



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 06, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022

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

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 49, §1º, do Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, **RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal, na forma do Anexo Único desta Portaria.

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

NEY FERRAZ JÚNIOR

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

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

- I - formular diretrizes e executar políticas governamentais na área de transporte e mobilidade urbana do Distrito Federal;
- II - estabelecer diretrizes para a melhoria e integração do sistema viário, do transporte e do trânsito do Distrito Federal;
- III - fomentar a utilização prioritária dos serviços de transporte público coletivo e dos modos de transporte não motorizados;
- IV - promover a prestação adequada dos serviços de transporte urbano do Distrito Federal, propiciando a sua universalização e equidade aos cidadãos;
- V - viabilizar a integração entre os modos e serviços de transporte, de modo a reduzir os custos

ambientais, sociais e econômicos dos deslocamentos de pessoas e cargas;

VI - promover a regulação, delegação, gestão, fiscalização e controle dos serviços de transporte urbano do Distrito Federal;

VII - Definir diretrizes para o transporte de cargas;

VIII - Instituir diretrizes e promover a execução da infraestrutura de suporte aos passageiros dos serviços de transporte do Distrito Federal;

IX - conceber e implementar programas, projetos e ações relativas aos serviços de transporte de passageiros; à mobilidade urbana; ao trânsito; à acessibilidade universal; ao transporte de cargas;

X - exercer a coordenação-geral do Programa de Transporte Urbano - PTU;

XI - promover a integração do Sistema de Transporte Público do Distrito Federal - STPC/DF com o Serviço de Transporte Coletivo Semiurbano da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE/DF, na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 2º A Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal possui a seguinte estrutura, para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades:

1. SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL - SEMOB

1.1. SECRETARIA-EXECUTIVA SEXEC

1.2. GABINETE GAB

1.3. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA ASSAD

1.4. ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA AJL

1.4.1. UNIDADE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E PROCESSUAL UCAP

1.5. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO ASCOM

1.6. OUVIDORIA OUV

1.7. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO UCI

1.8. COMISSÃO PERMANENTE DISCIPLINAR E DE RESPONSABILIZAÇÃO DE FORNECEDORES COPED

1.9. JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES JARI

1.10. SUBSECRETARIA DE OPERAÇÕES SUOP

1.10.1. DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO E OPERAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO DIPOP

1.10.1.1. GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E MONITORAMENTO DA BACIA I GEPROM-I

1.10.1.2. GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E MONITORAMENTO DA BACIA II GEPROM-II

1.10.1.3. GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E MONITORAMENTO DA BACIA III GEPROM-III

1.10.1.4. GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E MONITORAMENTO DA BACIA IV E V GEPROM-IV

1.10.1.5. GERÊNCIA DE GESTÃO DO CENTRO DE SUPERVISÃO OPERACIONAL GESOP

1.10.2. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO TRANSPORTE RURAL E PRIVADO DIPLAG-RP

1.10.2.1. GERÊNCIA DE GESTÃO DO TRANSPORTE RURAL GETRUR

1.10.2.2. GERÊNCIA DE GESTÃO DO TRANSPORTE PÚBLICO E PRIVADO GETRANSP

- 1.10.3. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO TRANSPORTE SEMIURBANO DIPLAG TS
- 1.10.3.1. GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E OPERAÇÃO DO TRANSPORTE SEMIURBANO GEPOP TS
- 1.10.3.2. GERÊNCIA DE GESTÃO TRANSPORTE SEMIURBANO GEGES TS
- 1.10.4. COORDENAÇÃO DE PLANOS E ESTUDOS EM MOBILIDADE COPEM
- 1.10.4.1. DIRETORIA DE ESTUDOS DOS TRANSPORTES URBANOS DITUR
- 1.10.4.2. DIRETORIA DE PROJETOS VIÁRIOS E DOS TRANSPORTES EM MOBILIDADE DIPROV
- 1.11. SUBSECRETARIA DE ARRECADAÇÃO, GESTÃO E CONTROLE DE GRATUIDADES SUACOG
- 1.11.1. DIRETORIA DE CUSTOS, TARIFAS E RECEITAS DITAR
- 1.11.1.1. GERENTE DE CUSTOS GEC
- 1.11.1.2. GERÊNCIA DE TARIFAS GETAR
- 1.11.1.3. GERÊNCIA DE CONTROLE DO SISTEMA DE BILHETAGEM AUTOMÁTICA GECBA
- 1.11.2. DIRETORIA DE CONTROLE DE GRATUIDADES DICOG
- 1.11.2.1. GERÊNCIA DE GRATUIDADES GEGRA
- 1.11.2.2. GERÊNCIA DE CRÉDITOS E COMPENSAÇÕES GECRE
- 1.12. SUBSECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO, AUDITORIA E CONTROLE SUFISA
- 1.12.1. COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE COFIC
- 1.12.1.1. DIRETORIA DE CONTROLE DICONT
- 1.12.1.1.1. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO I GEFIS I
- 1.12.1.1.2. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO II GEFIS II
- 1.12.1.1.3. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO III GEFIS III
- 1.12.1.1.4. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO IV GEFIS IV
- 1.12.1.1.5. GERÊNCIA DE VISTORIA E FISCALIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ESTRUTURAS GEVIS
- 1.12.1.2. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DIPRIN
- 1.12.2. COORDENAÇÃO DE AUDITORIA E SANÇÕES COAS
- 1.12.2.1. DIRETORIA DE SANÇÕES DISCIPLINARES DISAD
- 1.12.2.1.1. GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO E SANÇÕES GEPROS
- 1.12.2.1.2. GERÊNCIA DE ANÁLISE DE DEFESA E REQUERIMENTO GERAD
- 1.12.2.2. DIRETORIA DE AUDITORIA DE REGULARIDADE E SANÇÕES CONTRATUAIS DIRAC
- 1.12.2.2.1. GERÊNCIA DE COMBATE À OPERAÇÃO IRREGULAR GECOPI
- 1.13. SUBSECRETARIA DE TERMINAIS, MOBILIÁRIO URBANO E INFRAESTRUTURA DE MOBILIDADE ATIVA SUTER
- 1.13.1. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE TERMINAIS E MOBILIÁRIO URBANO DIATER
- 1.13.1.1. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE TERMINAIS GEATER
- 1.13.1.2. GERÊNCIA DE MOBILIÁRIO URBANO GEMOB
- 1.13.2. COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE MOBILIDADE ATIVA COMAT
- 1.13.2.1. DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE MOBILIDADE A PÉ DIMOP

- 1.13.2.2. DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE CICLOMOBILIDADE DICICLO
- 1.13.3. UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DA RODOVIÁRIA E ÁREA CENTRAL DE BRASÍLIA UARB
- 1.14. SUBSECRETARIA DE PARCERIAS E CONCESSÕES SUPAR
 - 1.14.1. COORDENAÇÃO DE CONCESSÕES CCONCE
 - 1.14.2. COORDENAÇÃO DE PROJETOS ESPECIAIS COPE
- 1.15. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL SUAG
 - 1.15.1. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS, ORÇAMENTOS E FINANÇAS CGPOF
 - 1.15.1.1. DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL DIGEP
 - 1.15.1.1.1. GERÊNCIA DE REGISTROS FUNCIONAIS GEFUN
 - 1.15.1.1.2. GERÊNCIA DE REGISTROS FINANCEIROS GEFIN
 - 1.15.1.2. DIRETORIA DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS DIOF
 - 1.15.1.2.1. GERÊNCIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA GFINC
 - 1.15.1.2.2. GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA GEORC
 - 1.15.2. COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA COLOG
 - 1.15.2.1. DIRETORIA DE LOGÍSTICA DILOG
 - 1.15.2.1.1. GERÊNCIA DE LOGÍSTICA GELOG
 - 1.15.2.1.2. GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO GEDARQ
 - 1.15.2.1.3. GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO GEPAT
 - 1.15.3. COORDENAÇÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS CECON
 - 1.15.3.1. GERÊNCIA DE COMPRAS E MATERIAL GECOM
 - 1.15.3.2. GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS GECONV
- 1.16. SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SUTINF
 - 1.16.1. DIRETORIA DE GOVERNANÇA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DIGSIN
 - 1.16.1.1. GERÊNCIA DE APOIO ÀS AÇÕES DE CONTROLE GEAAC
 - 1.16.2. DIRETORIA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DISI
 - 1.16.2.1. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS GEDES
 - 1.16.2.2. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS GEAD
 - 1.16.3. DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE DINFRA
 - 1.16.3.1. GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE GEINF
 - 1.16.3.2. GERÊNCIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO GESIN
- 1.17. SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS SUBSER
 - 1.17.1. COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL COTI
 - 1.17.2. COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS COSE

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

- I - a Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília - TCB;
- II - a Companhia do Metropolitano do Distrito Federal - Metrô/DF;

III - o Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal - DER/DF.

§ 2º O Conselho do Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - CTPC/DF tem seu funcionamento definido pelo Decreto nº 38.058, de 14 de março de 2017.

§ 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 TRANSPORTE E MOBILIDADE

Seção I

Da Secretaria Executiva

Art. 3º À Secretaria Executiva, unidade orgânica de representação política e social diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal, compete:

I - auxiliar na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria;

II - acompanhar a execução das ações de transporte e mobilidade, conforme o Planejamento Estratégico da Secretaria;

III - identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria Executiva;

IV - promover a integração e a articulação entre as ações da Secretaria e de suas entidades vinculadas;

V - definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

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

Seção II

Do Gabinete

Art. 4º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Transporte e 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 - providenciar a publicação de atos oficiais da Secretaria e orientar a tramitação de documentos;

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

V - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria, monitorar sua execução e realizar suas atualizações;

VI - coordenar a elaboração do Plano Plurianual - PPA e apoiar os órgãos governamentais na elaboração do Planejamento Estratégico Institucional;

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

Seção III

Da Assessoria Administrativa

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

- I - assessorar o Gabinete em assuntos, programas e projetos de interesse da Secretaria;
- II - garantir o suporte técnico e administrativo ao Gabinete;
- III - preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas ao crivo das autoridades com que se relaciona o Gabinete;
- IV - preparar relatórios, atos de expediente e atas solicitadas pelo Gabinete;
- V - encaminhar diligências solicitadas pelo Gabinete e acompanhar sua execução e atendimento;
- VI - acompanhar prazos de respostas a Órgãos de Controle, Ministério Público, Poder Judiciário e Legislativo.
- VII - fixar metas de qualidade e desempenho, mediante instrumentos de controle e avaliação próprios;
- VIII - acompanhar parcerias estratégicas estabelecidas pela Secretaria;
- IX - acompanhar estudos, programas, projetos e demais matérias de interesse da Secretaria;
- X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção IV

Da Assessoria Jurídico-Legislativa

Art. 6º À Assessoria Jurídico-Legislativa, unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade, compete:

- I - assessorar juridicamente o Secretário de Estado e as demais unidades da Secretaria;
- II - promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, aditivos, acordos e instrumentos congêneres, 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 à 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 tido participação;
- V - organizar e manter atualizada a jurisprudência e legislação específica e correlata, além dos entendimentos jurídicos oriundos da Procuradoria-Geral do Distrito Federal que tenham repercussão nas competências e atividades da Secretaria;
- VI - prestar informações solicitadas por outros órgãos e entidades em assuntos relacionados ao sistema jurídico-normativo inerente à área de transporte e mobilidade;
- VII - prestar orientação jurídica aos Conselhos vinculados à Secretaria;

VIII - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Poder Judiciário, 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 que lhe forem regularmente encaminhadas, bem como se manifestar sobre as proposições jurídico-normativas 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;

XIII - emitir parecer sobre propostas de legislação atinentes ao STPC/DF;

XIV - assessorar na preparação das informações de mandado de segurança em que servidor da Secretaria figure como autoridade coatora, durante o efetivo exercício do cargo público;

XV - coordenar o preparo de informações ou defesas, a serem assinados pelo Secretário, em cumprimento a requerimentos e requisições dos órgãos do Ministério Público, órgãos do Poder Judiciário e Delegacias de Polícia;

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

§ 1º Excetua-se da parte final do inciso II deste artigo a análise jurídica sobre 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 regimentos da Procuradoria-Geral do Distrito Federal para sua atuação profissional.

§ 4º O parecer jurídico com despacho favorável do Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa e aprovado pelo Secretário de Estado revestir-se-á de caráter normativo no âmbito da Secretaria.

Subseção I

Da Unidade de Controle Administrativo e Processual

Art. 7º À Unidade de Controle Administrativo e Processual, unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

I - organizar a agenda de reuniões, audiências e compromissos externos e internos do Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa;

II - dar suporte administrativo nas reuniões e trabalhos de expediente da Chefia da AJL;

III - receber, cadastrar, distribuir e controlar os documentos encaminhados à AJL;

IV - promover diligências para fins de encaminhamento e entrega das correspondências e documentos expedidos pela AJL;

V - manter e controlar o arquivo de documentos da AJL;

VI - fazer previsão, elaborar pedidos e controlar materiais de consumo, necessários às atividades da AJL;

VII - elaborar relatórios estatísticos sobre os expedientes e documentos produzidos no âmbito da AJL;

VIII - organizar das rotinas administrativas da AJL/SEMOB;

IX - receber, controlar e distribuir processos eletrônicos e físicos dirigidos à Assessoria Jurídico-Legislativa;

X - minutar ofícios e demais expedientes em resposta às demandas da PGDF, de órgãos do Ministério Público, da Defensoria Pública, órgãos do Poder Judiciário e de Polícia Judiciária;

XI - subsidiar a Chefia com informações nos casos em que a Secretaria ou o Distrito Federal figure como autora, ré, assistente, oponente ou interessada, em Juízo ou fora dele, em matéria de competência da Secretaria;

XII - elaborar relatórios e mantê-los instruídos e atualizados com as decisões proferidas nas ações judiciais de interesse da Secretaria;

XIII - acompanhar os processos sob sua gestão e verificar eventuais descumprimentos de prazos, bem como o não atendimento das diligências, propondo a adoção de medidas coercitivas e correcionais;

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

Seção V

Da Assessoria de Comunicação

Art. 8º À Assessoria de Comunicação, unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Transporte e 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 promover campanhas, 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 – assessorar a elaboração notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Secretaria;

VIII - planejar e atualizar a página eletrônica e as mídias sociais da Secretaria;

IX - acompanhar a organização e realização dos eventos institucionais;

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

Seção VI

Da Ouvidoria

Art. 9º À Ouvidoria, unidade orgânica de acompanhamento e execução, instância de controle e participação social diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade, sob a supervisão técnica e normativa da Ouvidoria-Geral do Distrito Federal - OGDF e orientação normativa da Controladoria-Geral do Distrito Federal - CGDF, compete:

- I - facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;
- II - atender com cortesia e respeito à questão apresentada, afastando-se de qualquer discriminação ou prejulgamento;
- III - registrar as manifestações recebidas no sistema informatizado definido pelo órgão superior do Sistema de Gestão de Ouvidoria do Distrito Federal - SIGO/DF;
- IV - 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 os 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;
- XI - coordenar, em conjunto com a área de planejamento da Secretaria, a elaboração, a implantação e o monitoramento da Carta de Serviços ao Cidadão;
- XII - instituir mecanismos de comunicação com os usuários para solicitação, reclamação, sugestão e informação;
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção VII

Da Unidade de Controle Interno

Art. 10. À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade e sob subordinação técnica e normativa à Controladoria-Geral do Distrito Federal, conforme Decreto nº 34.367, de 16 de maio de 2013, 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, dos controles internos primários e da governança 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 privados, 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;

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 - monitorar 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;

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;

XII - acompanhar a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais e de logística, relacionados ao Sistema de Auditoria e Controle Interno na Secretaria;

XIII - notificar as unidades responsáveis quanto a irregularidades, ilegalidades e fragilidades de controle dos atos ou fatos noticiados à CGDF, estabelecidos no inciso VII, orientando e recomendando a adoção das providências necessárias ao seu saneamento e controle preventivo;

XIV - Monitorar a implementação das garantias de acesso à informação previstas no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37, no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e nos incisos I e II do art. 22 da Lei Orgânica do Distrito Federal, conforme previsão da Lei de Acesso à Informação - LAI;

XV - promover a apuração que enseja Tomada de Contas Especial e acompanhar as ações que visem o ressarcimento de valores ao erário do Distrito Federal, e a regularização dos débitos;

XVI - acompanhar, avaliar, executar e definir critérios, métodos e procedimentos para as atividades das comissões apuradoras de Tomada de Contas Especial;

XVII - elaborar demonstrativos de Tomadas de Contas Especial, nos casos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal;

XVIII - requisitar, acessar, registrar, coletar, verificar e atualizar informações e registros contidos nos sistemas - sobretudo o Sistema e-Contas e similares, do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF -, bem como quaisquer processos e documentos guardados nos arquivos da Secretaria, no interesse de suas atividades, inclusive aqueles pertinentes ao procedimento de Tomada de Contas Especial;

XIX - requerer e acompanhar os registros contábeis, os descontos em folha de pagamento e a inscrição

na dívida ativa da Fazenda Pública do Distrito Federal dos haveres apurados;

XX - remeter os autos dos processos para deliberação da autoridade instauradora, com os respectivos relatórios e conclusões, nos prazos determinados;

XXI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, abrangidas pela sua área de atuação.

