;
- II Averbar, nas FAM e no CAM, todas as alterações ocorridas com alistado;

- III Lavrar em livro especial, e extrair uma cópia para ser enviada à CSM, os Termos de Posse do Presidente e Secretário da JRSM;
- IV Executar os trabalhos de Relações Públicas e Publicidade do Serviço Militar, com maior ênfase na parte, referente ao Alistamento, Convocação e EXAR;
- V Tomar providências para que o número mínimo de apresentação diária dos convocados na CS, seja compatível com a sua possibilidade de atendimento conforme determinação da CSM;
- VI Comparecer à sede da Del SM ou da CSM quando convocado;
- VII Preencher os CDI e CI, sempre que a expedição couber à CSM e encaminhá-los à Delegacia do Serviço Militar a que estiver vinculada;
- VIII Quando o município for tributário:
 - integrar a CS no município;
 - conduzir, mediante ordem da RM, para o local de funcionamento da CS as FAM dos alistados que devam comparecer à Seleção;
 - averbar nas FAM e nos CAM o resultado da Seleção;
 - preencher os CI e CDI que forem fornecidos pela CS.
- IX Receber do Del SM, quando transferido, se o oficial substituto ainda não houver se apresentado, todo o material e documentação constante da letra b) do parágrafo único do Art. 32;
- X Orientar e fiscalizar a programação anual de trabalho da JRSM;
- XI Coordenar as providências relativas ao suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento da JRSM em tempo hábil;
- XII Orientar e controlar o arquivamento das cópias de todos os documentos expedidos pela JRSM;
- XIII Coordenar a composição e a manutenção de coletânea de toda legislação pertinente a sua área de ação;
- XIV Executar, orientar e fiscalizar levantamentos e análises das informações sobre Alistamento Militar;
- XV Executar após ser nomeado pelo Órgão competente do Ministério do Exército, as atribuições de Secretário da JSM;
- XVI Fornecer subsídios, analisar e emitir pareceres sobre os problemas afetos à JRSM;
- XVII Supervisionar a elaboração e proceder o encaminhamento de relatório de atividades exercidas pela JRSM.

Art. 63 – Ao Diretor da Divisão de Administração Geral, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Orientar e fiscalizar a execução das atividades setoriais de orçamento e finanças, pessoal, material, patrimônio, transporte, documentação e comunicação administrativa, administração de Próprios e bens apreendidos;
- II Apresentar propostas orçamentárias da Administração ouvindo os demais órgãos;
- III Propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares e aplicar as penalidades impostas à servidores da Administração Regional;
- IV Fiscalizar a concessão de vantagens autorizadas e previstas em lei, inclusive a instrução de processos de aposentadoria;

V Supervisionar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviço.

Art. 64 – Ao Chefe de Orçamento e Finanças, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Orientar e supervisionar a elaboração de proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Regional;
- II Orientar levantamentos e análises das informações sobre orçamento e finanças de interesse da Administração;
- III Orientar pedidos de créditos suplementares;
- IV Supervisionar registro e controle da execução orçamentária;
- V Orientar e fiscalizar a emissão de notas de empenho e seu registro, quando necessário de sua anulação ou retificação;
- VI Fiscalizar a liquidação das despesas orientando as providências relativas a seu pagamento;
- VII Supervisionar a classificação de despesas e as informações sobre a disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro;
- VIII Supervisionar o controle e a realização das despesas a conta dos empenhos globais ou por estimativa;
- IX Providenciar e fiscalizar o recolhimento de impostos e encargos sociais.

Art. 65 – Ao Chefe da Seção de Pessoal cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Supervisionar o registro e a atualização das fichas financeiras dos servidores da Administração regional;
- II Orientar levantamentos e análises das informações sobre pessoal de interesse da Administração;
- III Supervisionar o registro e controle da lotação setorial dos servidores da Administração Regional;
- IV Orientar e controlar a escala de férias dos servidores da Administração e seu competente registro;
- V Fiscalizar a apuração e o registro da frequência dos servidores da Administração Regional;
- VI Orientar e controlar a elaboração da folha de pagamento e averbação dos descontos;
- VII Supervisionar a instrução de processos de aposentadoria, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;
- VIII Fiscalizar a emissão de declarações e identificação funcional.

Art. 66 – Ao Chefe da Seção de Material e Patrimônio, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Instruir e controlar a elaboração da previsão para aquisição de material e equipamento do cronograma de aquisição da Administração Regional, no exercício financeiro;
- II Orientar levantamentos e análises de informações sobre material e patrimônio;
- III Supervisionar a pesquisa de preços e qualidade de material e equipamento junto a fornecedores;
- IV Supervisionar a fixação dos níveis máximos e mínimos do estoque por material para fins de orientar o suprimento adequado em tempo hábil;
- V Supervisionar o inventário de materiais estocados em almoxarifado e a preparação de balanços e balancetes;
- VI Fiscalizar o acesso à área de armazenamento;
- VII Supervisionar a segurança e conservação dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração Regional;

- VIII Fiscalizar os recebimentos e respectivos atestados, a codificação e o armazenamento dos materiais e equipamentos;
- IX Supervisionar o remanejamento de materiais e equipamentos, bem como o respectivo consumo e uso adequado;
- X Orientar, quando necessário, pedido de exame técnico de material ou de equipamento por órgão especializado;
- XI Orientar e fiscalizar o tombamento e a movimentação dos bens da Administração Regional;
- XII Supervisionar e controlar a proteção, manutenção e recuperação dos bens móveis e imóveis da Administração Regional;
- XIII Colaborar no registro de bens patrimoniais;
- XIV Orientar o inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- XV Orientar a identificação dos bens ociosos, obsoletos e inservíveis visando sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;
- XVI Supervisionar a atualização permanente das fichas de estoque e a movimentação de materiais;
- XVII Orientar a elaboração e a manutenção de cadastro dos fornecedores de materiais e de prestação de serviço;
- XVIII Orientar a manutenção atualizada de coletânea de legislação pertinente a administração de material e patrimônio.

Art. 67 – Ao Chefe da Seção de Transporte, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

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

Art. 68 – Ao Chefe da Seção de documentação e Comunicação Administrativa, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Supervisionar o recebimento, conferência, protocolo e distribuição de processos e documentos na Administração Regional;
- II Orientar levantamentos e análises das informações sobre documentação e comunicação administrativa de interesse da Administração Regional;
- III Instruir e fiscalizar a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da Administração, bem como a assinatura de publicações de órgãos de divulgação;
- IV Supervisionar a classificação, registro, catalogação e arquivo dos atos oficiais, documentos e publicações;
- V Orientar e fiscalizar a manutenção do acervo documental e bibliográfico de interesse da Administração Regional;
- VI Supervisionar a emissão de certidões de despachos e a expedição da correspondência oficial de toda a Administração Regional;
- VII Supervisionar a informação de andamento de processos sob controle da Seção;
- VIII Supervisionar o registro e o encaminhamento para publicação dos atos oficiais da Administração Regional, sujeito a divulgação.

