



Regimento Interno - NOVACAP/PRES/SECRE/SUBSEO

## **REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL – NOVACAP**

### **TÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA**

**Art. 1º** A COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL – NOVACAP tem sua natureza jurídica e objeto social previstos na legislação específica e no seu Estatuto Social.

**Art. 2º** Para execução das competências básicas e o cumprimento das atividades de administração geral, a estrutura administrativa da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP compreende:

**Assembleia Geral**

**Conselho de Administração**

**Diretoria Executiva**

**Conselho Fiscal**

**Auditoria Interna**

#### **I - PRESIDÊNCIA – PRES**

**Ouvidoria-Geral – OUVID**

**Secretaria-Geral da Presidência – SECRE**

Assessoria - ASSES

Subsecretaria- Geral - SUBSEC

Subsecretaria dos Órgãos Colegiados - SUBSEO

Coordenação de Planejamento - COPLA

**Assessoria de Governança - ASGOV**

**Núcleo de Licitação - NLC**

**Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI**

**Assessoria de Relações Institucionais - ASREL**

**Assessoria de Comunicação Social – ASCOM**

**Assessoria de Captação e Novos Negócios - ASCAP**

#### **II - DIRETORIA DE SUPORTE**

### **Departamento de Recursos Humanos - DRH**

Divisão de Administração de Pessoal - DAPE

Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho - DMED

Divisão de Benefícios - DBEN

### **Departamento de Suprimentos e Patrimônio - DSP**

Divisão de Patrimônio - DPAT

Divisão de Material - DMAT

Divisão de Segurança, Limpeza e Conservação - DSEL

### **Departamento de Transporte - DTR**

Divisão de Operação - DOPE

Divisão de Manutenção - DMAN

### **Departamento Financeiro - DFI**

Divisão de Tesouraria - DTES

Divisão de Liquidação - DLIQ

Divisão de Controle Orçamentário - DECO

Divisão de Gestão de Contratos e Convênios - DCOC

### **Departamento de Contabilidade – DEC**

Divisão de Contabilidade Orçamentária e Financeira - DCON

Divisão de Cálculos e Contabilidade Patrimonial – DCAP

### **Coordenação de Monitoramento - COMON**

### **Escola Corporativa - ENOVA**

## **III - DIRETORIA JURÍDICA – DJ**

### **Departamento Jurídico Trabalhista – DJT**

### **Departamento Jurídico Cível - DJC**

### **Departamento Jurídico Consultivo – DCO**

Divisão de Elaboração de Contratos e Instrumentos Congêneres – DELC

### **Departamento Jurídico Preventivo - DJP**

Divisão de Normas e Regulamentação - DNOR

Divisão de Representação Extrajudicial - DREJ

## **IV - DIRETORIA DAS CIDADES - DC**

### **Departamento de Parques e Jardins - DPJ**

Divisão de Agronomia - DAGR

Divisão de Paisagismo e Implantação - DPAI

Divisão de Manutenção de Áreas Verdes - DMAV

Divisão de Controle e Execução - DCOE

## **Departamento de Regionais - DRE**

Divisão Regional Norte - DRNO

Divisão Regional Sul - DRSU

Divisão Regional Leste - DRLE

Divisão Regional Oeste - DROE

Divisão Regional Centro - DRCE

Divisão Regional Ceilândia/Sol Nascente - DRCS

## **Departamento de Equipamentos Públicos - DEP**

Divisão de Equipamentos Públicos - DEPB

Divisão de Manutenção de Obras de Arte Especiais - DOAE

Divisão de Próprios - DPRO

## **Centro de Controle Operacional - CCO**

# **V – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS - DP**

## **Departamento de Planejamento - DPL**

Divisão de Planejamento de Licitações - DPLI

Divisão de Cadastro e Arquivo - DCAR

Divisão de Meio Ambiente - DMAM

Divisão de Laboratório - DLAB

Divisão de Topografia - DTOP

## **Departamento de Projetos - DPR**

Divisão de Arquitetura e Urbanismo - DAUR

Divisão de Instalações Prediais - DPRE

Divisão de Infraestrutura - DINF

Divisão de Estrutura Predial e Especiais - DEPE

## **Departamento de Orçamentos - DEO**

Divisão de Orçamentação - DOR

Divisão de Controle de Custos - DCOC

Divisão de Análise Técnica - DATE

## **Núcleo de Inovação - NIN**

Assessoria de Padronização e Normas Técnicas - APNT

Assessoria de Implantação do BIM - ABIM

Assessoria de Projetos Especiais - APES

# **VI – DIRETORIA DE OBRAS - DO**

## **Departamento de Urbanização - DPU**

Divisão de Fiscalização - DFIS

Divisão de Obras Diretas - DODI

Divisão de Produção de Material - DPMA

**Departamento de Drenagem - DDR**

Divisão de Planejamento de Águas Pluviais - DPAP

Divisão de Obras de Águas Pluviais - DOAP

Divisão de Manutenção de Águas Pluviais - DMAP

Divisão de Geoprocessamento - DGEO

**Departamento de Edificações - DED**

Divisão de Educação - DIED

Divisão de Saúde - DISA

Divisão de Pontes e Viadutos - DIPV

Divisão de Edificações das Cidades - DIEC

**Núcleo de Controle de Obras - NCO**

Assessoria de Controle e Medições de Garantias - ACMG

Assessoria de Recebimento de Obras – AROS

**Parágrafo único.** A Assembleia-geral, o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, a Diretoria Executiva, a Auditoria Interna e a Assessoria de Governança têm suas competências, regras de funcionamento e composição definidas no Estatuto Social da Companhia.

## TÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

#### CAPÍTULO I

#### DA EXECUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

**Art. 3º.** À **Ouvidora-Geral**, unidade orgânica de assessoramento superior e de execução, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I – facilitar o acesso de qualquer cidadão aos serviços e informações da NOVACAP;

II - receber, analisar, processar e encaminhar às diversas unidades orgânicas, sugestões e opiniões, com vistas ao aprimoramento dos serviços prestados pela Companhia;

III - receber e registrar denúncias ou reclamações, estabelecendo e acompanhando o cumprimento dos prazos e a celeridade no processo de elucidação;

IV - sugerir ações que visem aprimoramento e otimização administrativa;

V – manter atualizadas as informações e as estatísticas referentes às suas atividades; e

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

VII – elaborar Plano de Ação Anual, em alinhamento com o Planejamento Estratégico, em conformidade com a legislação vigente à matéria, e em alinhamento ao disposto no artigo 8º, inciso VIII, deste Regimento;

VIII - elaborar Relatórios Trimestrais e Anuais, contendo estatísticas, para fins de acompanhamento das ações da Ouvidoria, bem como encaminhar para as áreas competentes, para

considerações quanto aos indicadores dos serviços por elas executados;

IX - registrar e encaminhar para a Diretoria responsável, as manifestações de reclamações, serviços, elogios, sugestões, recebidas no sistema informatizado definido pelo órgão superior do Sistema de Gestão de Ouvidoria do Distrito Federal – SIGO/DF;

X - registrar e encaminhar para a Diretoria responsável as manifestações de pedido de acesso à informação de caráter geral sobre serviços e procedimentos da NOVACAP;

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

XII - informar ao cidadão acerca das manifestações recebidas pelas áreas competente do órgão ou da entidade;

XIII - observar os prazos de ouvidoria previstos na Lei nº 4.896/2012 e na Lei nº 4.990/2012;

XIV - 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;

XV - encaminhar à Presidência da NOVACAP e à Ouvidora-geral do Distrito Federal os dados consolidados e sistematizados do resultado das manifestações recebidas;

XVI – coordenar, por meio da Central de Relacionamento com os Cidadãos, as demandas realizadas de forma presencial, bem como, por telefone, chat, whatsapp e e-mail, visando o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados;

XVII – coordenar o recebimento por meio da Plataforma Administração Regional Digital 24 Horas, e da Central de Relacionamento com os Cidadãos, as demandas direcionadas à Companhia, analisar e submeter às áreas competentes;

XVIII – prestar informações aos cidadãos, com o suporte das unidades da Companhia, através da Central de Relacionamento com os Cidadãos;

XIX – realizar via Central de Relacionamento com os Cidadãos, pesquisa de opinião e satisfação, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados.

§ 1º. As manifestações recebidas pela Ouvidoria da NOVACAP serão classificadas, registradas, tratadas e respondidas em sistema informatizado definido pelo órgão superior do SIGO/DF, preservado o sigilo da fonte.

§ 2º. As manifestações classificadas como denúncias passarão por análise de admissibilidade na Ouvidora-geral do DF, que verificará a existência de indícios mínimos de autoria e materialidade, além da existência de verossimilhança das alegações trazidas.

**Art. 4º.** À **Secretaria-Geral** da Presidência, unidade orgânica de direção intermediária e execução, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - programar, coordenar e controlar a execução das atividades da Assessoria; das Subsecretarias Geral e dos Órgãos Colegiados; e da Coordenação de Planejamento;

II - supervisionar as atividades administrativas das Assessorias de Governança, de Comunicação, de Licitação, de Tecnologia da Informação, de Relações Institucionais e de Captação de Novos Negócios;

III - assessorar o Diretor-Presidente na condução das atividades da Companhia;

IV - exercer a supervisão administrativa referente aos atos oficiais e correspondências do Diretor-Presidente;

V - prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Presidente em sua representação;

VI - assistir administrativamente à Assembleia-Geral, aos Conselhos de Administração e Fiscal e à Diretoria Executiva;

VII – convocar, quando necessário, o Comitê de Elegibilidade;

VIII – encaminhar para aprovação, por parte da Diretoria Executiva, as políticas de governança; e

IX – supervisionar a gestão de pessoal lotado na Secretária-geral e Presidência;

X - elaborar, registrar, controlar e expedir de documentos de atos oficiais relativos a Instruções normativas, de admissão, promoção, transferência e desligamento de empregados permanentes, assim como, de nomeação e exoneração referente a empregos e funções de confiança, bem como demais documentos de acordo com a legislação aplicável, este Regimento e as demais normas vigentes da Companhia;

XI - elaborar atos constitutivos de comissão de sindicância, de apuração de infração administrativa disciplinar, de investigações preliminares e de tomada de contas especial, de caráter permanente ou não, bem como de outras comissões ou grupos de trabalho, para elaboração de estudos, projetos e demais atividades;

XII - elaborar atos administrativos de autorização relativos à liberação de empregados para participação em cursos, treinamentos, seminários e congressos, viagens, de pagamento de adicionais e horas extraordinárias, conforme legislação específica;

XIII - receber, analisar e elaborar atos administrativos de autorização de disposição e cessão de empregados públicos, nos termos da legislação vigente aplicável;

XIV - controlar e acompanhar os prazos de execuções de grupos de estudos técnicos, comissões especiais e afins;

XV - manter atualizada a tabela de empregos em comissões e funções gratificadas;

XVI – exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor-Presidente e outras relativas a sua área de atuação.

**Art. 5º.** À **Assessoria**, unidade de apoio administrativo e assessoramento, diretamente subordinada à Secretária-geral da Presidência, compete:

I - promover o exame preliminar dos assuntos encaminhados ao Presidente;

II - assessorar, coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio técnico e administrativo da Presidência;

III - acompanhar o andamento dos processos, documentos e prazos de interesse da Presidência;

IV - articular-se com as unidades da Companhia para a coleta de dados, informações e outros subsídios técnicos de apoio à decisão do Presidente;

V - desenvolver e acompanhar programas, projetos e demais matérias de interesse da Presidência;

VI - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Presidência;

VII – solicitar informações das Unidades da Companhia e elaborar as respostas para os órgãos de controle interno e externo;

VIII – elaborar os atos de julgamento das sanções administrativas cabíveis nos Processos Disciplinares em conformidade com as competências do Presidente no Estatuto Social;

IX - desenvolver suas atribuições de forma integrada e articulada com as Unidades da Companhia;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

**Art. 6º.** À **Subsecretaria-Geral**, unidade de apoio administrativo e execução, diretamente subordinada à Secretária-geral da Presidência, compete:

I – receber, analisar e submeter ao Secretário-Geral os documentos encaminhados à Presidência e à Secretária-geral da Companhia;

II - expedir, registrar, controlar e encaminhar os documentos assinados pelo Secretário-Geral ou pelo Diretor- Presidente;

III - promover a publicação de atos oficiais, conforme políticas de divulgação de informações;

IV - prestar assistência direta e imediata ao Secretário-Geral, em relação à gestão de pessoas e aos documentos da Secretária-geral;

V - articular-se com as unidades da Companhia para a coleta de dados, informações e outros subsídios técnicos de apoio ao Secretário-Geral;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

**Art. 7º.** À **Subsecretaria dos Órgãos Colegiados**, unidade de apoio administrativo e de execução, diretamente subordinada à Secretária-geral, compete:

I – coordenar, analisar e executar os processos encaminhados para apreciação por parte dos Órgãos Colegiados, interagir com as áreas para as devidas adequações e providenciar sua distribuição;

II – preparar e organizar as reuniões dos Órgãos Colegiados;

III - providenciar as documentações pertinentes aos atos administrativos dos Órgãos Colegiados e suas publicações, quando for o caso;

IV - prestar informações às demais áreas da Companhia, referentes às decisões dos Órgãos Colegiados;

V – providenciar a devida documentação legal para a efetivação de posse dos Diretores Executivos e Conselheiros Fiscais e Administrativos;

VI – manter registro atualizado de todos os atos societários nos órgãos competentes;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Diretor-Presidente ou Órgãos Colegiados.

**Art. 8º.** À **Coordenação de Planejamento**, unidade de apoio administrativo e execução, diretamente subordinada à Secretária-geral da Presidência, compete:

I - elaborar, juntamente com a Diretoria de Suporte, a proposta do Plano Plurianual - PPA com respaldo nas informações fornecidas pelas unidades gestoras da Companhia, observando o artigo 29, inciso VI, deste Regimento;

II – elaborar, juntamente com a Diretoria de Suporte, a proposta para o Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA, com base nas informações fornecidas pelas Diretorias e Assessorias da Presidência, e em alinhamento ao artigo 29, inciso VII, deste Regimento;

III – coletar dados e informações sobre a execução física das ações em desenvolvimento no âmbito da NOVACAP, para manter atualizadas as informações do Sistema de Acompanhamento Governamental (SAG), e de outros sistemas de gestão do governo;

IV – elaborar o Relatório de Gestão - RGE, que contempla as atividades anuais desenvolvidas pela Companhia, com base nos dados fornecidos pelo Sistema SAG, pelas Diretorias e Assessorias da Presidência;

V – apoiar, com base nos dados disponibilizados pelo Relatório de Gestão - RGE, a Diretoria de Suporte na elaboração do Relatório Anual da Administração, em alinhamento ao artigo 36, inciso IV, deste Regimento ;

VI – apoiar, a partir das informações constantes do Relatório de Gestão - RGE, a Assessoria de Governança, na elaboração da Carta Anual de Políticas Públicas e Governança e do Relatório Integrado ou de Sustentabilidade da NOVACAP;

VII - acompanhar a utilização dos recursos orçamentários previstos na Lei Orçamentária Anual - LOA, com base no Quadro de Distribuição de Despesas - QDD;

VIII - elaborar e atualizar, com apoio das Diretorias e Assessorias da Presidência, o Planejamento Estratégico da Companhia, bem como monitorar seus resultados, tendo em vista o alcance dos objetivos organizacionais e subsídios para tomada de decisão;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

**Art. 9º.** Ao **Núcleo de Licitação**, unidade orgânica de assessoramento e execução, diretamente subordinada ao Diretor- Presidente compete:

I - apoiar, instruir e acompanhar a tramitação dos processos licitatórios e contratações diretas, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos;

II - preparar os instrumentos convocatórios, promover sua divulgação e realizar a licitação;

III - selecionar os potenciais fornecedores, de acordo com os dados constantes do Registro Cadastral, na forma da legislação em vigor;

IV - disponibilizar os atos convocatórios aos respectivos interessados e divulgar sua realização;

V - manter controle sistemático das datas fixadas para realização das licitações;

VI - dar apoio administrativo nos processos de contratação, preparando atas, relatórios, mapas e demais instrumentos pertinentes;

VII - manter atualizadas as informações referentes às licitações em andamento e realizadas para divulgação junto às diretorias;

VIII - realizar o procedimento de pré-qualificação e emissão do Certificado de Registro e Classificação - CRC, conforme Regulamento de Licitações e Contratos;

IX - gerir e zelar pela conformidade das anotações sobre o desempenho das Contratadas na execução contratual e eventuais penalidades aplicadas, observando os normativos internos da Companhia.

X - dirigir, orientar e controlar ações relacionadas aos procedimentos administrativos destinados à aquisição de material, à contratação de serviços e obras, mediante licitação e dispensa eletrônica.

XI - acompanhar e zelar pelo cumprimento da legislação e das normas que regulam o processo licitatório;

XII - orientar e controlar ações relacionadas ao procedimento de pré-qualificação;

XIII - coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

XIV - instruir processos de apuração de responsabilidade de atos praticados durante a fase licitatória e aplicar a sanção correspondente, conforme normativo interno.

XV - responder aos questionamentos realizados por órgãos de governança e fiscalização sobre os processos de contratações;

XVI - proceder à análise visando ao enquadramento dos interessados no Registro Cadastral, de acordo com os elementos constantes da documentação apresentada na forma da legislação;

XVII - acompanhar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes a sua área de atuação;

XVIII - fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

**Art. 10.** Ao **Núcleo de Tecnologia da Informação**, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I – planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados na Companhia;

II - propor diretrizes e normas relativas ao uso de tecnologia da informação no âmbito da Companhia;

III – promover ações visando a atualização e implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da NOVACAP;

IV – implementar sistemas, aplicativos e projetos desenvolvidos no âmbito da Assessoria de Tecnologia da Informação;

V - acompanhar e avaliar a implementação de sistemas aplicativos diretamente ou através de terceiros;

VI – apoiar as demais áreas quando da elaboração de projetos para a contratação de serviços de tecnologia realizados pela Companhia;

VII – realizar prospecções visando à viabilidade de implementação de novas soluções tecnológicas;

VIII – promover ações para assegurar o funcionamento dos equipamentos de processamento de dados em uso na Companhia;

IX – acompanhar a prestação de serviços de suporte e apoio técnico aos usuários em ações de tecnologia;

X - controlar o uso de equipamentos de telecomunicações e participar dos procedimentos de instalação;

XI – coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

XII - acompanhar, sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações de execução dos contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

XIII - acompanhar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes a sua área de atuação; e

XIV– desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

**Art. 11.** À **Assessoria de Relações Institucionais**, unidade de apoio administrativo e execução, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I – cooperar na interlocução junto ao Poder Executivo Distrital e Federal, Poder Legislativo e Judiciário, demais órgãos do Governo e Sociedade Civil, a fim de viabilizar o diálogo, a troca de informações e a execução de demandas;

II – interagir com as Administrações Regionais com vistas a agilizar ou implementar novos projetos, obras e serviços; e

III – solicitar informações das Unidades da Companhia e elaborar as respostas para o Legislativo;

IV - elaborar e acompanhar a agenda do Presidente e confirmar a presença nos casos dos eventos institucionais selecionados para participação;

V - encaminhar, receber, cadastrar, acompanhar e arquivar as correspondências recebidas e expedidas, relacionadas a convites e solicitações de audiências dirigidas ao Presidente;

VI - adotar as providências cabíveis para a participação e comparecimento do Presidente nos eventos em território nacional e internacional;

VII - verificar a indicação de representantes para os eventos em que o Presidente não for comparecer, adotando as providências cabíveis para a representação;

VIII - planejar e acompanhar o cumprimento das diretrizes para deslocamento do Presidente, assessorando-o em eventos públicos e privados;

IX - coordenar a definição de estratégias de relacionamento externo e gestão de crises institucionais.

X – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

**Art. 12. À Assessoria de Comunicação Social**, unidade orgânica de assessoramento superior e de execução, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - assessorar o Diretor-Presidente nas suas relações com o público interno e externo, na divulgação das atividades e na realização de eventos sociais da Companhia;

II - preparar matéria jornalística para divulgação de atividades da Companhia;

III - catalogar as notícias publicadas na imprensa diária sobre assuntos de interesse da Companhia;

IV – publicizar circulares e comunicados da direção da Companhia aos seus servidores;

V - elaborar e propor uma Política de Comunicação para a Companhia, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado responsável pela Comunicação do Governo do Distrito Federal;

VI – conceber, coordenar, supervisionar, executar e/ou avaliar a produção editorial, os recursos multivisuais e a programação visual da Companhia;

VII – apoiar o desenvolvimento de atividades esportivas, recreativas e culturais voltadas para o bem-estar e lazer dos empregados da Companhia;

VIII - providenciar a publicação de atos e documentos, conforme política de divulgação de informações;

IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação ou delegadas pelo Diretor-Presidente.

