



[Legislação correlata - Decreto 36841 de 26/10/2015](#)

[Legislação correlata - Decreto 39603 de 28/12/2018](#)

## **DECRETO Nº 38.036, DE 03 DE MARÇO DE 2017**

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

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VII, X e XXVI do artigo 100 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e em conformidade com o art. 21, do Decreto nº 35.253, de 20 de março de 2014, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Mobilidade do Distrito Federal, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º A Coordenação de Planos e Estudos, da Subsecretaria de Planejamento da Mobilidade, da Secretaria de Estado de Mobilidade do Distrito Federal, passa a denominar-se Coordenação de Planos e Estudos em Mobilidade, mantidas a estrutura administrativa e de cargos em comissão existentes.

Art. 3º A Coordenação de Transportes Não Motorizados, da Subsecretaria de Planejamento da Mobilidade, da Secretaria de Estado de Mobilidade do Distrito Federal, passa a denominar-se Coordenação de Mobilidade Ativa, mantidas a estrutura administrativa e de cargos em comissão existentes.

Art. 4º A Unidade Especial de Planejamento e Gestão, da Secretaria de Estado de Mobilidade do Distrito Federal, passa a denominar-se Unidade Especial de Planejamento e Gestão Estratégica, mantidas a estrutura administrativa e de cargos em comissão existentes.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Transportes aprovado pelo [Decreto nº 35.748, de 21 de agosto de 2014](#).

**Brasília, 03 de março de 2017**

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

**RODRIGO ROLLEMBERG**

**ANEXO ÚNICO**

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE MOBILIDADE**

**TÍTULO I**

**DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA**

**CAPÍTULO I**

**DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS**

Art. 1º À Secretaria de Estado de Mobilidade, órgão da Administração direta do Distrito Federal diretamente subordinado ao Governador, compete:

I - formular diretrizes e políticas governamentais na área de mobilidade urbana do Distrito Federal;

- II - promover, coordenar e executar programas, projetos e ações na área de mobilidade urbana do Distrito Federal;
- III - formular propostas de melhoria para o sistema viário;
- IV - formular diretrizes para o transporte de cargas;
- V - formular diretrizes para a construção, reforma, manutenção e operação de infraestruturas de suporte aos passageiros dos serviços de transporte;
- VI - promover e realizar processos licitatórios para delegação dos serviços de transporte público de passageiros e de sua infraestrutura;
- VII - promover a concepção e a implementação de programas, projetos e ações relativas aos sistemas de transporte público, ao trânsito, transporte de cargas e infraestrutura viária do Distrito Federal;
- VIII - estabelecer e promover as políticas de fiscalização, auditoria e controle do Sistema de Transporte do Distrito Federal;
- IX - definir o planejamento estratégico, a regulamentação do transporte público do Distrito Federal, incluindo o Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF e o Sistema Integrado de Transporte do Distrito Federal - SIT/DF, bem como a avaliação de desempenho desses Sistemas;
- X - exercer a coordenação geral e a execução do Programa de Transporte Urbano - PTU; e
- XI - acompanhar programas, projetos e ações desenvolvidos pelos órgãos e entidades vinculados à Pasta.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA**

Art. 2º A Secretaria de Estado de Mobilidade tem a seguinte estrutura para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades:

1. Gabinete - GAB

1.1. Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL

1.2. Assessoria de Comunicação - ASCOM

1.3. Assessoria Técnica - ASTEC

1.4. Ouvidoria - OUV

1.5. Unidade de Controle Interno - UCI

1.6. Unidade Especial de Gerenciamento do Programa de Transporte Urbano - UEGP

1.6.1. Coordenação de Execução do Programa de Transporte Urbano - COEXE

1.6.2. Coordenação de Monitoramento e Avaliação do Programa de Transporte Urbano - C O M AV

1.7. Unidade Especial de Planejamento e Gestão Estratégica - UEPLAGE

1.7.1. Coordenação de Planejamento e Projetos - COPLAN

1.7.2. Coordenação de Participação Social - COPAR

1.8. Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI

2. Subsecretaria de Administração Geral - SUAG

2.1. Coordenação de Orçamento, Finanças E Contratos - COFIC

- 2.1.1. Diretoria de Orçamento e Finanças - DIOF
  - 2.1.1.1. Gerência de Execução Orçamentária - GEOR
  - 2.1.1.2. Gerência de Conciliação Contábil - GCONT
  - 2.1.1.3. Gerência de Liquidação e Pagamento - GELIP
- 2.1.2. Diretoria de Contratos e Convênios - DICON
- 2.2. Coordenação Administrativa - COAD
  - 2.2.1. Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP
    - 2.2.1.1. Gerência de Registros Financeiros - GEFIN
    - 2.2.1.2. Gerência de Registros Funcionais - GEFUN
      - 2.2.1.2.1 Núcleo de Aposentadorias e Pensões - NUAP
  - 2.2.2. Diretoria de Apoio Operacional - DAO
    - 2.2.2.1. Gerência de Documentação e Arquivo - GDARQ
      - 2.2.2.1.1 Núcleo de Arquivo - NUARQ
      - 2.2.2.1.2 Núcleo de Protocolo - PROTOCOLO
    - 2.2.2.2. Gerência de Serviços Gerais - GESEG
    - 2.2.2.3. Gerência de Compras e Material - GECOM
    - 2.2.2.4. Gerência de Controle Patrimonial - GECOP
- 2.3. Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC
  - 2.3.1. Diretoria de Projetos Técnicos - DPROT
- 3. Subsecretaria de Serviços - SUBSER
  - 3.1. Coordenação de Transporte Individual - COTI
    - 3.1.1. Diretoria de Transporte Individual - DTI
  - 3.2. Coordenação de Serviços Especiais - CSE
    - 3.2.1. Diretoria de Serviços Especiais - DSE
- 4. Subsecretaria de Planejamento da Mobilidade - SUPLAM
  - 4.1. Coordenação de Planos e Estudos em Mobilidade - COPEM
    - 4.1.1. Diretoria de Projetos Viários - DPROV
  - 4.2. Coordenação de Mobilidade Ativa - COMAT
    - 4.2.1. Diretoria de Mobilidade a Pé - DMOP
    - 4.2.2. Diretoria de Ciclomobilidade - DCICLO
- 5. Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle - SUFISA
  - 5.1. Coordenação de Controle Operacional - CCOP

5.1.1. Diretoria de Ação Fiscal - DIAFI

5.1.2. Diretoria de Planejamento - DIPLAN

5.1.3. Diretoria de Processamento de Informações - DIPRIN

5.2. Coordenação de Auditoria e Avaliação - COAV

5.2.1. Diretoria de Avaliação de Desempenho - DIAD

5.2.2. Diretoria de Análise e Monitoramento - DIAM

5.3. Coordenação de Suporte - CSUP

5.3.1. Diretoria de Inspeção - DINSF

5.3.2. Diretoria de Registro e Processamento de Penalidades - DIPROP

§ 1º São entidades vinculadas à Secretaria de Estado de Mobilidade do Distrito Federal:

I - a Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília Ltda. - TCB;

II - o Transporte Urbano do Distrito Federal - DFTRANS;

III - a Companhia do Metropolitano do Distrito Federal - Metrô/DF; e

IV - o Departamento de Estradas de Rodagem - DER/DF.

§ 2º O Conselho do Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - CTPC/DF tem seu funcionamento definido pelo Decreto nº 33.405, de 12 de dezembro de 2011.

§ 3º A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI terá sua estrutura e seu funcionamento definidos em ato próprio.

## **TÍTULO II**

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

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO DE ESTADO DE MOBILIDADE**

Art. 3º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Mobilidade, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Estado;

II - assistir o Secretário de Estado em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;

III - promover a publicação de atos oficiais da Secretaria e orientar a tramitação de documentos; e

IV - coordenar a elaboração de estudos, programas e projetos de interesse da Secretaria junto aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

Art. 4º À Assessoria Jurídico-Legislativa, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Mobilidade, compete:

I - assessorar juridicamente o Secretário de Estado, o Secretário Adjunto e as demais unidades da Secretaria;

II - promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros atos assemelhados, devidamente autuados, inerentes às atividades da Secretaria, sem prejuízo de encaminhamento à

Procuradoria-Geral do Distrito Federal, quando necessário para o exercício de suas competências privativas;

III - estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre assuntos jurídicos de interesse da Secretaria que forem submetidos a sua apreciação;

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

V - organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata;

VI - prestar informações solicitadas por outros órgãos e entidades em assuntos relacionados à legislação da Secretaria;

VII - prestar orientação jurídica aos Conselhos vinculados à Secretaria;

VIII - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas, da Controladoria-Geral e da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, além de outros órgãos e entidades com competência decisória ou de controle;

IX - analisar as questões jurídico-legislativas encaminhadas exclusivamente pelo Gabinete do Secretário;

X - orientar as unidades de direção da Secretaria quanto às implicações de ordem jurídica decorrentes da legislação e da jurisprudência;

XI - analisar e encaminhar para aprovação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF, quando regulares, as minutas de editais de licitações promovidas pela Secretaria;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, na respectiva área de atuação, observadas as competências privativas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

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

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

§ 3º No caso de haver Procurador do Distrito Federal designado para atuar na Assessoria Jurídico-Legislativa, ou cedido como chefe da AJL, aplicam-se os regramentos da Procuradoria Geral do Distrito Federal para sua atuação profissional.

Art. 5º À Assessoria de Comunicação, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Mobilidade, compete:

I - assistir a Secretaria nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações, realizações e eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;

II - planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal, em apoio às ações da Secretaria;

III - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação;

IV - coletar, organizar e manter arquivos, de programas e projetos da Secretaria, das matérias relativas à atuação e de interesse da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;

V - promover a comunicação interna e institucional da Secretaria;

VI - produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e publicitárias;

VII - elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Secretaria;

VIII - planejar e atualizar a página eletrônica da Secretaria; e

IX - colaborar com a Ouvidoria e com a área de planejamento da Secretaria para a implantação e a divulgação da Carta de Serviços ao Cidadão.

Art. 6º À Assessoria Técnica, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Mobilidade, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário de Estado em assuntos, programas e projetos de interesse da Secretaria;

II - garantir o suporte técnico e administrativo ao Gabinete, compreendendo o Secretário de Estado, o Secretário-Adjunto, o Chefe de Gabinete e os assessores diretos;

III - preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas às autoridades lotadas no Gabinete;

IV - preparar relatórios e atas solicitadas pelo Gabinete; e

V - encaminhar providências solicitadas pelo Gabinete e acompanhar sua execução e seu atendimento.