§ 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 - CGDF, deverá ser realizado por meio da utilização do Sistema de Auditoria do Distrito Federal - SAEWEB/DF ou de qualquer outro sistema indicado pelo órgão central de controle do Distrito Federal.

Seção VIII

Da Comissão Permanente Disciplinar e de Responsabilização de Fornecedores

Art. 11. À Comissão Permanente Disciplinar e de Responsabilidade de Fornecedores, unidade orgânica de controle diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade, compete:

I - elaborar minuta de portaria instauradora de sindicância; processo administrativo disciplinar; processo de responsabilização de fornecedores, ou, ainda, despacho de instauração de procedimento de investigação preliminar, para posterior encaminhamento ao Gabinete por meio eletrônico/digital;

II - promover a instrução dos procedimentos de investigação preliminar, processos de sindicância, administrativos disciplinares - PAD e de responsabilização de fornecedores, na forma prevista pela Lei nº 12.846, de 1º/08/2013, seguindo os ritos legais e assegurando ao agente público indiciado o exercício do seu direito ao contraditório e à ampla defesa;

III - realizar oitivas e diligências para esclarecimento dos fatos;

IV - requerer perícias ou laudos periciais de órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal e da União em matéria adstrita à sua competência, podendo designar servidores para acompanhamento dos procedimentos em curso ou em fase de instauração;

V - designar defensor dativo e assistente técnico em autos de procedimentos disciplinares;

VI - apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados pelo agente público, que supostamente tenha praticado infração no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra, ou encontrava, investido;

VII - sugerir, à entidade instauradora, sanções disciplinares ao agente público por via da elaboração de relatório conclusivo que ficará à mercê de julgamento desta entidade, e que poderá acatá-las, desprezá-las ou contrariá-las, por interpretação diversa das normas legais aplicáveis ao caso;

VIII - capacitar e adequar os servidores designados para compor Comissão Permanente de Disciplina e Comissão Especial Processante às leis, normas e regulamentos;

IX - proceder aos registros estatísticos, mantendo-os atualizados;

X - coordenar e fiscalizar os trabalhos das comissões garantindo observância aos prazos e princípios constitucionais e regimentais do Processo Administrativo de Disciplina ou Sindicância;

XI - elaborar informação em respostas a ofícios relativos a situação que esteja sendo apurada encaminhadas pelos órgãos de controle do Distrito Federal (TCDF, TJDFT, MPDFT e CGDF) ao Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal;

- XII - emitir Relatório Circunstanciado, elaborado por seus membros, no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data do recebimento na Comissão, para formação de juízo de admissibilidade da autoridade instauradora sobre representações contra servidores públicos e/ou fornecedores;
- XIII - designar membros para participar de procedimento de investigação preliminar, comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar e processo de responsabilização de servidores, que serão instaurados por ato próprio;
- XIV - manter sigilo das informações de que tiver conhecimento, em razão da função de membro da COPED, sob pena de responsabilidade funcional;
- XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DA SUBSECRETARIA DE OPERAÇÕES

Art. 12. À Subsecretaria de Operações, unidade orgânica de comando e supervisão diretamente subordinada à Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade, conduzida pelo Subsecretário de Operações, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da programação operacional do transporte Público Coletivo e suas respectivas unidades orgânicas;
- II - cumprir e fazer cumprir as decisões da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal;
- III - expedir atos administrativos necessários ao funcionamento da Subsecretaria de Operações; do Sistema de Transporte Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF; e do Serviço de Transporte Coletivo Semiurbano da Região Integrada de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - RIDE-DF;
- IV - aprovar alterações operacionais associadas à programação dos serviços do STPC/DF e do Serviço de Transporte Semiurbano, respeitados os parâmetros de desempenho operacional estabelecidos;
- V - monitorar e coordenar o desempenho das atribuições das unidades orgânicas da Subsecretaria de Operações;
- VI – fornecer informações relativas ao STPC/DF e Serviço de Transporte Semiurbano
- VII - auxiliar na elaboração de ações voltadas para a orientação e informação aos usuários sobre os serviços integrantes do STPC/DF e Serviço de Transporte Semiurbano;
- VIII - coordenar o acompanhamento dos itinerários, frequências e padrão de qualidade dos serviços prestados no STPC/DF e Serviço de Transporte Semiurbano;
- IX - emitir ordens de serviço aos operadores do STPC/DF e Serviço de Transporte Semiurbano;
- X - definir os requisitos, conjuntamente com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação, para a plena utilização do Sistema Inteligente de Transporte e demais itens tecnológicos dos veículos;
- XI - determinar aos operadores, em caráter temporário, a operação de serviços fora de sua responsabilidade nos casos fortuitos ou de força maior, na forma da legislação;
- XII - dirigir os processos de substituição, renovação, ampliação e redução de frota dos serviços integrantes do STPC/DF e Serviço de Transporte Semiurbano;
- XIII - cumprir acréscimo de frota, conforme determinado pelo Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade;
- XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção I

Da Diretoria de Programação e Operação do Sistema de Transporte Público Coletivo

Art. 13. À Diretoria de Programação e Operação do Sistema de Transporte Público Coletivo, unidade de direção diretamente subordinada à Subsecretaria de Operações, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades das Gerências de Gestão em suas respectivas unidades e áreas de atuação e da Gerência de Gestão do Centro de Supervisão Operacional;

II - supervisionar a elaboração e propor a programação anual de trabalho das gerências que lhe são subordinadas;

III - fornecer às demais unidades os dados necessários para a realização de estudos que garantam o funcionamento adequado do STPC/DF e o equilíbrio econômico-financeiro dos operadores;

IV - coordenar o desenvolvimento e implementação de pesquisas e visitas de campo que subsidiem as ações de programação e monitoramento dos serviços de transporte público;

V - coordenar diligências com vistas à prestação adequada dos serviços de transporte público coletivo do Distrito Federal quanto à qualidade, regularidade, eficiência, segurança e conforto;

VI - coordenar as atividades inerentes à supervisão operacional;

VII - definir procedimentos e rotinas de monitoramento dos elementos componentes do STPC/DF;

VIII - elaborar programas contingenciais para atender situações extraordinárias ou emergenciais associados a programação e monitoramento das linhas do transporte público coletivo;

IX - definir os critérios que serão utilizados no geoprocessamento, na criação e alteração de linhas do STPC/DF, sempre em consonância com as novas tecnologias;

X – emitir pareceres técnicos para subsidiar os processos de substituição, renovação, ampliação e redução de frota nos serviços integrantes do STPC/DF;

XI - coordenar a elaboração estudos para a racionalização e aprimoramento do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF;

XII – Observar, no planejamento do STPC/DF, as diretrizes e políticas governamentais na área de mobilidade urbana do Distrito Federal, do Plano Estratégico do Governo do Distrito Federal e demais Planos Diretor;

XIII - elaborar estudos para a racionalização e aprimoramento do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF;

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

Subseção I

Das Gerências de Programação e Monitoramento das Bacias I, II, III, IV e V

Art. 14. Às Gerências de Programação e Monitoramento das Bacias I, II, III, IV e V, de acordo com sua área de atuação, unidades orgânicas de execução diretamente subordinadas à Diretoria de Programação e Operação do Sistema de Transporte, da Subsecretaria de Operações, compete:

I - gerenciar a programação da operação de linhas do Sistema de Transporte Público Coletivo - STPC-

- DF nas respectivas bacias de operação I, II, III, IV e V do Serviço Básico do STPC/DF;
- II - planejar e proceder às pesquisas em campo nas suas respectivas bacias operacionais;
- III - realizar estudos, analisar dados e tomar providências preventivas da oferta de transporte público coletivo do Distrito Federal, inclusive para o atendimento a grandes eventos;
- IV - planejar as ações de programação e monitoramento que deverão ser realizadas;
- V - emitir, acompanhar e controlar a emissão das Ordens de Serviço;
- VI - analisar, observando os parâmetros estabelecidos pela Diretoria, as alterações propostas pelos operadores sobre a ampliação de frotas, criação, ajustes e modificações na programação da operação de linhas do STPC/DF;
- VII - desenvolver projetos operacionais associados à programação e ao monitoramento das linhas do transporte público coletivo, segundo o modelo operacional proposto;
- VIII - elaborar programas contingenciais para atender situações extraordinárias ou emergenciais associados a programação e monitoramento das linhas do transporte público coletivo;
- IX - realizar o acompanhamento e monitoramento das implementações realizadas pela Subsecretaria de Operações no âmbito do STPC/DF;
- X - recepcionar e considerar os estudos de impacto financeiro nos processos de ajustes, alterações de itinerários, remanejamentos e criação de linhas do STPC/DF;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Gestão do Centro de Supervisão Operacional

Art. 15. À Gerência de Gestão do Centro de Supervisão Operacional diretamente subordinada à Diretoria de Programação e Operação do Sistema de Transporte, da Subsecretaria de Operações, da Subsecretaria de Operações, compete:

- I - gerir o Centro de Supervisão Operacional do STPC/DF que deverá ser operacionalizado em conjunto com as demais unidades da SEMOB, com as quais os dados serão compartilhados;
- II - monitorar, em tempo real, o STPC/DF;
- III - observar a prestação do serviço por parte dos operadores e acionar as unidades competentes;
- IV - elaborar relatórios gerenciais e operacionais;
- V - adotar medidas tempestivas quanto às reclamações de usuários; ocorrências de sinistros envolvendo veículos do STPC/DF; irregularidades na operação;
- VI - definir os requisitos, com subsídio da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, para a plena utilização do Sistema Inteligente de Transporte e demais itens tecnológicos dos veículos;
- VII - recepcionar os dados e informações de outros modos de transporte, integrando-os e processando-os de modo a monitorar, e auxiliar no planejamento e na gestão da mobilidade;
- VIII – manter, com subsídio da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, a interação e o compartilhamento de informações, no que couber, com as empresas de aplicativos de transporte público coletivo, homologadas pela SEMOB;
- IX – compartilhar informações de utilidade pública em situações graves que afetem o sistema viário ou de transporte, no que couber;

X - interagir com os sistemas de pontos, paradas, abrigos e demais sistemas de itens do mobiliário urbano relacionados à mobilidade, bem como disponibilizar acesso às informações básicas do STPC/DF com linhas, itinerários, horários, localização, contatos, relação de postos de atendimento e outras;

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

Seção II

Da Diretoria de Planejamento e Gestão do Transporte Rural e Privado

Art. 16. À Diretoria de Planejamento e Gestão do Transporte Rural e Privado, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Subsecretaria de Operações, compete:

I - coordenar as atividades de cadastro de operadores, de prepostos, de frota e de equipamentos;

II - autorizar, em conjunto com o Subsecretário de Operações, a realização de operações no âmbito do Serviço de Transporte Coletivo Privado do Distrito Federal - STCP;

III - coordenar o bloqueio de cartões funcionais realizados conforme solicitação das operadoras do STPC/DF ou quando identificadas irregularidades;

IV - dirigir os processos de substituição, renovação, ampliação e redução de frota nos serviços integrantes do STPC/DF;

V - coordenar a renovação, substituição ou ampliação de frota do STPC/DF;

VI - coordenar a implementação de programas contingenciais para atender situações eventuais, extraordinárias ou emergenciais, no intuito de assegurar a continuidade da prestação do Serviço de Transporte Público Complementar Rural - STPCR;

VII - coordenar estudos para a sistematização de normas, padrões e critérios a serem utilizados no planejamento e na operação do STPCR;

VIII - fornecer às demais unidades da Secretaria de Transporte e Mobilidade os dados necessários para a realização de estudos que garantam o funcionamento adequado do STPCR e o equilíbrio econômico-financeiro dos operadores;

IX - coordenar o desenvolvimento e implementação de pesquisas e visitas de campo que subsidiem as ações de programação e monitoramento do STPCR;

X - coordenar diligências com vistas à prestação adequada do STPCR quanto à qualidade, regularidade, eficiência, segurança e conforto;

XI - coordenar a elaboração estudos para a racionalização e aprimoramento do STPCR;

XII - observar, no planejamento do STPCR, as diretrizes e políticas governamentais na área de mobilidade urbana do Distrito Federal, do Plano Estratégico do Governo do Distrito Federal e demais Planos Diretores;

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

Subseção I

Da Gerência de Gestão do Transporte Rural

Art. 17. À Gerência de Gestão do Transporte Rural, unidade orgânica de execução diretamente

subordinada à Diretoria de Planejamento e Gestão do Transporte Rural e Privado, da Subsecretaria de Operações, compete:

- I - gerenciar a programação da operação de linhas do Serviço de Transporte Público Complementar Rural – STPCR;
- II - planejar e realizar pesquisas em campo;
- III - realizar estudos, analisar dados e adotar providências para garantir a manutenção da oferta do STPCR;
- IV - planejar as ações de programação e monitoramento que deverão ser realizadas;
- V - realizar a emissão, acompanhamento e controle das Ordens de Serviço;
- VI – analisar, conforme os parâmetros estabelecidos pela Diretoria, as alterações propostas pelos operadores sobre a ampliação de frotas, criação, ajustes e modificações na programação da operação de linhas do STPCR;
- VII - desenvolver projetos operacionais para o STPCR, segundo o modelo operacional proposto;
- VIII - elaborar programas contingenciais para atender situações eventuais, extraordinárias ou emergenciais, no intuito de assegurar a continuidade na prestação de serviços no STPCR;
- IX - realizar o acompanhamento e monitoramento das implementações realizadas no STPCR;
- X – considerar os estudos de impacto financeiro nos processos de ajustes, remanejamentos e criação de linhas do STPCR;
- XI – executar as diretrizes e políticas governamentais na área de mobilidade urbana do Distrito Federal, do Plano Estratégico do Governo do Distrito Federal e demais Planos Diretores;
- XII - elaborar estudos para a racionalização e aprimoramento do STPCR;
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Gestão do Transporte Público e Privado

Art. 18. À Gerência de Gestão do Transporte Público e Privado, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Gestão do Transporte Rural e Privado, da Subsecretaria de Operações, compete:

- I - Realizar a gestão dos cadastros das empresas, de prepostos, de frota, de validadores, quando autorizados pela Subsecretaria de Operações;
- II - avaliar e controlar emissão de Autorização para o Transporte Privado - ATP no âmbito do Serviço de Transporte Coletivo Privado do Distrito Federal - STCP/DF;
- III - fornecer informações sobre registros de operadoras, prepostos, frota e do STPC/DF e STCP/DF, no que couber, para subsidiar processos administrativos de apuração de irregularidades ou quando solicitado por órgão externo;
- IV – realizar a análise, validação e atualização de cadastro de prepostos no sistema SIT, para fins de confecção dos cartões funcionais;
- V - avaliar e controlar procedimentos de bloqueio de cartões funcionais realizados conforme solicitação das operadoras do STPC/DF ou quando constatado irregularidades;
- VI - executar ações de bloqueio de cadastro de operadoras, de prepostos, de frota e de validadores

operação do STPC/DF, conforme solicitação da SEMOB, das operadoras ou mediante determinação judicial ou de órgãos de controle externo, ou quando constatado irregularidades.