**Art. 13. À Assessoria de Captação e Novos Negócios**, unidade de apoio administrativo e execução, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - apoiar tecnicamente a Presidência, nos assuntos relativos a projetos especiais e novos negócios da Companhia;

II - gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de projetos especiais da Companhia;

III - dirigir, coordenar e controlar a execução dos contratos da sua área;

IV - promover o acompanhamento dos processos e assuntos relativos à captação de recursos;

V - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de projetos com investimentos externos na Companhia;

VI - coordenar os programas desenvolvidos com recursos de financiamentos estruturados para investimentos;

VII - manter relacionamento, comunicação e disponibilização de informações da Companhia para instituições e programas desenvolvidos com recursos de financiamentos estruturados para investimentos;

VIII - promover o intercâmbio técnico-científico com outras empresas, tanto a nível nacional como a nível internacional;

IX - coordenar a elaboração de Termos de Referência para editais de contratação de estudos

e serviços ligados a novos negócios e investimentos na Companhia;

X - promover a elaboração de estudos técnicos, fomento e pesquisas para inovação de processos e desenvolvimento de novos negócios;

XI - avaliar a oportunidade e conveniência, propor, estruturar, controlar e coordenar os convênios de cooperação técnica, de gestão, e similares, que envolvam repasse de recurso financeiros, tanto a nível nacional como internacional, inclusive com a elaboração e gestão dos documentos institucionais pertinentes vinculados à novos negócios;

XII - coordenar os projetos que envolvam parcerias com o setor privado, nas formas de concessão, locação de ativos e outras modalidades diversas incluindo a elaboração dos estudos econômicos, coordenação dos projetos técnicos, coordenação do processo junto às instituições financeiras, elaboração do edital, elaboração, gestão e acompanhamento dos eventuais contratos vinculados à novos negócios;

XIII - gerenciar a elaboração de estudos técnicos, tais como de viabilidade técnico econômico relativo a empreendimentos novos e existentes;

XIV - elaborar Termos de Referência para editais de contratação de estudos e serviços ligados a novos negócios na Companhia;

XV - identificar, propor e planejar potenciais negócios fora da área de atuação da Companhia, elaborar, controlar e gerir os procedimentos necessários à implantação de novos negócios fora da área de concessão;

XVI - dirigir e coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da Assessoria, segundo as diretrizes definidas pela Direção da Companhia, bem como acompanhar, controlar e avaliar a realização do orçamento e destes planos vinculados à novos negócios; e

XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

## **CAPÍTULO II**

### **DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA DIRETORIA DE SUPORTE**

##### **Departamento de Recursos Humanos - DRH**

Divisão de Administração de Pessoal - DAPE

Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho - DMED

Divisão de Benefícios - DBEN

##### **Departamento de Suprimentos e Patrimônio - DSP**

Divisão de Patrimônio - DPAT

Divisão de Material - DMAT

Divisão de Segurança, Limpeza e Conservação - DSEL

##### **Departamento de Transporte - DTR**

Divisão de Operação - DOPE

Divisão de Manutenção - DMAN

##### **Departamento Financeiro - DFI**

Divisão de Tesouraria - DTES

Divisão de Liquidação - DLIQ

Divisão de Controle Orçamentário - DECO

Divisão de Gestão de Contratos e Convênios - DCOC

**Departamento de Contabilidade – DEC**

Divisão de Contabilidade Orçamentária e Financeira - DCON

Divisão de Cálculos e Contabilidade Patrimonial – DCAP

**Coordenação de Monitoramento - COMON**

**Escola Corporativa - ENOVA**

**Art. 14.** À **Diretoria de Suporte**, unidade orgânica de direção superior e de execução, além das atribuições definidas no Estatuto Social, compete:

I - planejar, desenvolver, coordenar e gerir as atividades da Diretoria de Suporte, em conjunto com chefes de departamentos, a execução e o desenvolvimento das atividades do: Departamento de Contabilidade, Departamento Financeiro, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Suprimentos e Patrimônio, Departamento de Transporte, da Coordenação de Monitoramento e Escola Corporativa.

II - desenvolver, implantar, acompanhar e avaliar, junto às áreas de sua Diretoria, a execução de políticas, programas, projetos, ações e metas, no âmbito de sua competência e em consonância com os objetivos estratégicos e a missão da NOVACAP;

III - desenvolver e estabelecer diretrizes para administração, execução e acompanhamento dos processos de gestão financeira/contábil; recursos humanos, patrimonial, documental, escola corporativa, monitoramento de veículos, equipamentos e suprimento.

IV - planejar e coordenar junto com o Departamento Financeiro a elaboração da programação de desembolso e a execução orçamentária e financeira da Companhia;

V - providenciar junto com o Departamento de Contabilidade a manutenção dos registros contábeis, através da elaboração dos balancetes, balanços e prestação de contas das atividades econômicas, financeiras e patrimoniais da Companhia;

VI - autorizar o recolhimento das receitas provenientes de suprimentos de numerários, depósitos, cauções, fianças, operações de crédito e outras;

VII - coordenar junto com o Departamento Financeiro a execução financeira dos convênios, contratos e ordens de serviços atribuídas à Companhia;

VIII - responder perante a Diretoria Executiva pela execução adequada e perfeita das competências de sua Diretoria;

IX - adotar quaisquer outras providências que se tornarem necessárias à direção, coordenação e ao controle das atividades de sua Diretoria, e que por sua natureza e características não se incluam no âmbito das competências dos demais órgãos da administração da Companhia;

X - emitir autorização de pagamentos;

XI – promover relatórios situacionais dos serviços executados pelas unidades orgânicas da Diretoria de Suporte, a fim de subsidiar o controle administrativo das atividades junto à Auditoria Interna, quando demandada por esta.

XII - submeter à Diretoria Executiva os assuntos e processos relativos a área financeira e administrativa que devam ser por ela aprovados ou encaminhados ao Conselho de Administração;

XIII - promover a articulação entre as unidades orgânicas subordinadas à Diretoria de Suporte e junto às demais unidades da NOVACAP;

XIV - expedir atos, ordens de serviços, comunicações e instruções necessários ao fiel

desempenho das competências da sua área de atuação;

XV - coordenar e dar providências, no âmbito de sua competência, às demandas de ordem estratégica;

XVI - zelar pelo cumprimento dos objetos e prazos de execução de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres relacionados à sua área de atuação;

XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação, ou delegadas pelo Presidente, pela Diretoria Executiva ou pelos Conselhos.

XVIII - planejar, orientar, coordenar e gerir junto com o Departamento de Recursos Humanos as atividades de gestão de pessoas.

XIX - coordenar a elaboração do planejamento anual de suprimento, em conjunto com as demais Diretorias, e propor a realização de licitações para aquisição de matéria-prima, materiais de consumo e equipamentos, e contratação de serviços e obras;

XX - planejar, orientar, coordenar e gerir junto com o Departamento de Suprimentos e Patrimônio as atividades de compras, armazenamento, distribuição de suprimentos, bem como do patrimônio, segurança, limpeza e conservação.

XXI - planejar, orientar, coordenar e gerir junto com o Departamento de Transporte as atividades de manutenção corretiva e preventiva de máquinas e seus implementos, veículos, unidades de produção e equipamentos de obras.

XXII - coordenar, em conjunto com a Escola Corporativa, atividades relativas ao plano de capacitação profissional dos empregados da Companhia.

XXIV - receber documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos referentes a contratação de serviços ou aquisição de bens comuns da área demandante e encaminhar à unidade competente para as providências.

**Art. 15.** Ao **Departamento de Recursos Humanos**, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte, compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Divisão de Administração de Pessoal, Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho e Divisão de Benefícios;

II - coordenar estudos que visem à planificação de gestão de pessoas em conjunto com as demais áreas de trabalho da NOVACAP;

III - manter a ação do Departamento integrada às demais áreas da Companhia, com vistas a atingir os objetivos finais da NOVACAP;

IV - participar das decisões das autoridades superiores da NOVACAP em assuntos relacionados à gestão de pessoas e coordenar a implementação dessas decisões;

V - assistir, orientar e conscientizar os empregados através de comunicações escritas, palestras, entrevistas e reuniões com chefias em assuntos de interesse comum dos mesmos;

VI - zelar pelo cumprimento de normas aplicáveis a todas as atividades vinculadas ao Departamento;

VII - coordenar atividades relativas ao Plano de Empregos, Carreiras e Salários- PECS;

VIII - coordenar atividades relativas ao concurso público;

IX - coordenar atividades relativas ao controle de frequência dos empregados da Companhia;

X - coordenar atividades do serviço especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, na forma da norma regulamentadora conforme Portaria Ministerial 3.214/78, ou outra norma que vier a substituí-la;

XI - auxiliar nas negociações dos acordos coletivos e nos dissídios coletivos;

XII - coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

XIII - acompanhar, sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações de execução dos contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

XIV - acompanhar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes a sua área de atuação;

XV - coordenar, orientar e executar a implementação e manutenção do e-Social, realizar a transmissão dos dados da folha de pagamento, informações trabalhistas e previdenciários e sugerir adequações, assegurando a contínua conformidade legal das obrigações;

XVI – receber os processos relativos à concessão de diárias e informar o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância a ser paga, conforme autorizadas pela autoridade competente, contemplando os descontos exigidos de auxílio alimentação e auxílio Transporte, por meio do preenchimento da Estimativa de Gastos com Diárias;

XVII – conduzir pesquisas de clima e cultura organizacional, desenvolvendo ações para fortalecer ou modificar a cultura da empresa, alinhando-a com os objetivos, missão e valores estabelecidos.

XVIII - propagar a cultura de qualidade de vida no trabalho, promover ações de integração organizacional (palestras, eventos, ações, conscientizações, comemorações), com foco em cultura, saúde, qualidade de vida, relacionamento interpessoal, entre outros;

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

**Art. 16. À Divisão de Administração de Pessoal**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

I - supervisionar, controlar e executar as atividades de Cadastro e de Folha de Pagamento e de pessoal e de controle de frequência;

II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração de pessoal, emitindo, quando for o caso, despachos, relatos e pareceres;

III - supervisionar, coordenar e controlar trabalhos relacionados com o recebimento, análise e guarda de normas reguladoras dos direitos trabalhistas;

IV - realizar o envio dos eventos de admissão, cadastro e afastamentos temporários, corrigir prontamente quaisquer inconsistências ou erros nos dados enviados, garantindo a conformidade legal e o correto envio das informações trabalhistas, previdenciárias e obrigações acessórias;

V - fornecer dados cadastrais ao Sistema de Gerenciamento de Gestão de Pessoas coordenado pelo Governo do Distrito Federal;

VI - prestar informações cadastrais a outras unidades da Companhia, bem como controlar os empregados requisitados de outros órgãos e empregados cedidos para outros órgãos;

VII - manter o controle dos dependentes, Licença Administrativa Remunerada - LAR, licenças e outros afastamentos dos empregados;

VIII- expedir certidões de tempo de serviço, folhas funcionais, identidades funcionais, declarações diversas e outros documentos relacionados à vida funcional dos empregados ativos e inativos;

IX - elaborar, anualmente, escalas de férias e acompanhar suas eventuais alterações, emitindo no devido tempo os respectivos avisos com observância dos afastamentos que tenham repercussão no período aquisitivo;

X - executar tarefas relacionadas à admissões e demissões, controle de vacância, provimento de pessoal, receber e manter sob guarda os documentos de interesse da unidade observando o devido controle.

XI - elaborar folhas de pagamento, rescisões de contratos e encaminhá-los para pagamento;

XII - manter o controle do pagamento do auxílio funeral, mediante comprovação;

XIV- controlar frequência e prestar informações aos empregados com referência aos valores pagos ou debitados em folha de pagamento;

XV- realizar cálculos de previsão de despesas e apropriação pertinente a pessoal de outros órgãos;

XVI- efetuar averbação de valores em Folha de Pagamento, elaborar cálculos em geral e preparar guias de recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, descontos diversos, inclusive sob consignação;

XVII - definir e providenciar recursos materiais necessários à realização das atividades e emitir certificados relativos a cursos de treinamento;

XVIII - manter o controle de pagamento referente às indenizações de transporte;

XIX – fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

XX - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

XXI – instruir os pedidos de reajustamentos, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes relacionados com sua área de competência; e

XXII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

**Art. 17. À Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

I - realizar exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais;

II - supervisionar, controlar e executar as atividades da Assistência à Saúde e de Segurança e Medicina do Trabalho;

III - subsidiar e desenvolver programas que tenham por objetivo a melhoria da qualidade de vida, proteção da saúde e da integridade física dos empregados no local de trabalho;

IV - prestar atendimento médico e odontológico ambulatorial aos empregados da Companhia e prescrever os respectivos medicamentos;

V - prestar socorro de emergência a empregados, quando vitimados por acidentes do trabalho;

VI - prestar atendimento psicossocial aos empregados da Companhia;

VII - manter, devidamente organizado, o arquivo dos prontuários médicos;

VIII - manter atualizado o cadastro de empregados e dependentes para fins de assistência e benefícios previdenciários;

IX - promover campanhas de vacinação;

X - manter estatística semanal e mensal das atividades da unidade, dos atendimentos médicos, odontológicos e dos acidentes de trabalho;

XI - executar planos de proteção à saúde dos empregados;

XII - propor transferência e/ou readaptações dos empregados, bem como encaminhamento de empregados à reabilitação por meio do INSS;

XIII - manter atualizado o controle de empregados em benefício pelo INSS, bem como a cessação do benefício e a sua readaptação à atividade;

XIV - elaborar e sugerir a implantação de normas reguladoras da segurança do trabalho nas

diversas unidades da Companhia, bem como recomendar o uso dos equipamentos indicados a serem utilizados pelos empregados e contratados;

XV - inspecionar instalações e equipamentos em geral, detectando riscos de acidentes, propondo mudanças em layout, visando eliminá-los, a fim de evitar doenças ocupacionais;

XVI - emitir laudos sobre periculosidade e insalubridade nos locais de trabalho, nos termos da legislação vigente, e realizar perícias nos diversos setores da Companhia para emissão de laudos técnicos específicos;

XVII - efetuar análise de acidentes, investigar suas causas e propor medidas preventivas e corretivas dos mesmos;

XVIII - organizar os trabalhos da CIPA e colaborar com o treinamento dos membros da mesma;

XIX - estabelecer níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança e indicar os equipamentos de proteção coletiva e individual que devam ser adquiridos, acompanhando a distribuição e manutenção dos mesmos;

XX - fazer a distribuição, a manutenção e manter o controle dos equipamentos de proteção contra incêndio;

XXI – fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

XXII - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

XXIII – instruir os pedidos de reajustamentos, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes relacionados com sua área de competência; e

XXIV - realizar o envio ao e-Social das informações referentes à SST-Saúde e Segurança do Trabalhador, corrigindo prontamente quaisquer inconsistências ou erros nos dados enviados, garantindo a conformidade legal e suas obrigações acessórias;

XXV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

**Art. 18. À Divisão Benefícios**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

I - supervisionar, controlar e executar as atividades de recrutamento, seleção de pessoal, treinamento, desenvolvimento e benefícios dos empregados;

II - acompanhar a elaboração e a execução de programas de estágios, de bolsas de trabalho, intercâmbio com outras instituições visando aperfeiçoamento de métodos, técnicas e recursos didáticos voltados para treinamento;

III - executar programas de recrutamento e seleção de pessoal, convocar candidatos e efetuar, de forma permanente, o levantamento das necessidades de treinamento;

IV - elaborar e executar programas de formação profissional e de estágios curriculares;

V - executar atividades relativas ao Plano de Emprego, Carreira e Salários, bem como manter o controle de vacância e provimento, por meio de concurso público;

VI - realizar, anualmente, a avaliação de desempenho dos empregados, mantendo sob controle os instrumentos utilizados no processo de avaliação;

VII – definir e providenciar recursos materiais necessários à realização das atividades;

VIII - manter o controle dos auxílios transporte, por meio da concessão de vale transporte ou vale combustível aos empregados;

IX – manter o controle dos benefícios de auxílio alimentação ou refeição e da cesta

alimentação dos empregados;

X – manter o controle dos descontos das mensalidades de associações ou sindicato em folha de pagamento;

XI - manter o controle de empréstimos a serem concedidos aos empregados sob consignação;

XII - manter o controle da concessão do auxílio saúde aos empregados;

XIII - manter o controle da concessão do auxílio creche aos empregados;

XIV – fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

XV - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

XVI – instruir os pedidos de reajustamentos, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes relacionados com sua área de competência; e

XVII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

**Art. 19.** Ao **Departamento de Suprimentos e Patrimônio**, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte, compete:

I – planejar, coordenar e controlar a execução da Divisão de Patrimônio, Divisão de Material e da Divisão de Segurança, Limpeza e Conservação;

II – elaborar a programação anual de compras visando à estimativa para ata de registo de preços e a outros procedimentos de compras;

III – supervisionar a elaboração dos pedidos de aquisição de bens permanentes para abastecimento das unidades administrativas da NOVACAP;

IV – solicitar, no caso de aquisições de suprimentos e / ou serviços específicos, o envolvimento da área demandante na elaboração do termo de referência e/ou projeto básico;

V - inspecionar e testar os materiais recebidos a fim de verificar a quantidade e qualidade estipuladas no pedido;

VI – solicitar a participação de técnicos de outras áreas da Companhia para execução do controle de qualidade;

VII – supervisionar o recebimento, a entrega, o registro, o tombamento e o controle dos bens móveis e imóveis da NOVACAP;

VIII – supervisionar o cumprimento de normas sobre movimentação, uso e conservação de bens móveis e imóveis da NOVACAP;

IX - promover e supervisionar as ações referentes ao trâmite processual da NOVACAP;

X - dirigir e supervisionar o planejamento, a implementação e a manutenção das ações de gestão de documentos, diretrizes de segurança e acesso ao patrimônio documental;

XI - supervisionar, controlar e acompanhar o cumprimento das decisões emanadas da Administração;

XII - coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

XIII - acompanhar, sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações de execução dos contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

XIV – solicitar, no caso de contratos oriundos de aquisições de suprimentos e / ou serviços específicos, a indicação para a execução dos contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e

instrumentos congêneres;

XV - acompanhar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes a sua área de atuação; e

XVI - supervisionar, controlar e executar as atividades de compras;

XVII - programar e coordenar o processamento das compras de materiais de um modo geral;

XVIII - propor a programação das atividades referentes ao processamento de compra de material;

XIX - manter o controle e registro de todas as compras realizadas e em andamento;

XX - elaborar as estimativas de preços para aquisição de bens permanentes, de material de consumo e de contratação de serviços;

XXI - acompanhar no âmbito local e federal, para subsidiar a instrução dos processos de aquisição ou de contratação de serviços, a existência de ata de registro de preços vigente;

XXII - executar o cadastramento das especificações dos materiais e dos serviços em sistema informatizado de compras;

XXIII - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

XXIV - instruir os pedidos de reajustamentos, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes relacionados com sua área de competência; e

XXV - instruir processo relativo à contratação de serviços ou aquisição de bens comuns, a partir das informações recebidas da área demandante e encaminhar a sua Diretoria, para aprovação e posterior encaminhamento a Presidência para autorizar a licitação;

XXVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

**Art. 20. À Divisão de Patrimônio**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio, compete:

I – supervisionar, controlar e executar as atividades de Controle e Administração de Documentos e de Administração Patrimonial;

II - manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões das escrituras e matrículas, e demais documentos relativos à propriedade dos imóveis da Empresa;

III - receber, expedir, autuar, arquivar e desarquivar documentos e processos, mantendo o controle do andamento dos mesmos;

IV - catalogar e controlar o acervo de documentos históricos da Companhia;

V - executar a digitalização de documentos no âmbito da Companhia, conforme demanda

VI - distribuir periódicos da Companhia;

VII - selecionar, classificar, analisar e propor a eliminação de processos e documentos considerados inservíveis;

VIII - selecionar, classificar, analisar e controlar os documentos de cunho histórico para a Companhia;

IX - tombar, cadastrar, distribuir e manter o controle de todo o acervo patrimonial da Companhia;

X - elaborar o inventário patrimonial da NOVACAP;

XI - verificar, periodicamente, a exatidão da carga dos bens móveis;

XII - atribuir e controlar a responsabilidade pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis da Companhia;

XIII - receber, armazenar, afixar plaquetas de tombamento e providenciar a distribuição dos bens patrimoniais recebidos, e adotar providências no caso de possíveis anormalidades no recebimento, no armazenamento e/ou na distribuição de bens patrimoniais;

XIV – executar cronograma de distribuição de bens, inclusive os relativos aos recebidos ou aos recolhidos;

XV – afixar plaquetas de tombamento nos bens patrimoniais distribuídos ou naqueles com plaquetas extraviadas, e recolher bens inservíveis nas unidades administrativas da NOVACAP;

XVI – executar a validação das conferências de transferência patrimonial entre as unidades administrativas da NOVACAP;

XVII – orientar, supervisionar e avaliar os processos oriundos da Comissão anual de inventário patrimonial, instituída por normativo, acerca dos procedimentos de transferências e conferências patrimoniais, de modo a manter a devida regularização;

XVIII - avaliar os bens móveis para fins de alienação, ressarcimento ou reposição;

XIX - instruir processos concernentes à alienação, doação, arrendamento, cessão ou permuta de bens imóveis da Companhia, no âmbito da NOVACAP, e controlar a documentação ou registro no sistema de movimentação de patrimônio;

XX - acompanhar a regularização dos bens imóveis e manter, sob sua guarda e responsabilidade, as certidões de escrituras e demais documentos relativos a eles;

XXI - propor medidas visando à segurança de bens móveis e imóveis da Companhia;

XXII - fornecer elementos para expedição de certidões de registro de móveis e imóveis;

XXIII – fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

XXIV - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

XXV – instruir os pedidos de reajustamentos, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes relacionados com sua área de competência; e

XXVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

**Art. 21. À Divisão de Material**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio, compete:

I - supervisionar, controlar e executar as atividades de guarda e distribuição de materiais;

II - manter atualizado o sistema de gestão de estoque, extraindo dados estatísticos sobre o consumo de materiais no âmbito da Companhia;

III - programar e coordenar o recebimento de materiais de um modo geral, bem como seu armazenamento e distribuição.