VI - acompanhar prazos de respostas a Órgãos de Controle, Ministério Público, Poder Judiciário e Legislativo.

Art. 7º À Ouvidoria, unidade orgânica de acompanhamento e execução, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Mobilidade, sob a supervisão técnica e normativa da Ouvidoria-Geral do Distrito Federal, compete:

I - facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;

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

III - registrar as manifestações recebidas no sistema informatizado definido pelo órgão superior do SIGO/DF;

IV - responder às manifestações recebidas;

V - encaminhar as manifestações recebidas à área competente do órgão ou da entidade em que se encontra, acompanhando a sua apreciação;

VI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do SIGO/DF, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

VII - prestar apoio à unidade central na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;

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

IX - encaminhar à unidade central dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;

X - protocolar e acompanhar no Sistema de Informação ao Cidadão (e-SIC) documentos e requerimentos de pedidos de acesso a informações, e a tramitação dos processos relativos à Lei de Acesso à Informação, dando ciência aos interessados das providências adotadas; e

XI - coordenar, em conjunto com a área de planejamento da Secretaria, a elaboração, a implantação e o monitoramento da Carta de Serviços ao Cidadão.

Art. 8º À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de controle, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Mobilidade, e, sob a supervisão técnica, normativa e de padronização de procedimentos da Controladoria-Geral do Distrito Federal, compete:

I - oferecer orientação preventiva aos gestores da Secretaria, contribuindo para a identificação antecipada de riscos e para a adoção de medidas e estratégias de gestão voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;

II - apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas da Secretaria;

III - monitorar a execução do ciclo orçamentário e a utilização dos recursos públicos, dando ciência de eventuais anormalidades à Controladoria-Geral do Distrito Federal;

IV - orientar gestores quanto à utilização e prestação de contas de recursos transferidos a entidades públicas e privadas, por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;

V - acompanhar as recomendações da Controladoria-Geral e as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal concernentes às atividades da Secretaria, assessorando os gestores responsáveis e o Secretário de Estado, a fim de dar cumprimento nos prazos devidos;

VI - assessorar e orientar os gestores da Secretaria quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e referentes a aposentadorias e pensões;

VII - dar ciência à Controladoria-Geral do Distrito Federal dos atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação aos gestores responsáveis, com vistas à adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado;

VIII - informar ao Secretário de Estado, sem prejuízo do estabelecido no inciso VII, sobre o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas na Unidade de Controle Interno, bem como de possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública;

IX - apoiar a implantação da gestão de riscos e aprimoramento das estruturas de controles primários na Secretaria, atuando para fomentar a Auditoria Baseada em Riscos;

X - atender às demandas da Controladoria-Geral do Distrito Federal inerentes às atividades de sua competência; e

XI - apresentar ao Órgão Central do Controle Interno do Distrito Federal, trimestralmente, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente, relatório gerencial das atividades desenvolvidas no período e, ao término do exercício, relatório anual consolidado das atividades.

§ 1º As atividades previstas neste artigo não abrangem a orientação jurídico-normativa, a cargo dos órgãos de assessoramento jurídico competentes.

§ 2º O acompanhamento do cumprimento das recomendações consignadas nos Relatórios de Auditoria de Tomada de Contas Anuais e Inspeções, e de outras demandas oriundas da Controladoria-Geral do Distrito Federal, deverá ser realizado por meio da utilização do Sistema de Auditoria do Distrito Federal - SAEWEB/DF ou de qualquer outro sistema indicado pela Controladoria-Geral.

Art. 9º À Unidade Especial de Gerenciamento do Programa de Transporte Urbano, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Mobilidade, compete:

I - coordenar a implementação das ações desenvolvidas no âmbito do Programa de Transporte Urbano, de forma a compatibilizar e articular as ações e os agentes envolvidos na execução do Programa e demais órgãos e entidades públicas e privadas intervenientes ou parceiras;

II - mobilizar, orientar, supervisionar, integrar e respaldar os organismos coexecutores, parceiros e contratados, na implementação das ações do Programa;

III - monitorar as ações atinentes ao Programa e avaliar, continuamente, os resultados auferidos, tendo por base o Marco Lógico estabelecido;

IV - assegurar o cumprimento das diretrizes e das estratégias fixadas para consecução dos objetivos e metas do Programa;

V - Assessorar o Secretário de Estado de Mobilidade em sua representação do Distrito Federal nas questões relacionadas às ações administrativas, técnicas e financeiras resultantes do Programa de Transporte Urbano, de forma a atuar como unidade de interface com o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID durante a execução do contrato de implementação, desde que resguardados os seus objetivos gerais;

VI - subsidiar o Secretário de Estado na celebração de convênios e contratos e expedição dos atos necessários ao desenvolvimento do Programa;

VII - promover, por meio dos órgãos competentes, as licitações necessárias à execução do Programa, de acordo com a legislação pertinente e com as políticas e procedimentos do Banco Interamericano de Desenvolvimento sobre o assunto;

VIII - promover e coordenar, sob orientação da Assessoria de Comunicação e em colaboração com os coexecutores, as ações de divulgação do Programa e de interação com a comunidade abrangida, para assegurar a manutenção de entendimento e diálogo permanente com organismos e entidades representativas da sociedade local, e estabelecer parcerias que assegurem a efetividade do Programa;

IX - subsidiar a Secretaria com dados para a elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

X - promover as contratações resultantes das licitações realizadas para a consecução dos objetivos do Programa;

XI - promover os mecanismos para movimento de recursos financeiros; e

XII - promover a elaboração mensal de informações relativas à Unidade, que sejam de interesse público, a serem disponibilizadas no sítio Institucional pela Assessoria de Comunicação.

Art. 10. À Coordenação de Execução do Programa de Transporte Urbano, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade Especial de Gerenciamento do Programa de Transporte Urbano, compete:

I - gerenciar os recursos alocados ao Programa e propor alteração na programação financeira durante a sua execução, de acordo com as prioridades estabelecidas;

II - elaborar diretamente, ou gerenciar a elaboração dos estudos e dos projetos pertinentes ao Programa;

III - gerenciar os contratos do Programa, focando no acompanhamento global das intervenções, no controle de qualidade e no monitoramento e avaliação continuada de resultados;

IV - promover a administração de interface e entendimentos com as Unidades Técnicas e demais agentes internos e externos envolvidos;

V - acompanhar os programas ambientais do Plano de Gestão Ambiental e Social - PGAS, e realizar a supervisão ambiental das obras;

VI - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução físico-financeira do Programa;

VII - estabelecer normas e procedimentos complementares para a execução das ações do Programa;

VIII - coordenar as ações necessárias à realização de licitações e contratações de obras e aquisições de bens e serviços, orientar os organismos coexecutores quanto às normas pertinentes, acompanhar o seu desenvolvimento e o processamento dos contratos resultantes;

IX - subsidiar a Unidade com dados para a elaboração do PPA, da LDO e da LOA;

X - elaborar a proposta anual de orçamento do Programa;

XI - analisar os editais elaborados pelos organismos coexecutores relativos a licitações para contratação de estudos, projetos, obras e serviços no âmbito do Programa, de forma a fazer cumprir diretrizes, normas e planos de investimentos pertinentes; e



XII - organizar e manter um adequado banco de dados de registros históricos que preservem a memória da implantação do Programa.

Art. 11. À Coordenação de Monitoramento e Avaliação do Programa de Transporte Urbano, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade Especial de Gerenciamento do Programa de Transporte Urbano, compete:

I - elaborar e divulgar relatório com informações quantitativas e qualitativas sobre o andamento da execução das intervenções, observadas as normas, os procedimentos e os instrumentos de controle e acompanhamento definidos previamente pelo Programa;

II - monitorar e acompanhar a compatibilização dos Planos Operativos anuais do Programa;

III - acompanhar e avaliar a execução físico-financeira do Programa; IV - preparar e efetivar os convênios e contratos com os coexecutores, relativos ao Programa;

V - acompanhar o cumprimento das ações necessárias à realização das licitações e contratações de obras e aquisições de bens e serviços, orientar os organismos coexecutores quanto às normas pertinentes, acompanhar o seu desenvolvimento e o processamento dos contratos resultantes;

VI - subsidiar a Unidade com dados para a elaboração do PPA, da LDO e da LOA;

VII - monitorar o adequado gerenciamento dos contratos de obras e serviços firmados para execução do Programa, perante os seus organismos coexecutores, o acompanhamento global das intervenções e o controle de qualidade dos resultados;

VIII - gerenciar o sistema de informações gerenciais, inerente ao Programa, perante os organismos coexecutores;

IX - manter um banco de dados com todas as informações pertinentes à execução do Programa;

X - assegurar o adequado e tempestivo fornecimento dos dados e informações pertinentes às instâncias de coordenação e ao BID;

XI - revisar os termos de referência relativos à contratação do serviço de apoio ao gerenciamento e supervisão de obras, verificando a sua adequabilidade e pertinência; e

XII - acompanhar e monitorar os programas ambientais do Plano de Gestão Ambiental e Social - PGAS relativos ao andamento das obras e serviços do Programa.

Art. 12. À Unidade Especial de Planejamento e Gestão Estratégica, unidade orgânica de direção e supervisão diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Mobilidade, compete:

I - coordenar e articular as ações necessárias à implementação do modelo de gestão estratégica do Governo do Distrito Federal no âmbito da mobilidade;

II - coordenar a elaboração, o monitoramento, a avaliação e a revisão do Plano Plurianual no âmbito da mobilidade;

III - articular ações de cooperação técnica;

IV - coordenar a implementação do planejamento estratégico da Secretaria;

V - coordenar a elaboração de programas e projetos voltados ao fortalecimento institucional e à modernização da gestão interna da Secretaria;

VI - coordenar a implementação de ações de planejamento e de gestão participativa;

VII - coordenar a implantação, o monitoramento e a gestão dos instrumentos de participação social;

VIII - coordenar e monitorar as atividades do Conselho de Transporte Público Coletivo;

IX - propor, coordenar e articular projetos especiais no âmbito da mobilidade;

X - promover a articulação com órgãos e entidades que tenham interface com a política de mobilidade;

XI - coordenar, em conjunto com a Ouvidoria, a elaboração, a implantação e o monitoramento da Carta de Serviços ao Cidadão;

XII - coordenar a elaboração do Plano Plurianual - PPA?

XIII - coordenar a atualização do sistema de acompanhamento das ações governamentais da Secretaria; e

XIV - coordenar a elaboração do Relatório de Atividades Anual.