Art. 69 – Ao Chefe da Seção de bens Apreendidos, cabe as seguintes atribuições:

- I Supervisionar a conferência, identificação e a emissão do recibo dos bens apreendidos entregues a guarda da seção;
- II Orientar e fiscalizar a conferência dos bens recebidos de conformidade com o auto de apreensão;
- III Supervisionar a entrada e saída dos bens apreendidos, identificação de propriedade, quantidade e estado de conservação;
- IV Orientar as providências relativas a destinação das mercadorias de fácil deterioração apreendidas e não providenciada a liberação no prazo legal;
- V Orientar e supervisionar a promoção de leilões de bens apreendidos com observação dos prazos regulamentares e nas condições previstas em dispositivos legais;
- VI Orientar o arquivamento das cópias dos autos de apreensão e demais documentos de interesse da Seção.

Art. 70 – Ao Chefe da Seção de Administração de Próprios, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Supervisionar o controle e fiscalização do acesso do público e funcionários às dependências dos Próprios sob a responsabilidade da Administração Regional durante e após o horário de expediente;
- II Orientar e supervisionar os serviços de segurança, conservação dos Próprios sob controle da Administração Regional;
- III Dirigir a execução dos serviços de copa da Administração Regional;
- IV Supervisionar a manutenção das instalações e equipamentos elétricos, telefônicos e hidrosanitários;
- V Orientar e controlar os serviços de instalação, remanejamento e reparos nas divisórias e esquadrias;
- VI Supervisionar o desligamento dos equipamentos elétricos, hidráulicos, elétricos e de comunicações;
- VII Visar os atestados das faturas de água, luz e telefone e demais serviços utilizados pela Administração Regional;
- VIII Supervisionar a fiscalização de entrada e saída de materiais dos Próprios da Administração Regional;

- IX Orientar e fiscalizar o hasteamento e o recolhimento da bandeira Nacional e do Distrito Federal na sede da Administração;

Art. 71 – Ao Diretor da Divisão de Desporto, Lazer e Turismo, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I Executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação das instalações da Divisão;
- II Apresentar à Gerência de Planejamento programas locais de desporto, lazer e turismo para integrar a programação anual de trabalho da Administração Regional;
- III Propor critérios para ocupação e uso de unidade e instalações destinadas às atividades de desporto e lazer, de comum acordo com o Administrador Regional;
- IV Propor ao Administrador Regional a celebração, renovação e rescisão de termos de ocupação de unidade, com fins desportivos e de lazer;
- V Propor a aplicação de penalidades aos usuários infratores de dispositivos regulamentares específicos;
- VI Definir o calendário anual de utilização de unidades e instalações com atividades desportivas, de lazer e de turismo;
- VII Aprovar a regulamentação de competições voltadas ao desporto e lazer comunitário;
- VIII Orientar a organização de corpos de juízes e árbitros de competições;
- IX Fornecer subsídios para a seleção e classificação de locais e áreas de interesse do turismo;
- X Propor ao Administrador Regional realização de obras complementares e reparos nas unidades e instalações destinadas às atividades desportivas e de lazer;
- XI Propor normas complementares necessárias ao uso das unidades e instalações, observados os dispositivos regulamentares específicos;
- XII Propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas.

Art. 72 – Ao chefe da Seção de Promoções, cabe o desempenho das seguintes atribuições

- I Executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da unidade e instalações administrativas;
- II Orientar na preparação e vistoriar locais de competições, espetáculos e outros eventos de natureza desportiva, de lazer e de turismo;
- III Executar outras atividades necessárias à promoção de eventos desportivos, de lazer de turismo, na área de administração local;
- IV Fornecer subsídios para elaboração de programas locais de desporto e lazer.

Art. 73 – Ao Chefe da Seção Operacional, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I Propor planos de montagem e zelar pela manutenção de equipamentos e instalações elétricas, hidráulicas e outras;
- II Colaborar na organização do calendário de utilização de unidades;
- III Orientar quanto ao uso dos sistemas de som, iluminação e demais instalações;
- IV Aprovar as escalas de serviços;
- V Preparar e demarcar locais de realização de eventos;

- VI Executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da unidade e instalações administrativas.

Art. 74 – Ao Chefe do Núcleo da Circunscrição Administrativa do Setor de Indústria e Abastecimento, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Examinar e aprovar projetos de arquitetura atendidas as normas específicas e o Plano Diretor da Região Administrativa, bem como encaminhar os processos aos órgãos responsáveis pelo cumprimento de normas técnicas específicas às atividades;
- II Autenticar cópias de projetos aprovados;
- III Supervisionar e revalidar projetos aprovados;
- IV Propor alterações de normas e gabaritos de edificações;
- V Orientar e supervisionar projetos de arquitetura, a nível de consulta prévia;
- VI Orientar e/ou supervisionar as informações ao público, sobre normas para aprovação de projeto;
- VII Orientar, estabelecer critérios e supervisionar a numeração predial oficial nos projetos aprovados;
- VIII Colaborar na elaboração de estudos e projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;
- IX Orientar e supervisionar a elaboração de cadernos de encargos e especificações;
- X Participar e colaborar na elaboração de gabaritos para Região Administrativa;
- XI Orientar, coordenar e supervisionar os serviços de topografia em geral;
- XII Verificar e supervisionar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pelo Núcleo;
- XIII Orientar, supervisionar a demarcação e a expedição, bem como assinar os certificados de demarcação de lotes, quando a mesma for executada diretamente pelo Núcleo;
- XIV Orientar e supervisionar o arquivamento de projetos aprovados, bem como de documentos referentes a normas, gabaritos e legislação específica;
- XV Orientar, supervisionar e assinar as Consultas Prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- XVI Orientar, supervisionar a expedição e assinar Alvarás de Funcionamento e de Construção; Cartas de Habite-se; Licenças de Obras, instalações comerciais, anúncios, out-doors, toldos, cortes de pista asfáltica, rebaixamento de meio-fio, ocupação de área pública, e certidões de Numeração Predial dentre outras;
- XVII Assinar e propor ao Administrador Regional a expedição e assinatura de Alvarás de Funcionamento em caráter precário; Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se;
- XVIII Propor a elaboração e/ou alteração de normas sobre licenciamento de obras e de atividades econômicas;
- XIX Orientar e fiscalizar o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos Termos de Concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de área pública;
- XX Indicar o executor dos Termos de Concessão para nomeação por quem de direito;
- XXI Orientar e fiscalizar a cobrança e o controle sobre o pagamento das taxas referentes a ocupação de área pública;
- XXII Estabelecer critérios, orientar e fiscalizar a elaboração e o cumprimento dos contratos e autorização de uso de áreas públicas;
- XXIII Promover a elaboração e o encaminhamento de relatórios mensais de consultas prévias, Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e demais informações destinadas aos órgãos de planejamento;

- XXIV Proceder a fiscalização sobre a cobrança das taxas relativas ao licenciamento de obras e de atividades econômicas, bem como a cobrança do complemento das taxas pagas incorretamente;
- XXV Estabelecer critérios, orientar e promover a fiscalização da execução de todas as obras existentes na área de sua jurisdição, visando o perfeito cumprimento das normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras da Região Administrativas;
- XXVI Estabelecer critérios, orientar, supervisionar proceder as vistorias, levantamentos e execução de croquis de obras ou croquis elucidativos;
- XXVII Estabelecer critérios, orientar e proceder a aplicação de multas aos infratores do código de Obras e Edificações, bem como as infrações as normas de posturas, em sua área de atuação;
- XXVIII Estabelecer critérios, orientar e promover a instrução e o controle dos processos relativos aos Autos de Infração, Embargos de Obras, Interdições e Demolições;
- XXIX Orientar, supervisionar e promover a fiscalização de qualquer ocupação de área ou edificação pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- XXX Apreciar e encaminhar ao Administrador Regional laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender as necessidades judiciais ou administrativas;
- XXXI Orientar e supervisionar o arbitramento de multas em decorrência de Autos de Infração lavrados pela fiscalização;
- XXXII Proceder o encaminhamento de propostas de elaboração, regulamentação ou alteração de normas sobre a fiscalização de obras e posturas;
- XXXIII Proceder o encaminhamento de devedores inadimplentes para inscrição em dívida ativa.