IV - armazenar e distribuir materiais, inclusive combustíveis e lubrificantes, aos veículos e máquinas da NOVACAP;

V - manter atualizado o controle de entradas e saídas e estoque de material, informando acerca da necessidade de reposições;

VI - inventariar mensalmente ou sempre que determinado o material estocado;

VII - identificar o material ocioso, obsoleto ou inservível, expedindo comunicação à chefia imediata;

VIII - fornecer à Divisão de Patrimônio dados para o registro de equipamentos e material permanente;

IX - encaminhar à Contabilidade e à Administração Patrimonial os dados necessários aos registros que lhe são afetos;

X- acompanhar e controlar os prazos de entrega de material;

XI - receber, conferir e aceitar ou rejeitar os materiais adquiridos pela Companhia, providenciando sempre que necessário o exame técnico dos mesmos, antes de seu recebimento; e

XII - organizar e manter em perfeitas condições as áreas de armazenamento, facilitando o controle físico e a proteção adequada aos materiais e equipamentos estocados;

XIII - disponibilizar, quando necessário, os materiais para análise técnica e controle da qualidade;

XIV - controlar o acesso de pessoas e veículos nas áreas de armazenamento;

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

**Art. 22. À Divisão de Segurança, Limpeza e Conservação, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio, compete:**

I – programar os serviços de vigilância de próprios, obras, equipamentos, máquinas, residências oficiais e de veículos da Companhia;

II - propor a contratação de serviços de limpeza e conservação de bens da Companhia;

III - organizar e manter registros para efeito de fiscalização e controle dos serviços de vigilância, limpeza e higiene quanto à utilização de móveis, equipamentos e dispositivos de segurança;

IV - manter os serviços de copa;

V - acompanhar e registrar o consumo de água, energia e telefone;

VI - executar vigilância noturna e diurna da Companhia e de todas as suas Unidades;

VII - atestar a prestação de serviços das concessionárias de serviços públicos, afetos à sua competência;

VIII - executar os serviços de recepção e portaria, exercendo o controle da entrada e saída de pessoas, materiais, veículos e volumes nos próprios da Companhia;

IX - cumprir e orientar acerca das normas sobre a utilização e segurança próprios, telecomunicações internas, instalações, conservação e reparos próprios, portaria, recepção e vigilância, no âmbito da Companhia e Viveiros I e II;

X - fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

XI - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

XII – instruir os pedidos de reajustamentos, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes relacionados com sua área de competência; e

XIII - propor a contratação de serviços de conservação, limpeza e manutenção de bens da Companhia;

XIV - executar e controlar a prestação de serviços de limpeza e higiene das instalações bens móveis e imóveis;

XV - organizar e manter registros para efeito de fiscalização e controle dos serviços de limpeza e higiene quanto à utilização de móveis e equipamentos;

XVI - fiscalizar os serviços de copa;

XVII - solicitar às demais Diretorias elementos técnicos, visando análise preditiva preventiva e corretiva para a realização de manutenção e pequenos reparos nas instalações da NOVACAP;

XVIII - realizar a distribuição, fiscalização e controle dos serviços e das equipes de limpeza e conservação;

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

**Art. 23.** Ao **Departamento de Transporte**, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte, compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Divisão de Operação e da Divisão de Manutenção;

II - programar, coordenar e controlar as atividades de manutenção corretiva e preventiva de máquinas e seus implementos, veículos, unidades de produção e equipamentos de obras;

III - programar, coordenar e controlar a utilização das máquinas, veículos e equipamentos de obras;

IV- manter registros sobre as máquinas, veículos e equipamentos, de forma a permitir a avaliação de seus custos de operação e manutenção, assim como reavaliar os programas de manutenção preventiva;

V – coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

VI - acompanhar, sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações de execução dos contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

VII - acompanhar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes à sua área de atuação; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

**Art. 24.** À **Divisão de Operação**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Transporte, compete:

I - supervisionar, controlar e executar as atividades de operações de máquinas e de transporte;

II - programar, coordenar e controlar a locação, operação, desempenho, utilização das máquinas, veículos e equipamentos da Companhia ou alugados de terceiros;

III - manter registro e dados atualizados sobre o desempenho das máquinas, veículos e equipamentos e sua produtividade;

IV - manter registros sobre a utilização das máquinas, veículos e equipamentos, apropriando os custos por obra, serviço ou operação;

V - fazer registros sobre o desempenho dos operadores e motoristas;

VI - realizar intercâmbio rotineiro com a Divisão de Manutenção, visando avaliar o estado das máquinas, veículos e equipamentos, bem como propor a programação de manutenção preventiva;

VII - executar a distribuição, controlar a localização, acompanhar os trabalhos das máquinas e operadores, avaliando o seu desempenho, a correta utilização e o seu recolhimento;

VIII - manter em perfeitas condições operacionais as máquinas e os equipamentos sob sua responsabilidade;

IX - coletar dados das despesas com máquinas da Companhia e de terceiros, e emitir demonstrativo para fins de cobrança;

X - manter sob sua guarda e responsabilidade a documentação relativa às máquinas, equipamentos e dos respectivos proprietários e condutores, e controlar o prazo de validade dos mesmos;

XI - identificar e comunicar à Chefia imediata a existência de máquina ou equipamento ocioso ou inservível;

XII - sugerir programação preventiva de manutenção das máquinas e equipamentos da Companhia;

XIII - controlar o abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, troca de peças, acessórios e respectivas revisões periódicas;

XIV - requisitar, por meio de formulário próprio, combustíveis e lubrificantes para as máquinas e os equipamentos da Companhia.

XV - coletar dados das despesas com veículos da Companhia e de terceiros, e emitir demonstrativo para fins de cobrança;

XVI - comunicar imediatamente à chefia qualquer ocorrência envolvendo veículo da Companhia;

XVII - controlar a quilometragem, abastecimento, consumo de combustíveis, trocas de óleo, as datas de lavagem e lubrificação, troca de peças e acessórios e de pneus, e respectivas revisões periódicas;

XVIII – fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

XIX - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

XX – instruir os pedidos de reajustamentos, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes relacionados com sua área de competência; e

XXI- executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

**Art. 25. À Divisão de Manutenção**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Transporte, compete:

I - supervisionar, controlar e executar a manutenção de máquinas e veículos de serviços auxiliares e de eletricidade e equipamentos;

II - programar, coordenar e controlar a manutenção corretiva e preventiva de máquinas, implementos, veículos, equipamentos de obras e de escritório, bem como do mobiliário e de eletrodomésticos da Companhia;

III - manter registro dos serviços e das despesas com mão de obra, materiais e peças utilizados na manutenção de máquinas, veículos e equipamentos;

IV - executar os serviços de lavagem, lubrificação e borracharia;

V - executar a manutenção corretiva e preventiva das máquinas e implementos agrícolas e de terraplanagem;

VI - executar a manutenção das unidades de produção industrial;

VII - executar os serviços especializados de mecânica;

VIII - executar a manutenção corretiva e preventiva das viaturas e dos equipamentos a elas acoplados;

IX - executar os serviços especializados de regulagem eletrônica de motores e sistemas direcionais;

X - executar todo e qualquer serviço de natureza mecânica em veículo leve ou pesado;

XI - executar os trabalhos de usinagem, conformação de materiais, solda e serralheria;

XII - executar recondicionamento de motores, transmissões e bombas injetoras;

XIII - executar os serviços de manutenção de cortadeiras elétricas de grama, enrolamento de motores elétricos, geradores, alternadores, bobinas de uma forma geral;

XIV - realizar a manutenção dos sistemas elétricos de máquinas, veículos e equipamentos, bem como das unidades de produção;

XV - executar os serviços de lanternagem e pintura de máquinas, veículos e equipamentos;

XVI – fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

XVII - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

XVIII – instruir os pedidos de reajustamentos, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes relacionados com sua área de competência; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

**Art. 26.** Ao **Departamento Financeiro**, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte, compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades das Divisões de Controle Orçamentário, Gestão de Contratos e Convênios, Liquidação e Tesouraria;

II - supervisionar a sistemática de controle das atividades financeiras;

III - acompanhar, controlar e fiscalizar as operações orçamentárias e financeiras da Companhia;

IV - gerenciar a liquidação e o pagamento dos compromissos da Companhia;

V - orientar, controlar e fiscalizar o cumprimento de normas relativas à administração orçamentária e financeira;

VI - elaborar e sugerir normas relativas à administração orçamentária e financeira;

VII - instruir processos de alteração do orçamento da Companhia;

VIII - coletar, classificar e catalogar os atos de alteração do orçamento da NOVACAP;

IX - conferir a exatidão e a propriedade da imputação da despesa;

X – coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

XI - acompanhar, sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações de execução dos contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

XII - acompanhar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes a sua área de atuação;

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

**Art. 27.** À **Divisão de Tesouraria**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento Financeiro, compete:

I - supervisionar, controlar e executar as atividades de Conciliação e de Tesouraria;

II - efetuar o pagamento dos compromissos da NOVACAP;

III - proceder aos recebimentos de crédito da NOVACAP;

IV - elaborar o fluxo de caixa da Companhia;

V - emitir guias de recolhimento sob qualquer título;

VI - efetuar a cobrança de valores, calculando, quando for o caso, os acréscimos legais devidos;

- VII - arquivar e manter o controle de documentos referentes a todos os valores faturados e cobrados;
- VIII - manter o controle de entrada e saída de documentos de interesse da Divisão;
- IX - proceder à convocação de pessoas físicas e jurídicas para recolhimento de valores devidos à Companhia;
- X - expedir declaração de não existência de débitos de pessoas jurídicas, para fins de habilitação às licitações;
- XI - promover a imediata comunicação às Divisões de Contratos e Convênios, e Liquidação a respeito da existência de débitos de responsabilidade de terceiros, a qualquer título, para com a Companhia, quando demandada;
- XII - conferir diariamente o movimento de contas bancárias da NOVACAP;
- XIII - efetuar fechamentos de processos para serem encaminhados, após pagamento, à sua seção, efetuados para contabilização;
- XIV - lançar movimentação diária do SIGGO;
- XV - proceder ao recebimento e restituição, se for o caso, de depósitos, suprimentos, cauções, fianças, operações de créditos e outros, de interesse da Companhia;
- XVI - manter, sob sua guarda e responsabilidade, bens ou valores da NOVACAP ou de terceiros e os seus comprovantes, recolhidos a estabelecimento bancário oficial, quando for de competência do setor;
- XVII - cobrar os prêmios a que estão sujeitas às fianças recolhidas, quando demandada pela Diretoria executora do contrato;
- XVIII - manter controle cronológico da validade das cauções representadas por fianças bancárias ou título da dívida pública, informando periodicamente à chefia imediata os títulos e fianças bancárias que devam ser levantados;
- XIX - efetuar o recebimento de créditos da NOVACAP, em poder de terceiros, órgãos públicos ou instituições bancárias, e os decorrentes de sentença judicial;
- XX - recolher à instituição bancária oficial, a ordem da NOVACAP as importâncias recebidas;
- XXI - elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade;
- XXII - proceder ao controle diário do numerário existente em caixa, elaborando e encaminhando à chefia imediata o correspondente relatório gerencial;
- XXIII - efetuar o pagamento dos compromissos da NOVACAP, conferindo e lançando os valores das ordens de pagamento;
- XXIV - fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;
- XXV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

**Art. 28. À Divisão de Liquidação**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento Financeiro, compete:

- I - supervisionar, controlar e executar as atividades de Liquidação;
- II - acompanhar, controlar e fiscalizar a execução orçamentária da Companhia;
- III - preparar demonstrativos da execução orçamentária da Companhia;
- IV - promover a liquidação dos compromissos da Empresa;
- V - proceder à guarda das notificações de embargo, penhora, sequestro ou qualquer outro

ato impeditivo ou suspensivo de pagamento devido pela Companhia;

VI - emitir Notas de Lançamento;

VII - manter atualizado o registro dos lançamentos, em arquivo os respectivos documentos;

VIII – examinar, conferir e registrar os atos originários de despesa;

IX - examinar e conferir processos de licitação, mantendo-os em arquivo até a liquidação total da despesa;

X - processar a liquidação dos compromissos da NOVACAP;

XI - controlar e registrar a despesa à conta de empenhos;

XII – fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

**Art. 29.** À **Divisão de Controle Orçamentário**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento Financeiro, compete:

I - acompanhar, controlar e executar as operações orçamentárias;

II - elaborar demonstrativos da execução orçamentária;

III - classificar as despesas, emitir e arquivar Nota de Empenho;

IV - orientar e controlar o cumprimento de normas relativas à administração orçamentária;

V - providenciar, elaborar e instruir processos de alteração do orçamento da Companhia;

VI – elaborar, juntamente com a Coordenação de Planejamento, a proposta do Plano Plurianual - PPA e promover atualizações anuais do PPA, com base nas informações fornecidas pelas Diretorias e Assessorias da Presidência, e em alinhamento ao artigo 8º, inciso I, deste Regimento;

VII – elaborar, juntamente com a Coordenação de Planejamento, a proposta para o Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA, com base nas informações fornecidas pelas Diretorias e Assessorias da Presidência, e em alinhamento ao artigo 8º, inciso II, deste Regimento;

VIII – fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 30.** À **Divisão de Gestão de Contratos e Convênios**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento Financeiro, compete:

I - supervisionar e executar as atividades do Controle de Convênios e Contratos e de Faturamento;

II - promover a execução das atividades relacionadas com o acompanhamento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados entre a NOVACAP e os órgãos da administração pública do Distrito Federal e da União para a realização de obras e serviços;

III – acompanhar os recursos extra orçamentários de Convênios e Contratos;

IV - elaborar demonstrativos da execução orçamentária e financeira de Convênios e Contratos;

V - manter arquivo de contratos e convênios;

VI - emitir faturas e proceder a respectiva cobrança;

VII - arquivar e manter o controle de documentos referentes a todos os valores faturados e cobrados;

VIII - manter em arquivo os processos e cópia das faturas de créditos pendentes de recebimento, quando for de competência do setor;

IX - encaminhar diariamente ao Departamento de Contabilidade e Financeiro, de acordo com as instruções por ele baixadas, uma via das faturas emitidas, bem como as baixas ocorridas;

X - controlar os prazos de vigência e execução dos contratos e instrumentos congêneres, alertando o fiscal com a antecedência necessária sobre o termo final dos instrumentos;

XI - preparar a instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, reajuste e repactuação, extinção do contrato, quando demandado pelo fiscal do contrato ou instrumento congêneres;

XII - formalizar processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela autoridade competente, a partir dos dados e informações fornecidos pelo fiscal do contrato ou instrumento congêneres

XIII – fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 31.** Ao **Departamento de Contabilidade**, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Divisão de Contabilidade Orçamentária e Financeira e da Divisão de Cálculo e Contabilidade Patrimonial;

II - promover o acompanhamento contínuo das normas contábeis aplicáveis, de modo a garantir que as premissas da Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatórios Contábeis e Financeiros sejam respeitadas no âmbito da Companhia;

III - coordenar as ações de análise da conformidade contábil dos registros decorrentes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à certificação de que as demonstrações contábeis geradas pelo sistema eletrônico integrado disponibilizado pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade do Distrito Federal estejam de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e, quando aplicável, com a Lei nº 4.320/1964 e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);

IV – elaborar, com apoio da Coordenação de Planejamento, o Relatório Anual da Administração, em alinhamento ao artigo 8º, inciso V, deste Regimento ;

V - supervisionar as ações de conciliação dos registros de execução contábil dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial da NOVACAP ou sob gestão desta;

VI - orientar os órgãos da NOVACAP na prática dos atos de natureza contábil, financeira e patrimonial;

VII - propor ao Órgão Central do Sistema de Contabilidade do Distrito Federal alterações no Plano de Contas da NOVACAP, sempre que necessário;

VIII - articular-se com o Órgão Central do Sistema de Contabilidade do Distrito Federal, visando ao aprimoramento do serviço;

IX - coordenar a elaboração dos balancetes mensais e demais relatórios contábeis de suporte à gestão da Companhia;

X - elaborar e apresentar as Informações Trimestrais (ITRs) à Diretoria Executiva e aos Órgãos Colegiados, em até 45 (quarenta e cinco) dias após o término de cada trimestre do exercício social, excetuando o último, que seguirá os prazos determinados pela legislação aplicável;

XI - coordenar as ações que objetivem ao cumprimento das exigências da legislação vigente e das normas estatutárias para encerramento do exercício social da Companhia, a preparação da Prestação de Contas Anual e dos atos complementares afins, necessários à sua aprovação pelos órgãos internos e externos;

XII - elaborar a proposta de destinação do lucro líquido do exercício e de distribuição de dividendos, se houver, de forma a subsidiar à deliberação da Assembleia Geral, em cumprimento ao art. 192 da Lei nº 6.404, de 1976 e art. 11 do Estatuto Social da NOVACAP;

XIII - propor alteração do capital social da Companhia, nos termos do art. 199 da Lei nº 6.404, de 1976, para incorporação de saldos das reservas de lucros sempre que sua soma ultrapassar o capital social;

XIV - zelar pela guarda e arquivamento dos documentos hábeis ao cumprimento da legislação contábil e tributária, provendo os recursos necessários à consulta, em conjunto com as áreas afins;

XV - supervisionar a apuração dos tributos devidos, bem como o preenchimento dos livros fiscais eletrônicos obrigatórios para o cumprimento das obrigações acessórias, e adotar medidas complementares para homologação dos registros correspondentes, sempre que necessário, junto aos agentes arrecadadores;

XVI - coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

XVII - acompanhar, sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações de execução dos contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

XVIII - acompanhar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes a sua área de atuação; e

XIX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

**Art. 32. À Divisão de Contabilidade Orçamentária e Financeira**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Contabilidade, compete:

I - supervisionar, controlar e executar as atividades de contabilidade orçamentária e financeira e de análise e revisão contábil;

II - cumprir as obrigações acessórias previstas no Sistema Público de Escrituração Digital, nos termos do Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, ou outros normativos que venham a substituí-lo;

III - responsabilizar-se pela transmissão tempestiva, em versão digital, das demonstrações contábeis, notas explicativas, livros obrigatórios e fichas de lançamento comprobatórias dos assentamentos neles transcritos, nos termos da legislação aplicável;

IV - manter cópias de segurança dos arquivos digitais transmitidos aos órgãos fiscalizadores;

V - zelar pelo cumprimento das obrigações acessórias previstas na legislação tributária do Distrito Federal;

VI - representar a Companhia junto aos Órgãos competentes para a solicitação de providências que visem a manutenção das certidões das negativas de situação fiscal perante a Fazenda Pública da União e do Distrito Federal e demais Órgãos fiscalizadores e de controle.

VII - analisar os processos de pagamento para fins de conformidade contábil dos registros decorrentes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à correta preparação das demonstrações contábeis a serem geradas pelo sistema eletrônico integrado disponibilizado pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade do Distrito Federal, e que estejam de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e, quando aplicável, com a Lei nº 4.320/1964, bem como com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);

VIII - acompanhar a execução das atividades contábeis;

IX - observar o cumprimento de prazos para elaboração, remessa e análise de balancetes e prestação de contas;

X - executar a contabilidade dos atos e fatos pertinentes a gestão orçamentária e financeira da Companhia;

XI - preparar balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros da Companhia;

XII - escriturar os lançamentos relativos às operações contábeis;

XIII - manter a escrituração contábil em dia;

XIV - levantar todos os valores caucionados, escriturando-os em conta corrente;

XV - escriturar as apropriações de acordo com a classificação da despesa e realizar a conferência dos lançamentos;

XVI - manter o controle das contas bancárias e fazer a conciliação mensal, solicitando aos bancos seus extratos;

XVII - realizar mensalmente, ou sempre que demandada, as ações de conciliação dos registros de execução contábil dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial da NOVACAP ou sob gestão desta;

XVIII - proceder a levantamentos, conciliar e analisar, mensalmente ou sempre que demandada, todas as contas bancárias da Companhia;

XIX - comunicar às unidades responsáveis a identificação de saldos incompatíveis à recepção de novos lançamentos e corrigi-los quando submetidos à gestão de sistemas ao encargo do departamento de contabilidade;

XX - efetuar os registros contábeis das contas de patrimonial e os lançamentos patrimoniais;

XXI - levantar balancetes, elaborar o balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis exigíveis pela legislação aplicável;

XXII - manter controle sintético e analítico dos registros patrimoniais;

XXIII - manter o controle das contas de direitos e obrigações da NOVACAP;

XXIV - controlar a participação acionária da NOVACAP nas Empresas de cujo capital participe;

XXV - manter a documentação probatória dos registros contábeis, entendida como tal aquela que comprove os fatos que originaram lançamentos na escrituração da Companhia, compreendendo todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, de origem interna ou externa, que apoiem ou componham a escrituração, admitida a digitalização e o armazenamento em meio magnético, bem como a inclusão no Sistema Eletrônico de Informações, até a finalização dos processos de prestação das contas dos respectivos ordenadores de despesas e demais responsáveis, nos termos da legislação vigente;

XXVI - apresentar, desde que autorizado, os documentos de arrecadação de receita e de realização da despesa;

XXVII – fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

XXX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

**Art. 33. À Divisão de Cálculos e Contabilidade Patrimonial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Contabilidade, compete:**

I - realizar cálculos em processos administrativos e judiciais;

II - preparar quesitos para subsidiar perícias judiciais;

III - auxiliar, com cálculos, a tomada de decisão das outras Diretorias, quando solicitado;

IV – fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

V – coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

VI - acompanhar, quando for a unidade técnica responsável, a execução e o registro dos relatórios elaborados pelo fiscal de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

VII - acompanhar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes à sua área de atuação; e

VIII - elaborar e revisar cálculos relacionados às execuções contratuais, quando demandada pelas Diretorias, observando as cláusulas de contrato e normas que regulamentam a matéria;

IX - coordenar, controlar e executar as atividades de análise e revisão contábil dos relatórios de inventários de bens móveis e imóveis, com vistas à correta inserção das informações correspondentes no sistema eletrônico integrado disponibilizado pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade do Distrito Federal;

X - contabilizar tempestivamente as alterações verificadas no patrimônio da Companhia e gerar os relatórios de controle subsidiário para fins de auditoria;

XI - promover a incorporação dos resultados econômicos dos bens patrimoniais da NOVACAP;

XII - manter o controle das contas de investimentos permanentes, imobilizado e intangível da NOVACAP;

XIII - orientar, sempre que solicitado, os responsáveis por suprimentos de fundos na organização das respectivas prestações de contas;

XIV - preparar prestações de contas de recursos de convênios e descentralizações orçamentárias, mantendo sob sua guarda a documentação probatória dos registros contábeis correspondentes, entendida como tal aquela que comprove os fatos que originaram lançamentos na escrituração da Companhia, compreendendo todos os documentos de origem interna ou externa, que apoiem ou componham a escrituração, admitida a digitalização e o armazenamento em meio magnético, bem como a inclusão no Sistema Eletrônico de Informações, até a finalização dos processos de prestação das contas dos respectivos responsáveis, nos termos da legislação vigente;

XV - manter o controle integral das inscrições e baixas dos valores devidos por agentes responsabilizados tomadas de contas especiais;

XVI - elaborar e encaminhar à chefia imediata a relação dos responsáveis sujeitos a tomada de contas;

XVII - examinar e controlar os pedidos de concessão e a prestação de contas de suprimentos de fundos;

XVIII - sugerir diligências relativas à prestação de contas de suprimentos de fundos, convênio e instrumentos congêneres;

XIX - orientar as ações de conciliação mensal entre os saldos do Sistema de Contabilidade Governamental disponibilizado pelo Órgão Central de Contabilidade com o Relatório de Depreciação e amortização produzido pelo sistema de gestão e controle de bens da Companhia;

XX - coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

XX – fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou

demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

XXI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 34. À Coordenação de Monitoramento**, unidade orgânica de assessoria, diretamente subordinada ao Diretor de Suporte, compete:

I – monitorar e rastrear a frota de veículos, máquinas e equipamentos, locados, terceirizados e próprios da NOVACAP;

II – conferir e aferir rotas, quilometragem, horas disponíveis e trabalhadas dos veículos, das máquinas e equipamentos à serviços da NOVACAP, da frota própria, da locada, da terceirizada, bem como dos veículos de propriedade dos empregados que recebem indenização de transporte;

III – cadastrar e disponibilizar acesso para usuários do sistema de monitoramento e rastreamento eletrônico;

IV – receber e conferir os diários de operações;

V – digitalizar, arquivar e conservar os diários de operações, físicos e/ou eletrônicos, bem como dados produzidos do sistema de monitoramento e rastreamento eletrônico;

VI – supervisionar e controlar a logística da instalação e desinstalação e a manutenção dos equipamentos do sistema de posicionamento global – GPS;

VII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação ou delegadas pelo Diretor de Suporte.