XV - Apoiar as unidades da Secretaria para mapeamento de seus processos de trabalho e monitoramento se sua efetividade.

Art. 13. À Coordenação de Planejamento e Projetos, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade Especial de Planejamento e Gestão Estratégica, compete:

I - elaborar e acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria;

II - elaborar e acompanhar programas e projetos voltados ao fortalecimento institucional e à modernização da gestão interna da Secretaria;

III - acompanhar ações de cooperação técnica;

IV - acompanhar as ações necessárias à implementação do modelo de gestão estratégica do Governo do Distrito Federal no âmbito da mobilidade;

V - implementar a elaboração, o monitoramento, a avaliação e a revisão do Plano Plurianual no âmbito da mobilidade;

VI - acompanhar a implementação de projetos especiais no âmbito da mobilidade; e

VII - elaborar e atualizar o regimento interno da Secretaria.

Art. 14. À Coordenação de Participação Social, unidade orgânica de direção e supervisão diretamente subordinada à Unidade Especial de Planejamento e Gestão Estratégica, compete:

I - desenvolver ações de gestão participativa;

II - apoiar as ações relativas ao sistema de participação popular da mobilidade;

III - implantar e acompanhar os instrumentos de participação social;

IV - realizar a articulação interinstitucional para a integração das ações públicas afetas à mobilidade; e

V - prestar apoio administrativo ao Conselho de Transporte Público Coletivo.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Art. 15. À Subsecretaria de Administração Geral, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Mobilidade, compete:

I - dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e aprovar a execução setorial das atividades relacionadas ao planejamento e à execução orçamentária e financeira, aos serviços gerais, aos recursos materiais e patrimoniais, à documentação e comunicação administrativa, ao arquivo, à gestão de contratos e convênios, ao apoio administrativo e à tecnologia da informação e comunicação.

II - propor e elaborar normas relativas à administração geral, respeitando a orientação definida pelos Órgãos Centrais;

- III - formular e expedir atos referentes às atividades específicas de sua competência;
- IV - atuar em consonância com as normas regulamentadoras do cargo de Ordenador de Despesa; e
- V - prestar assessoramento ao Secretário de Estado.

Art. 16. À Coordenação de Orçamento, Finanças e Contratos, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - coordenar a administração financeira, orçamentária e contábil da Secretaria;
- II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual;
- III - supervisionar o registro de acompanhamento das ações governamentais da Secretaria, em sistema específico; e
- IV - coordenar a gestão de contratos, convênios, termos aditivos e congêneres.

Art. 17. À Diretoria de Orçamento e Finanças, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamento, Finanças e Contratos, compete:

- I - dirigir e supervisionar a programação e execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- II - monitorar a conciliação das contas contábeis, inclusive das disponibilidades orçamentárias e financeiras; e
- III - supervisionar o registro e a arrecadação dos créditos orçamentários.

Art. 18. À Gerência de Execução Orçamentária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças, compete:

- I - analisar e controlar a programação e execução orçamentária;
- II - acompanhar e executar a emissão de notas de empenho;
- III - propor, acompanhar e supervisionar as alterações orçamentárias no Quadro de Detalhamento de Despesas, decorrentes de remanejamento, descentralização e crédito adicional;
- IV - realizar os registros contábeis de reversões orçamentárias, de descentralização e de crédito adicional;
- V - analisar os registros orçamentários, referentes às despesas correntes, de capital e de pessoal; e
- VI - registrar e controlar a arrecadação dos créditos orçamentários da Secretaria.

Art. 19. À Gerência de Conciliação Contábil, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças, compete:

- I - analisar, conciliar e proceder aos ajustes das contas contábeis de natureza financeira, orçamentária e patrimonial;
- II - contabilizar atos e fatos administrativos de natureza patrimonial relativos a bens móveis e imóveis;
- III - proceder à conciliação contábil de almoxarifado e patrimônio;
- IV - acompanhar e proceder à conciliação de convênios;
- V - elaborar demonstrativos da situação das contas de responsabilidades;
- VI - acompanhar a situação do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Secretaria; e
- VII - acompanhar a situação da regularidade fiscal da Secretaria.

Art. 20. À Gerência de Liquidação e Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças, compete:

- I - controlar a programação e execução financeira;
- II - acompanhar e executar a liquidação e pagamento da despesa;
- III - efetuar o registro dos bens móveis e imóveis nos sistemas específicos de controle;
- IV - solicitar, acompanhar e controlar a arrecadação e a liberação de recursos e limites financeiros; e
- V - promover a emissão de declaração de retenção de Imposto Sobre Serviços - ISS, de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF, de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ, de Contribuição Previdenciária para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS e outros tributos a fornecedores de bens e prestadores de serviços, quando solicitado.

Art. 21. À Diretoria de Contratos e Convênios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamento, Finanças e Contratos, compete:

- I - analisar e elaborar minutas de contratos e termos aditivos;
- II - analisar minutas de convênios e congêneres, quando solicitado;
- III - supervisionar os registros e a execução dos contratos, convênios, termos aditivos e congêneres;
- IV - atualizar os saldos dos contratos, convênios, termos aditivos e congêneres, e seus respectivos prazos;
- V - controlar a prestação de garantias contratuais e de instrumentos congêneres;
- VI - elaborar e encaminhar para publicação os extratos dos contratos, convênios, termos aditivos e congêneres com a designação de seus respectivos executores;
- VII - gerenciar e manter atualizada a relação de executores e suplentes dos contratos, convênios, termos aditivos e congêneres, vigentes ou não;
- VIII - analisar e efetuar os cálculos dos pedidos de reajustes, acréscimos e supressões, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros dos contratos e convênios vigentes; e
- IX - providenciar aditamentos, reajustes, repactuações, rescisões, prorrogações, encerramentos de contratos e sub-rogações.

Art. 22. À Coordenação Administrativa, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - coordenar e supervisionar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos;
- II - supervisionar a execução de atividades referentes a administração de material, patrimônio, gestão de documentos, manutenção, serviços gerais e gestão de veículos;
- III - supervisionar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado;
- IV - propor normas e procedimentos para tramitação interna de documentos, observada a legislação e normas técnicas existentes;
- V - propor instrumentos de gestão eletrônica e automação de documentos; e
- VI - aprovar a elaboração dos projetos básicos e/ou termos de referência relacionados a sua área de atuação.

Art. 23. À Diretoria de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, compete:

- I - monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos, vinculados à missão e aos objetivos do planejamento estratégico da Secretaria;
- II - acompanhar e controlar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado;
- III - acompanhar e controlar a execução das atividades de concessão e manutenção de aposentadorias e pensão;
- IV - analisar processos para a participação de servidores em cursos de especialização e pósgraduação para formação de gestores, desenvolvimento de lideranças e em projetos de capacitação técnica;
- V - articular com outras entidades públicas ou privadas projetos e ações relativos à gestão de pessoas e melhoria da gestão pública;
- VI - orientar e instruir a abertura de processos pertinentes à área de gestão de pessoas e prestar assessoramento a todos os setores na sua área de atuação;
- VII - promover a disseminação de informações sobre direitos, deveres, processos disciplinares e sobre recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas;
- VIII - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;
- IX - instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, emitindo pronunciamento preliminar;
- X - coordenar o processo de avaliação de desempenho e de avaliação de estágio probatório dos servidores da Secretaria;
- XI - analisar e controlar processos referentes a concessões em favor dos aposentados e dos beneficiários de pensão destiná-los ao controle interno; e
- XII - promover ações relacionadas à saúde e qualidade de vida no trabalho, à medicina preventiva, à segurança no trabalho, à educação ambiental, à responsabilidade social, à democratização das relações de trabalho e integração entre servidores.

Art. 24. À Gerência de Registros Financeiros, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I - acompanhar a programação orçamentária e financeira, bem como a execução das despesas relacionadas aos processos de gestão de pessoas, bem como acompanhar a elaboração da folha de pagamento relativa a servidores ativos, aposentados e pensionistas no âmbito da Secretaria;
- II - elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento de servidores ativos, inativos e pensionistas da Secretaria;
- III - fornecer informações anuais de rendimentos pagos, para fins de imposto de renda, a servidores ativos, pensionistas judiciais, aposentados e pensionistas;
- IV - emitir relatórios pertinentes à Folha de Pagamento;
- V - solicitar à unidade competente declaração de impacto financeiro para pagamento de folha suplementar;
- VI - adotar as providências necessárias à vacância de cargos e elaborar planilhas de acerto de contas;
- VII - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores de/para outros órgãos;
- VIII - registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos;

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

X - informar aos servidores ativos, aposentados e pensionistas sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento.

Art. 25. À Gerência de Registros Funcionais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - gerenciar as atividades inerentes à gestão de pessoas com relação aos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão da Secretaria;

II - gerenciar a criação, manutenção e atualização da base de dados cadastrais, com informações sobre a vida funcional-financeira do servidor ativo, aposentado e beneficiários de pensão;

III - supervisionar e controlar os processos de promoção, progressão, avaliação de desempenho, avaliação do estágio probatório e qualificação dos servidores da Secretaria;

IV - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina relativas à gestão de pessoas;

V - promover a publicação de atos relativos a servidores ativos, aposentados e pensionistas no Diário Oficial do Distrito Federal;

VI - zelar pela aplicação das normas relativas a aposentadoria, pensões, benefícios ou vantagens;

VII - acompanhar processos de concessão, complementação e revisão de aposentadorias e pensões, auxílio-funeral e reversão de créditos;

VIII - confeccionar identidade funcional dos servidores ativos e aposentados, e expedir classificação funcional;

IX - acompanhar o registro das alterações cadastrais solicitadas pelos aposentados e beneficiários de pensão e o encaminhamento de documentos de interesse destes, quando for o caso;

X - executar ações relacionadas à saúde e qualidade de vida no trabalho, à medicina preventiva, à segurança no trabalho, à educação ambiental, à responsabilidade, à democratização das relações de trabalho e integração entre servidores;

XI - instruir e acompanhar processos e documentos relativos à liberação de servidores para participar de cursos de mestrado, doutorado, especialização, capacitação e outros afins;

XII - registrar e informar à Diretoria de Gestão de Pessoas as designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão;

XIII - registrar dependentes de servidores ativos, efetivos e comissionados, para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

XIV - emitir declarações funcionais de servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão da Secretaria;

XV - registrar e controlar as opções de carga horária dos servidores, controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes à concessão e à exclusão de benefícios;