Art. 75 – Ao Chefe do Serviço de Aprovação de Projetos cabe, desempenhar as seguintes atribuições:

- I Supervisionar e atender ao público no tocante as normas para aprovação de projetos;
- II Orientar, supervisionar e analisar projetos de arquitetura a nível de consulta prévia;
- III Orientar, supervisionar e propor aprovação de projetos de arquitetura em consonância com as normas do Código de Edificações;
- IV Supervisionar a elaboração e propor a expedição de informativos de projetos aprovados;
- V Verificar e autenticar plantas de projetos aprovados;
- VI Examinar e revalidar projetos de arquitetura aprovados em consonância com a legislação vigente;
- VII Observar e proceder a atualização aos funcionários da coletânea de legislação específica à aprovação de projetos;
- VIII Orientar, estabelecer critérios e executar a numeração predial oficial nos projetos aprovados;
- IX Orientar, coordenar e proceder a elaboração e especificação de projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- X Orientar, coordenar e proceder a elaboração de cadernos de encargos e especificações;
- XI Orientar e coordenar o arquivamento dos projetos elaborados pela Administração Regional;
- XII Orientar e encaminhar consultas às concessionárias;
- XIII Orientar, executar e verificar o cálculo de área e cotas de projetos;
- XIV Orientar, executar e verificar o cálculo das áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nas Normas de gabarito;

- XV
Orientar e verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação previstos no Código de Edificações, Normas de Gabarito e outras permitentes à edificação;
- XVI
Analisar em projetos a ocupação de área pública em subsolo e espaço área;
- XVII
Orientar e proceder a verificação de alinhamento de cota de soleira;
- XVIII
Orientar, supervisionar e executar o desenho de perfis e projetos de gabaritos verticais;
- XXIX
Orientar, coordenar e procede os levantamentos planimétricos e planialmétricos;
- XX
Orientar, coordenar e proceder as locações e nivelamentos;
- XXI
Orientar e verificar os cálculos de poligonais por coordenadas retangulares, polares e de áreas analíticas;
- XXII
Orientar, supervisionar e proceder os desenhos de pérfis, projetos de grade bem como expedir anotações;
- XXIII
Orientar, fiscalizar e promover a manutenção de arquivos de documentos e de projetos topográficos;
- XXIV
Orientar e promover os levantamentos para atualização das plantas do cadastro topográfico;
- XXV
Orientar e promover o fornecimento de croquis de locação e de cotas verticais das construções;
- XXVI
Orientar e proceder os levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, estacionamentos, calçadas e obras públicas executadas;
- XXVII
Fiscalizar a cobrança de taxas relativas aos serviços prestados relacionados a sua área de atuação;
- XXVIII
Promover a manutenção do arquivo técnico atualizado, de documentos referentes a normas, gabaritos e decretos;
- XXIX
Orientar e atender ao público interessado em obter informações sobre normas, gabaritos e decretos, bem como para o fornecimento de cópias desses documentos;
- XXX
Orientar, exercer e fiscalizar o controle e manutenção do arquivo de processo em tramitação no Núcleo, em fase de aprovação de projetos ou de cumprimento de exigências;
- XXXI
Atender ao público para informações sobre o andamento dos processos no Núcleo bem como sobre as exigências formuladas para aprovação dos projetos.

Art. 76 – Ao Chefe do Serviço de Licenciamento e Fiscalização, cabe as seguintes atribuições:

- I
Orientar e supervisionar a execução e a expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças diversas, Certidões de Numeração Predial, Consultas Prévias sobre a autorização de funcionamento;
- II
Prestar informações e emitir sobre problemas afetos ao Serviço de Licenciamento e Fiscalização;
- III
Orientar, coordenar e promover o arquivamento das 2ª vias de todos os documentos expedidos pelo serviço de Licenciamento e Fiscalização;
- IV
Expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- V
Colaborar com propostas de elaboração e ou alteração de normas sobre licenciamento de obras de atividades econômicas;
- VI
Promover a elaboração de relatórios mensais de alvará de funcionamento, de Construção, Cartas de Habite-se, licenças diversas e Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço;
- VII
Promover o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos contratos de concessão, permissão e autorização de uso de áreas pública, bem como dos termos Aditivos;
- VIII
Indicar ao chefe do Núcleo o executor dos "Termos de Concessão de Uso" para fins de nomeação por quem de direito;

- IX Promover e supervisionar os cálculos para taxas referentes à ocupação discriminada nos "Termos de Concessão de Uso";
- X Fiscalizar e efetuar o controle do pagamento das taxas anuais referentes a ocupação de área pública;
- XI Orientar, supervisionar e proceder a elaboração e o cumprimento dos "Contratos de Uso de Áreas Públicas" referentes a canteiros de obras, ambulantes, cercamento de áreas e outros similares;
- XII Providenciar e emitir as guias para pagamento das taxas referentes à ocupação de área pública;
- XIII Orientar, fiscalizar e fazer cumprir os critérios estabelecidos para elaboração e o cumprimento dos "Contratos de Uso de Áreas Públicas" para canteiros de obras, ambulantes, cercamento de áreas e similares;
- XIV Prestar informações e colaborar com a elaboração da programação anual de trabalho do Núcleo para fins de planejamento global da Administração Regional;
- XV Coordenar a cobrança de taxas relativas ao licenciamento, obras e de atividades econômicas;
- XVI Supervisionar, atender e orientar o público no tocante as Consultas Prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- XVII Orientar e coordenar a execução e atestar as consultas prévias no tocante ao zoneamento, numeração predial e regularidade da edificação;
- XVIII Promover o controle atualizado das Consultas Prévias protocoladas no Órgão;
- XIX Coordenar e encaminhar relatórios mensais sobre os documentos expedidos pelo Serviço;
- XX Coordenar e atender ao público no tocante ao processo de expedição de Alvará de Funcionamento;
- XXI Coordenar e promover o encaminhamento de vias dos requerimentos de Alvará de Funcionamento para os demais órgãos vistoriados;
- XXII Promover o controle do andamento dos requerimentos de Alvarás de Funcionamento protocolados no Órgão;
- XXIII Atender e fornecer ao público, pessoalmente ou via telefone, informações corretas sobre o andamento dos requerimentos de Alvará de Funcionamento;
- XXIV Proceder e fiscalizar a datilografia, conferência e assinaturas dos Órgãos de Funcionamento;
- XXV Proceder a fiscalização da execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição, visando ao perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras e Edificações da Região Administrativa;
- XXVI Proceder a fiscalização de toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- XXVII Fiscalizar, proceder vistorias, levantamentos e execução de croquis de obra e croqui elucidativos;
- XXVIII Fiscalizar e autuar os infratores do código de Obras e Edificações da Região Administrativa, bem como das demais normas afins;
- XXIX Verificar e proceder o encaminhamento ao Chefe do Núcleo, os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- XXX Participar ou fornecer subsídios para elaboração, regulamentação ou alteração de normas sobre a fiscalização de obras e posturas;