VIII – fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

**Art. 35. À Escola Corporativa**, unidade orgânica de assessoria, diretamente subordinada ao Diretor de Suporte, compete:

I- desenvolver, executar e controlar programas que tenham por objetivo a capacitação e o desenvolvimento dos empregados;

II- elaborar Plano de Capacitação anual, realizando em conjunto com as outras unidades da Companhia o levantamento das necessidades de treinamento;

III - elaborar e executar programas de formação do ensino básico;

IV- certificar a participação dos empregados em eventos desenvolvidos pela Gerência da Escola Corporativa;

V- disseminar conhecimento técnico dentro da Companhia através de treinamentos ou ferramentas de endomarketing, visando integrar processos, competências e resultados.

VI- estabelecer e gerenciar os indicadores de desempenho para medir a efetividade das ações de educação, capacitação e formação profissional;

VII - estabelecer intercâmbio institucional com entidades que promovem ações de capacitação e desenvolvimento, educação e formação profissional;

VIII - coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

IX- acompanhar, sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações de

execução dos contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

X - instruir, acompanhar, controlar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes a sua área de atuação;

XI - estabelecer intercâmbio institucional com entidades promotoras de ações de capacitação e desenvolvimento, educação e formação profissional, clima e cultura organizacional;

XII - elaborar projetos, normas, regulamentos e procedimentos relativos à capacitação;

XIII – fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

XIV- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIRETORIA JURÍDICA**

**Departamento Jurídico Trabalhista – DJT**

**Departamento Jurídico Cível – DJC**

**Departamento Jurídico Consultivo – DCO**

Divisão de Elaboração de Contratos e Instrumentos Congêneres – DELC

**Departamento Jurídico Preventivo - DJP**

Divisão de Normas e Regulamentação - DNOR

Divisão de Representação Extrajudicial - DREJ

**Art. 36.** À **Diretoria Jurídica**, unidade orgânica de direção superior e de execução, além das atribuições definidas no Estatuto Social, compete:

I - prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito da NOVACAP;

II - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pela NOVACAP quando não houver parecer normativo da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

III - atuar, em conjunto com os órgãos técnicos da NOVACAP, na elaboração de propostas de atos normativos;

IV - realizar revisão final da técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos;

V - assessorar a Diretoria Executiva no controle interno da legalidade administrativa dos atos da Novacap;

VI - representar e assistir a NOVACAP, em Juízo ou fora dele, mediante mandato expresso, em quaisquer graus de jurisdição ou órgão administrativo;

VII - emitir pronunciamento sobre acordos ou transações, homologáveis em Juízo, para término de litígio;

VIII - propor, suspender feitos judiciais, desistir de recursos ou requerimentos administrativos, transigir ou renunciar ao direito em que se funda a ação, mediante prévia autorização da Diretoria;

IX - opinar sobre pagamentos e recebimentos, a qualquer título, decorrentes de decisões judiciais;

X - planejar, coordenar e controlar a execução das competências dos Departamentos Jurídicos Cível, Consultivo, Preventivo e Trabalhista;

XI - propor, implantar, implementar, acompanhar e avaliar a execução de políticas, programas, projetos, ações, metas no âmbito de sua competência e em consonância com os objetivos estratégicos e a missão da NOVACAP;

XII - relatar e proferir voto, por escrito, nos processos relativos às matérias de competência da Diretoria Jurídica, para análise e deliberação pela Diretoria Executiva, e posterior encaminhamento ao Conselho de Administração, conforme o caso;

XIII - propiciar o aprimoramento profissional dos advogados e demais empregados, organizando, anualmente, o programa de capacitação em conjunto com a unidade de gestão de pessoas da empresa;

XIV - promover relatórios situacionais de obras e serviços executados pelas unidades orgânicas da Diretoria Jurídica, a fim de subsidiar o controle administrativo das atividades junto à Auditoria Interna;

XV - promover inter-relação entre as unidades orgânicas subordinadas à Diretoria Jurídica e junto às demais unidades da NOVACAP;

XVI - expedir atos, ordens de serviços, comunicações e instruções necessárias ao fiel desempenho das competências da sua área de atuação;

XVII - coordenar e dar providências, no âmbito de sua competência, às demandas de ordem estratégica;

XVIII - cuidar para que cumprimento dos objetos e prazos de execução de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres relacionados a sua área de atuação sejam observados;

XIX - planejar, supervisionar e aprovar a elaboração e revisão de normas internas necessárias ao regular exercício das atividades da Diretoria;

XX - zelar pela conformidade dos atos administrativos e de competência da unidade;

XXI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação ou delegadas pelo Diretor-Presidente, Diretoria Executiva ou Conselhos.

**Art. 37.** Ao **Departamento Jurídico Trabalhista**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Jurídica, compete:

I - representar e assistir a NOVACAP, em Juízo ou fora dele, mediante mandato expresso, em quaisquer graus de jurisdição ou órgão administrativo, bem como definir as teses jurídicas e orientações técnicas a serem observadas nos litígios relacionados às reclamações trabalhistas;

II - manifestar-se sobre a pertinência e definir diretrizes acerca do ajuizamento de ações;

III - elaborar estudos e propor medidas com vistas à prevenção e ao encerramento de litígios;

IV - receber mandados, intimações, notificações referentes a processos judiciais e administrativos afetos à sua atribuição;

V - solicitar às unidades internas da Companhia os subsídios necessários para instruir as ações judiciais;

VI - assessorar e participar das negociações de acordos coletivos;

VII - realizar estudos, emitir pareceres e prestar assistência às unidades orgânicas em assunto de natureza trabalhista;

VIII - orientar as demais unidades orgânicas nas atividades estratégicas que envolvam a

defesa administrativa e judicial da NOVACAP, na área trabalhista;

IX - prestar assessoramento jurídico às unidades organizacionais, nos temas afetos à sua competência, quando demandado;

X - planejar, supervisionar e controlar as atividades da equipe que compõe a unidade;

XI - realizar a gestão das atividades sob sua responsabilidade e coordenar a distribuição interna;

XII - gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho, o orçamento da unidade, a atualização e aprimoramento técnico-metodológico, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XIII - fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

XIV - acompanhar, quando for a unidade técnica responsável, a execução e o registro dos relatórios elaborados pelo executor de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

XV - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, reajuste, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços, no âmbito de competência;

XVI - acompanhar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes sua área de atuação; e

XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

**Art. 38.** Ao **Departamento Jurídico Cível**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Jurídica, compete:

I - representar e assistir a NOVACAP, em Juízo ou fora dele, mediante mandato expresso, em quaisquer graus de jurisdição ou órgão administrativo, bem como definir as teses jurídicas e orientação técnica a serem observadas nas ações judiciais, com exceção das reclamações trabalhistas e dos temas afetos ao Departamento Jurídico Preventivo;

II - manifestar-se sobre a pertinência e definir diretrizes acerca do ajuizamento de ações;

III - elaborar estudos e propor medidas com vistas à prevenção e ao encerramento de litígios;

IV - receber mandados, intimações, notificações referentes a processos judiciais e administrativos afetos à sua atribuição;

V - solicitar às unidades internas da Companhia os subsídios necessários para instruir as ações judiciais;

VI - realizar estudos, emitir pareceres e prestar assistência às unidades orgânicas em assunto de natureza cível;

VII - orientar as demais unidades orgânicas nas atividades estratégicas que envolvam a defesa administrativa e judicial da NOVACAP, com exceção da área trabalhista;

VIII - prestar assessoramento jurídico às unidades organizacionais, nos temas afetos à sua competência, quando demandado;

IX - planejar, supervisionar e controlar as atividades da equipe que compõe a unidade;

X - realizar a gestão das atividades sob sua responsabilidade e coordenar a distribuição interna;

XI - gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho, o orçamento da unidade, a atualização e aprimoramento técnico-metodológico, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XII - fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

XIII – acompanhar sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, a execução e o registro dos relatórios elaborados pelo executor de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

XIV - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, reajuste, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços, no âmbito de competência;

XV - acompanhar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes à sua área de atuação;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

**Art. 39.** Ao **Departamento Jurídico Consultivo**, unidade orgânica de execução diretamente subordinada ao Diretor Jurídico, compete:

I - emitir pareceres sobre a regularidade jurídica de:

a) textos de editais de licitação e de contratos ou instrumentos congêneres;

b) atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida a dispensa de licitação;

c) processos administrativos correccionais, disciplinares ou sancionatórios;

d) atos, atividades gerais e relações jurídicas da NOVACAP, com exceção dos temas afetos aos demais Departamentos da Diretoria;

II - opinar, sempre que instado, sobre os aspectos jurídicos de recursos administrativos apresentados em face de qualquer autoridade da NOVACAP;

III – receber os mandados, informações, notificações, dentro da sua área de atuação;

IV - prestar assessoramento jurídico às unidades organizacionais, nos temas afetos à sua competência, quando demandado;

V - planejar, supervisionar e controlar as atividades da equipe que compõe a unidade;

VI - realizar a gestão das atividades sob sua responsabilidade e coordenar a distribuição interna;

VII - gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho, o orçamento da unidade, a atualização e aprimoramento técnico-metodológico, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

VIII - fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

IX – acompanhar sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, a execução e o registro de relatórios elaborados pelo executor de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

X - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, reajuste, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços, no âmbito de sua competência;

XI - acompanhar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes à sua área de atuação;

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

**Art. 40.** À **Divisão de Elaboração de Contratos e Instrumentos Congêneres**, unidade

orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento Consultivo, compete:

I - elaborar as minutas de contratos, atas de registro de preços, convênios e instrumentos congêneres, termos aditivos, apostilamentos ou qualquer ajuste que pactue obrigações de interesse da NOVACAP;

II - convocar os signatários com vistas à celebração dos contratos e demais instrumentos;

III - verificar a conformidade documental necessária para a assinatura dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, bem como seus respectivos termos aditivos;

IV - preparar e encaminhar extratos para fins de publicação;

V - registrar no sistema de gestão de contratos os dados e informações sobre contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais ajustes celebrados, zelando por sua conformidade;

VI - receber os Planos de Trabalho preparados pelas Diretorias da NOVACAP a fim de subsidiar a elaboração das minutas de convênios e instrumentos congêneres;

VII - planejar, supervisionar e controlar as atividades da equipe que compõe a unidade;

VIII - gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho, o orçamento da unidade, a atualização e aprimoramento técnico-metodológico, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

IX - fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados à sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

X - acompanhar sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, a execução e o registro dos relatórios elaborados pelo executor de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres

X - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, reajuste, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços, no âmbito de competência;

XI - acompanhar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes à sua área de atuação; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Departamento.

**Art. 41. Ao Departamento Jurídico Preventivo**, unidade orgânica de execução diretamente subordinada ao Diretor Jurídico, compete:

I - prestar apoio jurídico na revisão e edição de normas e regulamentos propostos pela Diretoria responsável pelo tema;

II - elaborar recomendações e manifestações jurídicas referenciais;

III - coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à área de atuação da Diretoria Jurídica;

IV - representar e assistir a NOVACAP extrajudicialmente em assuntos de natureza jurídica administrativa, prestando as informações necessárias e apresentando defesas e recursos cabíveis;

V - emitir pareceres acerca de matérias da sua competência;

VI - receber os mandados, informações, notificações, dentro da sua área temática de atuação;

VII - prestar assessoramento jurídico às unidades organizacionais, nos temas afetos à sua competência, quando demandado;

VIII - planejar, supervisionar e controlar as atividades da equipe que compõe a unidade;

IX - realizar a gestão das atividades sob sua responsabilidade e coordenar a distribuição interna;

X - gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho, o orçamento da unidade, a atualização e aprimoramento técnico-metodológico, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XI - fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

XII - acompanhar sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, a execução e o registro dos relatórios elaborados pelo executor de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

XIII - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, reajuste, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços, no âmbito de sua competência;

XIV - acompanhar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes à sua área de atuação;

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

**Art. 42. À Divisão de Normas e Regulamentação**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento Jurídico Preventivo, compete:

I - realizar revisão final da técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos gerais e transversais da Companhia, atuando em conjunto com outras unidades da NOVACAP, se necessários;

II - recomendar medidas e estratégias para prevenção e gerenciamento de riscos jurídicos;

III - elaborar, propor e revisar normas internas necessárias ao regular exercício das atividades da Diretoria Jurídica;

IV - planejar, supervisionar e controlar as atividades da equipe que compõe a unidade;

V - gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho, o orçamento da unidade, a atualização e aprimoramento técnico-metodológico, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

VI - fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

VII - acompanhar sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, a execução e o registro dos relatórios elaborados pelo executor de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

VIII - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, reajuste, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços, no âmbito de sua competência;

IX - acompanhar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes à sua área de atuação;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Departamento.

**Art. 43. À Divisão de Representação Extrajudicial**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento Jurídico Preventivo, compete:

I - assessorar e representar gestores e autoridades nos procedimentos instaurados no âmbito dos órgãos de controle externo e interno, por atos praticados em serviço nos termos do Estatuto Social;

II - promover a defesa administrativa da NOVACAP, em qualquer instância, perante todos

os órgãos de fiscalização, controle e licenciadores federais e distritais, serviços notariais, Varas de Registros Públicos, bem como órgãos de controle interno e externo;

III - emitir parecer sobre a regularidade jurídica nos processos de Prestação de Contas Anuais e Tomadas de Conta Especiais instauradas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, sempre que solicitada;

IV - planejar, supervisionar e controlar as atividades da equipe que compõe a unidade;

V - gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho, o orçamento da unidade, a atualização e aprimoramento técnico-metodológico, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

VI - fornecer documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e/ou demais elementos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações de bens e serviços comuns relacionados a sua área de competência, e encaminhá-los à Diretoria de Suporte;

VII - acompanhar sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, a execução e o registro dos relatórios elaborados pelo executor de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

VIII - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, reajuste, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços, no âmbito de sua competência;

IX - acompanhar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes à sua área de atuação;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Departamento.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIRETORIA DAS CIDADES**

##### **Departamento de Parques e Jardins - DPJ**

Divisão de Agronomia - DAGR

Divisão de Paisagismo e Implantação - DPAI

Divisão de Manutenção de Áreas Verdes - DMAV

Divisão de Controle e Execução - DCOE

##### **Departamento de Regionais - DRE**

Divisão Regional Norte - DRNO

Divisão Regional Sul - DRSU

Divisão Regional Leste - DRLE

Divisão Regional Oeste - DROE

Divisão Regional Centro - DRCE

Divisão Regional Ceilândia/Sol Nascente - DRCS

##### **Departamento de Equipamentos Públicos - DEP**

Divisão de Equipamentos Públicos - DEPB

Divisão de Manutenção de Obras de Arte Especiais - DOAE

Divisão de Próprios - DPRO

## **Centro de Controle Operacional - CCO**

**Art. 44.** À **Diretoria das Cidades**, unidade orgânica de direção superior e de execução, além das atribuições definidas no Estatuto Social, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento de Parques e Jardins, do Departamento de Regionais e do Departamento de Equipamentos Públicos, bem como do Centro de Controle Operacional;

II - propor, implantar, implementar, acompanhar e avaliar a execução de políticas, programas, projetos, ações e metas no âmbito de sua competência e em consonância com os objetivos estratégicos e a missão da NOVACAP;

III - coordenar e controlar a manutenção e conservação das áreas verdes e a manutenção, conservação e realização de reparos localizados no sistema viário do Distrito Federal, nos equipamentos públicos e em seus sistemas e nas obras de artes especiais, sob a responsabilidade da NOVACAP;

IV - submeter à Diretoria Executiva a descentralização dos serviços, criando postos avançados em algumas Regiões Administrativas que compõem as Regionais;

V - coordenar a elaboração de proposta orçamentária referente às obras e serviços sob sua responsabilidade;

VI - promover relatórios situacionais das obras e serviços executados pelas unidades orgânicas da Diretoria das Cidades, a fim de subsidiar o controle administrativo das atividades junto à Auditoria Interna;

VII - promover a articulação entre as unidades orgânicas subordinadas à Diretoria das Cidades e às demais unidades da NOVACAP;

VIII - coordenar e dar providências, no âmbito de sua competência, às demandas de ordem estratégica;

IX - zelar pelo cumprimento dos prazos de execução dos objetos de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres relacionados à sua área de atuação;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, na sua área de atuação, ou delegadas pelo Presidente, pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho de Administração.

**Art. 45.** Ao **Departamento de Parques e Jardins**, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria das Cidades, compete:

I - planejar, programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades das Divisões de Agronomia, de Paisagismo, de Implantação de Áreas Verdes, de Manutenção de Áreas Verdes e de Acompanhamento e Controle;

II - promover a arborização de logradouros públicos, a implantação e a conservação de gramados, jardins e bosques urbanos;

III - orientar e acompanhar a execução dos projetos de arborização, implantação de gramados e ajardinamento;

IV - conservar as áreas verdes urbanas do Distrito Federal;

V - implantar e manter o banco de dados das espécies botânicas das áreas verdes;

VI - monitorar o encaminhamento, para a Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento da Diretoria de Planejamento e Projetos, dos documentos técnicos gerados nas unidades subordinadas, que forem objeto de acompanhamento pelo Departamento;

VII - coordenar a elaboração de pareceres sobre serviços em execução;

VIII - emitir relatórios gerenciais sobre serviços em execução e executados pelas unidades orgânicas do Departamento;

IX - acompanhar o controle físico e financeiro dos serviços sob sua responsabilidade;

X - propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

XI - controlar os registros e anotações de responsabilidade técnica relativos à execução de serviços técnicos profissionais relativos à sua área de atuação;

XII - gerenciar sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações relativas à execução dos objetos de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

XIII - gerenciar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos de aquisições e contratações referentes a sua área de atuação; e

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 46. À Divisão de Agronomia**, unidade orgânica de supervisão e execução diretamente subordinada ao Departamento de Parques e Jardins, compete:

I - supervisionar, controlar e executar as atividades de produção de árvores, palmeiras, flores, ervas e arbustos, bem como a condução de assuntos técnicos de Agronomia, incluindo a defesa fitossanitária;

II - fornecer subsídios para a elaboração de normas técnicas relacionadas à implantação e conservação de áreas verdes e fiscalizar sua aplicação;

III - manter o controle dos viveiros de produção de mudas, distribuição e comercialização da produção excedente;

IV - realizar pesquisa e experimentação de novas espécies botânicas que se adaptam às condições climáticas do Distrito Federal;

V - organizar e conduzir as expedições periódicas de coleta de sementes no âmbito do Distrito Federal e municípios vizinhos;

VI - fornecer treinamento a outras instituições do Distrito Federal, do País e do Exterior, quando solicitado;

VII - conduzir visitas técnicas aos viveiros;

VIII - estudar os problemas de fitossanidade das áreas verdes públicas, programar e adotar as condições e meios de defesa fitossanitária no combate às pragas e doenças das espécies botânicas;

IX - comercializar o excedente de mudas da demanda do Departamento de Parques e Jardins, de acordo com tabela de preços aprovada pela NOVACAP;

X - fornecer dados relativos espécies introduzidas nas áreas de produção;

XI - atender às requisições de fornecimento de mudas utilizadas nas atividades a cargo do Departamento ou doadas sob autorização superior;

XII - manter atualizado o cadastramento de todas as espécies botânicas existentes nos viveiros da NOVACAP ou já implantadas pelo Departamento de Parques e Jardins, informando tais elementos às Divisões de Paisagismo e de Manutenção de áreas Verdes;

XIII - Realizar aclimatação de espécies botânicas;

XIV - manter o herbário das espécies botânicas arbóreas, arbustivas e herbáceas cultivadas e em processo de introdução pelo Departamento de Parques e Jardins;

XV - encaminhar amostras à Divisão de Laboratório do Departamento de Planejamento para análises técnicas;

XVI - manter intercâmbio com instituições ligadas à produção e executar convênios ou contratos que estejam em vigência ou venham a ser celebrados com outras Instituições de Pesquisa Agrônômica na sua área de atuação;

XVII - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;

XVIII - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação, rescisão ou recebimento de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

XIX - instruir os pedidos de reajustamentos, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes relacionados com sua área de competência;

XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 47. À Divisão de Paisagismo e de Implantação**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Parques e Jardins, compete:

I - supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades de projetos de paisagismo;

II - programar, supervisionar, controlar e executar as atividades de implantação de áreas verdes públicas e do cadastro fitogeográfico;

III - elaborar os projetos de paisagismo confiados ao Departamento de Parques e Jardins;

IV - analisar os projetos elaborados por terceiros cuja execução seja confiada à NOVACAP;

V - supervisionar e orientar a execução dos projetos elaborados por terceiros quando confiados à NOVACAP;

VI - atender consultas de entidades públicas e privadas em assuntos relacionados ao Paisagismo, à conveniência da NOVACAP;

VII - supervisionar a organização e atualização dos cadastros dos projetos de paisagismo;

VIII - programar e executar diretamente as obras e serviços de plantio de árvores, palmeiras e arbustos e suas atividades correlatas;

IX - programar e executar diretamente as obras e serviços de implantação de canteiros ornamentais e suas atividades correlatas;

X - realizar vistorias periódicas a fim de acompanhar o desenvolvimento e qualidade dos canteiros ornamentais implantados e subsidiar a Divisão de Manutenção de Áreas Verdes com as informações técnicas necessárias ao processo de conservação;

XI - desenvolver e conduzir a Programa Anual de Arborização e o Programa anual de Gramados;

XII - vistoriar os plantios arbóreos realizados diretamente pelo Departamento de Parques e Jardins ou por empresas contratadas a fim de acompanhar o desenvolvimento das mudas e identificar eventuais problemas.