XVI - registrar e controlar as substituições de servidores ativos da Secretaria;

XVII - programar atividades de capacitação, prestar informações e apoiar a realização dos eventos;

XVIII - identificar e encaminhar servidores para capacitação ou aperfeiçoamento profissional;

XIX - registrar, controlar e acompanhar lançamentos de férias, licenças, abonos, recessos e demais afastamentos legais;

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

XXI - responder diligências da Previdência Social, Receita Federal, Tribunal de Contas do Distrito Federal, Controladoria-Geral do Distrito Federal e Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Art. 26. Ao Núcleo de Aposentadorias e Pensões, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Registros Funcionais, compete:

I - instruir e analisar processos de concessão e de revisão de aposentadorias e pensões da Secretaria;

II - instruir e analisar processos de concessão de direitos, vantagens pessoais e benefícios previstos em lei, em favor dos aposentados e beneficiários de pensão;

III - executar as atividades relativas à manutenção e à atualização do cadastro de aposentados e beneficiários de pensão;

IV - executar as atividades relativas aos registros financeiros, como inclusão, alteração ou exclusão, na folha de pagamento, das consignações e descontos em geral dos inativos;

V - instruir e analisar processos de acerto de contas e de reversão de crédito em virtude de aposentadoria ou pensão;

VI - instruir e analisar processos de concessão de auxílio-funeral, em decorrência de falecimento de servidor aposentado;

VII - adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço ou contribuição;

VIII - instruir e analisar processos de concessão de abono de permanência;

IX - manter arquivo e processos referentes à concessão e revisão de aposentadorias e pensões; e

X - responder diligências do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Controladoria-Geral do Distrito Federal, Procuradoria-Geral do Distrito Federal e do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal referentes aos servidores aposentados e beneficiários de pensão da Secretaria.

Art. 27. À Diretoria de Apoio Operacional, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, compete:

I - coordenar as ações de armazenamento, controle e distribuição de materiais de consumo e bens patrimoniais no âmbito da Secretaria;

II - coordenar as atividades relacionadas à manutenção de bens móveis e imóveis, telefonia fixa e móvel, reprografia, copeiragem e transporte;

III - supervisionar o cumprimento da legislação pertinente às atividades de gestão documental, patrimônio e material; e

IV - supervisionar e colaborar na elaboração dos projetos básicos e/ou termos de referência relacionados a sua área de atuação.

Art. 28. À Gerência de Documentação e Arquivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

I - gerenciar os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, recebimento, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária dos documentos da Secretaria;

II - controlar e acompanhar a eliminação ou recolhimento para guarda permanente dos documentos para o Arquivo Público do Distrito Federal;

III - orientar os servidores quanto às normas referentes à gestão de documentos;

IV - orientar as unidades da Secretaria quanto aos procedimentos para tramitação de documentos, observadas as normas vigentes;

V - fornecer informações sobre documentos e processos que tramitam na Secretaria;

VI - analisar e orientar a gestão eletrônica e automação de documentos no âmbito da Secretaria; e

VII - gerenciar os sistemas informatizados de documentação e informação, bem como fiscalizar e orientar quanto às respectivas normas e procedimentos de operação e alimentação.

Art. 29. Ao Núcleo de Protocolo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Documentação e Arquivo, compete:

I - executar atividades de protocolo geral da Secretaria, zelando pela uniformização de procedimentos e cumprimento da legislação pertinente à gestão documental;

II - expedir correspondência produzida e preparada pelas unidades da Secretaria, mantendo controle de recibos e observância dos prazos de entrega;

III - receber e enviar malote; e

IV - receber e distribuir a correspondência, procedendo a sua listagem e postagem.

Art. 30. Ao Núcleo de Arquivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Documentação e Arquivo, compete:

I - executar as atividades de arquivo intermediário da Secretaria;

II - orientar as unidades setoriais quanto às atividades de classificação, eliminação, transferência, arquivamento, acesso e preservação dos documentos;

III - executar as atividades de indexação e recuperação dos documentos existentes no arquivo intermediário e orientar as unidades da Secretaria quanto aos procedimentos a serem adotados nos arquivos correntes;

IV - efetuar a eliminação de documentos, de acordo com a tabela de temporalidade vigente, preparando a guia de eliminação; e

V - providenciar o recolhimento dos documentos de valor permanente para o Arquivo Público do Distrito Federal.

Art. 31. À Gerência de Serviços Gerais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

I - atender às demandas de serviços gerais da Secretaria;

II - executar as atividades de manutenção das instalações físicas, do mobiliário e dos equipamentos da Secretaria;

III - solicitar a contratação de serviços, quando não possam ser executados por meios próprios;

IV - elaborar projetos básicos/termos de referência e pesquisa de preços na sua área de atuação;

V - executar as atividades de gestão de veículos a serviço da Secretaria;

VI - orientar o uso dos veículos que estejam sob a responsabilidade da Secretaria; e

VII - acompanhar o recolhimento de multas aplicadas aos veículos oficiais.

Art. 32. À Gerência de Compras e Material, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

I - acompanhar o controle físico-financeiro sobre os estoques de materiais de consumo, opinando sobre a aquisição de materiais;



- II - executar as atividades relacionadas a recebimento, conferência e guarda de material;
- III - identificar a necessidade de reposição dos estoques;
- IV - manter atualizada a documentação relativa à aquisição, distribuição e guarda de materiais;
- V - inventariar e controlar o material de consumo em estoque e registrar sua movimentação;
- VI - dar apoio às comissões de inventários patrimoniais da Secretaria;
- VII - controlar o recebimento de materiais no almoxarifado;
- VIII - analisar e propor a aplicação de penalidades aos fornecedores, bem como notificá-los quanto à não observância dos prazos estabelecidos nas cláusulas contratuais;
- IX - efetuar a conciliação física dos materiais de consumo com o estoque registrado no sistema de gestão de materiais;
- X - zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material;
- XI - executar as atividades relacionadas à distribuição de materiais de consumo e ao controle físico sobre os estoques;
- XII - elaborar pedido de compra de material de consumo para reposição de estoque;
- XIII - efetuar o cadastramento e a atualização dos responsáveis pela solicitação de materiais da Secretaria;
- XIV - expedir Pedido de Execução de Serviços - PES e Pedido de Aquisição de Material - PAM no âmbito da Secretaria;
- XV - atualizar preços e listagem de material em processo de aquisição;
- XVI - solicitar a catalogação de serviços e materiais no sistema e-Compras do DF;
- XVII - manter as unidades da Secretaria informadas sobre o cronograma de solicitação de material;
- XVIII - orientar e esclarecer dúvidas de fornecedores; e
- XIX - elaborar projetos básicos e/ou termos de referência, bem como pesquisa de preços na sua área de atuação.

Art. 33. À Gerência de Controle Patrimonial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

- I - executar e acompanhar as atividades relacionadas ao controle físico dos bens patrimoniais;
- II - acompanhar e controlar a aquisição, a incorporação e desincorporação, e a transferência de bens móveis e imóveis no âmbito da Secretaria;
- III - acompanhar o recolhimento de bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação, recuperação e redistribuição;
- IV - propor incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência, doação e remanejamento de bens patrimoniais;
- V - instruir processos relativos ao extravio de bens móveis;
- VI - apoiar a Comissão de Inventário Anual dos bens da Secretaria;
- VII - expedir termo de guarda e responsabilidade, de transferência e movimentação de bens patrimoniais;
- VIII - manter atualizados os registros dos bens móveis e imóveis da Secretaria; e

IX - elaborar projetos básicos e/ou termos de referência, bem como pesquisa de preços na sua área de atuação.

Art. 34. À Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - supervisionar os mecanismos e processos para a promoção da segurança física e lógica do ambiente de informática, visando o contínuo aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

II - propor políticas, estratégias e normas relativas ao uso de Tecnologia de Informação e Comunicação para aprovação pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC/SEMOB;

III - supervisionar a elaboração de termos de referência, projetos básicos e contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação aprovadas pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC/SEMOB;

V - coordenar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, alinhado ao Planejamento Estratégico da Secretaria;

VI - coordenar e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria;

VII - supervisionar a implementação de projetos de sistemas de informação e comunicação no âmbito da Secretaria?

VIII - supervisionar a adoção de metodologia de desenvolvimento de sistemas e coordenar a implantação de novas tecnologias de informação no âmbito da Secretaria?

IX - supervisionar a execução da política de segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito da Secretaria;

X - promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito da Secretaria;

XI - coordenar, supervisionar, e analisar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e contratações estratégicas de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria;

XII - supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento, modelagem e customização de sistemas informatizados e de administração de banco de dados; e

XIII - coordenar e supervisionar as atividades técnicas afetas ao gerenciamento e manutenção do sítio da Secretaria.

Art. 35. À Diretoria de Projetos Técnicos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tecnologia da Informação, compete:

I - propor mecanismos e processos para promover a segurança física e lógica do ambiente de informática, visando o contínuo aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

II - propor os atos necessários à gestão contratual de bens e serviços decorrentes das aquisições de Tecnologia da Informação e Comunicação?

III - supervisionar a execução dos contratos efetivados na sua área de atuação?

IV - elaborar termos de referência, projetos básicos e contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como subsidiar a elaboração dos referentes às demais Unidades da Secretaria, possibilitando a conformidade com a legislação e jurisprudência vigentes?

V - supervisionar a qualidade dos serviços contratados com empresas terceirizadas para fornecimento de serviços e produtos de Tecnologia da Informação e Comunicação?