VII - Informar, à Diretoria de Planejamento e Gestão do Transporte Rural e Privado, com seis meses de antecedência, os veículos que estarão findando o ciclo de vida útil previsto em contrato, variável de acordo com a tecnologia do veículo, para notificação às Concessionárias e Permissionários;

VIII – gerenciar os processos de substituição, renovação, ampliação e redução de frota nos serviços integrantes do STPC/DF;

IX - gerar prefixos para os novos veículos dos operadores, após aprovação da Subsecretaria de Operações;

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

Seção III

Da Diretoria de Planejamento e Gestão do Transporte Semiurbano

Art. 19. À Diretoria de Planejamento e Gestão do Transporte Semiurbano, unidade de direção diretamente subordinada à Subsecretaria de Operações, compete:

I - fornecer às demais unidades os dados necessários para a realização de estudos que garantam o funcionamento adequado do transporte Semiurbano e o equilíbrio econômico-financeiro dos operadores;

II - coordenar o desenvolvimento e implementação de pesquisas e visitas de campo que subsidiem as ações de programação e monitoramento dos serviços de transporte público semiurbano;

III - coordenar diligências com vistas à prestação adequada dos serviços de transporte público coletivo do semiurbano quanto à qualidade, regularidade, eficiência, segurança e conforto;

IV - definir procedimentos e rotinas de monitoramento dos elementos componentes do semiurbano;

V - elaborar programas contingenciais para atender situações extraordinárias ou emergenciais associados a programação e monitoramento das linhas do transporte semiurbano;

VI - definir os critérios que serão utilizados no geoprocessamento na criação ou alteração de linhas do semiurbano, em consonância com as novas tecnologias;

VII – emitir pareceres técnicos para subsidiar os processos de substituição, renovação, ampliação e redução de frota nos serviços integrantes do semiurbano;

VIII - coordenar a elaboração estudos para a racionalização e aprimoramento do Serviço de Transporte Semiurbano;

IX – Observar, no planejamento, as diretrizes e políticas governamentais na área de mobilidade, do Plano Estratégico e demais Planos Diretores;

IX - elaborar estudos para a racionalização e aprimoramento do Serviço de Transporte Semiurbano;

X – recepcionar e participar de reuniões com autoridades da RIDE e líderes comunitários para tratativas sobre o transporte semiurbano de passageiros;

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

Subseção I

Da Gerência de Programação e Operação do Transporte Semiurbano

Art. 20. À Gerência de Programação e Operação do Transporte Semiurbano – GEPOP - TS, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Gestão do Transporte Semiurbano – DIPLAG - TS, da Subsecretaria de Operações, compete:

- I - gerenciar a programação da operação de linhas do Transporte Público do Semiurbano;
- II - planejar e proceder às pesquisas em campo do Transporte Público do Semiurbano;
- III - realizar estudos, analisar dados e tomar providências preventivas da oferta de transporte público coletivo do Transporte Público do Semiurbano;
- IV - planejar as ações de programação e monitoramento que deverão ser realizadas;
- V - emitir, acompanhar e controlar a emissão das Ordens de Serviço;
- VI - analisar, observando os parâmetros estabelecidos pela Diretoria, as alterações propostas pelos operadores sobre a ampliação de frotas, criação, ajustes e modificações na programação da operação de linhas do Serviço de Transporte Semiurbano;
- VII - desenvolver projetos operacionais associados à programação e ao monitoramento das linhas do transporte público coletivo do Transporte Público do Semiurbano, segundo o modelo operacional proposto;
- VIII - elaborar programas contingenciais para atender situações extraordinárias ou emergenciais associados a programação e monitoramento das linhas do transporte público coletivo do Serviço de Transporte Semiurbano;
- IX - realizar o acompanhamento e monitoramento das implementações realizadas pela Subsecretaria de Operações no âmbito do Serviço de Transporte Semiurbano;
- X - recepcionar e considerar os estudos de impacto financeiro nos processos de ajustes, alterações de itinerários, remanejamentos e criação de linhas do Transporte Público do Semiurbano;
- XI - recepcionar e participar de reuniões com autoridades da RIDE e líderes comunitários para tratativas sobre o do Serviço de Transporte Semiurbano;
- XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Gestão do Transporte do Semiurbano

Art. 21. À Gerência de Gestão do Transporte do Semiurbano – GEGES – TS, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Gestão do Transporte Semiurbano – DIPLAG - TS, da Subsecretaria de Operações compete:

- I - acompanhar o cumprimento da execução dos contratos do Transporte Público do Semiurbano;
- II - Realizar a gestão dos cadastros das empresas, de prepostos, de frota, de validadores, quando implementados e autorizados pela Subsecretaria de Operações;
- III - fornecer informações sobre registros de operadoras, prepostos, frota do transporte público coletivo do Transporte Público do Semiurbano, para subsidiar processos administrativos de apuração de irregularidades ou quando solicitado por órgão externo;
- IV - realizar a análise, validação e atualização de cadastro de prepostos no sistema SIT;
- V - avaliar e controlar procedimentos de bloqueio de cartões funcionais realizados conforme solicitação do Transporte Público do Semiurbano;

- VI - executar ações de bloqueio de cadastro de operadoras, de prepostos, de frota e de validadores do Transporte Público do Semiurbano, conforme solicitação da SEMOB, das operadoras ou mediante determinação judicial ou de órgãos de controle externo, ou quando constatado irregularidades;
- VII - Informar, à Diretoria de Planejamento e Gestão do Transporte Semiurbano – DIPLAG – TS, com 06 (seis) meses de antecedência, os veículos que estarão findando o ciclo de vida útil previsto em contrato, variável de acordo com a tecnologia do veículo, para notificação às permissionárias do Transporte Público do Semiurbano;
- VIII - gerenciar os processos de substituição, renovação, ampliação e redução de frota nos serviços integrantes do Transporte Público do Semiurbano;
- IX - gerar prefixos para os novos veículos dos operadores, após aprovação da Subsecretaria de Operações;
- X - recepcionar e participar de reuniões com autoridades da RIDE, líderes comunitários para tratativas sobre o do Transporte Público do Semiurbano;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção IV

Da Coordenação de Planos e Estudos em Mobilidade

Art. 22. À Coordenação de Planos e Estudos em Mobilidade, unidade orgânica de direção e supervisão diretamente subordinada à Subsecretaria de Operações, compete:

- I - coordenar e supervisionar a elaboração e o desenvolvimento de políticas, planos, programas e projetos de mobilidade relacionados ao sistema de transporte público, do sistema viário e à promoção da mobilidade;
- II - promover revisão, atualização e implementação do PDTU/DF no que concerne ao transporte público, ao sistema viário e à promoção da mobilidade;
- III - supervisionar a implementação da política de mobilidade relacionada ao sistema de transporte público, do sistema viário e à promoção da mobilidade;
- IV - coordenar e supervisionar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos relacionados à política de mobilidade, ao sistema de transporte público, do sistema viário e à promoção da mobilidade;
- V - propor campanhas educativas relacionadas à mobilidade, ao sistema de transporte público, do sistema viário e à promoção da mobilidade;
- VI - propor soluções tecnológicas para o aperfeiçoamento do sistema de transporte público;
- VII - coordenar o monitoramento das condições do sistema de transporte público, do sistema viário e da promoção da mobilidade;
- VIII - coordenar, estudar, planejar e articular, juntamente com os entes federados envolvidos, políticas de transporte público coletivo relacionadas aos municípios do Entorno do Distrito Federal;
- IX - efetuar levantamento de dados para a gestão compartilhada da Região do Entorno do Distrito Federal;
- X - coordenar e supervisionar a realização de pesquisas principalmente aquelas relacionadas a gênero, raça/etnia, sociocultural e ao transporte público e à mobilidade;
- XI - desenvolver metodologias para pesquisa, indicadores, coleta, tratamento e disseminação de dados e informações para o planejamento da mobilidade;

XII - orientar e analisar os estudos relacionados às tecnologias para uso no transportes coletivo e à mobilidade;

XIII - efetuar o acompanhamento da evolução dos indicadores sociais e econômicos, propondo alternativas de ações que subsidiem a tomada de decisão;

XIV - coordenar medidas moderadoras de tráfego voltadas à redução da velocidade dos veículos e à melhoria da circulação do transporte coletivo;

XV - elaborar estudos e projetos voltados para criação de faixas exclusivas, priorizando o transporte público coletivo;

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

Subseção I

Da Diretoria de Estudos dos Transportes Urbanos

Art. 23. À Diretoria de Estudos dos Transportes Urbanos, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Coordenação de Planos e Estudos em Mobilidade, da Subsecretaria de Operações, compete:

I - planejar e propor a implantação de projetos visando a integração entre as diversas modalidades de transporte urbanos no Distrito Federal;

II - desenvolver estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira, de programas de cooperação técnica, para projetos de transporte público coletivo;

III - elaborar estudos para a racionalização e aprimoramento do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF;

IV - planejar e desenvolver estudos e ações voltadas para as diretrizes da política definida para o Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal – STPC/DF e para a Mobilidade Urbana;

V - estudar, planejar e articular, juntamente com os entes federados envolvidos, políticas de transporte público coletivo relacionadas aos municípios do Entorno do Distrito Federal;

VI - desenvolver e acompanhar os estudos e as ações voltadas à implementação de projetos de mobilidade motorizada de transporte público coletivo;

VII - desenvolver políticas, planos, programas e projetos de mobilidade relacionados ao sistema de transporte público;

VIII - promover revisão, atualização e implementação do PDTU/DF no que concerne ao transporte público e à promoção da mobilidade;

IX - elaborar ações para o aprimoramento do STPC/DF;

X - promover, a realização de pesquisas, sobretudo relacionadas a gênero, raça/etnia, condição sociocultural, ao transporte público e à mobilidade;

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

Subseção II

Da Diretoria de Projetos Viários e dos Transportes em Mobilidade

Art. 24. À Diretoria de Projetos Viários e dos Transportes em Mobilidade, unidade orgânica de

execução diretamente subordinada à Coordenação de Planos e Estudos em Mobilidade Subsecretaria de Operações, compete:

I - planejar e coordenar a implementação de políticas, estudos e projetos de mobilidade relacionados ao sistema viário e à operação dos transportes públicos;

II - planejar e coordenar a implementação de políticas, estudos e projetos de mobilidade relacionados ao sistema viário, terminais, estações necessários à operação dos transportes públicos;

III - coordenar a implementação, a atualização e a revisão do PDTU/DF no que concerne ao sistema viário, aos terminais, estações e necessários à operação do transporte público;

IV - supervisionar campanhas informativas relacionadas à política de mobilidade no que concerne ao sistema viário, à operação dos transportes públicos;

V - propor indicadores e monitorar o desempenho do sistema viário, do trânsito da e da operação dos transportes públicos;

VI - propor indicadores e monitorar o desempenho dos projetos de terminais, estações e demais mobiliários necessários à operação do transporte público;

VII – acompanhar o monitoramento das condições do sistema viário e do trânsito por meio do georreferenciamento dos veículos, pontos de controle, soltura e demais mobiliários correlacionados do STPC/DF;

VIII - propor medidas moderadoras de tráfego voltadas à redução da velocidade dos veículos e à melhoria da circulação do transporte coletivo;

IX - formular políticas de desestímulo ao uso do automóvel nas áreas centrais;

X - promover a elaboração de projetos visando à fluidez e a segurança do trânsito;

XI – assessorar a Subsecretaria de Operações nas demandas externas recebidas, as quais estejam relacionadas com infraestrutura viária, trânsito, terminais, estações e demais mobiliários necessários à operação do transporte público;

XII – promover estudos e projetos no âmbito do sistema viário, voltados para criação de faixas exclusivas, priorizando o transporte público coletivo;

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

CAPÍTULO III

DA SUBSECRETARIA DE ARRECAÇÃO GESTÃO E CONTROLE DE GRATUIDADES

Art. 25. À Subsecretaria de Arrecadação, Gestão e Controle de Gratuitades, unidade orgânica de comando e supervisão diretamente subordinada à Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal, conduzida pelo Subsecretário de Arrecadação, Gestão e Controle de Gratuitades, compete:

I - assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados às definições e controle da arrecadação proveniente do uso de cartões de bilhetagem automática, subsídios e repasses financeiros relacionados à operação do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação os atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar na definição e implementação de diretrizes pertinentes à política tarifária do STPC/DF;

III - atuar no estudo, gerenciamento e controle dos custos operacionais do STPC/DF;

- IV – coordenar a formulação do cálculo do valor dos custos por quilômetro, utilizando-se os coeficientes básicos e parâmetros operacionais aplicáveis;
- V – coordenar e propor a metodologia ou alterações para o cálculo dos custos de produção dos serviços de transporte público coletivo;
- VI – gerir o SBA – Sistema de Bilhetagem Automática e o relacionamento com o agente financeiro responsável pela comercialização de bilhetes e demais órgãos e agentes envolvidos, com vistas ao efetivo monitoramento e controle da concessão de gratuidades de acesso ao STPC/DF, previstos em normas vigentes;
- VII - elaborar relatórios necessários à instrução de processos de repasses financeiros aos operadores do STPC/DF;
- VIII - gerir a execução da política tarifária dos serviços integrantes do STPC/DF;
- IX - fornecer cálculos de revisão de tarifa-técnica das operadoras do STPC/DF;
- X - propor normas e regulamentos que disciplinem a atuação da Secretaria na arrecadação, gestão e controle de gratuidades do STPC/DF;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção I

Da Diretoria de Custos, Tarifas e Receitas

Art. 26. À Diretoria de Custos, Tarifas e Receitas, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Subsecretaria de Arrecadação Gestão e Controle de Gratuidades, compete:

- I - formular o cálculo do valor dos custos por quilômetro, utilizando-se os coeficientes básicos e parâmetros operacionais aplicáveis;
- II - propor metodologia ou alterações para o cálculo dos custos de produção dos serviços de transporte público coletivo;
- III - definir metodologia e periodicidade de pesquisas de preços dos insumos utilizados no cálculo dos custos de produção dos serviços;
- IV - solicitar os dados operacionais e econômico-financeiros dos operadores do Sistema de Transporte Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF;
- V - realizar estudos de eventuais subsídios destinados ao custeio de gratuidades e benefícios tarifários, buscando assegurar o equilíbrio entre receitas e despesas;
- VI - apurar os valores de créditos de bilhetagem automática a serem repassados aos operadores do Sistema de Transportes Coletivos do Distrito Federal - STPC/DF;
- VII - solicitar o desenvolvimento de ferramentas tecnológicas e executar os testes e a avaliação dos equipamentos e softwares utilizados nas respectivas unidades orgânicas;
- VIII - realizar estudos referentes ao reajuste e à revisão das tarifas técnicas dos operadores do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal STPC/DF, bem como das tarifas -usuário;
- IX - propor alterações na metodologia referente ao modelo de repartição tarifária do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF;
- X - propor alterações na Política Tarifária do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF;
- XI - analisar as Prestações de Contas dos operadores do Sistema de Transporte Coletivo;

XII – coordenar a elaboração de relatórios periódicos acerca das receitas provenientes da exploração de publicidade das empresas concessionárias do STPC/DF;

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

Subseção I

Da Gerência de Custos

Art. 27. À Gerência de Custos, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Custos, Tarifas e Receitas da Subsecretaria de Arrecadação Gestão e Controle de Gratuidades, compete:

I - efetuar pesquisas junto aos delegatários do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF, para a determinação de coeficientes de consumo e demais parâmetros necessários à apropriação dos custos operacionais;

II - submeter à Diretoria de Custos, Tarifas e Receitas os cálculos de custos por quilômetro, utilizando-se, para tanto, os coeficientes básicos e parâmetros operacionais aplicáveis, em conformidade com as normas do Conselho de Transportes Público Coletivo do Distrito Federal - CTPC/DF;

III - realizar estudos comparativos entre os custos por quilômetros de cada delegatário do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF, em conformidade com as normas do Conselho de Transportes Público Coletivo do Distrito Federal – CTPC/DF;

IV - efetuar pesquisas de preços dos insumos utilizados no cálculo dos custos de produção dos serviços do STPC/DF;

V - propor alterações para o cálculo dos custos de produção dos serviços do STPC/DF;

VI - apurar os valores de créditos de viagem Vale-Transporte e Cartão-Cidadão a serem repassados aos delegatários do Sistema de Transportes Coletivos do Distrito Federal - STPC/DF;

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

Subseção II

Da Gerência de Tarifas

Art. 28. À Gerência de Tarifas, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Custos, Tarifas e Receitas da Subsecretaria de Arrecadação Gestão e Controle de Gratuidades, compete:

I - realizar e gerenciar estudos referentes ao reajuste e à revisão das tarifas-técnicas das concessionárias do STPC/DF, bem como das tarifas-usuário;

II - realizar estudos comparativos entre os custos totais realizados, levantados pela Gerência de Custos, e os custos inseridos nas planilhas tarifárias dos operadores do STPC;

III - acompanhar o desempenho econômico-financeiro do STPC;

IV - apurar e acompanhar os valores referentes ao complemento tarifário do STPC/DF;

V - apurar e acompanhar os valores dos subsídios e a evolução do volume de gratuidades e de descontos tarifários concedidos, e seu impacto sobre o equilíbrio econômico-financeiro do Sistema de Transporte Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF;

VI - acompanhar a evolução da quantidade de passageiros transportados, às quilometragens e ao Índice de Passageiro por Quilômetro - IPK dos operadores do STPC/DF;

VII - realizar estudos visando alterações na metodologia aplicada ao modelo de repartição tarifária do STPC/DF, bem como referente à política tarifária;

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

Subseção III

Da Gerência de Controle do Sistema de Bilhetagem Automática

Art. 29. À Gerência de Controle do Sistema de Bilhetagem Automática, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Custos, Tarifas e Receitas, da Subsecretaria de Arrecadação Gestão e Controle de Gratuidades, compete:

I - supervisionar atuação das Operadoras do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF no Sistema de Bilhetagem Automática - SBA;

II - planejar, promover e coordenar o uso de ferramentas e ações adotadas para garantir a confiabilidade dos dados transmitidos pelos servidores de coleta do SBA no STPC/DF;

III - coordenar os processos de concessão, uso e manutenção de benefícios e gratuidades tarifárias do STPC/DF, de acordo com a legislação aplicável;

IV - acompanhar a operacionalização e comercialização do Sistema de Bilhetagem Automática - SBA;

V - propor normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;

VI - gerenciar e executar as atividades de controle e análise dos equipamentos, documentos, instrumentos, cadastro e registros operacionais do Sistema de Bilhetagem Automática;

VII - realizar o controle dos registros informatizados do Sistema de Bilhetagem Automática, verificando a adequação às regras e parâmetros legais estabelecidos;

VIII - supervisionar os documentos, registros, demonstrativos, relatórios e quaisquer outros dados vinculados à operação do Sistema de Bilhetagem Automática - SBA;

IX - analisar processos administrativos autuados para apuração de irregularidades nos processos de comercialização de créditos de viagem utilizados no STPC/DF;

X - elaborar propostas de normas inerentes às atividades de controle do Sistema de Bilhetagem Automática;

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

Seção II

Da Diretoria de Controle de Gratuidades

Art. 30. À Diretoria de Controle de Gratuidades, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Subsecretaria de Arrecadação Gestão e Controle de Gratuidades, compete:

I - promover o acompanhamento dos processos de análise e validação cadastral de parceiros e usuários de benefícios e gratuidades tarifárias no STPC/DF;

II - supervisionar processos administrativos autuados para apuração de possível uso indevido de benefícios e gratuidades tarifárias no STPC/DF;

III - supervisionar servidores, terceirizados e instituições parceiras atuantes nos processos de concessão e manutenção de benefícios e gratuidades tarifárias no STPC/DF;

IV - analisar processos administrativos autuados para apuração de irregularidades nos processos de comercialização de créditos de viagem utilizados no STPC/DF;

V - formular, promover e supervisionar a implantação, operação, manutenção, atualização e expansão de ferramentas de gestão do SBA no STPC/DF;

VI - planejar, promover e coordenar ações de criação e alteração dos serviços e produtos do SBA utilizados no STPC/DF;

VII - gerenciar os processos e dados de gestão do Sistema de Bilhetagem Automática - SBA atinentes às gratuidades e benefícios operado no Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF;

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

Subseção I

Da Gerência de Gratuidades

Art. 31. À Gerência de Gratuidades, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Controle de Gratuidades da Subsecretaria de Arrecadação Gestão e Controle de Gratuidades, compete:

I - supervisionar e acompanhar processos de análise e validação cadastral de parceiros e usuários de benefícios e gratuidades tarifárias no STPC/DF;

II - supervisionar a emissão e distribuição de cartões de acesso ao SBA para usufruto de benefícios e gratuidades tarifárias do STPC/DF;

III - supervisionar ações de notificação e suporte aos usuários dos cartões de acesso ao SBA com benefício ou gratuidade tarifária no STPC/DF;

IV - avaliar e supervisionar procedimentos de ativação, bloqueio e ampliação de benefícios e gratuidades tarifárias no STPC/DF;

V - supervisionar processos administrativos autuados para apuração de possível uso indevido de benefícios e gratuidades tarifárias no STPC/DF;

VI - realizar análise documental e gestão dos cadastros das instituições de ensino, para fins de concessão do benefício de Passe Livre Estudantil - PLE aos respectivos discentes alunos;

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

Subseção II

Da Gerência de Crédito e Compensações

Art. 32. À Gerência de Créditos e Compensações, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Controle de Gratuidades da Subsecretaria de Arrecadação Gestão e Controle de Gratuidades, compete:

I - elaborar relatório diário com informações destinadas à instrução dos repasses financeiros oriundos de comercialização de créditos de viagem aos operadores do STPC/DF;

II - elaborar relatório quinzenal com dados para instrução de pagamento de subsídios aos operadores do STPC/DF;

III - controlar o cumprimento de determinações judiciais, do Conselho de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - CTPC/DF e de órgãos de controle referentes à execução de penhoras judiciais e de glosas em repasses financeiros às operadoras do STPC/DF;

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

CAPÍTULO IV

DA SUBSECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO, AUDITORIA E CONTROLE

Art. 33. À Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle, unidade orgânica de comando e supervisão diretamente subordinada ao Secretária de Estado de Transporte e Mobilidade, conduzida pelo Subsecretário de Fiscalização, Auditoria e Controle, 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 – elaborar o plano-base periódico de fiscalização, auditoria e controle;

IV - elaborar e analisar propostas de atos normativos e medidas de adequação da legislação inerentes às atividades de fiscalização, auditoria e controle do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

V - elaborar pareceres, notas técnicas e manifestações referentes ao posicionamento da Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle quanto à regulação dos serviços que integram o Sistema de Transporte do Distrito Federal;

VI - 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;

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

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

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

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

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

XII - 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;

XIII - 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;

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

Seção I

Da Coordenação de Fiscalização e Controle

Art. 34. À Coordenação de Fiscalização e Controle, unidade orgânica de direção e supervisão diretamente subordinada à Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle, compete:

I - coordenar, em sua área de atuação, 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 fiscalização e controle, direcionadas ao Sistema de Transporte do Distrito Federal;

III - coordenar e supervisionar as atividades de planejamento estratégico e procedimental das ações de auditoria fiscal programadas;

IV - coordenar e supervisionar a execução das atividades de acompanhamento e controle dos serviços prestados no âmbito do Sistema de Transporte do Distrito Federal, por meio de análise e auditoria de dados, documentos, informações e registros operacionais informatizados e por meio de ações fiscais de campo, incluindo as de caráter contingencial, especial, extraordinário, eventual e de pronto-atendimento;

V - coordenar e supervisionar a execução das atividades de vistoria, inspeção e controle de veículos, de equipamentos, de estruturas e de quaisquer outros instrumentos em uso na operação do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

VI – coordenar e supervisionar a elaboração de programas contingenciais para atendimento de situações extraordinárias ou emergenciais e para ações de auditoria fiscal de ordem especial;

VII - coordenar e supervisionar a execução das atividades de processamento e produção de informações vinculadas às solicitações de ações de auditoria fiscal e aos seus resultados, bem como as relacionadas à qualidade da prestação dos serviços e ao desempenho dos operadores do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

VIII - elaborar e analisar propostas de uniformização e aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas de trabalho relativos às atividades de fiscalização, auditoria e controle;

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

X - elaborar ordens de execução, tendo por base as programações de auditoria fiscal, detalhando, principalmente, os responsáveis, o período e o local de realização das atividades de fiscalização, auditoria e controle;

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

Subseção I

Da Diretoria de Controle

Art. 35. À Diretoria de Controle, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização e Controle da Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle, compete:

I - coordenar, em sua área de atuação, 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 - dirigir a execução das atividades de acompanhamento e controle dos serviços prestados no âmbito do Sistema de Transporte do Distrito Federal, por meio de análise e auditoria de dados, documentos, informações e registros operacionais informatizados e por meio de ações fiscais de campo, incluindo as de caráter contingencial, especial, eventual e de pronto-atendimento;

III - dirigir a execução das atividades de vistoria, inspeção e controle de veículos, de equipamentos, de estruturas e de quaisquer outros instrumentos em uso na operação do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

IV - promover os atos necessários à inauguração de processos de aplicação de sanções disciplinares e contratuais, de acordo com o caso, direcionadas aos prestadores de serviço, quando da detecção de desconformidades;

V - elaborar ordens de execução, tendo por base as programações de auditoria fiscal, detalhando, principalmente, os responsáveis, o período e local de realização das atividades de fiscalização, auditoria e controle;

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

Subseção II

Das Gerências de Fiscalização I, II, III e IV

Art. 36. Às Gerências de Fiscalização I, II, III e IV, unidades orgânicas de execução diretamente subordinadas à Diretoria de Controle da Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle, compete:

I - executar ações fiscais relacionadas à verificação do cumprimento da programação operacional determinada e da conduta estipulada em norma, para os prestadores de serviço e seus prepostos, bem como da adequação dos veículos e equipamentos às condições estruturais, de segurança, de conforto, de funcionamento e de uso estabelecidas;

II - executar ações fiscais de caráter contingencial, especial, extraordinário, eventual e de pronto-atendimento, visando garantir o devido funcionamento do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

III - fiscalizar os documentos, registros, demonstrativos, relatórios e quaisquer outros dados vinculados à operação do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

IV - verificar a adequação da prestação de serviços no âmbito do Sistema de Transporte do Distrito Federal, por meio de análise e auditoria de dados e informações de georreferenciamento, de imagens e de quaisquer outros registros operacionais informatizados;

V - realizar a análise comparativa dos resultados dos serviços prestados em relação à programação operacional determinada;

VI - promover os atos necessários à inauguração de processos de aplicação de sanções disciplinares e contratuais, de acordo com o caso, direcionadas aos prestadores de serviço, quando da detecção de desconformidades;

VII - elaborar ordens de execução, tendo por base as programações de auditoria fiscal, detalhando, principalmente, os responsáveis, o período e o local de realização das atividades de fiscalização, auditoria e controle;

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

Subseção III

Da Gerência de Vistoria e Fiscalização de Equipamentos e Estruturas

Art. 37. À Gerência de Vistoria e Fiscalização de Equipamentos e Estruturas, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Controle da Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle, compete:

I - executar e, quando delegada a execução, controlar e auditar a realização das atividades de vistoria e de inspeção inicial de conformidade técnica, periódica programada e eventual, e de 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;

II - elaborar programação de vistoria e de inspeção de veículos, de equipamentos, de estruturas e de instrumentos;

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

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

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

VI - avaliar e registrar as condições de manutenção, conservação e segurança da infraestrutura relacionada à operação dos serviços de transporte delegados;

VII - fiscalizar os documentos, registros, demonstrativos, relatórios e quaisquer outros dados vinculados ao funcionamento e ao uso de veículos, de equipamentos, de estruturas e de quaisquer outros instrumentos operacionais do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

VIII - promover os atos necessários à inauguração de processos de aplicação de sanções disciplinares e contratuais, de acordo com o caso, direcionadas aos prestadores de serviço, quando da detecção de desconformidades;

IX - elaborar ordens de execução, tendo por base as programações de auditoria fiscal, detalhando, principalmente, os responsáveis, o período e o local de realização das atividades de fiscalização, auditoria e controle;

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

Subseção IV

Da Diretoria de Planejamento e Processamento de Informações de Fiscalização

Art. 38. À Diretoria de Planejamento e Processamento de Informações de Fiscalização, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização e Controle da Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle, compete:

I - coordenar, em sua área de atuação, 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 - dirigir e executar as atividades de planejamento estratégico e procedimental das ações de auditoria fiscal programadas;

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

IV - propor e analisar propostas de uniformização e aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas de trabalho relativos às atividades de fiscalização, auditoria e controle;

V – dirigir e executar as atividades de processamento e produção de informações vinculadas às solicitações de ações de auditoria fiscal e aos seus resultados, bem como as relacionadas à qualidade da prestação dos serviços e ao desempenho dos operadores do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

VI – dirigir e executar as 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;

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

VIII - 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;

IX - elaborar propostas de aperfeiçoamento dos indicadores de qualidade estabelecidos;

X - fiscalizar os documentos, registros, demonstrativos, relatórios e quaisquer outros dados vinculados à qualidade da prestação de serviços no Sistema de Transporte do Distrito Federal;

XI - promover os atos necessários à inauguração de processos de aplicação de sanções disciplinares e contratuais, de acordo com o caso, direcionadas aos prestadores de serviço, quando da detecção de desconformidades;

XII - elaborar ordens de execução, tendo por base as programações de auditoria fiscal, detalhando, principalmente, os responsáveis, o período e o local de realização das atividades de fiscalização, auditoria e controle;

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

Seção II

Da Coordenação de Auditoria e Sanções

Art. 39. À Coordenação de Auditoria e Sanções, unidade orgânica de direção e supervisão diretamente subordinada à Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle, compete:

I - coordenar, em sua área de atuação, 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 fiscalização e auditoria, direcionadas ao Sistema de Transporte do Distrito Federal;

III – coordenar e supervisionar a execução das atividades de registro, processamento e controle de dados e informações vinculadas aos procedimentos inerentes à aplicação de sanções de caráter disciplinar ou contratual, relacionadas ao 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 administrativo ou do poder

concedente;

V - coordenar e supervisionar a execução das atividades de auditoria de regularidade e operacionais relacionadas à verificação da manutenção das condições de habilitação, em especial de regularidade fiscal e trabalhista, de qualificação econômico-financeira e de capacidade técnico-operacional, direcionadas aos operadores do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

VI - 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;

VII - elaborar e analisar propostas de uniformização e aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas de trabalho relativos às atividades de fiscalização, auditoria e controle;

VIII - promover intercâmbio com órgãos técnicos especializados, para troca de informações sobre técnicas de fiscalização, auditoria, controle, registro, processamento, produção e controle de dados e informações;

IX – elaborar ordens de execução, tendo por base as programações de auditoria fiscal, detalhando, principalmente, os responsáveis, o período e o local de realização das atividades de fiscalização, auditoria e controle;

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

Subseção I

Da Diretoria de Sanções Disciplinares

Art. 40. À Diretoria de Sanções Disciplinares, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Coordenação de Auditoria e Sanções da Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle, compete:

I - coordenar, em sua área de atuação, 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 - dirigir a execução das atividades de registro, processamento e controle de dados e informações vinculadas aos procedimentos inerentes à aplicação de sanções de caráter disciplinar, relacionadas ao Sistema de Transporte do Distrito Federal;

III - dirigir 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 administrativo;

IV - elaborar ordens de execução, tendo por base as programações de auditoria fiscal, detalhando, principalmente, os responsáveis, o período e o local de realização das atividades de fiscalização, auditoria e controle;

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

Subseção II

Da Gerência de Processamento e Sanções

Art. 41. À Gerência de Processamento e Sanções, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Sanções Disciplinares da Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle, compete:

I - executar as atividades de registro, processamento e controle de dados e informações vinculadas aos procedimentos inerentes à aplicação de sanções de caráter disciplinar, relacionadas ao Sistema de Transporte do Distrito Federal;

II - 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 administrativo;

III - verificar e registrar a ocorrência de aplicação anterior de sanção de caráter disciplinar em desfavor de operadores do Sistema de Transporte do Distrito Federal, visando o monitoramento de eventual reincidência e atribuição de pontuação;

IV - elaborar ordens de execução, tendo por base as programações de auditoria fiscal, detalhando, principalmente, os responsáveis, o período e o local de realização das atividades de fiscalização, auditoria e controle;

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

Subseção III

Da Gerência de Análise de Defesa e Requerimento

Art. 42. À Gerência de Análise de Defesa e Requerimentos, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Sanções Disciplinares da Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle compete:

I – executar as 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 administrativo, emitindo pareceres quanto ao atendimento das condições e pré-requisitos para recebimento ou conhecimento estabelecidos;

II - 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 administrativo;

III - elaborar ordens de execução, tendo por base as programações de auditoria fiscal, detalhando, principalmente, os responsáveis, o período e o local de realização das atividades de fiscalização, auditoria e controle;

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

Subseção IV

Da Diretoria de Auditoria de Regularidade e Sanções Contratuais

Art. 43. À Diretoria de Auditoria e Sanções Contratuais, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Coordenação de Auditoria e Avaliação da Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle, compete:

I - coordenar, em sua área de atuação, 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 - dirigir e executar as atividades de auditoria de regularidade e operacionais relacionadas à verificação da manutenção das condições de habilitação, em especial de regularidade fiscal e trabalhista, de qualificação econômico-financeira e de capacidade técnico-operacional, direcionadas

aos operadores do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

III - identificar ações e medidas para adequação da situação dos operadores do Sistema de Transporte do Distrito Federal às condições de regularidade e operacionais exigidas;

IV - fiscalizar os documentos, registros, demonstrativos, relatórios e quaisquer outros dados necessários à verificação da manutenção das condições de habilitação por parte dos operadores do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

V - dirigir 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;

VI – dirigir e executar as atividades de registro, processamento e controle de dados e informações vinculadas aos procedimentos inerentes à aplicação de sanções de caráter contratual, relacionadas ao Sistema de Transporte do Distrito Federal;

VII – 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 concedente;

VIII – dirigir e executar as 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 concedente, emitindo pareceres quanto ao atendimento das condições e pré-requisitos para recebimento ou conhecimento estabelecidos;

IX - verificar e registrar a ocorrência de aplicação anterior de sanção de caráter contratual em desfavor de operadores do Sistema de Transporte do Distrito Federal, visando o monitoramento de eventual reincidência e atribuição de pontuação;

X - promover os atos necessários à inauguração de processos de aplicação de sanções disciplinares e contratuais, de acordo com o caso, direcionadas aos prestadores de serviço, quando da detecção de desconformidades;

XI - elaborar ordens de execução, tendo por base as programações de auditoria fiscal, detalhando, principalmente, os responsáveis, o período e o local de realização das atividades de fiscalização, auditoria e controle;

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

Subseção V

Da Gerência de Combate à Operação Irregular

Art. 44. À Gerência de Combate à Operação Irregular, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Auditoria e Sanções Contratuais da Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle, compete:

I – executar as 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;

II - apurar receitas auferidas indevidamente, assim como custos e despesas contabilizados de forma indevida;

III - monitorar a emissão, a comercialização e o resgate de créditos do Sistema de Transporte do Distrito Federal;

IV - 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;

V - fiscalizar os documentos, registros, demonstrativos, relatórios e quaisquer outros dados vinculados às receitas, às despesas, aos custos e a outros resultados gerados na prestação dos serviços vinculados ao Sistema de Transporte do Distrito Federal;

VI - promover os atos necessários à inauguração de processos de aplicação de sanções disciplinares e contratuais, de acordo com o caso, direcionadas aos prestadores de serviço, quando da detecção de desconformidades;

VII - elaborar ordens de execução, tendo por base as programações de auditoria fiscal, detalhando, principalmente, os responsáveis, o período e o local de realização das atividades de fiscalização, auditoria e controle;

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

CAPÍTULO V

DA SUBSECRETARIA DE TERMINAIS

Art. 45. À Subsecretaria de Terminais, unidade orgânica de comando e supervisão diretamente subordinada à Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade, conduzida pelo Subsecretário de Terminais, compete:

I - prestar assistência direta e imediata à Secretaria, nos assuntos pertinentes à gestão, construção e manutenção dos terminais rodoviários, estações do sistema de BRT e abrigos de passageiros do Distrito Federal;

II - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da Diretoria de Administração de Terminais e Mobiliário Urbano;

III - gerir os Terminais Rodoviários do Distrito Federal e Estações de BRT;

IV - autorizar os serviços de infraestrutura dos terminais rodoviários, estações do Sistema de Transporte Público Coletivo e abrigos de passageiros;

V - autorizar a execução do serviço de sinalização nos terminais rodoviários, estações do Sistema de Transporte Público Coletivo e abrigos de passageiros do Distrito Federal;

VI - autorizar as condições de operação e de tráfego nos terminais rodoviários e estações;

VII - propor a reforma e a construção de terminais rodoviários, estações e abrigos de passageiros;

VIII - coordenar a elaboração e a execução do plano de ocupação dos terminais rodoviários do Distrito Federal, no limite de suas competências;

IX - propor à Secretaria de Estado Transporte e Mobilidade a aplicação de sanções aos concessionários, permissionários ou autorizatários de espaços situados nos terminais rodoviários do Distrito Federal que estejam inadimplentes;

X - emitir autorização para reformas das estruturas nos espaços públicos geridos pela Subsecretaria de Terminais, desde que não acarrete aumento da dimensão do espaço público cedido;

XI - emitir, no caso de obras e reformas de terminais rodoviários do Distrito Federal, autorizações temporárias para alocação provisória de concessionários, permissionários ou autorizatários de espaços públicos;

XII - planejar, desenvolver e implantar projetos de infraestrutura visando a integração entre as diversas modalidades de transporte no Distrito Federal;

- XIII - propor a normatização das atividades na esfera de sua competência;
- XIV - definir, conjuntamente com a Subsecretaria de Operações, os locais de parada nas vias do Distrito Federal pelos veículos do STPC/DF, disciplinando sua inserção no espaço urbano;
- XV - autorizar a realização de eventos no âmbito dos terminais rodoviários;
- XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas dentro da sua área de atuação;
- XVII - acompanhar a continuidade do Programa de Implantação de Painéis de Acesso à Informação nas paradas de ônibus, e sistema de leitura para deficientes visuais – Código Braile e diversas informações aos clientes;
- XVIII - desenvolver e acompanhar os estudos e as ações voltadas à implementação de projetos de mobilidade não motorizada, integrada ao STPC;
- XIX - coordenar a implementação de ações que proporcionem melhorias à circulação de ciclistas e pedestres;
- XX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção I

Da Diretoria de Administração de Terminais e Mobiliário Urbano

Art. 46. À Diretoria de Administração de Terminais e Mobiliário Urbano, unidade de direção diretamente subordinada à Subsecretaria de Terminais, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Gerência de Administração de Terminais e da Gerência de Mobiliário Urbano;
- II - desenvolver e implementar projetos de infraestrutura, visando a integração entre as diversas modalidades de transporte no Distrito Federal;
- III - coordenar o planejamento e a elaboração dos estudos necessários à manutenção preventiva dos terminais rodoviários e dos abrigos de passageiros;
- IV - auxiliar na análise das demandas de sinalização nos terminais rodoviários e abrigos de passageiros;
- V - participar dos estudos e das tratativas, com outros órgãos do governo, sobre reformas e construções no perímetro correspondente aos Terminais Rodoviários e aos abrigos de passageiros, reportando à Subsecretaria de Terminais;
- VI - coordenar e gerir as ações de manutenção desenvolvidas por empresas terceirizadas nos Terminais Rodoviários e abrigos de passageiros;
- VII - analisar e propor alterações nos projetos básicos e termos de referência elaborados pelas gerências vinculadas;
- VIII - promover a manutenção viária para a operação e o tráfego nos terminais rodoviários e estações, de forma a manter as condições de segurança e fluidez;
- IX - planejar e administrar os serviços de infraestrutura dos terminais rodoviários, estações do Sistema de Transporte Público Coletivo e abrigos de passageiros;
- X - elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre a sua área de atuação e unidades vinculadas;
- XI - propor melhorias na operação dos terminais rodoviários quanto a circulação de veículos e pessoas respeitando os quesitos de segurança e acessibilidade;

XII - acompanhar as ações conjuntas com outros órgãos de governo no âmbito dos terminais rodoviários;

XIII - analisar as solicitações para a exploração de publicidade e veiculação de mídias nos terminais rodoviários, emitindo parecer técnico para deliberação superior;

XIV - propor medidas que contribuam com a eficiência na prestação dos serviços terceirizados no âmbito dos terminais rodoviários;

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

Subseção I

Da Gerência de Administração de Terminais

Art. 47. À Gerência de Administração de Terminais, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Terminais e Mobiliário Urbano da Subsecretaria de Terminais, compete:

I - gerir as atividades de manutenção dos terminais rodoviários;

II - monitorar o funcionamento dos equipamentos públicos, reportando à Diretoria de Administração de Terminais e Mobiliário Urbano as eventuais ocorrências;

III - monitorar o funcionamento predial no que tange a sua estrutura física, elétrica, hidráulica e de acessibilidade;

IV - realizar levantamentos periódicos das condições estruturais e instalações das edificações utilizadas como terminais rodoviários e estações de passageiros;

V - promover as manutenções preventivas e corretivas necessárias ao bom funcionamento dos terminais rodoviários;

VI - gerir os serviços terceirizados de forma a manter condições adequadas de segurança, higiene e conforto aos usuários dos terminais rodoviários e estações de passageiros;

VII - elaborar pesquisas e estudos inerentes a sua esfera de competência, propondo melhorias, revitalização e modernização da estrutura dos terminais;

VIII - elaborar projeto básico e termo de referência para viabilizar as aquisições e/ou contratações necessárias a eficiência dos serviços prestados no âmbito da sua competência;

IX - gerir os serviços de infraestrutura dos terminais rodoviários e estações do Sistema de Transporte Público Coletivo;

X - elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre a sua área de atuação;

XI - prestar apoio técnico, no âmbito da Subsecretaria de Terminais, na execução de serviços de manutenção predial;

XII - propor a padronização e a atualização da sinalização visual nos terminais rodoviários, estações do Sistema de Transporte Público Coletivo e abrigos de passageiros do Distrito Federal;

XIII - manter controle dos insumos utilizados para o desenvolvimento das suas atividades, como: estoque, equipamentos, veículos e pessoas;

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

Subseção II

Da Gerência de Mobiliário Urbano

Art. 48. À Gerência de Mobiliário Urbano, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Terminais e Mobiliário Urbano da Subsecretaria de Terminais, compete:

- I - propor medidas de melhorias na infraestrutura de apoio do Sistema de Transporte Público Coletivo;
- II - organizar e manter em arquivo o acervo técnico, como projetos e estudos, relativos aos equipamentos e elementos de infraestrutura de apoio à operação do STPC/DF;
- III - elaborar e manter atualizado o cadastro de pontos de parada do transporte público coletivo;
- IV - elaborar e gerenciar projetos de infraestrutura de apoio ao mobiliário urbano, como: abrigos de passageiros, adequação viária dos terminais rodoviários e sinalização visual desses equipamentos públicos;
- V - auxiliar, no âmbito da Subsecretaria de Terminais, a elaboração de laudos, estudos e relatórios técnicos de arquitetura e engenharia que subsidiem ações ou tomada de decisões superiores;
- VI - auxiliar na confecção do plano anual de atividades contemplando os projetos e metas a serem alcançados;
- VII - auxiliar na confecção do relatório de resultados do plano anual de atividades, ao final de cada exercício;
- VIII - elaborar projeto básico e termo de referência para viabilizar as aquisições e/ou contratações necessárias a eficiência dos serviços prestados no âmbito da sua competência;
- IX - elaborar estudos e projetos de acessibilidade dos mobiliários urbanos de competência da Subsecretaria de Terminais;
- X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção II

Da Coordenação de Mobilidade Ativa

Art. 49. À Coordenação de Infraestrutura de Mobilidade Ativa, unidade orgânica de direção e supervisão diretamente subordinada à Subsecretaria de Terminais, compete:

- I - coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à mobilidade ativa (modos de transporte não motorizado);
- II - promover a revisão, a atualização e a implementação do PDTU/DF, no que concerne à mobilidade ativa (transporte não motorizado);
- III - coordenar e supervisionar a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e a revisão da política e planos de ciclomobilidade;
- IV - coordenar e supervisionar a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e a revisão da política e planos de mobilidade a pé;
- V - supervisionar a implantação da política e planos de mobilidade ativa (modos de transporte não motorizados);
- VI - coordenar e acompanhar a elaboração de projetos e estudos relacionados à mobilidade ativa (modos de transporte não motorizados);
- VII - coordenar e supervisionar a realização de pesquisas, sobretudo aquelas relacionadas a gênero,

raça/etnia, condição sociocultural e à mobilidade ativa (modos de transporte não motorizados);

VIII - coordenar e supervisionar campanhas educativas relacionadas à mobilidade ativa (modos de transporte não motorizados);

IX - coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos e ações de ciclomobilidade, como o Sistema de Bicicletas Compartilhadas, e monitorar seu funcionamento;

X - coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos e ações relacionados à mobilidade a pé e acessibilidade;

XI – coordenar e supervisionar a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e a revisão do Plano de Mobilidade Ativa;

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

Subseção I

Da Diretoria de Infraestrutura de Mobilidade a Pé

Art. 50. À Diretoria de Infraestrutura de Mobilidade a Pé, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Coordenação de Infraestrutura de Mobilidade Ativa da Subsecretaria de Terminais, 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 à mobilidade a pé;

III - planejar e supervisionar a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e a revisão da política e planos 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;

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

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

Subseção II

Da Diretoria de Infraestrutura de Ciclomobilidade

Art. 51. À Diretoria de Infraestrutura de Mobilidade Ativa, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Coordenação de Infraestrutura de Mobilidade Ativa da Subsecretaria de Terminais, 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 à 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;

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

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

Seção III

Da Unidade de Administração da Rodoviária e Área Central de Brasília

Art. 52. À Unidade de Administração da Rodoviária e Área Central de Brasília, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Terminais, compete:

I - realizar o controle e a gestão da cobrança do preço público, cota de rateio e outros valores inerentes às ocupações de espaço público;

II - notificar os ocupantes de espaço público quando necessário;

III - emitir notas informativas para subsídio de deliberação superior;

IV - manter atualizado o cadastro, registro e arquivo unificado dos ocupantes de espaços públicos;

V - instruir processos de parcelamento e regularização das ocupações dos espaços públicos;

VI - monitorar o cumprimento dos contratos terceirizados de forma a garantir a sua perfeita execução;

VII - requerer a outros órgãos de governo o apoio necessário ao bom funcionamento da rodoviária;

VIII - propor ações e medidas que contribuam para a fluidez do trânsito de veículos, bem como do conforto e segurança dos usuários da rodoviária;