XIII - coletar dados sobre as espécies arbóreas, arbustivas e herbáceas que compõem o paisagismo do Distrito Federal;

XIV - manter atualizado o cadastramento de todas as espécies botânicas existentes nos viveiros da NOVACAP ou já implantadas pelo Departamento de Parques e Jardins, informando tais elementos às Divisões de Paisagismo e de Manutenção de áreas Verdes;

XV - ter conhecimento do estoque de mudas produzidas em relação às espécies, quantidades e fase de desenvolvimento a fim de programar os plantios.

XVI - executar levantamento de campo necessário ao planejamento de implantação de áreas verdes;

XVII - atender consultas de entidades públicas e privadas e à população que protocolar seus pedidos por meio dos canais legais, em assuntos relacionados à doações de mudas e implantação de projetos, à conveniência da NOVACAP;

XVIII - manter intercâmbios cadastrais fitogeográficos;

XIX - conferir e encaminhar para a Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento da Diretoria de Planejamento e Projetos os projetos elaborados pela NOVACAP ou por terceiros;

XX - elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

XXI - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;

XXII - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação, rescisão ou recebimento de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

XXIII - instruir os pedidos de reajustamentos, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes relacionados com sua área de competência;

XXIV - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação e à prestação de contas das obras e serviços;

XXV - atestar a execução de etapas de serviços e obras realizados e preparar as suas medições, encaminhando-as ao órgão competente para faturamento e cobrança;

XXVI - manter o registro de materiais, máquinas, pessoal, veículos e equipamentos empregados na execução de obras e serviços;

XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 48. À Divisão de Manutenção de Áreas Verdes**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Parques e Jardins, compete:

I - supervisionar, controlar a execução e o desenvolvimento das atividades de manutenção de canteiros ornamentais, de manutenção de gramados e vegetação nativa, de manutenção de arborização, de irrigação, de controle de pragas de gramados (cupinzeiros e formigueiros), coleta de resíduos verdes e da técnica de modernização das áreas verdes;

II - programar os trabalhos de manutenção de áreas verdes conduzindo as atividades de poda de gramado e roçagem de vegetação espontânea;

III - conduzir os trabalhos de regularização de áreas verdes com o combate de cupins e formigas nas áreas sob sua gestão.

IV - acompanhar a execução de todas as atividades de manutenção arbórea, realizadas diretamente pela NOVACAP ou por empresas contratadas;

V - acompanhar a execução de todas as atividades de destocamento, realizadas diretamente pela NOVACAP ou por empresas contratadas;

VI - promover tratos culturais dos canteiros ornamentais, dos gramados e vegetação nativa;

VII - preservar os padrões de paisagismo dos canteiros;

VIII - subsidiar a elaboração de projetos de irrigação de áreas verdes;

IX - acompanhar a execução das atividades de irrigação de áreas verdes;

X - programar e realizar a manutenção, conservação e reparos das redes fixas de irrigação;

XI - acompanhar a execução das atividades coleta de resíduos verdes;

XII - fazer a gestão dos resíduos provindos das atividades de manutenção arbórea e depositados no Viveiro da NOVACAP;

XIII - atender consultas de entidades públicas e privadas e à população que protocolar seus pedidos por meio dos canais legais, em assuntos relacionados ao setor e à conveniência da NOVACAP;

XIV - pesquisar e propor novas tecnologias e soluções vinculadas à área de manutenção de

áreas verdes e propor medidas que visem o aperfeiçoamento e a eficiência dos serviços;

XV - promover a preservação da vegetação nativa e cultivada da área urbana;

XVI - elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

XVII - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;

XVIII - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação, rescisão e recebimento de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

XIX - instruir os pedidos de reajustamentos, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes relacionados com sua área de competência; e

XX - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação e à prestação de contas das obras e serviços;

XXI - atestar a execução de etapas de serviços e obras realizados e preparar as suas medições, encaminhando-as ao órgão competente para faturamento e cobrança;

XXII - manter o registro de materiais, máquinas, pessoal, veículos e equipamentos empregados na execução de obras e serviços;

XXIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 49. À Divisão de Controle e Execução**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Parques e Jardins, compete:

I - apropriar os custos das operações de obras e serviços a cargo do Departamento de Parques e Jardins;

II - elaborar, quando solicitados, orçamentos referentes aos serviços de implantação e conservação de áreas verdes;

III - elaborar orçamentos para aquisições e contratações de terceiros;

IV - proceder à análise de propostas de preços advindas de processos licitatórios;

V - coletar e encaminhar ao setor competente da NOVACAP os elementos físicos e financeiros relacionados com os quantitativos e custos das obras e serviços;

VI - coletar e manter atualizado os preços de mão-de-obra e materiais necessários à elaboração de orçamentos de projetos;

VII - elaborar composição de preços para serviços não existentes na tabela de serviços utilizada pela Diretoria e acompanhar sua evolução;

VIII - elaborar Termo de Referência de Editais para contratação de serviços;

IX - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;

X - efetuar os procedimentos necessários aos processos de pagamentos quando lhe confiado;

XI - operar e alimentar os sistemas e programas relacionados a preços e acompanhamentos de processos e contratos;

XII - manter o registro dos serviços executados por empresas terceirizadas;

XIII - acompanhar e analisar os cronogramas físico-financeiros dos serviços, projetos, obras e notas de serviço, contratados com terceiros, fiscalizados pelo Departamento de Parques e Jardins;

XIV - examinar e instruir os processos de pagamento dos serviços, projetos e obras contratados com terceiros, fiscalizados pelo Departamento de Parques e Jardins;

XV - acompanhar as solicitações de aditamentos dos serviços, projetos e obras contratados com terceiros, fiscalizados pelo Departamento de Parques e Jardins;

XVI - manter atualizado o banco de dados de controle dos contratos de serviços, projetos e obras contratados com terceiros, fiscalizados pelo Departamento de Parques e Jardins;

XVII - analisar e apreciar os cronogramas físico-financeiros e notas de serviço apresentados pelas empresas contratadas;

XVIII - informar e instruir os pedidos de reajustamento, repactuação e reequilíbrios de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes, quando solicitado por outras unidades do Departamento de Parques e Jardins;

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 50. Ao Departamento de Regionais**, unidade orgânica de gerenciamento e supervisão diretamente subordinada à Diretoria das Cidades:

I - planejar, programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades das Divisões Regionais Norte, Sul, Leste, Oeste, Centro e Ceilândia/Sol Nascente;

II - analisar, orientar e programar a execução de serviços de manutenção e zeladoria das vias e calçadas que forem demandadas à NOVACAP;

III - monitorar o encaminhamento, para a Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento da Diretoria de Planejamento e Projetos, dos documentos técnicos gerados nas unidades subordinadas, que forem objeto de acompanhamento pelo Departamento;

IV - coordenar a elaboração de pareceres sobre serviços em execução;

V - emitir relatórios gerenciais sobre serviços em execução e executados pelas unidades orgânicas do Departamento;

VI - acompanhar o controle físico e financeiro das obras e serviços sob sua responsabilidade;

VII - propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

VIII - controlar os registros e anotações de responsabilidade técnica relativos à execução de serviços técnicos profissionais relativos à sua área de atuação;

IX - gerenciar sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações relativas à execução dos objetos de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

X - gerenciar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos de aquisições e contratações referentes a sua área de atuação; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 51. À Divisão Regional Norte**, unidade orgânica de execução e supervisão, diretamente subordinada ao Departamento de Regionais, destinada a executar serviços de manutenção e conservação nas cidades Sobradinho I, Sobradinho II, Planaltina, Arapoanga, Itapoã e Lago Norte compete:

I - controlar e executar as atividades de manutenção, conservação e reparos localizados nas vias, diretamente por intermédio de terceiros, conforme demanda;

II - controlar e executar as atividades de reparos pontuais em calçadas e ciclovias, diretamente ou por intermédio de terceiros, conforme demanda;

III - controlar e executar as atividades de manutenção pontual de meios-fios, diretamente ou por intermédio de terceiros, conforme demanda;

IV - controlar e executar as atividades de implantação e retirada de quebras molas, diretamente ou por intermédio de terceiros, conforme demanda e autorização formal do Departamento de Trânsito - DETRAN/DF;

V - fiscalizar, em sua área de atuação, obras e serviços a cargo da Diretoria de Cidades, relativas à manutenção e zeladoria das vias e calçadas, que possuam características pontuais, cuja execução seja contratada com a NOVACAP;

VI - manter o registro de materiais, máquinas, pessoal, veículos e equipamentos empregados na execução de obras e serviços;

VII - executar os reparos que se fizerem necessários nas vias para que estas permaneçam em bom estado de trafegabilidade;

VIII - programar e realizar inspeção contínua no sistema viário;

IX - manter registros de todos os serviços de reparos executados e as modificações implantadas;

X - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento da Diretoria de Planejamento e Projetos, ao final das obras e serviços, o registro das intervenções realizadas, no sistema viário e demais itens de urbanização que forem objeto de execução pela Divisão;

XI - solicitar o apoio, sempre que necessário, da Divisão de Laboratório do Departamento de Planejamento para realizar o controle tecnológico das obras e serviços executados;

XII - realizar a apropriação de custo das obras e serviços executados e fornecer os elementos que se fizerem necessários para prestação de contas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XIII - fornecer as informações que se fizerem necessárias, visando o aprimoramento técnico dos serviços e metodologias empregadas em manutenção e conservação de vias e calçadas;

XIV - coletar e encaminhar aos órgãos competentes dados técnicos dos serviços realizados, para efeito de apropriação, registro, medição ou cadastramento;

XV - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;

XVI - instruir os pedidos de reajustamentos, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes relacionados com sua área de competência;

XVII - atestar faturas e medições de etapas de obras e serviços de obras executadas;

XVIII - acompanhar a execução e manter atualizados os cronogramas das obras e serviços sob a responsabilidade da Divisão;

XIX - instruir os pedidos de prorrogações, rescisões, e revisões, de acordo com os contratos, parcerias, convênios ou instrumentos congêneres, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de prazos;

XX - realizar o registro de responsabilidade técnica relativas às atividades sob sua responsabilidade;

XXI - instruir e acompanhar os processos de aplicação de penalidade a terceiros;

XXII - proceder ao registro das ocorrências diárias na execução de obras e serviços, propondo as providências que forem julgadas necessárias;

XXIII - acompanhar e analisar os cronogramas físico-financeiros dos serviços e obras contratados com terceiros;

XXIV - instruir e acompanhar as solicitações de aditamentos dos serviços e obras contratados com terceiros;

XXV - realizar o recebimento provisório e auxiliar a Assessoria de Recebimento de Obras no recebimento definitivo de obras e serviços concluídos;

XXVI - informar, para efeito de acompanhamento de custos, todos os dados relativos ao

andamento das obras e serviços;

XXVII - prestar informações sobre o andamento das demandas oriundas da Ouvidoria/GDF ou de outras fontes e que o seu atendimento seja incluído no escopo dos contratos a cargo da Divisão, objetivando a efetiva prestação de contas dessas demandas por parte da Diretoria das Cidades;

XXVIII - manter atualizado o banco de dados de controle de serviços e obras contratados com terceiros;

XXIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 52. À Divisão Regional Sul**, unidade orgânica de execução e supervisão, diretamente subordinada ao Departamento de Regionais, destinada a executar serviços de manutenção e conservação nas cidades de Samambaia, Recanto das Emas, Água Quente, Gama, Riacho Fundo I, Riacho Fundo II, Park Way, Núcleo Bandeirante, Lago Sul, Santa Maria e Candangolândia, compete:

I - controlar e executar as atividades de manutenção, conservação e reparos localizados nas vias, diretamente por intermédio de terceiros, conforme demanda;

II - controlar e executar as atividades de reparos pontuais em calçadas e ciclovias, diretamente ou por intermédio de terceiros, conforme demanda;

III - controlar e executar as atividades de manutenção pontual de meios-fios, diretamente ou por intermédio de terceiros, conforme demanda;

IV - controlar e executar as atividades de implantação e retirada de quebras molas, diretamente ou por intermédio de terceiros, conforme demanda e autorização formal do Departamento de Trânsito - DETRAN/DF;

V - fiscalizar, em sua área de atuação, obras e serviços a cargo da Diretoria de Cidades, relativas à manutenção e zeladoria das vias e calçadas, que possuam características pontuais, cuja execução seja contratada com a NOVACAP;

VI - manter o registro de materiais, máquinas, pessoal, veículos e equipamentos empregados na execução de obras e serviços;

VII - executar os reparos que se fizerem necessários nas vias para que estas permaneçam em bom estado de trafegabilidade;

VIII - programar e realizar inspeção contínua no sistema viário;

IX - manter registros de todos os serviços de reparos executados e as modificações implantadas;

X - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento, ao final das obras e serviços, o registro das intervenções realizadas, no sistema viário e demais itens de urbanização que forem objeto de execução pela Divisão;

XI - solicitar o apoio, sempre que necessário, da Divisão de Laboratório do Departamento de Planejamento para realizar o controle tecnológico das obras e serviços executados;

XII - realizar a apropriação de custo das obras e serviços executados e fornecer os elementos que se fizerem necessários para prestação de contas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XIII - fornecer as informações que se fizerem necessárias, visando o aprimoramento técnico dos serviços e metodologias empregadas em manutenção e conservação de vias e calçadas;

XIV - coletar e encaminhar aos órgãos competentes dados técnicos dos serviços realizados, para efeito de apropriação, registro, medição ou cadastramento;

XV - fornecer nota técnica e os elementos que se fizerem necessários à realização de licitações e contratações, relacionados a sua área de competência;

XVI - instruir os pedidos de reajustamentos, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes relacionados com sua área de competência;

XVII - atestar faturas e medições de etapas de obras e serviços de obras executadas;

XVIII - acompanhar a execução e manter atualizados os cronogramas das obras e serviços sob a responsabilidade da Divisão;

XIX - instruir os pedidos de prorrogações, rescisões, e revisões, de acordo com os contratos, parcerias, convênios ou instrumentos congêneres, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de prazos;

XX - realizar o registro de responsabilidade técnica relativas às atividades sob sua responsabilidade;

XXI - instruir e acompanhar os processos de aplicação de penalidade a terceiros;

XXII - proceder ao registro das ocorrências diárias na execução de obras e serviços, propondo as providências que forem julgadas necessárias;

XXIII - acompanhar e analisar os cronogramas físico-financeiros dos serviços e obras contratados com terceiros;

XXIV - instruir e acompanhar as solicitações de aditamentos dos serviços e obras contratados com terceiros;

XXV - realizar o recebimento provisório e auxiliar a Assessoria de Recebimento de Obras no recebimento definitivo de obras e serviços concluídos;

XXVI - informar, para efeito de acompanhamento de custos, todos os dados relativos ao andamento das obras e serviços;

XXVII - prestar informações sobre o andamento das demandas oriundas da Ouvidoria/GDF ou de outras fontes e que o seu atendimento seja incluído no escopo dos contratos a cargo da Divisão, objetivando a efetiva prestação de contas dessas demandas por parte da Diretoria das Cidades;

XXVIII - manter atualizado o banco de dados de controle de serviços e obras contratados com terceiros;

XXIX - executar outras a atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 53.** À **Divisão Regional Leste**, unidade orgânica de execução e supervisão, diretamente subordinada ao Departamento de Regionais, destinada a executar serviços de manutenção e conservação nas cidades do Jardim Botânico, São Sebastião, e Paranoá, compete:

I - controlar e executar as atividades de manutenção, conservação e reparos localizados nas vias, diretamente por intermédio de terceiros, conforme demanda;

II - controlar e executar as atividades de reparos pontuais em calçadas e ciclovias, diretamente ou por intermédio de terceiros, conforme demanda;

III - controlar e executar as atividades de manutenção pontual de meios-fios, diretamente ou por intermédio de terceiros, conforme demanda;

IV - controlar e executar as atividades de implantação e retirada de quebras molas, diretamente ou por intermédio de terceiros, conforme demanda e autorização formal do Departamento de Trânsito - DETRAN/DF;

V - fiscalizar, em sua área de atuação, obras e serviços a cargo da Diretoria de Cidades, relativas à manutenção e zeladoria das vias e calçadas, que possuam características pontuais, cuja execução seja contratada com a NOVACAP;

VI - manter o registro de materiais, máquinas, pessoal, veículos e equipamentos empregados na execução de obras e serviços;

VII - executar os reparos que se fizerem necessários nas vias para que estas permaneçam em bom estado de trafegabilidade;

VIII - programar e realizar inspeção contínua no sistema viário;

IX - manter registros de todos os serviços de reparos executados e as modificações implantadas;

X - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento, ao final das obras e serviços, o registro das intervenções realizadas, no sistema viário e demais itens de urbanização que forem objeto de execução pela Divisão;

XI - solicitar o apoio, sempre que necessário, da Divisão de Laboratório do Departamento de Planejamento para realizar o controle tecnológico das obras e serviços executados;

XII - realizar a apropriação de custo das obras e serviços executados e fornecer os elementos que se fizerem necessários para prestação de contas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XIII - fornecer as informações que se fizerem necessárias, visando o aprimoramento técnico dos serviços e metodologias empregadas em manutenção e conservação de vias e calçadas;

XIV - coletar e encaminhar aos órgãos competentes dados técnicos dos serviços realizados, para efeito de apropriação, registro, medição ou cadastramento;

XV - fornecer nota técnica e os elementos que se fizerem necessários à realização de licitações e contratações, relacionados a sua área de competência;

XVI - instruir os pedidos de reajustamentos, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes relacionados com sua área de competência;

XVII - atestar faturas e medições de etapas de obras e serviços de obras executadas;

XVIII - acompanhar a execução e manter atualizados os cronogramas das obras e serviços sob a responsabilidade da Divisão;

XIX - instruir os pedidos de prorrogações, rescisões, e revisões, de acordo com os contratos, parcerias, convênios ou instrumentos congêneres, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de prazos;

XX - realizar o registro de responsabilidade técnica relativas às atividades sob sua responsabilidade;

XXI - instruir e acompanhar os processos de aplicação de penalidade a terceiros;

XXII - proceder ao registro das ocorrências diárias na execução de obras e serviços, propondo as providências que forem julgadas necessárias;

XXIII - acompanhar e analisar os cronogramas físico-financeiros dos serviços e obras contratados com terceiros;

XXIV - instruir e acompanhar as solicitações de aditamentos dos serviços e obras contratados com terceiros;

XXV - realizar o recebimento provisório e auxiliar a Assessoria de Recebimento de Obras no recebimento definitivo de obras e serviços concluídos;

XXVI - informar, para efeito de acompanhamento de custos, todos os dados relativos ao andamento das obras e serviços;

XXVII - prestar informações sobre o andamento das demandas oriundas da Ouvidoria/GDF ou de outras fontes e que o seu atendimento seja incluído no escopo dos contratos a cargo da Divisão, objetivando a efetiva prestação de contas dessas demandas por parte da Diretoria das Cidades;

XXVIII - manter atualizado o banco de dados de controle de serviços e obras contratados com terceiros;

XXIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 54.** À **Divisão Regional Oeste**, unidade orgânica de execução e supervisão, diretamente subordinada ao Departamento de Regionais, destinada a executar serviços de manutenção e conservação nas cidades Brazlândia, Taguatinga e Vicente Pires, compete:

I - controlar e executar as atividades de manutenção, conservação e reparos localizados nas vias, diretamente por intermédio de terceiros, conforme demanda;