- VI - emitir relatórios gerenciais para acompanhamento dos níveis de serviço acordados nos contratos de suporte técnico em equipamentos, softwares instalados e instalação e configuração de equipamentos;
- VII - promover o desenvolvimento de projetos de sistemas, comunicação de voz e dados, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria;
- VIII - executar as atividades de desenvolvimento, modelagem e customização de sistemas informatizados e de administração de banco de dados;
- IX - analisar as necessidades relacionadas aos sistemas de informática, promovendo ações corretivas, adaptativas e evolutivas que se façam necessárias;
- X - supervisionar o atendimento aos usuários finais na solução de problemas nos sistemas em operação na Secretaria;
- XI - formular estudos sobre novas tecnologias, visando à melhoria dos serviços prestados aos servidores da Secretaria;
- XII - supervisionar a documentação dos dicionários de dados, códigos fonte, manuais de usuário, metodologia de desenvolvimento de sistemas e outros vinculados à sua área de atuação;
- XIII - aplicar política de segurança, visando à integridade, qualidade, segurança e disponibilidade das informações dos sistemas de informações da Secretaria;
- XIV - supervisionar a execução das atividades de atendimento de suporte técnico, manutenção de equipamentos de informática, administração de rede corporativa, garantindo o bom desempenho de sua operação no âmbito da Secretaria;
- XV - supervisionar e monitorar a operação e a disponibilidade dos serviços da rede corporativa da Secretaria, incluindo os ativos de rede e suas conexões com o ambiente externo;
- XVI - supervisionar e monitorar a segurança dos equipamentos servidores e estações de trabalho contra códigos maliciosos e ataques externos;
- XVII - supervisionar as atividades de backup dos programas e bases de dados dos sistemas da Secretaria; e
- XVIII - supervisionar a prestação de suporte técnico na utilização da plataforma usada para efetuar os lançamentos de conteúdos no sítio da Secretaria.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS**

Art. 36. À Subsecretaria de Serviços, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Mobilidade, compete:

- I - promover ações para o desenvolvimento e aprimoramento dos Serviços de Transporte Individual, Público e Privado;
- II - promover o monitoramento das delegações dos Serviços de Táxi e de Mototáxi;
- III - promover a realização de licitações referentes aos serviços de Táxi e de Mototáxi;
- IV - propor normas relativas ao serviço de Transporte Individual, Público e Privado no âmbito de sua atuação;
- V - realizar o credenciamento de empresas para fretamento de passageiros; e
- VI - gerir e controlar os contratos firmados no âmbito da Unidade.

Art. 37. À Coordenação de Transporte Individual, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Serviços, compete:

- I - coordenar ações para o desenvolvimento e aprimoramento dos Serviços de Transporte Público Individual;
- II - coordenar o monitoramento das delegações dos serviços de Táxi e de Mototáxi;
- III - coordenar a realização de licitações referentes aos serviços de Táxi e de Mototáxi;
- IV - instruir e analisar processos relacionados às delegações ou às licenças vinculadas aos Serviços de Transporte Público Individual;
- V - organizar, quantificar e atualizar os endereços dos pontos de táxi;
- VI - coordenar a produção de estudos de viabilidade e analisar os requerimentos de criação de novos pontos de táxi; e
- VII - exercer as demais competências relativas aos Serviços de Transporte Individual, Público e Privado atribuídas em lei.

Art. 38. À Diretoria de Transporte Individual, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Transporte individual, compete:

- I - coordenar o serviço de atendimento aos prestadores e usuários do Serviço de Transporte Público Individual e do Serviço de Mototáxi;
- II - realizar a produção, conservação e armazenamento dos registros administrativos referentes ao Serviço de Transporte Público Individual;
- III - cadastrar e descadastrar os operadores, sua frota e seus prepostos vinculados ao Serviço de Transporte Público Individual;
- IV - manter arquivo atualizado dos processos de delegação vinculados ao Serviço de Transporte Público Individual;
- V - analisar as solicitações relacionadas às delegações ou às licenças vinculadas aos Serviços de Táxi e Mototáxi;
- VI - manter o registro físico e eletrônico dos delegatários dos Serviços de Táxi e Mototáxi e seus prepostos;
- VII - prestar atendimento presencial ao taxista e ao mototaxista;
- VIII - expedir guias, requisições, declarações e outros documentos; e
- IX - manter controle atualizado de todas as atividades executadas no atendimento, para fins de levantamentos estatísticos.

Art. 39. À Coordenação de Serviços Especiais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Serviços, compete:

- I - coordenar ações para o desenvolvimento e aprimoramento dos Serviços de Transporte Individual Privado;
- II - coordenar o monitoramento das delegações dos serviços individual privado;
- III - instruir e analisar processos relacionados às delegações ou às licenças vinculadas aos Serviços de Transporte Individual Privado; e
- IV - exercer as demais competências atribuídas em lei.

Art. 40. À Diretoria de Serviços Especiais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Serviços Especiais, compete:

- I - coordenar o serviço de atendimento aos prestadores e usuários do Serviço de Transporte Individual Privado;

- II - realizar a produção, conservação e armazenamento dos registros administrativos referentes ao Serviço de Transporte Individual Privado;
- III - cadastrar e descadastrar os operadores, sua frota e seus prepostos vinculados ao Serviço de Transporte Individual Privado;
- IV - manter arquivo atualizado dos processos de delegação vinculados ao Serviço de Transporte Individual Privado;
- V - analisar as solicitações relacionadas às delegações ou às licenças vinculadas aos Serviços de Transporte Individual Privado;
- VI - manter o registro físico e eletrônico dos delegatários dos Serviços de Transporte Individual Privado e seus prepostos;
- VII - prestar atendimento presencial ao taxista e ao mototaxista;
- VIII - expedir guias, requisições, declarações e outros documentos; e
- IX - manter controle atualizado de todas as atividades executadas no atendimento, para fins de levantamentos estatísticos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA MOBILIDADE**

Art. 41. À Subsecretaria de Planejamento da Mobilidade, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Mobilidade, compete:

- I - propor diretrizes para a formulação da política de mobilidade, assegurando que sejam preservados os critérios firmados pela Lei Federal de Mobilidade e o disposto no Plano Diretor de Transporte Urbano e Mobilidade do Distrito Federal - PDTU/DF;
- II - promover o desenvolvimento e o aprimoramento do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF;
- III - promover e coordenar a implementação de políticas voltadas ao desenvolvimento e aprimoramento do Transporte Público, dos modos não motorizados e a melhoria da condição do trânsito e do sistema viário;
- IV - promover a articulação com os diferentes entes responsáveis pela implementação e pelo acompanhamento das medidas previstas na política de mobilidade do Distrito Federal e municípios circundantes;
- V - monitorar e avaliar os resultados da política de mobilidade;
- VI - planejar e coordenar o processo de revisão, atualização e implementação do Plano Diretor de Transporte Urbano e Mobilidade do Distrito Federal - PDTU/DF;
- VII - propor e supervisionar a política tarifária dos serviços integrantes do Sistema de Transporte do Distrito Federal;
- VIII - planejar, desenvolver e coordenar estudos e ações que interfiram no planejamento dos aspectos estratégicos e operacionais do Sistema de Transporte do Distrito Federal;
- IX - planejar e articular, juntamente com os entes federados envolvidos, políticas de transporte público coletivo relacionadas aos municípios circundantes do Distrito Federal;
- X - desenvolver e acompanhar os estudos e as ações voltadas à implementação de projetos de mobilidade, motorizada ou não motorizada, de transporte público, de trânsito, do sistema viário e de estacionamento;
- XI - formular políticas de incentivo à inovação tecnológica e à mobilidade sustentável;
- XII - coordenar e apoiar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, a realização de ações voltadas para a orientação e informação aos usuários sobre os serviços de mobilidade;

XIII - propor a sistematização de padrões, normas e procedimentos que orientem a condução de políticas de mobilidade urbana; e

XIV - elaborar estudos para o aperfeiçoamento do arcabouço legislativo que disciplina a mobilidade urbana do Distrito Federal.

Art. 42. À Coordenação de Planos e Estudos em Mobilidade, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento da Mobilidade, compete:

I - coordenar e supervisionar a elaboração e o desenvolvimento de políticas, planos, programas e projetos de mobilidade relacionados ao sistema de transporte público, à infraestrutura viária e ao trânsito;

II - promover revisão, atualização e implementação do PDTU/DF no que concerne ao transporte público, à infraestrutura viária e ao trânsito;

III - supervisionar a implementação da política de mobilidade relacionada ao sistema de transporte público, à infraestrutura viária e ao trânsito;

IV - coordenar e supervisionar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos relacionados à política de mobilidade, ao sistema de transporte público, à infraestrutura viária e ao trânsito;

V - propor campanhas educativas relacionadas à mobilidade, ao sistema de transporte público, à infraestrutura viária e ao trânsito;

VI - propor soluções tecnológicas para o aperfeiçoamento do sistema de transporte público; e

VII - coordenar o monitoramento das condições do sistema de transporte público, da infraestrutura viária e do trânsito.

Art. 43. À Diretoria de Projetos Viários, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Planos e Estudos em Mobilidade, compete:

I - Planejar e gerenciar a implementação de políticas, estudos e projetos de mobilidade relacionados à infraestrutura viária e ao trânsito;

II - gerenciar a implementação, a atualização e a revisão do PDTU/DF no que concerne à infraestrutura viária e ao trânsito;

III - supervisionar campanhas informativas relacionadas à política de mobilidade no que concerne à infraestrutura viária, ao trânsito; e

IV - propor indicadores e monitorar o desempenho da infraestrutura viária e do trânsito.

Art. 44. À Coordenação de Mobilidade Ativa, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento da Mobilidade, compete:

I - coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à mobilidade para os modos de transporte não motorizado;

II - promover a revisão, a atualização e a implementação do PDTU/DF, no que concerne ao transporte não motorizado;

III - coordenar e supervisionar a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e a revisão da política de mobilidade por bicicleta;

IV - coordenar e supervisionar a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e a revisão da política de mobilidade a pé;

V - supervisionar a implantação da política de mobilidade nos aspectos relacionados aos modos de transporte não motorizados;

VI - coordenar e acompanhar a elaboração de projetos e estudos relacionados aos modos de transporte não motorizados;

VII - coordenar e supervisionar a realização de pesquisas relacionadas aos modos de transporte não motorizados;

VIII - coordenar e supervisionar campanhas educativas relacionadas aos modos de transporte não motorizados; e

IX - coordenar o desenvolvimento e a implantação do Sistema de Bicicletas Compartilhadas e monitorar seu funcionamento.

Art. 45. À Diretoria de Mobilidade a Pé, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Mobilidade Ativa, compete:

I - planejar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à mobilidade a pé;

II - planejar e revisar a atualização e a implementação do PDTU/DF, no que concerne a mobilidade a pé;

III - planejar e supervisionar a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e a revisão da política de mobilidade a pé;

IV - planejar e acompanhar a elaboração de projetos e estudos relacionados à mobilidade a pé;

V - planejar e supervisionar a realização de pesquisas relacionadas à mobilidade a pé; e

VI - planejar e supervisionar campanhas educativas relacionadas à mobilidade a pé.