Art. 77 – Ao Diretor da Divisão Regional de Fiscalização de Obras e Posturas, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Estabelecer critérios, orientar e promover a fiscalização da execução de todas as obras existentes na área de sua jurisdição, visando o perfeito cumprimento das normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras da Administração Regional;

- II Estabelecer critérios, orientar, supervisionar e proceder as vistorias, levantamentos e execução de croquis de obras ou croquis alucidativos;
- III Estabelecer critérios, orientar e proceder o arbitramento e aplicação de multas aos infratores do Código de Obras e Edificações, bem como as infrações às normas de infração lavrado pela fiscalização;
- IV Estabelecer critérios, orientar e promover a instrução e o controle dos processos relativos aos Autos de Infração, Embargos de Obras, Interdições e demolições;
- V Orientar, supervisionar e promover a fiscalização de qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- VI Apreciar e encaminhar para a Divisão de Licenciamento, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras para fins de expedição de Cartas de Habite-se;
- VII Apreciar e encaminhar ao Administrador Regional, laudos de vistorias técnicas e levantamentos, para atender as necessidades judiciais ou administrativas;
- VIII Proceder o encaminhamento de propostas de elaboração ou alteração de normas sobre a fiscalização de obras e posturas;
- IX Estabelecer critérios, orientar e supervisionar a instrução de processos relativos a Autos de infração lavrados para fins de julgamento e arbitramento de multa;
- X Promover lavratura de termos aditivos;
- XI Orientar e supervisionar a expedição de notificação aos interessados sobre as decisões de primeira instância relativas a julgamento e arbitramento de multas;
- XII Estabelecer critérios, orientar e supervisionar a manutenção do fichário de infratores para fins de controle de pagamento e de gradação de multas, bem como expedir Nada Consta;
- XIII Proceder a inscrição em dívida ativa de infratores faltosos;
- XIV Orientar e supervisionar a expedição de guias para recolhimento de multas;
- XVI Proceder encaminhamento de representações ao CREA de infratores;

Art. 78 – Ao Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Proceder a fiscalização de execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição, visando o perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo código de Obras e Edificações da Região Administrativa e demais normas afins;
- II Fiscalizar proceder vistorias, levantamentos e a execução de croquis de obras;
- III Fiscalizar e autuar os infratores do Código de Obras e Edificações da Região Administrativa;
- IV Orientar, elaborar e encaminhar para aprovação pelo Diretor da divisão, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se pela Divisão de Licenciamento;
- V Verificar e proceder o encaminhamento para o Diretor da divisão, os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- VI Participar ou fornecer subsídios para execução de propostas para elaboração, regulamentação ou alteração de normas sobre a fiscalização;
- VII Estabelecer critérios, orientar e instruir processo relativos a autos de Infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- VIII Estabelecer critérios, orientar e instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;

VIX Providenciar o preenchimento de guias para recolhimento de multas.

Art. 79 – Ao Chefe do Serviço de Fiscalização de Posturas, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Proceder a fiscalização de toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- II Fiscalizar e proceder vistorias, levantamentos e a execução de croquis elucidativos;
- III Fiscalizar e autuar os infratores das normas de posturas em sua área de atuação/;
- IV Verificar e proceder o encaminhamento para o diretor da Divisão de levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- V Estabelecer critérios, orientar e instruir processo relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- VI Estabelecer critérios, orientar e instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;
- VII Providenciar o preenchimento de guias para recolhimento de multas.

Art. 80 – Ao Chefe do Serviço de Fiscalização da Zona Rural, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Proceder a fiscalização da execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição, visando o perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras e Edificações da Região Administrativa e demais normas afins;
- II Proceder a fiscalização de toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- III Proceder a fiscalização de todo e qualquer parcelamento em área pública ou privada em sua área de atuação;
- IV Fiscalizar, proceder vistorias, levantamentos e a execução de croquis elucidativos;
- V Fiscalizar e autuar os infratores do Código de Obras e Edificações da Administração Regional e demais normas afins;
- VI Orientar, elaborar e encaminhar, para aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de habite-se pela Divisão de Licenciamento;
- VII Verificar e proceder o encaminhamento para o Diretor da Divisão, os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- VIII Participar ou fornecer subsídios para execução de propostas para elaboração, regulamentação ou alteração de normas sobre a fiscalização;
- IX Estabelecer critérios, orientar e instruir processo relativos a autos de Infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- X Estabelecer critérios, orientar e instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;
- XI Providenciar o preenchimento de guias para recolhimento de multas.

Art. 81 – Ao Diretor da Divisão Regional de Cultura, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;

- II Executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da Divisão e instalações administrativas;
- III Propor a alteração da tabela do horário de funcionamento dos espaços destinados a atividades artístico-culturais;
- IV Propor, orientar e acompanhar a realização de obras e serviços de restauração de monumentos, peças e espaços culturais;
- V Propor normas complementares necessárias a organização e ao funcionamento dos espaços culturais;
- VI Analisar e emitir pareceres sobre problemas afetos à Divisão
- VII Participar e promover reuniões com a comunidade artístico-cultural;
- VIII Responder pela conservação e o bom funcionamento dos espaços destinados às atividades artístico-culturais;
- IX Orientar na atualização de acervo cultural na área de sua Região Administrativa;
- X Apoiar os órgãos competentes e interessados na preparação de conferências, seminários, campanhas e exposições;
- XI Apoiar as atividades artístico-culturais propostas pela comunidade;
- XII Propor e promover o intercâmbio com as entidades promotoras de cultura na Região;
- XIII Estabelecer critérios referentes à ocupação e uso de equipamentos, espaços e instalações para fins culturais;
- XIV Orientar e acompanhar a execução de projetos culturais;
- XV Propor, promover e incentivar eventos artístico-cultural;
- XVI Articular ações com a Secretaria de Cultura e Esporte, Fundação Cultural e outros organismos com atividades afins no âmbito do Governo do Distrito Federal;
- XVII Fornecer subsídios para a elaboração de programas locais e utilização de monumentos e apresentação de eventos culturais;
- XVIII Fornecer subsídios que objetivam a eficiência da divulgação das promoções culturais;
- XIX Propor a adequação de espaços, objetivando a realização das atividades artístico-culturais;
- XX Orientar na preparação e vistoriar locais de competição, espetáculos e outros eventos de natureza cultural.