II - controlar e executar as atividades de reparos pontuais em calçadas e ciclovias, diretamente ou por intermédio de terceiros, conforme demanda;

III - controlar e executar as atividades de manutenção pontual de meios-fios, diretamente ou por intermédio de terceiros, conforme demanda;

IV - controlar e executar as atividades de implantação e retirada de quebras molas, diretamente ou por intermédio de terceiros, conforme demanda e autorização formal do Departamento de Trânsito - DETRAN/DF;

V - fiscalizar, em sua área de atuação, obras e serviços a cargo da Diretoria de Cidades, relativas à manutenção e zeladoria das vias e calçadas, que possuam características pontuais, cuja execução seja contratada com a NOVACAP;

VI - manter o registro de materiais, máquinas, pessoal, veículos e equipamentos empregados na execução de obras e serviços;

VII - executar os reparos que se fizerem necessários nas vias para que estas permaneçam em bom estado de trafegabilidade;

VIII - programar e realizar inspeção contínua no sistema viário;

IX - manter registros de todos os serviços de reparos executados e as modificações implantadas;

X - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento, ao final das obras e serviços, o registro das intervenções realizadas, no sistema viário e demais itens de urbanização que forem objeto de execução pela Divisão;

XI - solicitar o apoio, sempre que necessário, da Divisão de Laboratório do Departamento de Planejamento para realizar o controle tecnológico das obras e serviços executados;

XII - realizar a apropriação de custo das obras e serviços executados e fornecer os elementos que se fizerem necessários para prestação de contas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XIII - fornecer as informações que se fizerem necessárias, visando o aprimoramento técnico dos serviços e metodologias empregadas em manutenção e conservação de vias e calçadas;

XIV - coletar e encaminhar aos órgãos competentes dados técnicos dos serviços realizados, para efeito de apropriação, registro, medição ou cadastramento;

XV - fornecer nota técnica e os elementos que se fizerem necessários à realização de licitações e contratações, relacionados a sua área de competência;

XVI - instruir os pedidos de reajustamentos, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes relacionados com sua área de competência;

XVII - atestar faturas e medições de etapas de obras e serviços de obras executadas;

XVIII - acompanhar a execução e manter atualizados os cronogramas das obras e serviços sob a responsabilidade da Divisão;

XIX - instruir os pedidos de prorrogações, rescisões, e revisões, de acordo com os contratos, parcerias, convênios ou instrumentos congêneres, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de prazos;

XX - realizar o registro de responsabilidade técnica relativas às atividades sob sua responsabilidade;

XXI - instruir e acompanhar os processos de aplicação de penalidade a terceiros;

XXII - proceder ao registro das ocorrências diárias na execução de obras e serviços, propondo as providências que forem julgadas necessárias;

XXIII - acompanhar e analisar os cronogramas físico-financeiros dos serviços e obras

contratados com terceiros;

XXIV - instruir e acompanhar as solicitações de aditamentos dos serviços e obras contratados com terceiros;

XXV- realizar o recebimento provisório e auxiliar a Assessoria de Recebimento de Obras no recebimento definitivo de obras e serviços concluídos;

XXVI - informar, para efeito de acompanhamento de custos, todos os dados relativos ao andamento das obras e serviços;

XVII - prestar informações sobre o andamento das demandas oriundas da Ouvidoria/GDF ou de outras fontes e que o seu atendimento seja incluído no escopo dos contratos a cargo da Divisão, objetivando a efetiva prestação de contas dessas demandas por parte da Diretoria das Cidades;

XXVIII - manter atualizado o banco de dados de controle de serviços e obras contratados com terceiros;

XXIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 55.** À **Divisão Regional Centro**, unidade orgânica de execução e supervisão, diretamente subordinada ao Departamento de Regionais, destinada a executar serviços de manutenção e conservação nas cidades Brasília, SCIA/Estrutural, Cruzeiro, Sudoeste/Octogonal, Águas Claras, Arniqueiras e Guará, compete:

I - controlar e executar as atividades de manutenção, conservação e reparos localizados nas vias, diretamente por intermédio de terceiros, conforme demanda;

II - controlar e executar as atividades de reparos pontuais em calçadas e ciclovias, diretamente ou por intermédio de terceiros, conforme demanda;

III - controlar e executar as atividades de manutenção pontual de meios-fios, diretamente ou por intermédio de terceiros, conforme demanda;

IV - controlar e executar as atividades de implantação e retirada de quebras molas, diretamente ou por intermédio de terceiros, conforme demanda e autorização formal do Departamento de Trânsito - DETRAN/DF;

V - fiscalizar, em sua área de atuação, obras e serviços a cargo da Diretoria de Cidades, relativas à manutenção e zeladoria das vias e calçadas, que possuam características pontuais, cuja execução seja contratada com a NOVACAP;

VI - manter o registro de materiais, máquinas, pessoal, veículos e equipamentos empregados na execução de obras e serviços;

VII - executar os reparos que se fizerem necessários nas vias para que estas permaneçam em bom estado de trafegabilidade;

VIII - programar e realizar inspeção contínua no sistema viário;

IX - manter registros de todos os serviços de reparos executados e as modificações implantadas;

X - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento, ao final das obras e serviços, o registro das intervenções realizadas, no sistema viário e demais itens de urbanização que forem objeto de execução pela Divisão;

XI - solicitar o apoio, sempre que necessário, da Divisão de Laboratório do Departamento de Planejamento para realizar o controle tecnológico das obras e serviços executados;

XII - realizar a apropriação de custo das obras e serviços executados e fornecer os elementos que se fizerem necessários para prestação de contas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XIII - fornecer as informações que se fizerem necessárias, visando o aprimoramento técnico dos serviços e metodologias empregadas em manutenção e conservação de vias e calçadas;

XIV - coletar e encaminhar aos órgãos competentes dados técnicos dos serviços realizados, para efeito de apropriação, registro, medição ou cadastramento;

XV - fornecer nota técnica e os elementos que se fizerem necessários à realização de licitações e contratações, relacionados a sua área de competência;

XVI - instruir os pedidos de reajustamentos, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes relacionados com sua área de competência;

XVII - atestar faturas e medições de etapas de obras e serviços de obras executadas;

XVIII - acompanhar a execução e manter atualizados os cronogramas das obras e serviços sob a responsabilidade da Divisão;

XIX - instruir os pedidos de prorrogações, rescisões, e revisões, de acordo com os contratos, parcerias, convênios ou instrumentos congêneres, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de prazos;

XX - realizar o registro de responsabilidade técnica relativas às atividades sob sua responsabilidade;

XXI - instruir e acompanhar os processos de aplicação de penalidade a terceiros;

XXII - proceder ao registro das ocorrências diárias na execução de obras e serviços, propondo as providências que forem julgadas necessárias;

XXIII - acompanhar e analisar os cronogramas físico-financeiros dos serviços e obras contratados com terceiros;

XXIV - instruir e acompanhar as solicitações de aditamentos dos serviços e obras contratados com terceiros;

XXV - realizar o recebimento provisório e auxiliar a Assessoria de Recebimento de Obras no recebimento definitivo de obras e serviços concluídos;

XXVI - informar, para efeito de acompanhamento de custos, todos os dados relativos ao andamento das obras e serviços;

XXVII - prestar informações sobre o andamento das demandas oriundas da Ouvidoria/GDF ou de outras fontes e que o seu atendimento seja incluído no escopo dos contratos a cargo da Divisão, objetivando a efetiva prestação de contas dessas demandas por parte da Diretoria das Cidades;

XXVIII - manter atualizado o banco de dados de controle de serviços e obras contratados com terceiros;

XXIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 56.** À **Divisão Regional Ceilândia/Sol Nascente**, unidade orgânica de execução e supervisão, diretamente subordinada ao Departamento de Regionais, destinada a executar serviços de manutenção e conservação nas cidades Ceilândia e Sol Nascente e Pôr do Sol, compete:

I - controlar e executar as atividades de manutenção, conservação e reparos localizados nas vias, diretamente por intermédio de terceiros, conforme demanda;

II - controlar e executar as atividades de reparos pontuais em calçadas e ciclovias, diretamente ou por intermédio de terceiros, conforme demanda;

III - controlar e executar as atividades de manutenção pontual de meios-fios, diretamente ou por intermédio de terceiros, conforme demanda;

IV - controlar e executar as atividades de implantação e retirada de quebras molas, diretamente ou por intermédio de terceiros, conforme demanda e autorização formal do Departamento de Trânsito - DETRAN/DF;

V- fiscalizar, em sua área de atuação, obras e serviços a cargo da Diretoria de Cidades, relativas à manutenção e zeladoria das vias e calçadas, que possuam características pontuais, cuja execução seja contratada com a NOVACAP;

VI - manter o registro de materiais, máquinas, pessoal, veículos e equipamentos empregados na execução de obras e serviços;

VII - executar os reparos que se fizerem necessários nas vias para que estas permaneçam em bom estado de trafegabilidade;

VIII - programar e realizar inspeção contínua no sistema viário;

IX - manter registros de todos os serviços de reparos executados e as modificações implantadas;

X - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento, ao final das obras e serviços, o registro das intervenções realizadas, no sistema viário e demais itens de urbanização que forem objeto de execução pela Divisão;

XI - solicitar o apoio, sempre que necessário, da Divisão de Laboratório do Departamento de Planejamento para realizar o controle tecnológico das obras e serviços executados;

XII - realizar a apropriação de custo das obras e serviços executados e fornecer os elementos que se fizerem necessários para prestação de contas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XIII - fornecer as informações que se fizerem necessárias, visando o aprimoramento técnico dos serviços e metodologias empregadas em manutenção e conservação de vias e calçadas;

XIV - coletar e encaminhar aos órgãos competentes dados técnicos dos serviços realizados, para efeito de apropriação, registro, medição ou cadastramento;

XV - fornecer nota técnica e os elementos que se fizerem necessários à realização de licitações e contratações, relacionados a sua área de competência;

XVI - instruir os pedidos de reajustamentos, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes relacionados com sua área de competência;

XVII - atestar faturas e medições de etapas de obras e serviços de obras executadas;

XVIII - acompanhar a execução e manter atualizados os cronogramas das obras e serviços sob a responsabilidade da Divisão;

XIX - instruir os pedidos de prorrogações, rescisões, e revisões, de acordo com os contratos, parcerias, convênios ou instrumentos congêneres, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de prazos;

XX - realizar o registro de responsabilidade técnica relativas às atividades sob sua responsabilidade;

XXI - instruir e acompanhar os processos de aplicação de penalidade a terceiros;

XXII - proceder ao registro das ocorrências diárias na execução de obras e serviços, propondo as providências que forem julgadas necessárias;

XXIII - acompanhar e analisar os cronogramas físico-financeiros dos serviços e obras contratados com terceiros;

XXIV - instruir e acompanhar as solicitações de aditamentos dos serviços e obras contratados com terceiros;

XXV - realizar o recebimento provisório e auxiliar a Assessoria de Recebimento de Obras no recebimento definitivo de obras e serviços concluídos;

XXVI - informar, para efeito de acompanhamento de custos, todos os dados relativos ao andamento das obras e serviços;

XXVII - prestar informações sobre o andamento das demandas oriundas da Ouvidoria/GDF ou de outras fontes e que o seu atendimento seja incluído no escopo dos contratos a cargo da Divisão, objetivando a efetiva prestação de contas dessas demandas por parte da Diretoria das Cidades;

XXVIII - manter atualizado o banco de dados de controle de serviços e obras contratados com terceiros;

XXIX - executar outras a atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 57.** Ao **Departamento de Equipamentos Públicos**, unidade orgânica de gerenciamento e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria das Cidades, compete:

I - planejar, programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Divisão de Equipamentos Públicos, da Divisão de Manutenção de Obras de Arte Especiais e da Divisão de Próprios;

II - programar, coordenar, controlar e aprovar previamente o desenvolvimento das atividades de implantação e conservação de mobiliário urbano de esporte e lazer e de manutenção, conservação e reparos localizados em equipamentos públicos e em seus sistemas, em obras de arte especiais e nos próprios da NOVACAP;

III - monitorar o encaminhamento, para a Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento da Diretoria de Planejamento e Projetos, dos documentos técnicos gerados nas unidades subordinadas, que forem objeto de acompanhamento pelo Departamento;

IV - coordenar a elaboração de pareceres sobre serviços em execução;

V - emitir relatórios gerenciais sobre serviços em execução e executados pelas unidades orgânicas do Departamento;

VI - acompanhar o controle físico e financeiro das obras e serviços sob sua responsabilidade;

VII - propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

VIII - controlar os registros e anotações de responsabilidade técnica relativos à execução de serviços técnicos profissionais relativos à sua área de atuação;

IX - gerenciar sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações relativas à execução dos objetos de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

X - gerenciar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos de aquisições e contratações referentes a sua área de atuação; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 58.** À **Divisão de Equipamentos Públicos**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Equipamentos Públicos, compete:

I - executar as atividades de manutenção, conservação e reparos localizados em equipamentos públicos e em seus sistemas, diretamente ou por intermédio de terceiros, conforme demanda;

II - implantar, conservar e repor, diretamente ou por intermédio de terceiros, mobiliário urbano de esporte e lazer, referentes a Ponto de Encontro Comunitário (PEC), Academia ao Ar Livre, Multi Exercitador e Parque Infantil;

III - manter o controle, a guarda e a distribuição de mobiliário urbano de esporte e lazer;

IV - conferir e encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento da Diretoria de Planejamento e Projetos o registro como construído dos equipamentos públicos que forem objeto de intervenção;

V - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;

VI - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade;

VII - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão de

Equipamentos Públicos;

VIII - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação de custos ou prestação de contas das obras e serviços executados;

IX - fornecer subsídios para a celebração, prorrogação e rescisão de contrato, convênios e instrumentos congêneres relacionados à sua área de competência;

X - acompanhar e instruir os processos relacionados a serviços contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Equipamentos Públicos; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 59.** À **Divisão de Manutenção de Obras de Arte Especiais**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Equipamentos Públicos, compete:

I - executar as atividades de cadastramento, inspeção, manutenção, conservação e reparos localizados em obras de arte especiais, diretamente ou por intermédio de terceiros, de interesse da NOVACAP ou a ela confiados;

II - programar e realizar inspeção contínua nas obras de arte especiais sob a responsabilidade da Diretoria das Cidades;

III - manter o registro de materiais, máquinas, pessoal, veículos e equipamentos empregados na execução de obras e serviços;

IV - solicitar o apoio, sempre que necessário, da Divisão de Laboratório do Departamento de Planejamento para realizar o controle tecnológico das obras e serviços executados;

V - manter registro e encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento os dados obtidos por meio do SIDER OAE-DER;

VI - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento o cadastro e/ou o registro como construído das obras de arte especiais que forem objeto de intervenção;

VII - fornecer os elementos e nota técnica que se fizerem necessários à realização de licitações e contratações, relacionados a sua área de competência;

VIII - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade;

IX - manter registros de todos os serviços de reparos executados e das modificações implantadas;

X - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação de custos ou prestação de contas das obras e serviços executados;

XI - fornecer subsídios para a celebração, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

XII - acompanhar e analisar os cronogramas físico-financeiros dos serviços, projetos, obras e notas de serviço, contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Manutenção de obras de arte especiais;

XIII - examinar e instruir os processos de pagamento dos serviços, projetos e obras contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Manutenção de obras de arte especiais;

XIV - instruir os pedidos de alterações contratuais e de reajustamentos, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam sua concessão, relacionados com sua área de competência; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 60.** À **Divisão de Próprios**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Equipamentos Públicos, compete:

- I - executar e controlar as atividades de carpintaria e marcenaria da NOVACAP;
- II - executar e controlar as atividades do Núcleo de Produção de Artefatos de Concreto (NUPAC);
- III - executar a manutenção preventiva, preditiva, corretiva e eventual nas instalações e em quadros de comando das instalações da NOVACAP, diretamente ou por intermédio de terceiros;
- IV - solicitar o apoio, sempre que necessário, da Divisão de Laboratório do Departamento de Planejamento para realizar o controle tecnológico das obras e serviços executados;
- V - controlar as aquisições e apropriações dos materiais utilizados;
- VI - manter em perfeitas condições operacionais as unidades de produção sob sua responsabilidade;
- VII - manter atualizado o controle de custos de produção e material de consumo do Núcleo de Produção de Artefatos de Concreto, por tipo de produto;
- VIII - elaborar relatório analítico mensal das atividades do Núcleo de Produção de Artefatos de Concreto, relativo ao custo de produção e material de consumo;
- IX - informar sistematicamente ao Departamento de Equipamentos Públicos os níveis de produção e de produtos em estoque no Núcleo de Produção de Artefatos de Concreto;
- X - manter o controle, a guarda e a distribuição de produtos e bens patrimoniais utilizados pelo Núcleo de Produção de Artefatos de Concreto;
- XI - conferir e encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento da Diretoria de Planejamento e Projetos o registro como construído das edificações e instalações que forem objeto de intervenção;
- XII - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;
- XIII - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade;
- XIV - manter registros e controles de todos os serviços de reparos executados e das modificações implantadas;
- XV - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação de custos ou prestação de contas das obras e serviços executados;
- XVI - fornecer subsídios para a celebração, prorrogação e rescisão de contrato, convênios e instrumentos congêneres relacionados à sua área de competência;
- XVII - acompanhar e instruir os processos relacionados a serviços contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Próprios;
- XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 61.** Ao **Centro de Controle Operacional**, unidade de assessoramento diretamente subordinada à Diretoria das Cidades, compete:

- I - planejar, controlar e monitorar em tempo real as atividades da Companhia relativas a zeladoria, conservação e manutenção do patrimônio público e mobiliário urbano do Distrito Federal;
- II – primar pela eficiência e a efetividade no uso dos recursos;
- III – coordenar e controlar a divulgação de informações operacionais e gerenciais úteis para a tomada de decisões;
- IV- cumprir disposições legais, regulamentares e políticas internas;
- V – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação ou delegadas pelo Diretor.

**SEÇÃO IV**  
**DA DIRETORIA PLANEJAMENTO DE PROJETOS**

**Departamento de Planejamento - DPL**

Divisão de Planejamento de Licitações - DPLI

Divisão de Cadastro e Arquivo - DCAR

Divisão de Meio Ambiente - DMAM

Divisão de Laboratório - DLAB

Divisão de Topografia - DTOP

**Departamento de Projetos - DPR**

Divisão de Arquitetura e Urbanismo - DAUR

Divisão de Instalações Prediais - DPRE

Divisão de Infraestrutura - DINF

Divisão de Estrutura Predial e Especiais - DEPE

**Departamento de Orçamentos - DEO**

Divisão de Orçamentação - DORC

Divisão de Controle de Custos - DCOC

Divisão de Análise Técnica - DATE

**Núcleo de Inovação - NIN**

Assessoria de Padronização e Normas Técnicas - APNT

Assessoria de Implantação do BIM - ABIM

Assessoria de Projetos Especiais – APES

**Art. 62.** À **Diretoria de Planejamento e Projetos**, unidade orgânica de direção superior, além das atribuições definidas no Estatuto Social, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento de Planejamento, do Departamento de Projetos, do Departamento de Orçamentos e das demais unidades transitórias vinculadas à Diretoria de Projetos;

II - propor, implantar, implementar, acompanhar e avaliar a execução de políticas, programas, projetos, ações e metas no âmbito de sua competência, em consonância com os objetivos estratégicos e a missão da NOVACAP;

III - coordenar e controlar a execução, diretamente ou por intermédio de terceiros, das atividades de planejamento dos processos de licitação e de elaboração de projetos e orçamentos de obras e de serviços técnicos de engenharia e arquitetura de interesse ou confiados à NOVACAP;

IV - promover trabalhos de racionalização de uso do espaço físico da Companhia;

V - coordenar a elaboração de proposta orçamentária referente aos serviços sob sua responsabilidade;

VI - promover relatórios situacionais dos serviços executados pelas unidades orgânicas da Diretoria de Projetos, a fim de subsidiar o controle administrativo das atividades junto à Auditoria Interna;

VII - promover a articulação entre as unidades orgânicas subordinadas à Diretoria de Projetos e às demais unidades da NOVACAP;

VIII - coordenar e dar providências, no âmbito de sua competência, às demandas de ordem estratégica;

IX - zelar pelo cumprimento dos objetos e prazos de execução de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres relacionados à sua área de atuação; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, na sua área de atuação, ou delegadas pelo Presidente, pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho de Administração.