Art. 46. À Diretoria de Ciclomobilidade, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Mobilidade Ativa, compete:

I - planejar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à mobilidade por bicicleta;

II - planejar a revisão, a atualização e a implementação do PDTU/DF, no que concerne a mobilidade por bicicleta;

III - planejar e supervisionar a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e a revisão da política de mobilidade por bicicleta;

IV - planejar e acompanhar a elaboração de projetos e estudos relacionados à mobilidade por bicicleta;

V - planejar e supervisionar a realização de pesquisas relacionadas à mobilidade por bicicleta;

VI - planejar e supervisionar campanhas educativas relacionadas à mobilidade por bicicleta; e

VII - planejar o desenvolvimento e a implantação do Sistema de Bicicletas Compartilhadas e monitorar seu funcionamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DA SUBSECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO, AUDITORIA E CONTROLE**

Art. 47. À Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Mobilidade do Distrito Federal, compete:

I - promover a execução das políticas de fiscalização, auditoria e controle do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

II - propor as diretrizes globais e os objetivos gerais para as atividades de auditoria, fiscalização e controle do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

III - validar o plano base periódico de fiscalização, auditoria e controle;

IV - promover a elaboração e propor normas inerentes às atividades de fiscalização, auditoria e controle do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

V - coordenar a implantação e administrar a arrecadação de preços públicos e das taxas cuja competência de lançamento seja dos integrantes da Carreira de Auditoria de Atividades Urbanas do Distrito Federal - Área de Especialização Transportes;

VI - propor a celebração de convênios, contratos e parcerias entre o Distrito Federal e demais órgãos ou entidades que exerçam atividades correlatas;

VII - acompanhar o desenvolvimento e o aprimoramento do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

VIII - realizar, avaliar e propor estudos, projetos e medidas visando a melhoria da qualidade do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

IX - propor medidas de intervenção no Sistema de Transporte do Distrito Federal, visando melhorias no seu funcionamento;

X - validar as propostas de uniformização e aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas de trabalho relativos às atividades de auditoria, inspeção, fiscalização e controle dos serviços;

XI - coordenar e exercer, especificamente, por intermédio dos Auditores Fiscais de Atividades Urbanas - Área de Especialização Transportes, lotados na subsecretaria, as atividades de fiscalização, auditoria e controle do Sistema de Transporte do Distrito Federal; e

XII - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares e as cláusulas contratuais de concessão, permissão e autorização, vinculadas ao Sistema de Transporte do Distrito Federal, e aplicar as penalidades legais, regulamentares e contratuais de sua competência.

Art. 48. À Coordenação de Controle Operacional, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle, compete:

I - coordenar, em conjunto com as demais Coordenações, a elaboração do plano base periódico de fiscalização, auditoria e controle, com base nas diretrizes globais e objetivos gerais estabelecidos pela Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle;

II - formular planos estratégicos e coordenar ações de fiscalização e controle, direcionadas ao Sistema de Transporte do Distrito Federal e ao combate a fraudes contra ele;

III - coordenar e supervisionar a execução das atividades de planejamento das programações de fiscalização, auditoria e controle;

IV - coordenar e supervisionar a execução das atividades de elaboração de demandas de ações de auditoria fiscal, a partir de pleitos compilados e produzidos e de registro e análise dos dados gerados;

V - coordenar, em conjunto com as demais Coordenações, a elaboração de propostas de normas inerentes às atividades de fiscalização, auditoria e controle do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

VI - promover intercâmbio com órgãos técnicos especializados, para troca de informações sobre técnicas de fiscalização e controle; e

VII - avaliar e propor, em conjunto com as demais Coordenações, a adoção de medidas para uniformização e aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas de trabalho relativos às atividades de auditoria, inspeção, fiscalização e controle dos serviços.

Art. 49. À Diretoria de Ação Fiscal, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Coordenação de Controle Operacional, compete:

I - elaborar, em conjunto com as demais diretorias, o plano base periódico de fiscalização, auditoria e controle, tomando por base as diretrizes globais e objetivos gerais estabelecidos pela Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria



e Controle e observando seu âmbito de competência;

II - dirigir e executar as atividades de fiscalização e controle do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

III - dirigir e executar as ações fiscais necessárias ao combate às fraudes contra o Sistema de Transporte do Distrito Federal;

IV - dirigir e executar as atividades de fiscalização e controle atinentes aos convênios, contratos e parcerias celebrados entre o Distrito Federal e demais órgãos ou entidades que exerçam atividades correlatas;

V - dirigir e executar programas contingenciais para atender situações extraordinárias ou emergenciais e ações de auditoria fiscal de ordem especial, em todo o território do Distrito Federal;

VI - atuar para que seja realizada inspeção de veículos, equipamentos, estruturas operacionais e quaisquer outros instrumentos utilizados no Sistema de Transporte do Distrito Federal;

VII - fiscalizar os documentos, registros, demonstrativos, relatórios e quaisquer outros dados vinculados à operação no Sistema de Transporte do Distrito Federal;

VIII - elaborar propostas de normas inerentes às atividades de fiscalização e controle do Sistema de Transporte do Distrito Federal; e

IX - elaborar ordens de execução, tendo por base as programações de auditoria fiscal, detalhando, principalmente, os responsáveis, independentemente da lotação, e o período de realização das atividades de fiscalização e controle junto ao Sistema de Transporte do Distrito Federal.

Art. 50. À Diretoria de Planejamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Controle Operacional, compete:

I - elaborar, em conjunto com as demais diretorias, o plano base periódico de fiscalização, auditoria e controle, tomando por base as diretrizes globais e objetivos gerais estabelecidos pela Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle e observando seu âmbito de competência;

II - dirigir e executar as atividades de planejamento das ações de auditoria fiscal programadas;

III - realizar o estudo e a análise das demandas geradas, referentes à fiscalização, auditoria e controle do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

IV - apurar os dados e analisar os resultados alcançados com as ações programadas de auditoria fiscal;

V - elaborar propostas de uniformização e aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas de trabalho relativos às atividades de auditoria, inspeção, fiscalização e controle dos serviços;

VI - elaborar propostas de normas inerentes às atividades de fiscalização e controle do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

VII - elaborar programas contingenciais para atender situações extraordinárias ou emergenciais e ações de auditoria fiscal de ordem especial; e

VIII - elaborar ordens de execução, tendo por base as programações de auditoria fiscal, detalhando, principalmente, os responsáveis e o período de realização das atividades, visando o acompanhamento do desenvolvimento das ações de auditoria fiscal programadas.

Art. 51. À Diretoria de Processamento de Informações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Controle Operacional, compete:

I - elaborar, em conjunto com as demais diretorias, o plano base periódico de fiscalização, auditoria e controle, tomando por base as diretrizes globais e objetivos gerais estabelecidos pela Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle e observando seu âmbito de competência;

II - identificar e compilar os pleitos relativos às solicitações, reclamações e sugestões apresentadas referentes ao funcionamento do Sistema de Transporte do Distrito Federal e ao combate a fraudes contra ele;

III - desenvolver ações em campo para coleta de dados e informações, destinados à produção de pleitos referentes ao funcionamento do Sistema de Transporte do Distrito Federal e ao combate a fraudes contra ele;

IV - elaborar demandas de ações de auditoria fiscal, a partir dos pleitos compilados e produzidos;

V - realizar o registro e a análise depuradora dos relatórios, autos de infração, termos de auditoria fiscal de notificação de irregularidade, de retenção, de recolhimento, e de apreensão, liberações e quaisquer outros documentos emitidos em atividades de auditoria, fiscalização e controle, verificando, conforme o caso, o cumprimento das determinações deles decorrentes;

VI - fiscalizar os documentos, registros, demonstrativos, relatórios e quaisquer outros dados vinculados à operação no Sistema de Transporte do Distrito Federal;

VII - elaborar propostas de normas inerentes às atividades de fiscalização e controle do Sistema de Transporte do Distrito Federal; e

VIII - elaborar ordens de execução, tendo por base as programações de auditoria fiscal, detalhando, principalmente, os responsáveis e o período de realização das atividades, visando o desenvolvimento de ações em campo para coleta de dados e informações, destinados à produção de pleitos.

Art. 52. À Coordenação de Auditoria e Avaliação, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle, compete:

I - coordenar, em conjunto com as demais Coordenações, a elaboração do plano base periódico de fiscalização, auditoria e controle, com base nas diretrizes globais e objetivos gerais estabelecidos pela Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle;

II - formular planos estratégicos e coordenar as ações de auditoria e controle, direcionadas ao Sistema de Transporte do Distrito Federal;

III - coordenar e supervisionar a execução das atividades de auditoria relacionadas às receitas, às despesas, aos custos e a outros resultados gerados na prestação dos serviços vinculados ao Sistema de Transporte do Distrito Federal;

IV - coordenar e supervisionar a execução das atividades de auditoria e análise dos equipamentos, documentos, instrumentos, cadastros e registros operacionais do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

V - coordenar e supervisionar a execução das atividades de auditoria de regularidade e conformidade direcionadas aos operadores do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

VI - coordenar e supervisionar a execução das atividades de auditoria operacional relacionadas à qualidade da prestação dos serviços e ao desempenho dos operadores do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

VII - coordenar, em conjunto com as demais Coordenações, a elaboração de propostas de normas inerentes às atividades de fiscalização, inspeção, auditoria e controle do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

VIII - promover intercâmbio com órgãos técnicos especializados, para troca de informações sobre técnicas de auditoria e controle; e

IX - avaliar e propor, em conjunto com as demais Coordenações, a adoção de medidas para uniformização e aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas de trabalho relativos às atividades de auditoria, inspeção, fiscalização e controle.

Art. 53. À Diretoria de Avaliação de Desempenho, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Coordenação de Auditoria e Avaliação, compete:

- I - elaborar, em conjunto com as demais diretorias, o plano base periódico de fiscalização, auditoria e controle, tomando por base as diretrizes globais e objetivos gerais estabelecidos pela Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle e observando seu âmbito de competência;
- II - dirigir e executar as atividades de auditoria de regularidade e conformidades, de naturezas administrativa, contábil, técnica-operacional e econômico-financeira, direcionadas aos operadores do Sistema de Transporte do Distrito Federal;
- III - dirigir e executar as atividades de auditoria operacionais relacionadas à qualidade da prestação dos serviços e ao desempenho dos operadores do Sistema de Transporte do Distrito Federal, verificando a adequação às normas contratuais, editais, trabalhistas, previdenciárias, tributárias e quaisquer outras correlatas ao exercício da atividade;
- IV - identificar ações e medidas para a adequação das condições de prestação de serviço de transporte de passageiros às conformidades, aos critérios e às metas de qualidade estabelecidos;
- V - elaborar propostas de aperfeiçoamento dos indicadores de qualidade estabelecidos;
- VI - registrar índices de desempenho quanto à manutenção, conservação e segurança da infraestrutura do Sistema de Transporte do Distrito Federal;
- VII - fiscalizar o cumprimento, por parte dos operadores do Sistema de Transporte do Distrito Federal, dos planos e programas complementares obrigatórios, nos termos da legislação vigente;
- VIII - realizar inspeção de veículos, equipamentos, estruturas operacionais e quaisquer outros instrumentos utilizados no Sistema de Transporte do Distrito Federal;
- IX - fiscalizar os documentos, registros, demonstrativos, relatórios e quaisquer outros dados vinculados à operação no Sistema de Transporte do Distrito Federal;
- X - elaborar propostas de normas inerentes às atividades de auditoria e controle do Sistema de Transporte do Distrito Federal; e
- XI - elaborar ordens de execução, tendo por base as programações de auditoria fiscal, detalhando, principalmente, os responsáveis, independentemente da lotação, e o período de realização das atividades de auditoria e controle junto ao Sistema de Transporte do Distrito Federal.