Art. 82 – Ao Chefe do Serviço de Administração de Biblioteca, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Sugerir ou propor os dias e horários de funcionamento da biblioteca;
- II Propor ou sugerir a aplicação de penalidades dos usuários infratores das normas regulamentares ou disciplinares;
- III Desempenhar as atividades de catalogação e classificação dos livros à biblioteca sob a responsabilidade da Administração Regional;
- IV Propor e promover a elaboração de relatórios mensais de atendimento ao público;
- V Executar as atividades necessárias ao uso, conservação e manutenção da biblioteca;
- VI Fiscalizar a cobrança de taxas, se houver, relativas ao uso da biblioteca e de seu material;
- VII Propor, orientar e acompanhar a realização de obras e serviços da biblioteca;
- VIII Colaborar com os órgãos competentes e interessados na preparação de campanhas e exposições;
- IX Dirigir estudos que objetivam a eficiência da divulgação das promoções;

- X Supervisionar a coleta, transporte e guarda do material doado a biblioteca sob a responsabilidade da Administração Regional;
- XI Administrar e controlar o funcionamento e as instalações da biblioteca sob a responsabilidade da Administração Regional;
- XII Catalogar e classificar os livros doados às bibliotecas;
- XIII Manter a conservação do acervo da biblioteca;
- XIV Incentivar e promover campanhas de incentivo ao uso de biblioteca;
- XV Acompanhar a execução de projetos artístico-culturais.

Art. 83 – Ao Diretor da Divisão Regional de Obras, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Orientar e supervisionar o funcionamento de dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, à atualização do bando de dados e ao desenvolvimento do Plano de Ocupação Territorial da Região Administrativa;
- II Orientar e supervisiona o acompanhamento da execução das obras públicas de diferentes órgãos do GDF na Região Administrativa de que faz parte, apresentando sugestões ou comunicando eventuais irregularidades observadas, visando o interesse público e/ou administrativo;
- III Orientar e supervisionar os procedimentos de vistoria e recebimento das obras e serviços públicos de engenharia executados por contratos ou convênios firmados com a Administração Regional, sejam de edificação, urbanização ou viária;
- IV Orientar, supervisionar e assinar os atestados de execução das obras públicas e serviços de engenharia executados através de convênio ou contratos com outros órgãos ou entidades do governo do Distrito Federal;
- V Orientar e supervisionar os estudos e projetos de obra de interesse da Administração Regional;
- VI Orientar e supervisionar a programação, de obras públicas, arquitetônicas e urbanísticas, aprovada pela Administração Regional;
- VII Propor e orientar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos e firmas particulares;
- VIII Orientar e supervisionar a execução do programa de conservação e recuperação dos edifícios públicos, áreas urbanizadas, equipamentos comunitários e de lazer, nos limites da Região Administrativas;
- IX Orientar e supervisionar o levantamento de custos de obras de interesse da Região Administrativa;
- X Supervisionar os registros de obras públicas executadas diretamente ou contratadas pela Administração Regional;
- XI Verificar e supervisionar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XII Verificar e controlar a fiscalização da utilização de equipamentos de proteção e prevenção de acidentes de trabalho.

Art. 84 – Ao Chefe da Seção de Conservação de Logradouros Públicos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Dirigir, coordenar elaborar o programa de conservação e recuperação de áreas urbanizadas da Região Administrativa;
- II Dirigir, coordenar e controlar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;

- III Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços de conservação de vias públicas, tais como tapaburacos, recapeamento asfáltico, terraplenagem e encascalhamento;
- IV Dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços de desmatamento, nivelamento e limpeza de áreas públicas urbanizadas e não urbanizadas;
- V Orientar e fiscalizar a execução dos serviços de terraplenagem no combate à erosão de áreas públicas;
- VI Orientar e supervisionar a manutenção do cadastro dos logradouros públicos e áreas urbanizadas para fins de conservação e manutenção;
- VII Orientar e supervisionar a execução dos serviços realizados por máquinas e equipamentos motomecanizados;
- VIII Orientar e supervisionar a manutenção dos equipamentos e ferramentas necessários às atividades inerentes aos serviços de interesse da Divisão Regional de Obras;
- IX Supervisionar a execução dos quebra-molas da área urbana da Região Administrativas, após autorização do órgão competente;
- X Supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza de boca de lobo e desobstrução de redes de águas pluviais;
- XI Orientar, acompanhar e propor licença para cortes em vias pavimentadas;

Art. 85 – Ao Chefe da Seção de Obras e Reparos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Orientar, coordenar e elaborar o programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, equipamentos comunitários e de lazer;
- II Supervisionar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução de as obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III Orientar supervisionar a execução das obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta da Administração Regional, tais como: passeios, meios-fios e equipamentos comunitários;
- IV Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e reparos de passeios e meios-fios;
- V Supervisionar e controlar a confecção de elementos pré-moldados;
- VI Supervisionar o acompanhamento e fiscalização da execução das obras e serviços de engenharia contratados a terceiros pela Administração Regional;
- VII Dirigir, coordenar e controlar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação dos Próprios da administração Regional, tais como: terminais rodoviários, quadras de esportes, ginásios e prédios em geral;
- VIII Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria e reparos em instalações elétricas, hidro-sanitárias e outros serviços de obras civis;

Art. 86 – Ao Diretor da Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Orientar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de relatórios mensais das atividades exercidas pela Divisão para os órgãos de planejamento;
- II Examinar e aprovar projetos de arquitetura atendida as normas específicas e o Plano Diretor da Região Administrativa, bem como encaminhar os processos aos órgãos responsáveis pelo cumprimento de normas técnicas específicas às atividades;
- III Autenticar cópias de projetos aprovados;
- IV Supervisionar a revalidação de projetos aprovados;

- V Orientar e supervisionar a elaboração e o fornecimento de projetos econômicos de residências para população de baixa-renda;
- VI Propor consultas ou alterações de normas de gabaritos de edificações;
- VII Orientar e/ou supervisionar as informações ao público das normas para aprovação de projetos;
- IX Orientar, estabelecer critérios e supervisionar a numeração predial oficial nos projetos aprovados;
- X Orientar e supervisionar a elaboração de estudos e projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;
- XI Orientar e supervisionar a elaboração de cadernos de encargos e especificações;
- XII Orientar e supervisionar o arquivamento de cópias e originais dos projetos elaborados pela Administração Regional;
- XIII Orientar e supervisionar a elaboração de gráficos, tabelas, croquis, lay-out, cartazes, "slogans", placas indicativas, logotipos e outros;
- XIV Participar e colaborar na elaboração de gabaritos para Região Administrativas;
- XV Orientar, coordenar e supervisionar os serviços de topografia em geral;
- XVI Verificar e supervisionar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XVII Orientar, supervisionar a demarcação e a expedição dos atestados de demarcação de lotes;
- XVIII Orientar e supervisionar o arquivamento de projetos aprovados, bem como de documentos referentes a normas, gabaritos e legislação específica;

Art. 87 – Ao Chefe do Serviço de Exame e Aprovação de Projetos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Supervisionar e atender o público no tocante as normas para aprovação de projetos;
- II Orientar, supervisionar e analisar projetos de arquitetura à nível de consulta prévia;
- III Orientar, supervisionar e aprovar em conjunto com o Diretor os projetos de arquitetura em consonância com as normas do Código de Edificações;
- IV Supervisionar a elaboração e expedição de informativos de projetos aprovados;
- V Verificar e autenticar plantas de projetos aprovados;
- VI Examinar e revalidar projetos de arquitetura aprovados em consonância com a legislação vigente;
- VII Observar, proceder a atualização e divulgação aos funcionários da coletânea de legislação específica à aprovação de projetos.