**Art. 63.** Ao **Departamento de Planejamento**, unidade orgânica de gerenciamento e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos, compete:

I - executar as atividades de planejamento de licitações de obras e serviços de engenharia e arquitetura, sob a responsabilidade da Diretoria de Planejamento e Projetos;

II - executar a análise da viabilidade técnica de obras e serviços de engenharia e arquitetura a serem licitados e/ou contratados diretamente pela NOVACAP;

III - elaborar e orientar a elaboração, diretamente ou por intermédio de terceiros, de estudos técnicos preliminares e de Termos de Referência de obras e serviços de engenharia e arquitetura a serem licitados e/ou contratados diretamente pela NOVACAP;

IV - solicitar o apoio, sempre que necessário, das Divisões integrantes da Diretoria das Cidades, da Diretoria de Planejamento e Projetos e da Diretoria de Obras, com vistas a subsidiar o planejamento das licitações de obras e serviços de engenharia;

V - elaborar notas técnicas para subsidiar manifestação da NOVACAP a terceiros, inclusive em razão de questionamentos de licitantes acerca do conteúdo do Termo de Referência, bem como de seus anexos, desde que anteriores à fase de julgamento;

VI - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento os documentos técnicos resultantes dos serviços executados pela Divisão de Estudos Técnicos;

VII - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão de Planejamento de Licitações;

IX - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação de custos ou prestação de contas dos serviços executados;

X - fornecer subsídios para a celebração, prorrogação e rescisão de contrato, convênios e instrumentos congêneres relacionados à sua área de competência;

XI - acompanhar e instruir os processos relacionados a serviços contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Equipamentos Públicos; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 64.** À **Divisão de Planejamento de Licitações**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Planejamento, compete:

I - executar as atividades de planejamento de licitações de obras e serviços de engenharia e arquitetura, sob a responsabilidade da Diretoria de Planejamento e Projetos;

II - executar a análise da viabilidade técnica de obras e serviços de engenharia e arquitetura a serem licitados e/ou contratados diretamente pela NOVACAP;

III - elaborar e orientar a elaboração, diretamente ou por intermédio de terceiros, de estudos técnicos preliminares e de Termos de Referência de obras e serviços de engenharia e arquitetura a serem licitados e/ou contratados diretamente pela NOVACAP;

IV - solicitar o apoio, sempre que necessário, das Divisões integrantes da Diretoria das Cidades, da Diretoria de Planejamento e Projetos e da Diretoria de Obras, com vistas a subsidiar o planejamento das licitações de obras e serviços de engenharia;

V - elaborar notas técnicas para subsidiar manifestação da NOVACAP a terceiros, inclusive

em razão de questionamentos de licitantes acerca do conteúdo do Termo de Referência, bem como de seus anexos, desde que anteriores à fase de julgamento;

VI - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento os documentos técnicos resultantes dos serviços executados pela Divisão de Estudos Técnicos;

VII - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão de Planejamento de Licitações;

IX - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação de custos ou prestação de contas dos serviços executados;

X - fornecer subsídios para a celebração, prorrogação e rescisão de contrato, convênios e instrumentos congêneres relacionados à sua área de competência;

XI - acompanhar e instruir os processos relacionados a serviços contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Equipamentos Públicos;

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 65.** À **Divisão de Cadastro e Arquivo**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Planejamento, compete:

I - executar as atividades de cadastro e arquivamento de documentos técnicos sob a responsabilidade da Diretoria de Planejamento e Projetos;

II - manter organizado e atualizado o cadastro de projetos e obras executados, diretamente ou por intermédio de terceiros, pela NOVACAP;

III - fornecer informações e dados referentes aos projetos e obras executados, diretamente ou por intermédio de terceiros, pela NOVACAP;

IV - enviar periodicamente informações de cadastro dos equipamentos públicos implantados pela NOVACAP à entidade responsável pela gestão do GEOPORTAL;

V - executar desenhos de cadastro dos projetos e obras de construção civil, de pavimentação, de urbanização e de paisagismo;

VI - supervisionar e orientar os levantamentos topográficos necessários ao cadastramento dos projetos e obras de construção civil, pavimentação, urbanização e paisagismo;

VII - executar os serviços de plotagem e digitalização de projetos de construção civil, de obras de arte especiais, de pavimentação, de urbanização, de paisagismo e outros de interesse da NOVACAP;

VIII - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;

IX - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade;

X - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão;

XI - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação de custos ou prestação de contas das obras e serviços executados;

XII - fornecer subsídios para a celebração, prorrogação e rescisão de contrato, convênios e instrumentos congêneres relacionados à sua área de competência;

XIII - acompanhar e instruir os processos relacionados a serviços contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Cadastro e Arquivo; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 66.** À **Divisão de Meio Ambiente**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Planejamento, compete:

I - supervisionar a implantação de empreendimentos executados pela NOVACAP, com vistas a assegurar o cumprimento da legislação ambiental vigente;

II - viabilizar ambientalmente os projetos executivos;

III - acompanhar os processos de licenciamento ambiental de interesse da NOVACAP, bem como o cumprimento das condicionantes estabelecidas pelo órgão ambiental e nas quais a NOVACAP configure como empreendedor;

IV - acompanhar a vigência das licenças ambientais de interesse da Companhia, tomando as providências necessárias à sua prorrogação, revalidação ou renovação, caso necessário;

V - orientar e supervisionar as ações dos executores quanto ao cumprimento de práticas ambientais e de medidas mitigadoras previstas nos estudos de controle ambiental;

VI - elaborar pareceres técnicos relativos a questões de caráter ambiental;

VII - manter organizado e atualizado o banco de dados relativo ao licenciamento ambiental de projetos, obras, serviços e atividades executadas, diretamente ou por intermédio de terceiros, pela NOVACAP;

VIII - sugerir ações que visem ao aprimoramento da gestão ambiental das obras e atividades em execução na NOVACAP, interagindo com as demais unidades;

IX - elaborar relatórios ambientais sobre a execução de obras, serviços e atividades da NOVACAP, sugerindo medidas destinadas a diminuir impactos;

X - acompanhar a elaboração de estudos técnicos de controle ambiental e de planos de recuperação de áreas degradadas.

XI - opinar sobre a viabilidade de Termos de Referência para contratação de estudos ambientais e projetos urbanísticos;

XII - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento os documentos técnicos resultantes dos serviços executados pela Divisão de Meio Ambiente;

XIII - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;

XIV - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade;

XV - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão;

XVI - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação de custos ou prestação de contas das obras e serviços executados;

XVII - fornecer subsídios para a celebração, prorrogação e rescisão de contrato, convênios e instrumentos congêneres relacionados à sua área de competência;

XVIII - acompanhar e instruir os processos relacionados a serviços contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Meio Ambiente; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 67.** À **Divisão de Laboratório**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Planejamento, compete:

I - controlar e executar atividades de apoio técnico e de controle tecnológico de obras e serviços;

II - programar, acompanhar e desenvolver estudos e pesquisas tecnológicas relativas a solo, concreto, asfalto e à vegetação, incluindo espécies arbóreas, arbustivas e herbáceas, e outros do interesse da NOVACAP;

III - coletar as amostras para realização de ensaios e análises, diretamente ou por intermédio de terceiros;

IV - realizar ensaios e análises de solo, concreto, asfalto e seus componentes, em vegetação e outros do interesse da NOVACAP, diretamente ou por intermédio de terceiros;

V - elaborar laudos e relatórios de análises, diretamente ou por intermédio de terceiros;

VI - elaborar as especificações para a utilização dos produtos asfálticos, insumos, intertravados e artefatos de concreto e das espécies arbóreas, arbustivas e herbáceas, e outros do interesse da NOVACAP, diretamente ou por intermédio de terceiros;

VII - realizar a avaliação periódica de desempenho de produtos asfálticos, insumos, intertravados e artefatos de concreto e das espécies arbóreas, arbustivas e herbáceas utilizadas, e outros do interesse da NOVACAP, diretamente ou por intermédio de terceiros;

VIII - garantir o cumprimento das normas de segurança na execução de ensaios e testes;

IX - manter o controle e a conservação de máquinas, equipamentos, insumos e acessórios que compõem as instalações dos laboratórios;

X - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo os relatórios e laudos técnicos resultantes dos serviços executados pela Divisão de Laboratório;

XI - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;

XII - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade;

XIII - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão;

XIV - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação de custos ou prestação de contas das obras e serviços executados;

XV - fornecer subsídios para a celebração, prorrogação e rescisão de contrato, convênios e instrumentos congêneres relacionados à sua área de competência;

XVI - acompanhar e instruir os processos relacionados a serviços contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Laboratório; e

XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 68. À Divisão de Topografia**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Planejamento, compete:

I - executar os levantamentos topográficos de interesse da NOVACAP;

II - elaborar e fornecer, às unidades executoras, os elementos relacionados à topografia, a serem observados no detalhamento técnico e orçamentário de projetos e na execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

III - elaborar cálculos, medições e desenhos das áreas implantadas e conservadas para subsidiar a elaboração de projetos e/ou a execução de obras, diretamente ou por intermédio de terceiros, pela NOVACAP;

IV - manter o controle e a conservação dos aparelhos e acessórios utilizados na execução dos serviços de topografia;

V - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo os relatórios e laudos técnicos resultantes dos serviços executados pela Divisão de Topografia;

VI - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;

VII - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão;

IX - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação de custos ou prestação de contas das obras e serviços executados;

X - fornecer subsídios para a celebração, prorrogação e rescisão de contrato, convênios e instrumentos congêneres relacionados à sua área de competência;

XI - acompanhar e instruir os processos relacionados a serviços contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Topografia; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 69.** Ao **Departamento de Projetos**, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos, compete:

I - planejar, programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Divisão de Arquitetura e Urbanismo, da Divisão de Instalações Prediais, da Divisão de Estrutura Predial e Especiais e da Divisão de Infraestrutura;

II - programar, coordenar e controlar a elaboração de projetos de construção civil, de obras de arte especiais, de drenagem de águas pluviais, de pavimentação, de urbanização e de paisagismo, de interesse da NOVACAP ou a ela confiados;

III - coordenar a fiscalização, em sua área de atuação, da elaboração de projetos de construção civil, de obras de arte especiais, de drenagem de águas pluviais, de pavimentação, de urbanização e de paisagismo, contratados com terceiros pela NOVACAP;

IV - coordenar a análise e recebimento de projetos e consultorias técnicas elaboradas por terceiros, cuja execução das obras ou serviços seja contratada com a NOVACAP;

V - monitorar o encaminhamento, para a Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento, dos documentos técnicos gerados nas unidades subordinadas, que forem objeto de acompanhamento pelo Departamento;

VI - coordenar a elaboração de pareceres sobre serviços em execução;

VII - emitir relatórios gerenciais e pareceres sobre serviços em execução e executados pelas unidades orgânicas do Departamento;

VIII - acompanhar o controle físico e financeiro dos serviços sob sua responsabilidade;

IX - propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

X - controlar os registros e anotações de responsabilidade técnica relativos à execução de serviços técnicos profissionais relativos à sua área de atuação;

XI - gerenciar sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações relativas à execução dos objetos de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

XII - gerenciar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos de aquisições e contratações referentes a sua área de atuação; e

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 70.** À **Divisão de Arquitetura e Urbanismo**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Projetos, compete:

I - supervisionar a execução e o desenvolvimento das atividades de arquitetura, urbanismo e paisagismo;

II - elaborar, desenvolver e especificar projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo de interesse da NOVACAP ou a ela confiados;

- III - elaborar estudo de viabilidade de projetos a serem desenvolvidos e/ou contratados pela NOVACAP;
- IV - executar levantamentos, vistorias e inspeções, na sua área de atuação;
- V - elaborar e emitir relatórios, notas e pareceres técnicos, na sua área de atuação;
- VI - elaborar e manter atualizado o plano geral de ocupação das unidades da NOVACAP;
- VII - elaborar e manter atualizado o layout das edificações da NOVACAP;
- VIII - fiscalizar e analisar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos e especificações técnicas elaboradas por terceiros, cuja execução seja de interesse ou confiada à NOVACAP;
- IX - dar assistência técnica, quando requisitada, para subsidiar manifestação da NOVACAP; a terceiros;
- X - dar assistência técnica, quando requisitada, para a análise de documentos de habilitação técnica;
- XI - auxiliar, no que couber, às unidades de execução, quando se tratar de obras e serviços de arquitetura, urbanismo e paisagismo;
- XII - elaborar e emitir pareceres sobre serviços extras que se apresentarem na execução de obras e serviços, na sua área de atuação;
- XIII - subsidiar a Divisão de Orçamentação na definição das exigências de capacidade técnica-operacional e técnica-profissional a serem inseridas nos Termos de Referência;
- XIV - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento os documentos técnicos resultantes dos serviços executados pela Divisão de Arquitetura e Urbanismo;
- XV - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;
- XVI - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade;
- XVII - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão;
- XVIII - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação de custos ou prestação de contas das obras e serviços executados;
- XIX - fornecer subsídios para a celebração, prorrogação e rescisão de contrato, convênios e instrumentos congêneres relacionados à sua área de competência;
- XX - acompanhar e instruir os processos relacionados a serviços contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Arquitetura e Urbanismo; e
- XXI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 71. À Divisão de Instalações Prediais**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Projetos, compete:

- I - supervisionar a execução e o desenvolvimento das atividades de engenharia relacionadas às instalações prediais;
- II - elaborar, desenvolver e especificar projetos de instalações prediais (hidrossanitárias, elétricas e eletrônicas, de prevenção e combate a incêndio e mecânicas e de utilidades), de interesse da NOVACAP ou a ela confiados;
- III - executar levantamentos, vistorias e inspeções, na sua área de atuação;
- IV - elaborar e emitir relatórios, notas e pareceres técnicos, na sua área de atuação;
- V - assegurar a atualização permanente do cadastro das instalações prediais das edificações da NOVACAP;

VI - dar assistência técnica, quando requisitada, para subsidiar manifestação da NOVACAP a terceiros;

VII - dar assistência técnica, quando requisitada, para a análise de documentos de habilitação técnica;

VIII - fiscalizar e analisar projetos de instalações prediais e especificações técnicas elaboradas por terceiros, cuja execução seja de interesse ou confiada à NOVACAP;

IX - auxiliar, no que couber, às unidades de execução, quando se tratar de obras e serviços de instalações;

X - elaborar e emitir pareceres sobre serviços extras que se apresentarem na execução de obras e serviços, na sua área de atuação;

XI - subsidiar a Divisão de Orçamentação na definição das exigências de capacidade técnica-operacional e técnica-profissional a serem inseridas nos Termos de Referência;

XII - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento os documentos técnicos resultantes dos serviços executados pela Divisão de Instalações Prediais;

XIII - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;

XIV - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade;

XV - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão;

XVI - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação de custos ou prestação de contas das obras e serviços executados;

XVII - fornecer subsídios para a celebração, prorrogação e rescisão de contrato, convênios e instrumentos congêneres relacionados à sua área de competência;

XVIII - acompanhar e instruir os processos relacionados a serviços contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Instalações Prediais; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 72. À Divisão de Infraestrutura**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Projetos, compete:

I - supervisionar a execução e o desenvolvimento das atividades de engenharia relacionadas à infraestrutura urbana;

II - elaborar, desenvolver e especificar projetos de drenagem de águas pluviais, pavimentação e urbanização, do interesse da NOVACAP ou a ela confiados;

III - executar levantamentos, vistorias e inspeções, na sua área de atuação;

IV - elaborar e emitir relatórios, notas e pareceres técnicos, na sua área de atuação;

V - assegurar a atualização permanente do cadastro da rede de águas pluviais e do sistema viário das unidades da NOVACAP;

VI - dar assistência técnica, quando requisitada, para subsidiar manifestação da NOVACAP a terceiros;

VII - dar assistência técnica, quando requisitada, para a análise de documentos de habilitação técnica;

VIII - fiscalizar e analisar projetos de drenagem de águas pluviais, pavimentação e urbanização e especificações técnicas elaboradas por terceiros, cuja execução seja de interesse ou confiada à NOVACAP;

IX - auxiliar, no que couber às unidades de execução, quando se tratar de obras e serviços de drenagem de águas pluviais, pavimentação e urbanização;

X - elaborar e emitir pareceres sobre serviços extras que se apresentarem na execução de obras e serviços, na sua área de atuação;

XI - subsidiar a Divisão de Orçamentação na definição das exigências de capacidade técnica-operacional e técnica-profissional a serem inseridas nos Termos de Referência;

XII - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento os documentos técnicos resultantes dos serviços executados pela Divisão de Infraestrutura;

XIII - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;

XIV - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade;

XV - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão;

XVI - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação de custos ou prestação de contas das obras e serviços executados;

XVII - fornecer subsídios para a celebração, prorrogação e rescisão de contrato, convênios e instrumentos congêneres relacionados à sua área de competência;

XVIII - acompanhar e instruir os processos relacionados a serviços contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Infraestrutura; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 73. À Divisão de Estrutura Predial e Especiais**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Projetos, compete:

I - supervisionar a execução e o desenvolvimento das atividades de engenharia relacionadas ao cálculo estrutural;

II - elaborar, desenvolver e especificar projetos de estruturas (de concreto armado, metálica, de madeira, especiais e outras), do interesse da NOVACAP ou a ela confiados;

III - executar levantamentos, vistorias e inspeções, na sua área de atuação;

IV - elaborar e emitir laudos, relatórios, notas e pareceres técnicos, na sua área de atuação;

V - assegurar a atualização permanente do cadastro de projetos estruturais das edificações da NOVACAP;

VI - dar assistência técnica, quando requisitada, para subsidiar manifestação da NOVACAP a terceiros;

VII - dar assistência técnica, quando requisitada, para a análise de documentos de habilitação técnica;

VIII - fiscalizar e analisar projetos estruturais e especificações técnicas elaboradas por terceiros, cuja execução seja de interesse ou confiada à NOVACAP;

IX - elaborar e emitir pareceres sobre serviços extras que se apresentarem na execução de obras e serviços, na sua área de atuação;

X - subsidiar a Divisão de Orçamentação na definição das exigências de capacidade técnica-operacional e técnica-profissional a serem inseridas nos Termos de Referência;

XI - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento os documentos técnicos resultantes dos serviços executados pela Divisão de Estrutura Predial e Especiais;

XII - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;

XIII - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade;

XIV - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão;

XV - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação de custos ou prestação de contas das obras e serviços executados;

XVI - fornecer subsídios para a celebração, prorrogação e rescisão de contrato, convênios e instrumentos congêneres relacionados à sua área de competência;

XVII - acompanhar e instruir os processos relacionados a serviços contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Estrutura Predial e Especiais; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 74.** Ao **Departamento de Orçamentos**, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos, compete:

I - planejar, programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Divisão de Orçamentação, da Divisão de Controle de Custos e da Divisão de Análise Técnica;

II - programar, coordenar e controlar as atividades de prospecção, orçamentos, gerenciamento e análise técnica de preços de obras de construção civil, obras de arte especiais, drenagem de águas pluviais, pavimentação, urbanização, paisagismo e de serviços de engenharia e arquitetura, do interesse da NOVACAP ou a ela confiados;

III - coordenar a fiscalização, em sua área de atuação, de serviços técnicos relativos a orçamentos e coleta e análise de preços, contratados com terceiros pela NOVACAP;

IV - coordenar a análise e julgamento de serviços e consultorias técnicas realizadas por terceiros, cuja execução das obras ou serviços seja contratada com a NOVACAP;

V - monitorar o encaminhamento para a Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento, dos documentos técnicos gerados nas unidades subordinadas, que forem objeto de acompanhamento pelo Departamento;

VI - coordenar a elaboração de pareceres sobre serviços em execução;

VII - emitir relatórios gerenciais sobre serviços em execução e executados pelas unidades orgânicas do Departamento;

VIII - acompanhar o controle físico e financeiro dos serviços sob sua responsabilidade;

IX - propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

X - controlar os registros e anotações de responsabilidade técnica relativos à execução de serviços técnicos profissionais relativos à sua área de atuação;

XI - gerenciar sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações relativas à execução dos objetos de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

XII - gerenciar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos de aquisições e contratações referentes a sua área de atuação; e

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 75.** À **Divisão de Orçamentação**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Orçamentos, compete:

I - supervisionar a execução e o desenvolvimento das atividades de orçamentação;

II - elaborar, desenvolver e especificar orçamentos, do interesse da NOVACAP ou a ela confiados;

III - executar levantamentos, vistorias e inspeções, na sua área de atuação;

IV - sugerir e orientar adequações nas especificações técnicas para melhor se adequarem à

disponibilidade de mercado;

V - definir, conjuntamente com as Divisões da Diretoria de Planejamento e Projetos, as exigências de capacidade técnica-operacional e técnica-profissional a serem inseridas nos Termos de Referência;

VI - elaborar e emitir relatórios, notas e pareceres técnicos, na sua área de atuação;

VII - dar assistência técnica, quando requisitada, para subsidiar manifestação da NOVACAP a terceiros;

VIII - dar assistência técnica, quando requisitada, para a análise de documentos de habilitação técnica;

IX - fiscalizar e analisar orçamentos elaborados por terceiros, cuja execução seja de interesse ou confiada à NOVACAP;

X - elaborar orçamentos relativos a alterações contratuais de valor e de prazo, reajustamentos e repactuações encaminhadas pela fiscalização;

XI - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento os documentos técnicos resultantes dos serviços executados pela Divisão de Orçamentação;

XII - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;

XIII - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade;

XIV - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão;

XV - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação de custos ou prestação de contas das obras e serviços executados;

XVI - fornecer subsídios para a celebração, prorrogação e rescisão de contrato, convênios e instrumentos congêneres relacionados à sua área de competência;

XVII - acompanhar e instruir os processos relacionados a serviços contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Orçamentação; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 76. À Divisão de Controle de Custos**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Orçamentos, compete:

I - supervisionar a execução e o desenvolvimento das atividades de coleta, atualização e uniformização dos preços de insumos e serviços;

II - coletar e manter atualizados os preços de mão de obra e demais insumos necessários à elaboração dos orçamentos;

III - elaborar e manter atualizadas as composições de custo unitário para serviços não existentes nas tabelas utilizadas pelo Departamento de Orçamentos e divulgar os padrões a serem utilizados;

IV - estabelecer os índices de reajustamento contratual a serem adotados pela NOVACAP, divulgar os padrões a serem utilizados e acompanhar sua evolução;

V - estabelecer as taxas de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) e de Encargos Sociais a serem adotadas pela NOVACAP, divulgar os padrões a serem utilizados e acompanhar sua evolução;

VI - executar levantamentos e vistorias, na sua área de atuação;

VII - elaborar e emitir relatórios, notas e pareceres técnicos, na sua área de atuação;

VIII - dar assistência técnica, quando requisitada, para subsidiar manifestação da NOVACAP a terceiros;

IX - dar assistência técnica, quando requisitada, para a análise de documentos de

habilitação técnica;

X - fiscalizar e analisar serviços de coleta e atualização de preços desenvolvidos por terceiros, cuja execução seja de interesse ou confiada à NOVACAP;