VIX - autorizar a realização de eventos, desde que sejam pontuais e não interfiram na operação de transporte e fluxo de pessoas;

X - submeter à deliberação da Subsecretaria de Terminais as solicitações que versem sobre a concessão ou alteração dos espaços públicos;

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

CAPÍTULO VI

DA SUBSECRETARIA DE PARCERIAS E CONCESSÕES

Art. 53. À Subsecretaria de Parcerias e Concessões, unidade orgânica de comando e supervisão diretamente subordinada à Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade, conduzida pelo Subsecretário de Parcerias e Concessões, compete:

I - propor a estruturação de concessões e parcerias público-privadas para implementação de empreendimentos públicos envolvendo obras e serviços nas áreas de transporte e mobilidade;

II - propor diretrizes e políticas governamentais para a estruturação, contratação, regulação e supervisão de empreendimentos públicos a serem implementados ou em implementação por meio de concessões e parcerias com a iniciativa privada, nas áreas de transporte e mobilidade;

III - executar ou coordenar a estruturação de empreendimentos públicos a serem implementados por meio de concessões e parcerias com a iniciativa privada, nas áreas de transporte e mobilidade, incluindo todos os procedimentos necessários para a obtenção de projetos, levantamentos, investigações e estudos, a apresentação destes em mecanismos de participação social e os trâmites e discussões junto aos órgãos de controle;

IV - apoiar e subsidiar a licitação e contratação de empreendimentos públicos a serem implementados por meio de concessões e parcerias com a iniciativa privada, nas áreas de transporte e mobilidade;

V - realizar ou apoiar a gestão contratual e a regulação de concessões comuns, parcerias público-privadas, permissões e autorizações;

VI - assistir a Secretaria nos assuntos de sua competência, provendo informações e subsidiando decisões do Secretário;

VII - interagir com órgãos e entidades da administração pública, agentes privados, organismos financiadores e usuários dos sistemas de transporte e mobilidade;

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

Seção I

Coordenação de Concessões

Art. 54. À Coordenação de Concessões, unidade orgânica de direção e supervisão diretamente subordinada à Subsecretaria de Parcerias e Concessões, compete:

I - elaborar e avaliar propostas de diretrizes e políticas governamentais, legislação, estudos e pesquisas relacionados a concessões comuns;

II - coordenar e apoiar a estruturação de empreendimentos públicos;

III - apoiar a Subsecretaria de Parcerias e Concessões na gestão contratual e regulação de concessões comuns, permissões e autorizações;

IV - apoiar a Subsecretaria de Parcerias e Concessões, fornecendo informações e elaborando pareceres;

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

Seção II

Coordenação de Projetos Especiais

Art. 55. À Coordenação de Projetos Especiais, unidade orgânica de direção e supervisão diretamente subordinada à Subsecretaria de Parcerias e Concessões, compete:

I - acompanhar e apoiar o planejamento setorial e a elaboração de projetos que interfiram com as ações em curso ou possam representar a oportunidade para novas ações da Subsecretaria de Parcerias e Concessões;

II - coordenar e apoiar a estruturação de empreendimentos públicos;

III - apoiar a Subsecretaria de Parcerias e Concessões na gestão contratual e regulação de permissões e autorizações;

IV - apoiar a Subsecretaria de Parcerias e Concessões, fornecendo informações e elaborando

pareceres;

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

CAPÍTULO VII

DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL

Art. 56. À Subsecretaria de Administração-Geral, unidade orgânica de comando e supervisão diretamente subordinada à Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade, conduzida pelo Subsecretário de Administração-Geral, 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 e ao apoio administrativo.

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;

V - prestar assessoramento ao Secretário de Estado;

VI - subsidiar as demais unidades em atividades relacionadas à administração geral;

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

Seção I

Da Coordenação de Gestão de Pessoas, Orçamento e Finanças

Art. 57. À Coordenação de Gestão de Pessoas, Orçamento e Finanças, 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 - coordenar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado;

III - coordenar atividades relativas à gestão de pessoas no âmbito Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal;

IV - coordenar a disseminação de informações sobre direitos e deveres dos servidores;

V - coordenar as atividades relativas à estagiários e colaboradores terceirizados;

VI - coordenar a capacitação, treinamento e desenvolvimento dos servidores;

VII - coordenar a manutenção e divulgação das normas legais atinentes aos servidores da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal no esclarecimento de dúvidas de legislação pessoal;

VIII - coordenar as ações de integração e sinergia entre as unidades e servidores para o aprimoramento da Qualidade de Vida no Trabalho;

IX - consolidar a proposta orçamentária da Secretaria, a partir das proposições das demais áreas e enviar ao Gabinete para aprovação;

X - coordenar o registro no SIGGO da proposta orçamentária da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal e suas alterações, após a definição pelo Gabinete/SEMOB;

XI - coordenar a execução das atividades de orçamento e finanças na Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal;

XII - coordenar a programação orçamentária e financeira e supervisionar sua execução nas unidades da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal;

XIII - examinar e supervisionar a liquidação das despesas;

XIV - coordenar os registros contábeis;

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

Subseção I

Da Diretoria de Gestão de Pessoal

Art. 58. À Diretoria de Gestão de Pessoal, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, Orçamento e Finanças da Subsecretaria de Administração-Geral, 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 - analisar processos para a participação de servidores em cursos de especialização e pós graduação para formação de gestores, desenvolvimento de lideranças e em projetos de capacitação técnica;

IV - articular com outras entidades públicas ou privadas projetos e ações relativos à gestão de pessoas e melhoria da gestão pública;

V - 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;

VI - promover a disseminação de informações sobre direitos, deveres, processos disciplinares e sobre recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas;

VII - instruir e acompanhar processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, emitindo pronunciamento preliminar;

VIII - auxiliar o processo de avaliação de desempenho e de avaliação de estágio probatório dos servidores da Secretaria;

IX - 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;

X - supervisionar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado;

- XI - promover as atividades relativas à estagiários e colaboradores terceirizados;
- XII - promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres dos servidores;
- XIII - promover a integração e sinergia entre as unidades e servidores para o aprimoramento da Qualidade de Vida no Trabalho;
- XIV - propor normas e procedimentos para tramitação interna de documentos, observada a legislação e normas técnicas existentes;
- XV - propor instrumentos de gestão eletrônica e automação de documentos;
- XVI - supervisionar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos;
- XVII - promover a integração de sinergia entre as unidades e servidores para o aprimoramento da Qualidade de Vida no Trabalho;
- XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Registros Funcionais

Art. 59. À Gerência de Registros Funcionais, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoal da Subsecretaria de Administração-Geral, compete:

- I - gerenciar as atividades inerentes à gestão de pessoas com relação aos servidores ativos da Secretaria;
- II - gerenciar a criação, manutenção e atualização da base de dados cadastrais, com informações sobre a vida funcional e financeira dos servidores da Secretaria;
- III - acompanhar os processos de promoção, progressão, avaliação de desempenho, avaliação do estágio probatório e qualificação dos servidores da Secretaria;
- IV - elaborar minuta para a publicação de atos relativos a servidores no Diário Oficial do Distrito Federal;
- V - zelar pela aplicação das normas relativas a benefícios ou vantagens;
- VI - 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;
- VII - instruir e acompanhar processos e documentos relativos à liberação de servidores para participar de cursos de mestrado, doutorado, especialização, capacitação e outros afins;
- VIII - registrar e informar à Diretoria de Gestão de Pessoal as designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão;
- IX - emitir declarações funcionais de servidores e expedir classificação funcional;
- X - programar atividades de capacitação, prestar informações e apoiar a realização dos eventos;
- XI - planejar estratégias corporativas para encaminhar servidores para capacitação ou aperfeiçoamento profissional;
- XII - registrar, controlar e acompanhar lançamentos de férias, licenças, abonos, recessos e demais afastamentos legais;
- XIII - manter contato e intercâmbio com a Escola de Governo e outras parcerias para a disseminação

- de informações sobre capacitação e desenvolvimento de projetos;
- XIV - receber e conferir documentos para a posse;
- XV - confeccionar identidade funcional dos servidores e prestadores de serviço;
- XVI - 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;
- XVII - cadastrar dependentes dos servidores para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;
- XVIII - registrar e controlar as substituições de servidores;
- XIX - efetuar registros de afastamentos dos servidores;
- XX - registrar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por bens e valores no Sistema SIAC/SIGGO;
- XXI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;
- XXII - controlar e acompanhar atividades referentes aos registros funcionais dos servidores no âmbito da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal;
- XXIII - controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores;
- XXIV - conferir os registros de frequência dos servidores da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal;
- XXV - analisar e registrar as concessões de vantagens e benefícios a servidores;
- XXVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção III

Da Gerência de Registros Financeiros

Art. 60. À Gerência de Registros Financeiros, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoal da Subsecretaria de Administração-Geral, 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 no âmbito da Secretaria;
- II - elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento de servidores ativos da Secretaria;
- III - fornecer informações anuais de rendimentos pagos, para fins de imposto de renda, a servidores ativos;
- 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 descontos em folha de pagamento;
- IX - informar aos servidores ativos sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento;
- X - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos procedendo aos

descontos autorizados;

XI - instruir, analisar e acompanhar processos de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores relativos a pessoal e de reposição ao erário;

XII - elaborar documentos e fornecer informações relativas à Previdência Social, RAIS e DIRF;

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

Seção II

Da Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 61. À Diretoria de Orçamento e Finanças, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, Orçamento e Finanças da Subsecretaria de Administração-Geral, 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;

III - supervisionar o registro e a arrecadação dos créditos orçamentários;

IV - analisar, planejar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal;

V - propor, acompanhar e supervisionar as alterações orçamentárias no Quadro de Detalhamento de Despesas, decorrentes de remanejamento, descentralização e crédito adicional;

VI - analisar, planejar e acompanhar a execução financeira da Secretaria.

VII - dirigir e orientar as gerências subordinadas quanto a programação orçamentária e financeira e supervisionar sua execução nas unidades da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal;

VIII - dirigir e orientar os registros no SIGGo da proposta orçamentária da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal e suas alterações, após a definição pelo GAB/SEMOB;

IX - orientar, examinar e supervisionar a liquidação das despesas;

X - orientar os registros contábeis de arrecadação das receitas provenientes da exploração dos meios de publicidade no Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal – STPC/DF;

XI - orientar os lançamentos dos créditos tributários e não tributários de competência do Distrito Federal por meio do sistema SISLANCA;

XII - controlar e fornecer relatórios sobre as alterações orçamentárias.

XIII - realizar a prestação de contas;

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

Subseção I

Da Gerência de Execução Financeira

Art. 62. À Gerência de Execução Financeira, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças da Subsecretaria de Administração-Geral, compete:

- I - controlar a programação e execução financeira;
- II - acompanhar e executar a liquidação e pagamento da despesa;
- III - solicitar, acompanhar e controlar a arrecadação e a liberação de recursos e limites financeiros;
- IV - elaborar demonstrativos de execução financeira;
- V - emitir notas de lançamento e de previsão de pagamento;
- VI - 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;
- VII - efetivar, a partir das informações fornecidas pela área responsável, os registros contábeis de arrecadação das receitas provenientes da exploração dos meios de publicidade no Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal – STPC/DF;
- VIII - efetivar os registros contábeis, incluindo, liquidações e pagamentos;
- IX - devolver o processo de pagamento ao setor demandante, após o pagamento ou registro de passivo;
- X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Execução Orçamentária

Art. 63. À Gerência de Execução Orçamentária, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças da Subsecretaria de Administração-Geral, compete:

- I - analisar e controlar a programação e execução orçamentária;
- II - acompanhar e executar a emissão de notas de empenho;
- III - realizar os registros contábeis de reversões orçamentárias, de descentralização e de crédito adicional;
- IV - analisar os registros orçamentários, referentes às despesas correntes, de capital e de pessoal;
- V - registrar e controlar a arrecadação dos créditos orçamentários da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal;
- VI - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal;
- VII - emitir notas de empenhos;
- VIII - elaborar demonstrativos de execução orçamentária;
- IX - elaborar processo de proposta orçamentária para levantamento de informações e posteriormente submeter à instância superior, incluindo os valores previstos de orçamento para o referido exercício;
- X - incluir no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGo a proposta orçamentária da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal e suas alterações, após a consolidação e orientação do GAB;
- XI - emitir relatórios sobre a execução orçamentária;
- XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção III

Da Coordenação de Logística

Art. 64. À Coordenação de Logística, unidade orgânica de direção e supervisão diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração-Geral, compete:

I - coordenar, planejar e supervisionar a aquisição, armazenamento, , gestão patrimonial e documental e serviços gerais, no âmbito da Secretaria;

II - propor normas e procedimentos relativos à administração de patrimônio, serviços gerais e de gestão documental;

III - propor normas e procedimentos para tramitação interna de documentos, observada a legislação e normas técnicas existentes;

IV - supervisionar a execução de atividades referentes à administração de patrimônio, gestão de documentos, manutenção bens móveis e imóveis, serviços gerais, e gestão de veículos;

V - encaminhar para aprovação da autoridade competente os projetos básicos e/ou termos de referência relacionados à sua área de atuação;

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

Subseção I

Da Diretoria de Logística

Art. 65. À Diretoria de Logística, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Coordenação de Logística da Subsecretaria de Administração-Geral, compete:

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

II - coordenar as atividades relacionadas à manutenção de bens móveis e imóveis, copeiragem, transporte e vigilância;

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

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

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

Subseção II

Da Gerência de Logística

Art. 66. À Gerência de Logística, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Logística da Subsecretaria de Administração-Geral, compete:

I – planejar, controlar e estabelecer, procedimentos e operações técnicas relacionadas à manutenção de bens móveis e imóveis, copeiragem, transporte e vigilância;

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

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

IV - acompanhar o recolhimento de multas aplicadas aos veículos oficiais;

V - executar atividades relacionadas à gestão de transportes;

VI - controlar e acompanhar as atividades dos serviços prestados por conveniados e prestadores de serviço, no âmbito da sua área de atuação;

VII - elaborar projetos básicos/termos de referência, bem como pesquisa de preços na sua área de atuação;

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

Subseção III

Da Gerência de Documentação e Arquivo

Art. 67. À Gerência de Documentação e Arquivo, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Logística da Subsecretaria de Administração-Geral, compete:

I - planejar, controlar e estabelecer, procedimentos e operações técnicas de Gestão Documental em relação à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente, intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

II - executar os procedimentos relativos a protocolo e arquivo intermediário;

III - subsidiar a Comissão Setorial Avaliação Documental - CSAD;

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

V - acompanhar e efetuar a eliminação ou recolhimento dos documentos de valor permanente para o Arquivo Público do Distrito Federal;

VI - elaborar informativos e prestar esclarecimentos quanto à utilização e destinação de documentos de arquivo, bem como propor modificações, seja de âmbito físico ou informatizado que propicie a melhoria dos serviços de Gestão Documental na Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade;

VII - manter atualizado os instrumentos de Gestão Documental, bem como o Diagnóstico do Acervo Arquivístico da Secretaria;

VIII - fazer a gestão do Sistema Integrado de Controle de Processos, bem como manter atualizados e sob controle os códigos de registros e tramitação das unidades;

IX - gerenciar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, bem como orientar as unidades da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade quanto à utilização do Sistema;

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

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

Subseção IV

Da Gerência de Patrimônio

Art. 68. À Gerência de Patrimônio, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Logística da Subsecretaria de Administração-Geral, 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 - proceder Ao recolhimento de bens móveis considerados inservíveis, classificados como ociosos, irrecuperáveis, antieconômicos ou obsoletos para fins de redistribuição, recuperação ou alienação;
- IV - propor incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência, doação e remanejamento de bens patrimoniais;
- V - apoiar a Comissão de Inventário Anual dos bens da Secretaria;
- VI - expedir termo de guarda e responsabilidade, de transferência e movimentação de bens patrimoniais;
- VII - manter atualizados os registros dos bens móveis e imóveis da Secretaria;
- VIII - elaborar projetos básicos e/ou termos de referência, bem como pesquisa de preços na sua área de atuação;
- IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção III