Art. 88 – Ao Chefe do Serviço de Elaboração de Projetos e Desenho Técnico, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Orientar, coordenar e proceder a elaboração e especificações de projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- II Orientar, coordenar e proceder a elaboração, especificações e fornecimento de projetos econômicos de residências para população de baixa renda;
- III Orientar, coordenar e proceder a elaboração de cadernos de encargos e especificações;
- IV Orientar, supervisionar e proceder o redesenho e a recuperação de plantas de projetos de infra-estrutura, de urbanismo e de edificações, de interesse da Administração Regional;

- V Orientar, coordenar e proceder a elaboração de gráficos, tabelas, croquis, lay-out, cartazes, slongans, placas indicativas, logotipos e outros;
- VI Orientar e encaminhar consultas às concessionárias.

Art. 89 – Ao Chefe do Serviço de Cálculo, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Orientar, executar e verificar o cálculo de área e a verificação de cotas de projetos;
- II Orientar, executar e verificar o cálculo das áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nas Normas de Gabarito;
- III Orientar e verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação previstos no Código de Edificações, Normas de Gabarito e outras pertinentes à edificação.
- IV Orientar e verificar, nos projetos a ocupação de área pública através de subsolos e espaços aéreos;

Art. 90 – Ao Chefe do Serviço de Topografia, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Orientar e proceder a verificação de alinhamento e de cotas de soleira;
- II Orientar, supervisionar e executar o desenho de perfis e projetos de gabaritos verticais;
- III Orientar, coordenar e proceder os levantamentos planimétricos e planialtimétricos;
- IV Orientar, coordenar e proceder as locações e nivelamento;
- V Orientar e verificar os cálculos de poligonais por coordenadas retangulares, polares e de áreas analíticas
- VI Orientar, supervisionar e proceder os desenhos de perfis, projetos de grade, bem como expedir anotações;
- VII Orientar, fiscalizar e promover a manutenção de arquivos de documentos e de projetos topográficos;
- VIII Orientar e proceder os levantamentos para atualização de plantas do cadastro topográfico;
- IX Orientar e promover o fornecimento de croquis de locação e de cotas verticais das construções;
- X Orientar e proceder os levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, estacionamentos, calçadas e obras públicas executadas;
- XI Fiscalizar a cobrança de taxas relativas aos serviços prestados relacionados a sua área de atuação;
- XII Atestar a locação de terrenos e logradouros necessários a execução de obras públicas e particulares.

Art. 91 – Ao Chefe da Seção de Arquivo Técnico, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Orientar e efetuar o arquivamento dos projetos elaborados pela Administração Regional;
- II Promover a manutenção de arquivos técnico, atualizado, de documentos referentes a normas gabaritados e decretos;
- III Orientar e atender o público interessando em obter informações sobre normas, gabaritos e decretos, bem como para o fornecimento de cópias desses documentos;
- IV Orientar, executar e fiscalizar o controle manutenção do arquivo de processos em tramitação na Divisão, em fase de aprovação de projeto ou de cumprimento de exigências;
- V Atender o público para informações sobre o andamento dos processos na Divisão bem como sobre as exigências formuladas para aprovação dos projetos.

Art. 92 – Ao Diretor da Divisão Regional de Serviços Públicos da Administração Regional, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I Propor alterações nos critérios para a ocupação e exploração de bancas de jornais e revistas, de lojas, boxes e outras áreas dos terminais rodoviários;
- II Propor a celebração, renovação e rescisão de Termos de Ocupação para lojas, boxes, outras áreas dos terminais rodoviários e feiras;
- III Propor a celebração, renovação e rescisão de Termos de Ocupação para a exploração de bancas de jornais e revistas;
- IV Advertir os permissionários de lojas, boxes e outras áreas dos terminais rodoviários e de bancas de jornais e revistas, quando infratores de dispositivos regulamentares específicos;
- V Aplicar multas aos permissionários de lojas, boxes e outras áreas dos terminais rodoviários e de bancas de jornais e revistas, infratores de dispositivos regulamentares;
- VI Propor alteração da tabela do horário de funcionamento das atividades exercidas pelos permissionários de lojas, boxes e áreas nas feiras, terminais rodoviários e nos parques;
- VII Propor a realização de obras para a modificação e melhoria no funcionamento dos terminais rodoviários, parques e feiras;
- VIII Propor a construção de abrigos para passageiros de ônibus e de táxis;
- IX Propor critérios para o credenciamento de carregadores, fotógrafos e outros exercício de suas atividades em áreas dos terminais rodoviários;
- X Autorizar o exercício das atividades de carregador, fotógrafo e outras em áreas dos terminais rodoviários;
- XI Declarar a desistência da exploração de bancas de jornais e revistas nos casos previstos nas normas regulamentares;
- XII Sugerir a alteração do número e localização física das bancas de jornais e revistas;
- XIII Propor normas complementares necessárias a organização e ao funcionamento dos terminais rodoviários e à ocupação e exploração de bancas de jornais e revistas e feiras, observados os dispositivos regulamentares específicos;
- XIV Propor critérios para ocupação de boxes, lojas e áreas de concessão de bancas, nas feiras;
- XV Propor a fixação dos dias e horários para abastecimento, comercialização e limpeza das feiras, terminais rodoviários e parques;
- XVI Advertir os feirantes dos dispositivos regulamentares específicos;
- XVII Propor a aplicação das demais sanções;
- XVIII Comunicar às demais Administrações e à Secretaria de Fazenda e Planejamento o cancelamento da autorização de uso para feiras livres e concessão de uso para feiras permanentes;
- XIX Propor quantitativos de feirantes ou modificação de feiras;
- XX Apresentar proposta de instalação ou modificação de feiras;
- XXI Autorizar modificações na pintura estrutura física dos boxes e lojas;
- XXII Submeter à aprovação os modelos de uniformes dos feirantes e de seus empregados;
- XXIII Emitir autorização para ocupação de áreas em feiras e similares;
- XXIV Executar os processos relativos ao ressarcimento dos danos em postes de iluminação pública e outros mobiliários urbanos de responsabilidade da Administração Regional;

- XXV Propor o cancelamento dos contratos de concessão e permissão de uso ou das autorizações de uso, no âmbito de sua competência.

Art. 93 – Ao Chefe do Serviço de Administração de Feiras, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I Executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da unidade e instalação administrativa;
- II Aplicar advertência aos permissionários e propor as demais penalidades previstas na legislação;
- III Apresentar propostas quanto ao número de feirantes, por atividade comercial, a ser instalado em cada feira;
- IV Sugerir os dias e horários para abastecimento, comercialização e limpeza das feiras;
- V Sugerir a instalação ou modificação das feiras bem como a pintura e estrutura física dos boxes e lojas;

Art. 94 – Ao Chefe da Seção de Bancas de Jornais e Revistas, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I Aplicar advertência aos permissionários e propor as demais penalidades previstas na legislação;
- II Propor a declaração de desistência da exploração de bancas de jornais e revistas, nos casos previstos nas normas vigentes;
- III Executar outras atividades necessárias à ocupação e utilização adequada das bancas de jornais e revistas;

Art. 95 – Ao Chefe da Seção de Administração de Terminais Rodoviários, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I Propor ou sugerir aplicação de sanções aos permissionários infratores das normas regulamentares;
- II Elaborar e propor a tabela de horários de funcionamento das atividades exercidas pelos permissionários e propor alteração;
- III Propor o horário para suprimento de mercadorias aos estabelecimentos comerciais instalados nos terminais rodoviários.