Art. 54. À Diretoria de Análise e Monitoramento, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Coordenação de Auditoria e Avaliação, compete:

- I - elaborar, em conjunto com as demais diretorias, o plano base periódico de fiscalização, auditoria e controle, tomando por base as diretrizes globais e objetivos gerais estabelecidos pela Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle e observando seu âmbito de competência;
- II - dirigir e executar as atividades de auditorias, de naturezas administrativa, contábil, técnica-operacional e econômico-financeira, relacionadas às receitas, às despesas, aos custos e a outros resultados gerados na prestação dos serviços vinculados ao Sistema de Transporte do Distrito Federal;
- III - apurar receitas auferidas indevidamente, assim como custos e despesas contabilizados de forma indevida;
- IV - monitorar a emissão, a comercialização e o resgate de créditos do Sistema de Transporte do Distrito Federal;
- V - identificar ações e medidas para o estabelecimento adequado da apropriação de receitas, despesas e custos do Sistema de Transporte do Distrito Federal, conforme definições legais, regulamentares e normas contábeis;
- VI - dirigir e executar as atividades de auditoria e análise dos equipamentos, documentos, instrumentos, cadastros e registros operacionais do Sistema de Transporte do Distrito Federal;
- VII - realizar auditoria nos registros informatizados do Sistema de Transporte do Distrito Federal, verificando a adequação às regras e parâmetros legais estabelecidos;

VIII - realizar inspeção de veículos, equipamentos, estruturas operacionais e quaisquer outros instrumentos utilizados no Sistema de Transporte do Distrito Federal;

IX - fiscalizar os documentos, registros, demonstrativos, relatórios e quaisquer outros dados vinculados à operação no Sistema de Transporte do Distrito Federal;

X - elaborar propostas de normas inerentes às atividades de auditoria e controle do Sistema de Transporte do Distrito Federal; e

XI - elaborar ordens de execução, tendo por base as programações de auditoria fiscal, detalhando, principalmente, os responsáveis, independentemente da lotação, e o período de realização das atividades de auditoria e controle junto ao Sistema de Transporte do Distrito Federal.

Art. 55. À Coordenação de Suporte, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle, compete:

I - coordenar, em conjunto com as demais Coordenações, a elaboração do plano base periódico de fiscalização, auditoria e controle, com base nas diretrizes globais e objetivos gerais estabelecidos pela Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle;

II - formular planos estratégicos e coordenar as ações de controle, inspeção, registro e processamento de dados e informações vinculadas aos procedimentos inerentes à aplicação de penalidades relacionadas ao Sistema de Transporte do Distrito Federal e ao combate a fraudes contra ele;

III - coordenar e supervisionar atividades de inspeção veicular, de equipamentos, de estruturas e de quaisquer outros instrumentos em uso na operação do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

IV - coordenar e supervisionar a execução das atividades de análise das solicitações apresentadas em sede de defesa prévia, de admissibilidade, em sede de recurso, e dos demais requerimentos nos processos administrativos fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, referentes a autos de infração lavrados, com base na legislação vigente;

V - coordenar, em conjunto com as demais Coordenações, a elaboração de propostas de normas inerentes às atividades de fiscalização, auditoria e controle do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

VI - promover intercâmbio com órgãos técnicos especializados, para troca de informações sobre inspeção e registro e processamento de dados e informações vinculadas aos procedimentos inerentes à aplicação de penalidades; e

VII - avaliar e propor, em conjunto com as demais Coordenações, a adoção de medidas para uniformização e aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas de trabalho relativos às atividades de auditoria, inspeção, fiscalização e controle.

Art. 56. À Diretoria de Inspeção, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Suporte, compete:

I - elaborar, em conjunto com as demais diretorias, o plano base periódico de fiscalização, auditoria e controle, tomando por base as diretrizes globais e objetivos gerais estabelecidos pela Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle e observando seu âmbito de competência;

II - fiscalizar as atividades de inspeção inicial de conformidade técnica, periódica programada e eventual, e a avaliação dos veículos, dos equipamentos, das estruturas e dos instrumentos em uso na operação do Sistema de Transporte do Distrito Federal, no tocante ao atendimento das condições de segurança, conforto, higiene, quitação de débitos e demais requisitos exigidos pela legislação;

III - elaborar programação de inspeção veicular, de equipamentos, de estruturas e de instrumentos;

IV - controlar as atividades de elaboração, emissão, distribuição e afixação de laudos, selos e demais documentos relacionados à realização de procedimentos inerentes ao processo de inspeção;

V - executar as atividades de registro e controle dos veículos, dos equipamentos, das estruturas e dos instrumentos inspecionados, dos problemas e pendências identificados, dos procedimentos realizados e dos prazos de validade dos documentos emitidos durante o processo de inspeção;

VI - programar e executar ações conjuntas de inspeção, com entidades de preservação ambiental, segurança veicular e outros similares;

VII - fiscalizar os documentos, registros, demonstrativos, relatórios e quaisquer outros dados vinculados à operação no Sistema de Transporte do Distrito Federal;

VIII - elaborar propostas de normas inerentes a atividades de inspeção veicular, de equipamentos, de estruturas e de instrumentos do Sistema de Transporte do Distrito Federal; e

IX - elaborar ordens de execução, tendo por base as programações de auditoria fiscal, detalhando, principalmente, os responsáveis, independentemente da lotação, e o período de realização das atividades de fiscalização e controle junto ao Sistema de Transporte do Distrito Federal.

Art. 57. À Diretoria de Registro e Processamento de Penalidades, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Coordenação de Suporte, compete:

I - elaborar, em conjunto com as demais diretorias da Coordenação de Suporte, o plano base periódico de fiscalização, auditoria e controle, tomando por base as diretrizes globais e objetivos gerais estabelecidos pela Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle e observando seu âmbito de competência;

II - dirigir e executar as atividades vinculadas à instrução, ao andamento e ao controle de prazos inerentes aos processos administrativos fiscais, oriundos do exercício do poder de polícia, referentes a autos de infração lavrados, com base na legislação vigente;

III - verificar e registrar a ocorrência de reincidências por parte dos infratores, averiguando a pontuação a ser atribuída a cada operador do Sistema de Transporte do Distrito Federal, em caso de aplicação de penalidades;

IV - dirigir e executar as atividades de análise das defesas prévias, dos requerimentos e dos critérios de admissibilidade dos recursos apresentados pelos infratores no decurso dos processos administrativos fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, referentes a autos de infração lavrados, emitindo pareceres quanto ao atendimento das condições e pré-requisitos para recebimento ou conhecimento estabelecidos;

V - elaborar propostas de normas relacionadas às atividades de registro e processamento de dados e informações vinculadas aos procedimentos inerentes à aplicação de penalidades relacionadas ao Sistema de Transporte do Distrito Federal e ao combate a fraudes contra ele; e

VI - elaborar ordens de execução, tendo por base as programações de auditoria fiscal, detalhando, principalmente, os responsáveis e o período de realização das atividades, visando a realização de diligências, a entrega de notificações e o desenvolvimento de outras atividades direcionadas ao saneamento, à instrução e ao andamento dos processos administrativos fiscais, oriundos do exercício do poder de polícia.

## **CAPÍTULO VI**

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

Art. 58. Compete a todas as unidades orgânicas:

I - elaborar relatórios periódicos de atividades, de acompanhamento e de resultados das atividades da respectiva unidade;

II - elaborar documentos de interesse da unidade por solicitação dos gestores ou dirigentes;

III - contribuir na elaboração e execução do planejamento estratégico da Secretaria e Subsecretarias;

IV - subsidiar a elaboração de planos de ação para execução das atividades da unidade;

- V - adotar práticas sustentáveis com relação à utilização e consumo de recursos, como a digitalização de documentos e adoção de arquivos digitais em substituição aos arquivos físicos;
- VI - racionalizar métodos e processos de trabalho, normas e rotinas;
- VII - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VIII - realizar estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;
- IX - propor políticas, normas, procedimentos, diretrizes, rotinas e outras medidas na sua área de atuação;
- X - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação aplicável à atividade;
- XI - identificar as necessidades, promover e propor capacitação da equipe para o aperfeiçoamento técnico e profissional;
- XII - manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;
- XIII - acompanhar projetos básicos e termos de referência, a execução dos contratos, convênios, acordos de cooperação e outros ajustes que envolvam a sua área de atuação;
- XIV - articular-se com outras unidades do mesmo nível hierárquico, para dinamizar e desburocratizar procedimentos administrativos;
- XV - conhecer, observar e utilizar regulamentos, manuais técnicos e outros instrumentos gerenciais para a execução das ações sob sua responsabilidade;
- XVI - participar de eventos de capacitação e programas de desenvolvimento de pessoas para aperfeiçoamento profissional e para atender às necessidades da administração; e
- XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, na respectiva área de atuação.
- Parágrafo único. Poderão ser atribuídas ou delegadas aos ocupantes de cargos em comissão outras atribuições em suas respectivas áreas de atuação.

### **TÍTULO III**

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

##### **CAPÍTULO I**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL**

Art. 59. O Secretário de Estado de Mobilidade do Distrito Federal tem as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Secretaria;
- II - dirigir as atividades da Secretaria expedindo orientações e normas;
- III - articular com a sua equipe a elaboração do planejamento estratégico da Secretaria em consonância com a agenda estratégica governamental;
- IV - aprovar programas e projetos para a realização das atividades de competência da Secretaria;
- V - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;
- VI - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente;
- VII - praticar os atos de gestão, tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade e eficiência para o alcance de objetivos, metas e resultados da Secretaria;

VIII - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

IX - indicar membro para exercer o cargo de conselheiro dos Conselhos vinculados à Secretaria;

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

XI - determinar, periodicamente, a avaliação do cumprimento dos objetivos e metas do planejamento estratégico da Secretaria;

XII - exercer a direção geral da execução do Programa de Transporte Urbano - PTU;

XIII - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria;

XIV - promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria; e

XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Distrito Federal.