Da Coordenação de Compras, Contratos e Convênios

Art. 69. À Coordenação de Compras, Contratos e Convênios, unidade orgânica de direção e supervisão diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração-Geral, compete:

- I - coordenar, planejar e supervisionar a aquisição, armazenamento, controle e distribuição de materiais de consumo no âmbito da Secretaria;
- II - realizar as ações destinadas à aquisição de material e à contratação de serviços, mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação de competência da Gerência de Compras e Material;
- III - a instrução dos processos para contratação de serviços e aquisições de bens e serviços comuns, exceto aqueles de Tecnologia da Informação ou com características que exijam conhecimentos técnicos específicos, que devem ser instruídos pela unidade demandante;
- IV - orientar a instrução dos procedimentos e processos de aquisição de materiais, contratação de serviços, e acompanhamento dos Contratos e Convênios de Competência da Gerência de Contratos e Convênios;
- V - orientar as unidades demandantes na elaboração de projetos básicos e/ou termos de referência no âmbito da Secretaria;
- VI - coordenar a realização da conciliação e prestação de contas dos convênios;
- VII - propor normas e procedimentos relativos à administração de material e contratos;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Compras e Material

Art. 70. À Gerência de Compras e Material, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Coordenação de Compras, Contratos e Convênios da Subsecretaria de Administração-Geral, compete:

- I - acompanhar o controle físico-financeiro dos estoques de materiais de consumo, opinando sobre a aquisição de materiais;
- II - atestar o recebimento dos materiais de consumo nas notas fiscais, averiguar a regularidade fiscal e encaminhá-la para pagamento;
- III - encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos processos de compras para reposição de estoque;
- IV - executar as atividades relacionadas ao recebimento, à conferência, ao controle, à movimentação e à guarda de material;
- V - elaborar relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da Gerência;
- VI - identificar a necessidade de reposição dos estoques e elaborar pedido de compra de material de consumo;
- VII - realizar inventários periódicos do material de consumo em estoque;
- VIII - manter atualizada a documentação relativa à aquisição, distribuição e guarda de materiais;
- IX - inventariar e controlar o material de consumo em estoque e registrar sua movimentação;
- X - orientar os trabalhos da comissão anual de inventário de material no âmbito da Secretaria;
- XI - analisar e propor a aplicação de penalidades aos fornecedores e notificá-los quanto à não observância dos prazos estabelecidos nas cláusulas contratuais;
- XII - zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material;
- 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, bem como elaborar o plano anual de compras e responder os planos de suprimentos, acompanhando as etapas dos processos licitatórios junto ao órgão central de compras;
- XV - solicitar a catalogação de serviços e materiais no sistema de gestão de compras;
- XVI - manter as unidades da Secretaria informadas sobre o cronograma de solicitação de material;
- XVII - prestar informação aos requisitantes sobre funcionamento e andamento do sistema de gestão de materiais utilizados no âmbito da Secretaria;
- XVIII - orientar e esclarecer dúvidas de fornecedores;
- XIX - elaborar projetos básicos e/ou termos de referência, apenas quando a demanda partir da Subsecretaria de Administração-Geral – SUAG;
- XX- realizar pesquisa de Preços, com a instrução na fase interna dos procedimentos licitatórios;
- XXI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Contratos e Convênios

Art. 71. À Gerência de Contratos e Convênios, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Coordenação de Compras, Contratos e Convênios da Subsecretaria de Administração-Geral, compete:

- I - executar atividades de preparação dos instrumentos contratuais, após encaminhamento pelo

Executor Contratual, Comissão Executora ou área demandante das informações necessárias, visando à celebração, à rescisão, a aditamentos, à sub-rogação e à prorrogação de contratos, convênios e instrumentos congêneres, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro, mantendo os devidos registros devidamente atualizados;

II - gerenciar e manter atualizada a relação de executores e suplentes dos contratos, convênios, termos aditivos e congêneres, vigentes ou não, orientando-os no que se refere às suas obrigações, conforme Cartilha do Gestor de Contratos;

III - analisar e elaborar minutas de contratos, termos aditivos, convênios e congêneres;

IV - promover o registro e os lançamentos pertinentes aos contratos, convênios, termos aditivos e congêneres no Sistema de Gestão Governamental (SIGGO);

V - acompanhar e atualizar os saldos dos contratos, convênios, termos aditivos e congêneres no SIGGO;

VI - controlar a prestação de garantias contratuais e de instrumentos congêneres;

VII - elaborar e encaminhar para publicação os extratos dos contratos, convênios, termos aditivos e congêneres;

VIII - promover os registros e os lançamentos pertinentes aos contratos no Sistema e-Contratos;

IX - promover o registro e os lançamentos pertinentes aos convênios no SICONV, no âmbito de sua área de atuação, e orientar as demais unidades quanto à sua correta utilização;

X - analisar e efetuar os cálculos dos pedidos de reajustes, acréscimos e supressões, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros dos contratos e convênios vigentes;

XI - controlar o pagamento das outorgas onerosas do STPC/DF;

XII – realizar a conciliação e prestação de contas dos convênios;

XIII - acompanhar os prazos dos contratos, convênios, termos aditivos e congêneres;

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

CAPÍTULO VIII

DA SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 72. À Subsecretaria de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de comando e supervisão diretamente subordinada à Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade, conduzida pelo Subsecretário de Tecnologia da Informação, compete:

I - promover a gestão da tecnologia da informação da Secretaria;

II - promover a gestão do conhecimento e a cooperação relacionada à TI de forma articulada com órgãos, entidades, poderes e entes federativos;

III - propor e implementar sistemas e serviços que modernizem a gestão da informação e facilitem a integração dos sistemas de informação para garantir a governança da informação;

IV - monitorar e avaliar projetos voltados à melhoria e funcionalidade do transporte e mobilidade;

V - propor e apoiar programa de qualidade e produtividade para melhorias no desempenho tecnológico de processos e serviços prestados na Secretaria de Transporte e Mobilidade;

VI - definir diretrizes e normatizar políticas de segurança da informação na Secretaria;

VII - implementar e gerir programas que envolvam planejamento corporativo de TI, oriundos de

acordos, contratos e convênios firmados com órgãos, entidades, poderes e entes federativos, relacionados a sua área de competência;

VIII - elaborar projetos básicos e termos de referência nas respectivas áreas de sua competência;

IX - propor ou implementar normas e ações para adequar as soluções tecnológicas às conformidades regulatórias;

X - realizar a padronização, tratamento e gestão dos dados georreferenciados dos mobiliários urbanos do sistema de transporte público coletivo;

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

Seção I

Da Diretoria de Governança e Segurança da Informação

Art. 73. À Diretoria de Governança e Segurança da Informação, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, compete:

I - coordenar e gerir a elaboração, execução e avaliação das ações relativas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, no âmbito da Secretaria;

II - coordenar as políticas, os normativos e os padrões relativos ao uso da tecnologia da informação com foco na otimização e integração;

III - acompanhar o desenvolvimento de documentos de oficialização de demandas da área de tecnologia da informação;

IV - subsidiar o desenvolvimento de projetos básicos e termos de referência com o fornecimento de elementos técnicos para instrução de processos de aquisições de bens e serviços que envolvam tecnologia;

V - instruir o processo de capacitação e de treinamento na área de tecnologia da informação;

VI - promover políticas, planos e procedimentos que aperfeiçoem os processos de mitigação dos riscos associados à tecnologia da informação;

VII - monitorar o alcance de metas e resultados advindos do PDTI, dos projetos, iniciativas e ações da área de tecnologia da informação;

VIII - propor o plano de continuidade de negócios no âmbito da subsecretaria;

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

Subseção I

Da Gerência de Apoio às Ações de Controle

Art. 74. À Gerência de Apoio às Ações de Controle, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Governança e Segurança da Informação da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, compete:

I - atribuir e revogar permissões de acesso aos usuários nos sistemas utilizados no âmbito da Secretaria que não possuam permissões atreladas aos grupos/funções do sistema de diretórios, exceto bancos de dados;

II - buscar, coletar e analisar dados e informações que possam subsidiar as decisões quanto ao

processo de atribuição e revogação de permissões de acessos;

III - encaminhar ao superior hierárquico para anuência todas as atividades relacionadas às concessões e revogações de acessos;

IV - implementar rotinas de revogação e de validação periódicas de acesso aos sistemas gerenciados pela tecnologia da informação com a finalidade de manter atualizados os cadastros dos usuários dos sistemas;

V - realizar atividades de análise e controle nos sistemas computacionais com o apoio da Gerência de Segurança da Informação, da Diretoria de Infraestrutura, Suporte e Segurança, para identificar anomalias e rastrear suas origens com foco em instruir os setores responsáveis;

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

Subseção II

Da Diretoria de Sistema de Informação

Art. 75. À Diretoria de Sistema de Informação, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, compete:

I - propor e priorizar projetos de desenvolvimento de sistemas da informação;

II - propor métricas para mensuração da qualidade de software desenvolvido ou adquirido pela Secretaria;

III - compreender as necessidades de informações da Secretaria e propor soluções para atender as demandas;

IV - propor ou implementar normas e ações para adequar os sistemas de informação às conformidades regulatórias;

V - propor e implementar políticas de dados, padrões, procedimentos e arquitetura de sistemas da informação;

VI - propor e implementar metodologias de desenvolvimento de sistemas;

VII - propor a arquitetura de dados dos sistemas desenvolvidos na Secretaria;

VIII - propor processos e ferramentas para fornecer dados de suporte e apoio à decisão da Secretaria;

IX - propor normas, procedimentos e processos da área de banco de dados que assegurem consistência, qualidade, segurança e integridade dos dados;

X - implementar o plano de continuidade de negócios no âmbito de sua área de atuação;

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

Subseção I

Da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 76. À Gerência de Desenvolvimento de Sistemas, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Sistema de Informação da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, compete:

I - gerenciar métricas de software e aplicá-las para análise dos sistemas desenvolvidos, adquiridos ou

contratados pela Secretaria;

II - levantar requisitos, desenvolver, testar, manter e gerir projetos de sistemas de informação;

III - efetuar a gerência de configuração dos sistemas de informação utilizados e em desenvolvimento;

IV - manter atualizados os manuais de utilização e as documentações técnicas dos sistemas de informação;

V - medir a qualidade dos sistemas utilizados pela Secretaria;

VI - fiscalizar o cumprimento da metodologia de desenvolvimento de sistemas;

VII - implementar ferramenta que promova a visualização dos dados da Secretaria;

VIII - implementar o plano de continuidade de negócios no âmbito de sua área de atuação;

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

Subseção II

Da Gerência de Administração de Dados

Art. 77. À Gerência de Administração de Dados, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Sistema de Informação da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, compete:

I - implementar a arquitetura de dados dos sistemas desenvolvidos na Secretaria;

II - desenvolver e manter os modelos de dados da Secretaria;

III - implementar processos e ferramentas para análise, extração e mineração de dados;

IV - implementar normas, procedimentos e processos da área de banco de dados que assegurem consistência, qualidade, segurança e integridade dos dados;

V - elaborar e executar o plano de recuperação de dados;

VI - monitorar e otimizar o desempenho do banco de dados;

VII - realizar auditorias de segurança de dados em conjunto com o Gerente de Segurança da Informação;

VIII - implementar o plano de continuidade de negócios no âmbito de sua área de atuação;

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

Seção III

Da Diretoria de Infraestrutura e Suporte

Art. 78. À Diretoria de Infraestrutura, Suporte e Segurança, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, compete:

I - supervisionar os mecanismos e os processos para a promoção da segurança da informação;

II - supervisionar a execução das atividades de atendimento de suporte técnico, manutenção de equipamentos de informática e administração de rede corporativa;

III - propor e manter atualizadas as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação no âmbito da Secretaria;

- VI - propor políticas e diretrizes específicas relacionadas a sua área de competência;
- V - propor e supervisionar ferramentas computacionais corporativas;
- VI - implementar o plano de continuidade de negócios no âmbito de sua área de atuação;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Infraestrutura e Suporte

Art. 79. À Gerência de Infraestrutura e Suporte, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura e Suporte da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, compete:

- I - gerenciar e executar os serviços de atendimento de suporte aos usuários;
- II - propor normas e padrões para o atendimento de suporte aos usuários;
- III - fiscalizar o cumprimento das políticas e diretrizes específicas relacionadas a sua área de competência;
- IV - executar as atividades de backups da Secretaria, exceto bancos de dados;
- V - executar as atividades de segurança no parque tecnológico da Secretaria, definidas pela área competente;
- VI - manter a documentação do parque tecnológico da Secretaria atualizado;
- VII - implementar o plano de continuidade de negócios no âmbito de sua área de atuação;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Segurança da Informação

Art. 80. À Gerência de Segurança da Informação, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura e Suporte da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, compete:

- I - realizar a guarda das senhas de acesso à infraestrutura de rede e segurança da informação;
- II - executar as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação no âmbito da Secretaria;
- III - fiscalizar o cumprimento da política de segurança da informação no âmbito da Secretaria;
- IV - supervisionar as atividades de backup dos programas e bases de dados dos sistemas da Secretaria;
- V - executar as atividades de testes de vulnerabilidade nos ativos de rede e sistemas mantidos pela Secretaria, conforme plano aprovado pelo Subsecretário de Tecnologia da Informação;
- VI - implementar o plano de continuidade de negócios no âmbito de sua área de atuação;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IX
DA SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS

Art. 81. À Subsecretaria de Serviços, unidade orgânica de comando e supervisão diretamente subordinada à Secretaria de Transportes e Mobilidade do Distrito Federal, conduzida pelo Subsecretário de Serviços, compete:

- I - promover e coordenar a implementação de políticas e ações voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos Serviços de Transporte Individual, Público e Privado;
- II - promover o monitoramento dos Serviços de Transporte Público Individual - Táxi e Mototáxi;
- III – promover o monitoramento dos Serviços de Transporte Individual Privado;
- IV – Propor, coordenar, arrecadar, administrar e realizar a contabilização de preços públicos dos Serviços de Transporte Individual Privado do Distrito Federal, bem como outros indicadores relativos à prestação destes serviços;
- V – Propor estudos referentes aos dados de origem e destino dos Serviços de Transporte Individual Público e Privado, e dos aplicativos de entrega, com vistas ao aprimoramento dos serviços;
- VI - Apoiar e subsidiar as licitações referentes aos Serviços de Transporte Público Individual - Táxi e Mototáxi;
- VII - propor normas relativas aos Serviços de Transporte Individual, Público e Privado, e dos serviços de carga urbana no âmbito de sua atuação;
- VIII - Promover a organização, quantificação e atualização dos endereços dos pontos de táxi;
- IX - Propor a produção de estudos de viabilidade dos requerimentos de criação de novos pontos de táxi;
- X - Emitir Certificado Anual de Autorização – CAA de Operadores e Prestadores do Serviços de Transporte Individual Privado;
- XI - Emitir Certificado Autorização – CA para empresas responsáveis por ministrar cursos de capacitação de taxistas, e prestadores nos termos da lei, exceto mototaxistas;
- XII - Gerir e manter atualizado registros dos endereços dos pontos de apoio para prestadores de serviço de transporte de carga urbana e dos prestadores de Serviço de Transporte Individual Privado.
- XIII - propor a celebração de convênios, contratos e parcerias entre o Distrito Federal e demais órgãos ou entidades que tenham como objetivo o aprimoramento do serviço de transporte individual público ou privado, e o serviço de transporte de carga urbana intermediados por empresas de aplicativos de entrega;
- XIV - gerir e controlar os contratos firmados no âmbito da Unidade;
- XV - exercer as demais competências atribuídas em lei;
- XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção I