Art. 96 – Ao Chefe da Seção de Administração de Parques, cabe o desenvolvimento das seguintes:

- I Prestar informações ao público sobre o andamento dos processos na Seção;
- II Executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da Unidade e instalações administrativas;
- III Propor o ressarcimento dos danos causados no Parque;
- IV Propor o horário de funcionamento do Parque;
- V Elaborar e sugerir programas para uso e aproveitamento do Parque;
- VI Apresentar propostas para poda e erradiação de árvores no Parque;
- VII Propor ou sugerir a aplicação de sanções aos infratores das leis ambientais vigentes.

Art. 97 – Ao Diretor da Divisão Regional de Desenvolvimento social, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Promover a integração dos diversos programas desenvolvidos pelas instituições sociais, que tenham como objetivos o desenvolvimento comunitário;

- II Elaborar o planejamento funcional e a programação anual de trabalho da Administração, referentes à sua área de atuação;
- III Sensibilizar e mobilizar a população local para a participação efetiva na definição, execução e gerência 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, encaminhar aos órgãos competentes e acompanhar as reivindicações da comunidade local;
- VI Coletar e divulgar dados e informações referentes à sua área de atuação.

Art. 98 – Ao Diretor da Divisão Regional de Licenciamento, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Orientar e fiscalizar a expedição de consultas prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- II Orientar e supervisionar o licenciamento do exercício de atividades econômicas e da execução de obras através de Alvarás de Funcionamento e de construção e Cartas de Habite-se;
- III Orientar e supervisionar a expedição de autorizações para ocupação de áreas públicas quando permitido, com integral observância da legislação vigente;
- IV Orientar e supervisionar a expedição de licenças para obras públicas, tapumes e canteiro de obras, instalações comerciais, anúncios, out-doors, toldos, cortes de pista-asfáltica e rebaixamento de meio-fio, dentre outros;
- V Orientar, supervisionar e expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- VI Propor a elaboração de propostas ou de alteração de normas sobre licenciamento de obras e de atividades econômicas;
- VII Promover o encaminhamento à Gerência de Planejamento da Administração Regional relatórios mensais sobre público atendido, documentos expedidos pela Divisão, tais como: Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e de outras informações necessárias aos órgãos de planejamento;
- VIII Propor a indicação do executor de Termos de Concessão para nomeação por quem de direito;
- IX Orientar e fiscalizar a manutenção do controle sobre o pagamento das taxas compromissadas referentes a concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;
- X Estabelecer critérios , orientar e fiscalizar a elaboração e o cumprimento dos Ajustes de Concessão de Uso de áreas públicas;
- XI Fiscalizar o cálculo e a cobrança de todas as taxas sob o controle da Divisão.

Art. 99 – Ao Chefe do Serviço de Licenciamento de obras, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Orientar e supervisionar a execução das atividades de expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e Certidões de Numeração Predial;
- II Orientar e fiscalizar a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos cartórios de Registro de Imóveis;
- III Apresentar propostas de elaboração e ou alteração de normas sobre licenciamento de obras;
- IV Orientar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço;

- V Orientar e fiscalizar o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos Ajustes de Concessão de Uso de Áreas Públicas em solo, subsolo ou espaço aéreo, bem como os Termos Aditivos;
- VI Propor ao diretor da Divisão o executor dos "Termos de Concessão de Uso" para fins de nomeação por quem de direito;
- VII Orientar e fiscalizar o preenchimento de guias para pagamento e verificar os valores pagos nas taxas controlada pelo Serviço;
- VIII Encaminhar para assinatura do Diretor da Divisão de Licenciamento dos Alvarás de Construção e das Cartas de habite-se;
- IX Orientar e supervisionar as atividades de expedição, bem como assinar em conjunto com o Diretor da Divisão, as licenças, autorizações e certidões emitidas;
- X Encaminhar relatório mensal sobre as atividades econômicas licenciadas, aos órgãos de fiscalização, após visado pelo Diretor;
- XI Orientar e fiscalizar os serviços de arquivamento e fornecimento de cópias de projetos arquitetônicos já microfilmados;
- XII Atestar Consultas Prévias para fins de Alvará de Funcionamento no tocante a Numeração Predial e regularidade documental da edificação.

Art. 100 – Ao Chefe do Serviço de Licenciamento de Atividades Econômicas, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Colaborar com propostas de elaboração ou alteração de normas sobre licenciamento de atividades econômicas;
- II Orientar, coordenar e controlar o processo de requerimento e de expedição de Consultas Prévias e de Alvarás de Funcionamento;
- III Orientar e fiscalizar a manutenção do controle atualizado sobre o andamento das Consultas Prévias e dos Alvarás de Funcionamento protocolados no Órgão;
- IV Atender e coordenar o atendimento ao público, diretamente ou via telefone, para informações corretas sobre o andamento dos requerimentos de Consultas Prévias e de Alvarás de Funcionamento;
- V Calcular e fiscalizar a cobrança e o pagamento das taxas Relativas ao licenciamento de atividades econômicas;
- VI Orientar, coordenar e atestar as Consultas Prévias no tocante ao zoneamento, a situação do ponto comercial e endereço correto;
- VII Encaminhar e controlar o retorno de Consultas Prévias encaminhadas ao órgão responsável para atestar a numeração predial e a regularidade da edificação;
- VIII Orientar, fiscalizar e efetuar as observações necessárias nas Consultas Prévias, no tocante a necessidade, de também serem consultados previamente outros órgãos;
- IX Coordenar o encaminhamento de requerimentos de Alvarás de Funcionamento aos órgãos vistoriadores;
- X Encaminhar as Consultas Prévias e requerimentos de Alvarás de Funcionamento para apreciação pelo Diretor de Licenciamento e Administrador Regional;
- XI Propor a expedição e assinar Consultas Prévias para a liberação de Alvará de Funcionamento à título precário;
- XII Propor a expedição a assinar em conjunto com o Diretor os Alvarás de Funcionamento em caráter normal;
- XIII Propor a expedição e encaminhar para assinatura do Diretor de Licenciamento e do Administrador Regional os Alvarás de Funcionamento a título precário.

Art. 101 – Ao Diretor da Divisão Regional de Agricultura, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I Propor a aplicação de sanções previstas na normas regulamentares específicas;
- II Propor ações e participar em conjunto com outros órgãos na implantação de ações que viabilizem a política, projetos e programas governamentais e sua Região Administrativa;
- III Coordenar e orientar a atuação dos encargos na implantação de programas e projetos em sua Região Administrativa;
- IV Representar a divisão de Agricultura em eventos agropecuários, quando solicitado;
- V Programar e coordenar a realização de eventos de interesse agropecuário e agroindustrial;
- VI Orientar a implantação e atualização dos cadastros referentes a sua área de atuação;
- VII Apresentar diagnósticos e análises das ações em andamento na área rural;
- VIII Articular-se com entidades associativistas visando a integração de suas ações com a política governamental;
- IX Receber as lideranças associativistas e público rural;
- X Propor medidas para obtenção de incentivos aos produtores.