Art. 60. O Secretário-Adjunto tem as seguintes atribuições:

I - assistir o Secretário de Estado no desempenho de suas funções;

II - substituir o Secretário de Estado nas suas ausências e impedimentos;

III - acompanhar a execução de planos, programas e projetos em apoio à gestão da Secretaria; e

IV - estabelecer interlocução de apoio ao Secretário de Estado junto aos órgãos vinculados e colegiados.

Art. 61. O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - assistir e assessorar o Secretário de Estado, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - supervisionar a agenda, as correspondências e os expedientes do Secretário de Estado;

III - receber autoridades e representantes de instituições, encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário de Estado;

IV - representar o Secretário de Estado em solenidades e outros eventos;

V - organizar a pauta e atas de reuniões administrativas, bem como convocar os envolvidos; e

VI - acompanhar planos e ações estratégicas de governo que envolvam a Secretaria, propor ajustes e avaliar resultados.

Art. 62. Os Subsecretários têm as seguintes atribuições:

I - assistir e assessorar o Secretário de Estado em assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da Subsecretaria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

III - submeter ao Secretário de Estado os planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua área de atuação, além de acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

IV - promover a articulação e integração, interna e externamente, para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;

V - coordenar a execução de políticas públicas inerentes à sua área de competência;

VI - auxiliar o Secretário de Estado na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

VII - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da Secretaria que envolvam sua área de atuação;

VIII - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;

IX - requisitar especialista com notório saber para emitir laudo e/ou prestar consultoria, quando da realização de alguma atividade prevista nas competências da Subsecretaria, fundamentando e motivando sua decisão;

X - aprovar Projetos Básicos e Termos de Referência relacionados à sua área de atuação;

XI - promover a elaboração mensal de informações relativas à Subsecretaria, que sejam de interesse público, a serem disponibilizadas no sítio Institucional pela Assessoria de Comunicação; e

XII - emitir relatório trimestral afeto às atividades realizadas no âmbito de sua área de atuação e encaminhá-lo à sua unidade orgânica imediatamente superior.

Art. 63. O Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa tem as seguintes atribuições:

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

II - estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse da secretaria que forem submetidos à sua apreciação;

III - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação da Secretaria;

IV - distribuir procedimentos e processos administrativos para análise da equipe técnicojurídico;

V - prestar orientação jurídica aos Conselhos vinculados à Secretaria; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, na respectiva área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Art. 64. O Chefe da Unidade de Controle Interno tem as seguintes atribuições:

I - assistir o Secretário de Estado no que diz respeito às atividades de Controle Interno no âmbito da Secretaria;

II - coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI, dos relatórios gerenciais de atividades por trimestre e o consolidado ao final do exercício;

III - representar a Unidade de Controle Interno;

IV - elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Unidade de Controle Interno;

V - subsidiar e auxiliar o Secretário de Estado nos assuntos de competência do controle interno;

VI - dar ciência aos órgãos centrais de controle interno dos atos ou fatos inquinados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

VII - propor auditorias e inspeções ao órgão central de controle interno sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

VIII - apoiar a implantação da gestão de riscos e o aprimoramento das estruturas de controles primários na Secretaria, atuando para fomentar a Auditoria Baseada em Riscos;

IX - participar, quando convocado, dos programas de capacitação e das reuniões promovidas pela Controladoria-Geral do Distrito Federal; e



X - atender as demandas do Órgão Central de Controle Interno, especialmente:

§1º realizar ou participar de auditoria relativa ao exame das Tomadas de Contas Anuais da Secretaria e dos fundos vinculados.

§2º realizar ou participar de auditorias especiais e inspeções demandadas pelo Órgão Central de Controle Interno, no âmbito da Secretaria.

Art. 65. O Ouvidor tem as seguintes atribuições:

I - zelar pelo tratamento adequado das manifestações dos cidadãos;

II - participar de atividades que exijam ações integradas das unidades componentes do SIGO/DF;

III - assessorar ao Secretário de Estado no que diz respeito às atividades de Ouvidoria no âmbito da Secretaria;

IV - assistir o Ouvidor-Geral do Distrito Federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;

V - propor melhorias no atendimento das manifestações e dos pedidos de informação formalizados via sistema informatizado de ouvidoria e-SIC;

VI - propor melhorias nos serviços públicos prestados pela Secretaria, com base na análise das manifestações;

VII - encaminhar ao órgão central do SIGO/DF os dados consolidados referentes aos resultados das análises das manifestações;

VIII - coordenar as atividades da Ouvidoria no âmbito da Secretaria;

IX - proceder à orientação técnica dos servidores subordinados; e

X - supervisionar o trabalho da equipe de trabalho.

Art. 66. O Chefe da Assessoria de Comunicação Social tem as seguintes atribuições:

I - assessorar e assistir diretamente ao Secretário de Estado e ao Secretário-Adjunto nas questões de comunicação interna e externa;

II - assistir e acompanhar o Secretário de Estado e Secretário-Adjunto nas entrevistas com a mídia, encontros e reuniões de que seja necessário o assessoramento em assuntos de comunicação;

III - assistir e acompanhar os Subsecretários nas entrevistas com a mídia, encontros e reuniões de que seja necessário o assessoramento em assuntos de comunicação;

IV - planejar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria de Comunicação Social nas áreas de jornalismo, assessoria de imprensa e de publicidade e propaganda institucional da secretaria;

V - planejar e coordenar a comunicação institucional interna da Secretaria; e

VI - articular com os órgãos centrais de Comunicação do Governo do Distrito Federal sobre os trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Secretaria.

Art. 67. Os Chefes das demais Unidades de Assistência Direta ao Secretário de Estado têm as seguintes atribuições:

I - assessorar ao Secretário em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;

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

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

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

Art. 68. Os Coordenadores têm as seguintes atribuições:

- I - assistir e assessorar a chefia imediata em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
- II - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade, em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria;
- III - emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação, e propor programas e projetos;
- IV - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações pertinentes a sua unidade;
- V - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas;
- VI - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;
- VII - articular ações integradas com áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- VIII - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe; e
- IX - subsidiar o orçamento anual da Secretaria, no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade.

Art. 69. Os Assessores Especiais da Assessoria Técnica têm as seguintes atribuições:

- I - assessorar diretamente o Secretário de Estado em assuntos, programas e projetos de interesse da Secretaria;
- II - garantir o suporte técnico e administrativo ao Gabinete, compreendendo o Secretário de Estado, o Secretário-Adjunto, o Chefe de Gabinete e os assessores diretos;
- III - preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas às autoridades lotadas no Gabinete;
- IV - preparar relatórios e atas solicitadas pelo Gabinete; e
- V - encaminhar providências solicitadas pelo Gabinete, acompanhar sua execução e atendimento.

Art. 70. Os Assessores Especiais das Subsecretarias têm as seguintes atribuições:

- I - assessorar diretamente o Subsecretário em assuntos, programas e projetos de interesse da Subsecretaria;
- II - garantir o suporte técnico e administrativo ao Subsecretário e os assessores diretos;
- III - preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas ao Subsecretário;
- IV - preparar relatórios e atas solicitadas pelo Subsecretário; e
- V - encaminhar providências solicitadas pelo Subsecretário, acompanhar sua execução e atendimento.

Art. 71. Os Assessores Especiais têm as seguintes atribuições:

- I - assessorar diretamente a chefia imediata em assuntos projetos de interesse da área;
- II - exercer o suporte técnico e administrativo junto aos assessores diretos;
- III - preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas à chefia da área;

- IV - preparar relatórios e atas solicitadas pela chefia imediata; e
- V - encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento.

Art. 72. Os Diretores têm as seguintes atribuições:

- I - dirigir e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades afetas a sua área de competência;
- II - assistir a chefia imediata e manifestar-se nos assuntos técnicos pertinentes a sua área de competência;
- III - promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- IV - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas; e
- V - estimular a capacitação contínua e o aperfeiçoamento técnico da equipe.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 73. Os Gerentes têm as seguintes atribuições:

- I - assistir o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- II - orientar a chefia imediata, unidades da Secretaria e outros órgãos no que diz respeito à sua área de atuação;
- III - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência;
- IV - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos; e
- V - subsidiar a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria.

Art. 74. Os Chefes de Núcleo têm as seguintes atribuições:

- I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;
- II - assistir a chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação;
- III - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes; e
- IV - orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade.

Art. 75. Os Assessores têm as seguintes atribuições:

- I - assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica; e
- II - desenvolver estudos, documentos e projetos de interesse da unidade.

Art. 76. Os Assessores Técnicos têm as seguintes atribuições:

- I - organizar e preparar agendas da chefia imediata;
- II - receber e transmitir informações;
- III - proceder ao encaminhamento de pessoas; e
- IV - manter-se atualizados com relação às normas de funcionamento da Secretaria.

## **TÍTULO IV**

## **DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS, NORMATIVAS E ARTICULAÇÕES**

Art. 77. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria.

Art. 78. As unidades se relacionam:

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

II - entre cada uma delas e os órgãos e entidades do Distrito Federal, na conformidade do definido pelos sistemas a que estão relacionadas; e

III - entre cada uma delas e os órgãos e entidades externos ao Distrito Federal, quando tiverem ou lhes forem delegada essa competência, na pertinência dos assuntos comuns.

### **TÍTULO V**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 79. Aos dirigentes, no âmbito de suas competências específicas, cumpre definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

Art. 80. Caberá aos detentores de cargos comissionados, exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas na sua área de atuação.

Art. 81. Os contratos, convênios e outros ajustes para a execução de atividades por terceiros, observarão os ritos estabelecidos no Distrito Federal e serão assinados pela autoridade competente, que se responsabilizará por sua execução.

Art. 82. A Secretaria de Estado de Mobilidade poderá firmar ajustes com entidades sem fins lucrativos do terceiro setor para execução de programas ou projetos considerados de responsabilidade social corporativa, no âmbito de toda a administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.

Art. 83. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação e execução deste Regimento serão dirimidos pelo Secretário de Estado de Mobilidade.

Art. 84. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

**Este texto não substitui o publicado no DODF nº 44, seção 1, 2 e 3 de 06/03/2017**