Da Coordenação de Transporte Individual

Art. 82. 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 autorizações dos Serviço de Transporte Público Individual - Táxi e Mototáxi;
- III - apoiar e subsidiar a realização de licitações referentes aos Serviço de Transporte Público Individual - Táxi e Mototáxi;
- IV - instruir e analisar processos relacionados às autorizações vinculadas aos Serviços de Transporte Público Individual;
- V - organizar, quantificar e atualizar os endereços dos pontos de táxi, assim como os pontos de apoio;
- VI - coordenar a produção de estudos de viabilidade e analisar os requerimentos de criação de novos pontos de táxi;
- VII - coordenar o serviço de atendimento aos prestadores e usuários do Serviço de Transporte Público Individual - Táxi e Mototáxi;
- VIII - realizar a produção, conservação e armazenamento dos registros administrativos referentes ao Serviço de Transporte Público Individual;
- IX - cadastrar e descadastrar os autorizatários, sua frota e seus prepostos vinculados ao Serviço de Transporte Público Individual;
- X - manter arquivo atualizado dos processos de autorização vinculados ao Serviço de Transporte Público Individual;
- XI - analisar as solicitações relacionadas às autorizações vinculadas aos Serviços de Transporte Público Individual - Táxi e Mototáxi;
- XII - manter os registros físicos e eletrônicos dos autorizatários dos Serviços de Transporte Público Individual - Táxi e Mototáxi e seus prepostos;
- XIII - prestar atendimento presencial ao taxista e ao mototaxista, e seus prepostos;
- XIV - expedir guias, requisições, declarações e outros documentos;
- XV - manter controle atualizado de todas as atividades executadas no atendimento, para fins de levantamentos estatísticos;
- XVI – realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados no Serviço de Táxi e Mototáxi;
- XVII - exercer as demais competências relativas aos Serviços de Transporte Público Individual e Público atribuídas em lei;
- XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção II

Da Coordenação de Serviços Especiais

Art. 83. 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 autorizações referente a operadores e prepostos dos Serviços de

Transporte Individual Privado;

- III - instruir e analisar processos relacionados às autorizações vinculadas aos Serviços de Transporte Individual Privado;
- IV - acompanhar e monitorar a contabilização de preços públicos dos Serviços de Transporte Individual Privado do Distrito Federal, bem como outros indicadores relativos à prestação destes serviços inclusive com ações de auditoria;
- V - coordenar o serviço de atendimento aos operadores, aos prestadores e usuários do Serviço de Transporte Individual Privado;
- VI - realizar a produção, conservação e armazenamento dos registros administrativos referentes ao Serviço de Transporte Individual Privado;
- VII - cadastrar e descadastrar os operadores, vinculados ao Serviço de Transporte Individual Privado;
- VIII - cadastrar e descadastrar os prestadores, e seus veículos vinculados ao Serviço de Transporte Individual Privado;
- IX - manter os arquivos atualizados dos processos de autorização vinculados ao Serviço de Transporte Individual Privado;
- X - analisar as solicitações relacionadas ou às autorizações vinculadas aos Serviços de Transporte Individual Privado;
- XI - manter os registros físicos e eletrônicos dos Operadores dos Serviços de Transporte Individual Privado;
- XII - manter os registros físicos e eletrônicos dos Prestadores, e veículos dos Serviços de Transporte Individual Privado;
- XIII - prestar atendimento presencial aos operadores, seus prepostos, e aos prestadores do Serviços de Transporte Individual Privado;
- XIV - realizar e coordenar estudos referentes aos dados de origem e destino dos Serviços de Transporte Individual Privado com vistas ao aprimoramento do serviço para trabalhadores de aplicativos de entrega e de transporte individual privado de passageiros nas regiões administrativas do Distrito Federal.
- XV - expedir guias, requisições, declarações e outros documentos;
- XVI - manter controle atualizado de todas as atividades executadas no atendimento, para fins de levantamentos estatísticos;
- XVII - manter os registros físicos e eletrônicos dos pontos de apoio para trabalhadores de aplicativos de entrega e de transporte individual privado de passageiros nas regiões administrativas do Distrito Federal;
- XVIII - realizar a análise e classificação do fluxo de viagens e do quantitativo de trabalhadores;
- XIX - exercer as demais competências atribuídas em lei;
- XX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO X

DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

Art. 84. Compete a todas as unidades orgânicas:

- I - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;
- II - elaborar relatórios periódicos de atividades, de acompanhamento e de resultados das atividades da respectiva unidade;
- III - elaborar documentos de interesse da unidade por solicitação dos gestores ou dirigentes;
- VI - contribuir na elaboração e execução do planejamento estratégico da Secretaria e Subsecretarias;
- V - subsidiar a elaboração de planos de ação para execução das atividades da unidade;
- VI - 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;
- VII - racionalizar métodos e processos de trabalho, normas e rotinas;
- VIII - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- IX - realizar estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;
- X - propor políticas, normas, procedimentos, diretrizes, rotinas e outras medidas na sua área de atuação;
- XI - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação aplicável à atividade;
- XII - identificar as necessidades, promover e propor capacitação da equipe para o aperfeiçoamento técnico e profissional;
- XIII - manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;
- XIV - elaborar e 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;
- XV - articular-se com outras unidades do mesmo nível hierárquico, para dinamizar e desburocratizar procedimentos administrativos;
- XVI - conhecer, observar e utilizar regulamentos, manuais técnicos e outros instrumentos gerenciais para a execução das ações sob sua responsabilidade;
- XVII - participar de eventos de capacitação e programas de desenvolvimento de pessoas para aperfeiçoamento profissional e para atender às necessidades da administração;
- XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, na respectiva área de atuação;
- XIX - atender às solicitações de informações encaminhadas pela Unidade de Controle Interno – UCI, obedecendo rigorosamente aos prazos estipulados para resposta;
- XX - responder às manifestações e pedidos de acesso a informações encaminhadas pela Ouvidoria, obedecendo rigorosamente aos prazos estipulados para resposta preliminar e definitiva;
- XXI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua 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 POLÍTICA, ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA E ESPECIAL

Seção I

Do Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal

Art. 85. Ao Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal, cabe o desempenho das 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;
- 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 - indicar membro para exercer o cargo de conselheiro dos Conselhos vinculados à Secretaria;
- IX - delegar competências e atribuições de acordo com as necessidades de desenvolvimento do trabalho no âmbito da Secretaria;
- X - determinar, periodicamente, a avaliação do cumprimento dos objetivos e metas do planejamento estratégico da Secretaria;
- XI - exercer a direção-geral da execução do Programa de Transporte Urbano - PTU;
- XII - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria;
- XIII - promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria;
- XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Distrito Federal.

Seção II

Dos Cargos de Natureza Especial

Subseção I

Do Cargo de Secretário-Executivo

Art. 86. Ao Secretário-Executivo, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - substituir o Secretário de Estado nas suas ausências e impedimentos;
- II - assistir e assessorar ao Secretário de Estado em Assuntos relacionados à área de atuação da Secretaria;
- III - acompanhar a execução de políticas públicas, planos, programas e projetos da Secretaria;
- IV - acompanhar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão da Secretaria;
- V - promover a articulação e integração, interna e externamente, para a implementação de programas

e projetos de interesse da Secretaria;

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

Subseção II

Do Cargo de Chefe de Gabinete

Art. 87. Ao Chefe de Gabinete, cabe o desempenho das 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 - coordenar o assessoramento técnico-administrativo ao Secretário de Estado e ao Secretário-Executivo, no cumprimento da missão e das finalidades institucionais desta Secretaria;

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

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

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

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

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

Subseção III

Do Cargo de Subsecretário

Art. 88. Aos Subsecretários, em suas respectivas áreas de competência, cabe o desempenho das 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 - repassar diariamente à Chefia do Gabinete as informações sobre a tramitação dos processos sob responsabilidade da pasta sob seu comando.

XII - promover a elaboração mensal de informações relativas à Subsecretaria, que sejam de interesse público, a serem disponibilizadas no sítio eletrônico institucional pela Assessoria de Comunicação;

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

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

Subseção IV

Dos Cargos de Chefe de Assessoria

Art. 89. Aos Chefes das Assessorias, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário nos assuntos relacionados à sua área de competência;

II - planejar, coordenar, orientar e avaliar o trabalho de sua equipe na elaboração de estudos, notas técnicas, manifestações, informações, projetos e demais ações de desenvolvidas no âmbito da respectiva assessoria;

III - estimular a qualidade, a produtividade e a racionalização de recursos no desempenho da equipe;

IV - propor medidas de modernização e aperfeiçoamento de procedimentos, rotinas e fluxos de trabalho relacionados à sua área de competência;

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

Subseção V

Do Cargo de Chefe da Unidade de Controle Interno

Art. 90. Ao Chefe da Unidade de Controle Interno, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - acompanhar o atendimento de recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União (TCU) e Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF) pelos órgãos subordinados e unidades desta Secretaria, bem como o cumprimento dos prazos;

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

III - 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;

IV - representar a Unidade de Controle Interno;

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

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

VII - 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;

VIII - 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;

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

X - participar dos programas de capacitação e das reuniões promovidas pela Controladoria-Geral do Distrito Federal;

XI - requisitar dados e informações a agentes, órgãos e entidades públicas e privadas que integram o complexo de mobilidade urbana, para subsidiar a produção de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades de monitoramento da implementação das garantias de acesso à informação, assegurado o acesso às bases de dados dos sistemas mantidos por esses entes;

XII - atender as demandas do Órgão Central de Controle Interno e Externo;

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, relacionadas ao respectivo espectro de atuação.

Subseção VI

Do Cargo de Presidente da Comissão Permanente Disciplinar e de Responsabilização de Fornecedores

Art. 91. Ao Presidente da Comissão Permanente de Disciplinar e de Responsabilização de Fornecedores, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenação geral dos trabalhos a serem desempenhados pelas comissões, alinhados às atividades de correição administrativa a serem desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal;

II - substituir provisoriamente, enquanto durar o afastamento, sem necessidade de publicação de ordem de serviço específica, membro, exceto presidente, nos casos de férias ou licença legal, em procedimentos disciplinares, sindicâncias, e processo de responsabilização de fornecedores;

III - distribuir, equitativamente entre os membros da Comissão, representações de cidadãos para elaboração de Relatório Circunstanciado que deverá ser elaborado no prazo máximo de quinze dias pelo membro designado, sob pena de responsabilidade;

IV - analisar e encaminhar, no prazo máximo de cinco dias, ao Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal, as representações, devidamente instruídas com Relatório Circunstanciado, para decisão de que trata o art. 211 da Lei Complementar Distrital nº 840, de 23 de dezembro de 2011;

V - elaborar minutas de respostas a ofícios relativos a situação que esteja sendo apurada no âmbito da Comissão Permanente, encaminhadas pelos órgãos de controle do Distrito Federal, ao Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal, mediante prévia instrução de seus membros;

VI - ao tomar conhecimento de ato ilícito penal, representar, de ordem, ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT, anexando cópia de todos os documentos que julgar conveniente para eventual investigação criminal, juntando cópia do ofício no respectivo procedimento disciplinar;

VII - elaborar Relatório e estatística dos trabalhos da COPED e controlar os respectivos prazos de apuração dos ilícitos administrativos, informando, em sendo o caso, ao Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal eventuais prazos extrapolados por seus subordinados.

VIII - manter sigilo, sob pena de responsabilidade funcional, das informações que tiver conhecimento em razão da função de Presidente;

IX - formalizar Termo de Ajuste de Conduta em face a irregularidade constatadas como medida alternativa a incidentes disciplinares em situações de ínfimo ou menor potencial ofensivo, evitando gastos desnecessários com a instauração de processo investigatório;

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

Subseção VII

Do Cargo de Ouvidor

Art. 92. Ao Ouvidor, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria e aos serviços de informações ao cidadão;

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

X - supervisionar o trabalho da equipe de trabalho;

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

Subseção VIII

Dos Cargos de Coordenador

Art. 93. Aos Coordenadores, cabe o desempenho das 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 de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal;

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 demais órgãos;
- VIII - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- IX - subsidiar o orçamento anual da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal, no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade.
- X - assessorar e assistir o superior imediato em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XI - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- XII - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;
- XIV - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- XV - identificar, registrar e disseminar experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;
- XVI - articular ações integradas com outras áreas da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal e demais órgãos;
- XVII - orientar, coordenar e supervisionar atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- XVIII - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;
- XIX - subsidiar o orçamento anual da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade;
- XX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção IX

Do Cargo de Diretor

Art. 94. Aos Diretores, cabe o desempenho das 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; V - estimular a capacitação contínua e o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- V - assistir e assessorar os Coordenadores e Subsecretários em assuntos relacionados à sua área de

atuação e submeter à sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

VI - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal;

VII - submeter aos Secretários Executivos planos, programas, projetos, relatórios referentes à sua área de atuação, e acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

VIII - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal, que envolvam sua área de atuação;

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

X - promover a articulação e integração, interna e externamente, para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal;

XI - dirigir a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência;

XII - promover a integração entre as unidades orgânicas subordinadas;

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

Subseção X

Do Cargo de Assessor Especial

Art. 95. Aos Assessores Especiais, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - assessorar diretamente subordinada 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;

V - encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;

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

Seção III

Dos Demais Cargos em comissão

Subseção I

Do Cargo de Gerente

Art. 96. Aos Gerentes, cabe o desempenho das 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 - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução,

monitoramento e avaliação de programas e projetos;

IV - subsidiar a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria;

V - elaborar programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal;

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

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

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

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

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

Subseção II

Do Cargo de Assessor

Art. 97. Aos Assessores, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

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

II - elaborar estudos técnicos, pareceres, notas técnicas e projetos de interesse da unidade a que se subordina;

III - auxiliar na elaboração e na implementação de planos, programas e projetos;

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

TÍTULO IV

DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS, NORMATIVAS E ARTICULAÇÕES

Art. 98. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria.

Art. 99. 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, conforme definido pelos sistemas a que estão relacionadas;

III - entre cada uma delas e os órgãos e entidades externos ao Distrito Federal na pertinência dos assuntos comuns, quando, para tanto, lhes for delegada competência.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 100. 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. 101. O Secretário será substituído pelo Secretário-Executivo, em suas ausências e impedimentos.

Art. 102. 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. 103. A Secretaria de Estado de Transporte e 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. 104. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária, financeira e de controle interno.

Art. 105. Terão tramitação especial no âmbito da SEMOB/DF, os processos e documentos referentes às demandas do Tribunal de Contas do Distrito Federal, dos órgãos do Ministério Público, do Poder Judiciário, das Autoridades Policiais, da Controladoria-Geral do Distrito Federal e da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Art. 106. Os expedientes relacionados a mandados de penhora e demais atos judiciais de constrição patrimonial serão recebidos diretamente subordinada pelo Secretário de Estado SEMOB/DF ou pelo respectivo Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa.

Art. 107. As unidades administrativas da SEMOB/DF deverão funcionar em regime de mútua e estreita cooperação, respeitados os vínculos hierárquicos e funcionais de sua estrutura e as correspondentes competências, conforme definido no presente Regimento Interno e em normas complementares, zelando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública.

Art. 108. Fica a SEMOB/DF autorizada a adotar medidas e procedimentos necessários à implementação deste Regimento e a dirimir as dúvidas surgidas na sua interpretação, inclusive mediante a publicação de instruções e portarias, no que couber.

Art. 109. As atividades de natureza jurídica exercidas na Assessoria Jurídico-Legislativa são privativas do profissional bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 110. Cabe aos detentores de cargos comissionados exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área de atuação.

Art. 111. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação e execução deste Regimento serão dirimidos pelo Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal.



Documento assinado eletronicamente por **NEY FERRAZ JÚNIOR - Matr.0281927-9, Secretário(a) de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal**, em 25/10/2022, às 18:53, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=97953160)
verificador= **97953160** código CRC= **31DE09A9**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Praça do Buriti - Anexo do Palácio do Buriti - 10º andar - Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF

3313-8106

00090-00021508/2021-59

Doc. SEI/GDF 97953160