CAPÍTULO II **DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS**

Art. 102 – A todos os ocupantes de cargos, de direção e chefias, cabe desempenhar as seguintes atribuições genéricas:

- 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 pelo seus subordinados no tocante as atividades pertinentes a sua área de atuação;
- III Fornecer subsídios, analisar e emitir pareceres sobre problemas 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 Elaborar e supervisionar a programação de trabalho da unidade orgânica, para fins de planejamento global da Administração;
- VI Orientar o registro e atualização das atividades locais relativas a sua área de atuação;
- VII Orientar, acompanhar e fiscalizar a operação e manutenção de sistemas funcionais informatizados de acordo com a sua área de atuação;
- VIII Orientar e supervisionar a elaboração e atualização de coletânea de legislação específica a sua área de atuação, divulgando-a a seus subordinados;
- IX Representar, quando solicitado, o Administrador Regional em eventos e reuniões referentes a sua área de atuação/
- X Dirigir, coordenar, controlar, elaborar e providenciar a execução das atividades específicas e genéricas da unidade;
- XI Promover o controle, devidamente atualizado, de todas as atividades executadas pelo órgão para fins de elaboração de relatórios mensais para os órgãos de planejamento;
- XII Orientar, prestar informações ao público e supervisionar a manutenção de controle interno referente a tramitação de processos e documentação diversos em sua área de atuação;

- XIII Propor medidas para o atendimento das aspirações, demandas e expectativas da comunidade pelos outros órgãos do governo do distrito Federal, relativas à sua área de atuação;
- XIV Desempenhar outras atribuições necessárias à organização e ao funcionamento da unidades orgânica;
- XV Exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos e das atividades em sua área de atuação;
- XVI Executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação das instalações administrativas da unidade orgânica;
- XVII Orientar a manutenção de arquivo de todas as informações técnicas recebidas;
- XVIII Apresentar propostas de elaboração e/ou alteração de normas referentes a sua área de atuação;
- XIX Apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela unidade orgânica;
- XXI Elaborar a programação de trabalho de seus subordinados;
- XXII Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos, estudos e pesquisas em sua área de atuação.

CAPÍTULO III **DAS INCUMBÊNCIAS GENÉRICAS**

Art. 103 – Aos assessores cabe desempenhar as seguintes incumbências:

- I Receber as pessoas que procurarem a chefia, encaminhando-as àquela autoridade ou orientando-as adequadamente;
- II Preparar, inclusive redigindo, o expediente a ser despachado pela chefia;
- III Encaminhar à chefia os assuntos, processos e correspondências que lhe forem dirigidos;
- IV Transmitir as demais chefias as recomendações e ordem emanadas da chefia;
- V Despachar com a chefia;
- VI Acompanhar o andamento das providências determinadas pela chefia, mantendo sob registro, os assuntos de interesse da Administração Regional;
- VII Supervisionar as atividades no âmbito do órgão;
- VIII Exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 104 – Ao Assistente cabe desempenhar as seguintes incumbências:

- I Proceder à análise e estudos pertinentes à área de competência da unidade orgânica;
- II Prestar assistência técnica nos assuntos específicos de sua formação profissional;
- III Emitir pareceres técnicos;
- IV Acompanhar a observância das normas relativas ao funcionamento de unidade orgânica;
- V Responder pela chefia do órgão na ausência eventual do titular;
- VI Executar outras atividades de natureza técnica que lhe forem atribuídas;
- VII Manter atualizada a legislação específica relativa as atividades da unidade orgânica.

Art. 105 – Ao Secretário Administrativo cabe desempenhar as seguintes incumbências:

- I Recepcionar o público prestando-lhe as informações relacionadas às atividades da unidade orgânica;
- II Receber, protocolar e arquivar a correspondência emitida e recebida no órgão;
- III Datilografar e conferir os trabalhos executados pelo órgão;
- IV Providenciar o material de expediente necessário às atividades da unidade orgânica;
- V Controlar a agenda do chefe;
- VI Anotar e transmitir recados;
- VII Acompanhar as publicações de interesse da unidade orgânica;
- VIII Controlar as folhas de freqüência dos servidores lotados nos órgãos;
- IX Controlar os bens patrimoniais sob a guarda da chefia da unidade orgânica;
- X Realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 106 – Aos Encarregados, cabe desempenhar as seguintes incumbências:

- I Transmitir , acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;
- II Manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;
- III Desempenhar tarefas específicas que lhe forem designadas pela chefia;
- IV Cumprir as normas emanadas pelos órgãos centrais relativas a unidade orgânica;
- V Conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;
- VI Zelar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;
- VII Adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;
- VIII Controlar a freqüência de seus funcionários e orientar o cumprimento das tarefas;
- IX Providenciar pedidos de aquisição de material para funcionamento de equipamentos e máquinas quando houver;
- X Instruir, quando necessário, processos de assuntos referentes a unidade orgânica;
- XI Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia.

TÍTULO V **DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS E DOS RELACIONAMENTOS**

Art. 107 – A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se pela posição de cada uma delas na estrutura administrativa e no "caput" dos artigos enunciadores de suas competências.

Art. 108 – As unidades se relacionam:

- I Entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e, ou, funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
- II Entre cada uma delas e as unidades de órgão e entidades do GDF e na conformidade do definido nos sistemas administrativos;
- III Entre cada uma delas e órgãos e entidades externas ao GDF, na pertinência dos assuntos funcionais.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 109 - A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pelas Administrações Regionais do(a)(e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia, Guará, Cruzeiro e Samambaia, observarão a legislação, as normas técnicas e orçamentária.

Art. 110 – O planejamento global das Administrações Regionais do(a)(e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia, Guará, Cruzeiro e Samambaia, resultará da consolidação das informações coletadas junto aos órgãos de sua estrutura, observada a orientação técnica/normativa da Secretaria de governo.

Art. 111 – As competências das unidades das Administrações Regionais do(a)(e) Gama, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia, Guará, Cruzeiro e Samambaia, serão exercidas originariamente por cada uma delas de forma direta ou por terceiros na forma de delegação, contrato ou convênio.

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

Art. 112 – Os atos de delegação se fundamentarão nas normas vigentes e explicitarão com clareza, o delegante, o delegado e o objetivo da delegação, além de outros critérios e processos aplicáveis à sua execução.

Art. 113 – Os contratos, convênios e outros ajustes para execução de atividades por terceiros, observarão os ritos estabelecidos pelas normas emanadas do governo do DF e serão assinados pela autoridade competente, que se responsabilizará pela sua fiel execução.

Art. 114 – O provimento de cargos nos órgãos de administração geral, obriga os titulares a se submeterem às orientações ou critérios emanados das Secretarias detentoras das funções de governo, inclusive no que se refere a reuniões, treinamentos, atualizações e reciclagens.

Art. 115 – O Administrador Regional e os ocupantes de cargos em comissão de direção, nos seus impedimentos e ausência, terão como substitutos servidores a eles subordinados, designados na forma da legislação vigente.

Art. 116 – As Administrações Regionais do(a)(e) Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Núcleo Bandeirante, Ceilândia, Guará, Cruzeiro e Samambaia, garantirão condições de funcionamento, inclusive de recursos humanos, à Junta Regional do Serviço Militar sediada em sua jurisdição.

Art. 117 – A Junta Regional de Serviço Militar presidida pelo Administrador Regional terá sua organização e funcionamento definidos em ato próprio.

Art. 118 – Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação e execução deste Regimento, serão dirimidos pelo Secretário de Governo do Distrito Federal.