XI - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento os documentos técnicos resultantes dos serviços executados pela Divisão de Controle de Custos;

XII - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;

XIII - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade;

XIV - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão;

XV - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação de custos ou prestação de contas das obras e serviços executados;

XVI - fornecer subsídios para a celebração, prorrogação e rescisão de contrato, convênios e instrumentos congêneres relacionados à sua área de competência;

XVII - acompanhar e instruir os processos relacionados a serviços contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Controle de Custos; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 77. À Divisão de Análise Técnica**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Orçamentos, compete:

I - supervisionar a execução e o desenvolvimento das atividades de análise técnica de preços de obras e serviços;

II - executar a análise de preços de obras e serviços técnicos, do interesse da NOVACAP ou a ela confiados;

III - elaborar os Elementos Técnicos de Licitação, reunindo informações e documentos técnicos a serem fornecidos nos certames promovidos pela NOVACAP, de forma a definir de maneira completa e definitiva o objeto a ser contratado;

IV - analisar propostas de preços apresentadas nas licitações ou de contratações diretas;

V - acompanhar e manter atualizado banco de dados acerca dos processos de licitação e de contratação direta instruída pela Diretoria de Projetos;

VI - executar levantamentos e vistorias, na sua área de atuação;

VII - elaborar e emitir relatórios e pareceres técnicos, na sua área de atuação;

VIII - elaborar notas técnicas para subsidiar manifestação da NOVACAP a terceiros, inclusive em razão de questionamentos ou recursos de licitantes, após a fase de julgamento;

IX - dar assistência técnica, quando requisitada, para subsidiar manifestação da NOVACAP a terceiros;

X - dar assistência técnica, quando requisitada, para a análise de documentos de habilitação técnica;

XI - fiscalizar e analisar serviços técnicos, na sua área de atuação, desenvolvidos por terceiros, cuja execução seja de interesse ou confiada à NOVACAP;

XII - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento os documentos técnicos resultantes dos serviços executados pela Divisão de Análise Técnica;

XIII - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;

XIV - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade;

XV - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão;

XVI - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação de custos ou prestação de contas das obras e serviços executados;

XVII - fornecer subsídios para a celebração, prorrogação e rescisão de contrato, convênios e instrumentos congêneres relacionados à sua área de competência;

XVIII - acompanhar e instruir os processos relacionados a serviços contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Análise Técnica;

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 78.** Ao **Núcleo de Inovação**, unidade orgânica de gerenciamento e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos, compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Assessoria de Padronização e Normatização Técnica, da Assessoria de Implantação BIM e da Assessoria de Projetos Especiais;

II - programar, coordenar e controlar as atividades de padronização e normatização das atividades técnicas, de implementação da tecnologia BIM e de desenvolvimento de projetos especiais, do interesse da NOVACAP ou confiados à NOVACAP;

III - coordenar a fiscalização, em sua área de atuação, de serviços técnicos contratados com terceiros pela NOVACAP;

IV - elaborar ou emitir relatórios gerenciais e pareceres sobre serviços em execução e executados pelas unidades orgânicas do Núcleo de Inovação;

V - controlar os registros e anotações de responsabilidade técnica relativos à execução de serviços técnicos profissionais;

VI - manter o controle físico e financeiro dos serviços sob sua responsabilidade;

VII - coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

VIII - acompanhar, sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações de execução dos contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

IX - acompanhar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes a sua área de atuação; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 79.** À **Assessoria de Padronização e Normatização Técnica**, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Núcleo de Inovação, compete:

I - elaborar, desenvolver e manter atualizados modelos, padrões de desenho, de análise e de especificações técnicas a serem adotados na elaboração de projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo, de projetos estruturais, de projetos de instalações prediais, de projetos de drenagem de águas pluviais, pavimentação e urbanização;

II - elaborar desenvolver e manter atualizado o caderno de encargos padrão da NOVACAP;

III - elaborar, desenvolver e manter atualizados modelos, instruções e procedimentos a serem adotados na elaboração de orçamentos;

IV - elaborar, desenvolver e manter atualizados, em conjunto com as demais Divisões, instruções, modelos e procedimentos a serem adotados na fiscalização e execução de obras de construção civil, de redes de águas pluviais, de pavimentação, de urbanização e de paisagismo;

V - elaborar, desenvolver e manter atualizados instruções, procedimentos operacionais padrão e manuais necessários ao controle e racionalização das atividades técnicas executadas pela

NOVACAP;

VI - verificar o cumprimento das instruções técnicas emitidas pela NOVACAP;

VII - manter organizado e atualizado o arquivo de normas técnicas;

VIII - elaborar e emitir relatórios, notas e pareceres técnicos, na sua área de atuação;

IX - fiscalizar e analisar serviços técnicos, na sua área de atuação, desenvolvidos por terceiros;

X - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento os documentos técnicos resultantes dos serviços executados pela Assessoria de Padronização e Normatização Técnica;

XI - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionados à sua área de competência;

XII - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade;

XIII - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão;

XIV - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação de custos ou prestação de contas das obras e serviços executados;

XV - fornecer subsídios para a celebração, prorrogação e rescisão de contrato, convênios e instrumentos congêneres relacionados à sua área de competência;

XVI - acompanhar e instruir os processos relacionados a serviços contratados com terceiros, fiscalizados pela Assessoria de Padronização e Normatização Técnica; e

XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 80.** À **Assessoria de Implantação BIM**, unidade orgânica transitória de assessoramento, diretamente subordinada ao Núcleo de Inovação, compete:

I - planejar e coordenar a implementação da tecnologia BIM na NOVACAP;

II - orientar e dar subsídios à Diretoria de Suporte para a contratação de serviços de capacitação da equipe técnica da NOVACAP; na utilização da tecnologia BIM;

III - elaborar e emitir relatórios, notas e pareceres técnicos, na sua área de atuação;

IV - fiscalizar e analisar serviços técnicos, na sua área de atuação, desenvolvidos por terceiros;

V - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento os documentos técnicos resultantes dos serviços executados pela Assessoria de Implantação BIM;

VI - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;

VII - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão;

IX - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação de custos ou prestação de contas das obras e serviços executados;

X - fornecer subsídios para a celebração, prorrogação e rescisão de contrato, convênios e instrumentos congêneres relacionados à sua área de competência;

XI - acompanhar e instruir os processos relacionados a serviços contratados com terceiros, fiscalizados pela Assessoria de Implantação BIM; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 81.** À **Assessoria de Projetos Especiais**, unidade orgânica transitória de assessoramento, diretamente subordinada ao Núcleo de Inovação, compete:

- I - supervisionar a execução e o desenvolvimento de projetos e serviços técnicos especiais;
- II - executar projetos e serviços técnicos especiais de engenharia e de arquitetura, do interesse da NOVACAP ou a ela confiados;
- III - executar levantamentos e vistorias, na sua área de atuação;
- IV - elaborar e emitir relatórios, notas e pareceres técnicos, na sua área de atuação;
- V - dar assistência técnica, quando requisitada, para subsidiar manifestação da NOVACAP a terceiros;
- VI - dar assistência técnica, quando requisitada, para a análise de documentos de habilitação técnica;
- VII - fiscalizar e analisar serviços técnicos, na sua área de atuação, desenvolvidos por terceiros, cuja execução seja de interesse ou confiada à NOVACAP;
- VIII - encaminhar à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento os documentos técnicos resultantes dos serviços executados pela Assessoria de Projetos Especiais;
- IX - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionados à sua área de competência;
- X - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade;
- XI - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão;
- XII - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação de custos ou prestação de contas das obras e serviços executados;
- XIII - fornecer subsídios para a celebração, prorrogação e rescisão de contrato, convênios e instrumentos congêneres relacionados à sua área de competência;
- XIV - acompanhar e instruir os processos relacionados a serviços contratados com terceiros, fiscalizados pela Assessoria de Projetos Especiais; e
- XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

## **SEÇÃO V**

### **DA DIRETORIA DE OBRAS**

#### **Departamento de Urbanização - DPU**

Divisão de Fiscalização - DFIS

Divisão de Obras Diretas - DODI

Divisão de Produção de Material - DPMA

#### **Departamento de Drenagem - DDR**

Divisão de Planejamento de Águas Pluviais - DPAP

Divisão de Obras de Águas Pluviais - DOAP

Divisão de Manutenção de Águas Pluviais - DMAP

Divisão de Geoprocessamento - DGEO

#### **Departamento de Edificações - DED**

Divisão de Educação - DIED

Divisão de Saúde - DISA

Divisão de Pontes e Viadutos - DIPV

Divisão de Edificações das Cidades - DIEC

**Núcleo de Controle de Obras - NCO**

Assessoria de Controle e Medições de Garantias - ACMG

Assessoria de Recebimento de Obras - AROS

**Art. 82.** À **Diretoria de Obras**, unidade orgânica de direção superior, além das atribuições definidas no Estatuto Social, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento de Urbanização, do Departamento de Drenagem, Departamento de Edificações e Núcleo de Controle de Obras;

II - propor, implantar, implementar, acompanhar e avaliar a execução de políticas, programas, projetos, ações, metas no âmbito de sua competência e em consonância com os objetivos estratégicos e a missão da NOVACAP;

III - coordenar e controlar a execução, diretamente ou por intermédio de terceiros, de obras e serviços de engenharia e arquitetura confiados à Diretoria de Obras;

IV - coordenar e controlar a implantação e manutenção dos Sistemas de Drenagem de Águas Pluviais, sob a responsabilidade da NOVACAP;

V - coordenar a elaboração de proposta orçamentária referente às obras e serviços sob sua responsabilidade;

VI - promover relatórios situacionais das obras e serviços executados pelas unidades orgânicas da Diretoria de obras, a fim de subsidiar o controle administrativo das atividades junto à Auditoria Interna;

VII - promover a articulação entre as unidades orgânicas subordinadas à Diretoria de Obras e junto às demais unidades da NOVACAP;

VIII - coordenar e dar providências, no âmbito de sua competência, às demandas de ordem estratégica;

IX - zelar pelo cumprimento dos objetos e prazos de execução de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres relacionados à sua área de atuação;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, ou delegadas pelo Presidente, pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho de Administração.

**Art. 83.** Ao **Departamento de Urbanização** unidade orgânica de gerenciamento e supervisão diretamente subordinada à Diretoria de Obras, compete:

I - planejar, programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Divisão de Fiscalização, da Divisão de Obras Diretas e da Divisão de Produção de Material;

II - analisar, orientar e acompanhar a execução das obras e serviços de urbanização, pavimentação e complementares, quer sob o regime de execução direta, quer contratados com terceiros;

III - monitorar o encaminhamento para a Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento da Diretoria de Planejamento e Projetos, ao final das obras, executadas diretamente ou por terceiros, o registro das obras (como construído ou cadastro) que forem objeto de acompanhamento pelo Departamento;

IV - coordenar a elaboração de pareceres sobre obras e serviços em execução;

V - emitir relatórios gerenciais sobre serviços em execução e executados pelas unidades orgânicas do Departamento de Urbanização;

VI - acompanhar o controle físico e financeiro das obras e serviços sob sua responsabilidade;

VII - propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

VIII - controlar os registros e anotações de responsabilidade técnica relativos à execução de serviços técnicos profissionais relativos à sua área de atuação;

IX - gerenciar sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações relativas à execução dos objetos de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

X - gerenciar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos de aquisições e contratações referentes a sua área de atuação; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 84.** À **Divisão de Fiscalização**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Pavimentação, compete:

I - fiscalizar obras e serviços de engenharia e arquitetura a cargo da Diretoria de Obras, relativas à pavimentação e serviços complementares de urbanização cuja execução seja contratada com a NOVACAP;

II - proceder ao registro das ocorrências diárias na execução de obras de pavimentação e complementares de urbanização, propondo as providências que forem julgadas necessárias;

III - manter o controle financeiro das obras e serviços de pavimentação e de obras complementares de urbanização;

IV - acompanhar a execução e manter atualizados os cronogramas de serviços, obras e notas de serviço de pavimentação e complementares de urbanização, contratados com terceiros;

V - atestar faturas e medições de etapas de obras e serviços de obras executadas;

VI - manter atualizado o banco de dados de controle dos contratos de serviços e obras contratadas com terceiros;

VII - prestar informações sobre o andamento das obras e serviços;

VIII - atender às solicitações da Divisão de Meio Ambiente, fornecendo as informações necessárias para subsidiar os processos de licenciamento ambiental e assegurar o cumprimento das condicionantes estabelecidas nas licenças ambientais, quando aplicável;

IX - instruir os pedidos de prorrogações, rescisões e revisões de parcerias, convênios ou instrumentos congêneres, relacionados à área de competência, de acordo com os cronogramas e normas que regulamentam sua concessão;

X - instruir os pedidos de reajustamentos e de alterações contratuais de prazo e de valor, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam sua concessão, relacionados à área de competência;

XI - conferir e encaminhar para Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento da Diretoria de Planejamento e Projetos, ao final das obras, os elementos necessários ao cadastramento das obras e serviços de pavimentação e complementares de urbanização executados;

XII - realizar o Registro de Responsabilidade técnicas relativas à fiscalização das obras sob sua responsabilidade;

XIII - instruir e acompanhar os processos de aplicação de penalidade a terceiros;

XIV - fornecer os elementos que se fizerem necessários à prestação de contas dos serviços, projetos e obras contratados com terceiros de pavimentação e serviços complementares de urbanização;

XV - solicitar à Divisão de Laboratório do Departamento de Planejamento da Diretoria de Planejamento e Projetos os serviços necessários ao controle tecnológico das obras de pavimentação e de

serviços complementares de urbanização;

XVI - realizar o recebimento provisório e auxiliar a Assessoria de Recebimento de Obras no recebimento definitivo de obras e serviços concluídos;

XVII - prestar informações sobre o andamento das demandas oriundas da Ouvidoria/GDF ou de outras fontes, e que o seu atendimento seja incluído no escopo dos contratos a cargo da Divisão de Fiscalização, objetivando a efetiva prestação de contas dessas demandas por parte da Diretoria de Obras;

XVIII - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;

XIX - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade; e

XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 85. À Divisão de Obras Diretas**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Pavimentação, compete:

I - executar diretamente os trabalhos de terraplenagem, pavimentação e urbanização, definidas pelo Departamento de Obras Diretas;

II - manter o controle de materiais, máquinas, pessoal, veículos e equipamentos empregados na execução de suas atividades;

III - apresentar subsídios para a aquisição de insumos, maquinário e contratação de pessoal para execução de obras de pavimentação sob sua responsabilidade;

IV - coletar e encaminhar aos órgãos competentes, dados técnicos das obras e serviços realizados, para efeito de, registro, medição e/ou cadastramento;

V - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação e à prestação de contas dos trabalhos desenvolvidos pela Divisão;

VI - solicitar à Divisão de Laboratório, de Topografia e de Meio Ambiente, do Departamento de Planejamento os serviços necessários ao controle tecnológico e ambiental das obras;

VII - registrar a Anotação de Responsabilidade Técnica das obras executadas sob sua responsabilidade;

VIII - fornecer os registros de todos os serviços executados e as modificações implantadas para cadastramento das obras de pavimentação e complementares de urbanização;

IX - fornecer as informações que se fizerem necessárias, visando o aprimoramento técnico dos serviços e metodologias empregadas em pavimentação e urbanização;

X - solicitar à Divisão de Laboratório do Departamento de Planejamento o dimensionamento do pavimento asfáltico e o controle tecnológico das obras executadas, mantendo os laudos e as informações necessárias ao acompanhamento das obras;

XI - atender às solicitações da Divisão de Meio Ambiente, fornecendo as informações necessárias para subsidiar os processos de licenciamento ambiental e assegurar o cumprimento das condicionantes estabelecidas nas licenças ambientais, quando aplicável;

XII - orientar e acompanhar os serviços topográficos necessários à execução das obras;

XIII - instruir e acompanhar os processos para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

XIV - instruir os pedidos de alterações contratuais, reajustes e repactuações, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam sua concessão, relacionados a sua área de competência;

XV - conferir e encaminhar para Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento da Diretoria de Planejamento e Projetos, ao final das obras, os elementos necessários ao

cadastro das obras de pavimentação e complementares de urbanização executadas;

XVI - prestar informações sobre o andamento das demandas oriundas da Ouvidoria/GDF ou de outras fontes e que o seu atendimento seja incluído no escopo das atividades da Divisão de Obras Diretas, objetivando a efetiva prestação de contas dessas demandas por parte da Diretoria de Obras;

XVII - manter atualizado o banco de dados de controle de serviços e obras executadas;

XVIII - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionada à sua área de competência;

XIX - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade; e

XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 86. À Divisão de Produção de Material**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Pavimentação compete:

I - executar, controlar e distribuir diretamente a produção de asfaltos usinado a quente, com aplicação a quente ou a frio, asfaltos modificados e pré-misturados a frio e emulsões asfálticas;

II - programar e manter o controle das atividades de materiais, máquinas e pessoal, veículos e equipamentos empregados na produção de asfaltos;

III - programar a distribuição de asfaltos em conformidade com decisão tomada na Decisão nº 2944/2009 do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, e normas em vigor;

IV - manter a Divisão de Meio Ambiente informada de todos os atos administrativos e serviços realizados para manter a área em condições de funcionamento da usina de asfalto, sob o aspecto ambiental e em conformidade com os órgãos de controle ambiental;

V - acatar as propostas da Divisão de Meio Ambiente para melhor efeito de manutenção das licenças ambientais;

VI - fornecer as informações que forem necessárias para o aprimoramento técnico da produção de asfaltos; manter registros de toda a produção e distribuição de asfaltos;

VII - manter o diário de usina de produção de asfalto atualizado;

VIII - manter o registro de responsabilidade técnica atualizado junto ao CREA-DF e órgãos de controle ambiental por empregado público, do quadro de emprego permanente, lotado e que esteja exercendo as atividades laborais na Divisão;

IX - manter o registro estatístico de toda a produção de asfaltos;

X - coletar e encaminhar aos órgãos competentes dados técnicos da produção de asfaltos, para efeitos de apropriação, registro, medição ou cadastramento;

XI - manter informações relativas aos serviços necessários ao controle tecnológico das obras que utilizarem o material produzido na Divisão;

XII - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação e à prestação de contas dos trabalhos desenvolvidos pela Divisão;

XIII - manter atualizado o controle de custos de produção informar sistematicamente ao Departamento de Pavimentação os níveis de produção e de produtos em estoque,

XIV - apresentar propostas de melhoria e modernização para a Divisão;

XV - instruir e acompanhar os processos para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

XVI - instruir os pedidos de alterações contratuais, reajustes e repactuações, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam sua concessão, relacionados a sua área de competência;

XVII - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à realização de licitações e contratações, relacionados a sua área de competência;

XVIII - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 87.** Ao **Departamento de Drenagem**, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria de Obras, compete:

I - planejar, programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades das Divisões de Planejamento de Águas Pluviais, da Divisão de Obras de Águas Pluviais, da Divisão de Manutenção de Águas Pluviais e da Divisão de Geoprocessamento.

II - analisar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de implantação e manutenção de drenagem de águas pluviais;

III. coordenar a elaboração dos projetos, orçamentos e obras de drenagem de águas pluviais e complementares;

IV - acompanhar e coordenar as demandas de ordem jurídica;

V - monitorar o encaminhamento para a Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento da Diretoria de Planejamento e Projetos, ao final das obras, executadas diretamente ou por terceiros, o registro das obras (como construído ou cadastro) que forem objeto de acompanhamento pelo Departamento;

VI - coordenar a elaboração de pareceres sobre obras e serviços em execução;

VII - emitir relatórios gerenciais sobre serviços em execução e executados pelas unidades orgânicas do Departamento de Drenagem;

VIII - acompanhar o controle físico e financeiro das obras e serviços sob sua responsabilidade;

IX - propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

X - controlar os registros e anotações de responsabilidade técnica relativos à execução de serviços técnicos profissionais relativos à sua área de atuação;

XI - gerenciar sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações relativas à execução dos objetos de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

XII - gerenciar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos de aquisições e contratações referentes a sua área de atuação; e

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 88.** À **Divisão de Planejamento de Águas Pluviais**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Drenagem, compete:

I - supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades relativas a projetos e orçamentos de drenagem pluvial e complementares;

II - coordenar e controlar a elaboração e fiscalização dos projetos de drenagem de águas pluviais e complementares;

III - elaborar elementos técnicos, Termos de Referência e Projetos Básicos, relativos a projetos, obras e serviços de drenagem de águas pluviais e complementares, que se fizerem necessários à realização de licitações;

IV - elaborar orçamentos para obras e projetos de drenagem de águas pluviais e

complementares;

V - elaborar projetos para obras de drenagem de águas pluviais e complementares;

VI - elaborar relatório de análise de conformidade dos projetos de drenagem pluvial elaborados por terceiros;

VII - elaborar dados para licitação, projetos básicos e Termos de Referência, reunindo as informações da Divisão, de forma a definir de maneira completa e definitiva do objeto a ser contratado;

VIII - providenciar os dados necessários ao detalhamento técnico e orçamentário dos projetos de drenagem de águas pluviais e complementares;

IX - executar a fiscalização de projetos de drenagem de águas pluviais e complementares;

X - executar levantamentos, vistorias e inspeções, na sua área de atuação;

XI - elaborar e emitir laudos, relatórios, notas e pareceres técnicos, na sua área de atuação;

XII - manter atualizado o cadastro de projetos de drenagem da NOVACAP;

XIII - conferir e encaminhar para a Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento da Diretoria de Planejamento e Projetos os projetos elaborados pela NOVACAP ou por terceiros;

XIV - dar assistência técnica, quando requisitada, para subsidiar manifestação da NOVACAP a terceiros;

XV - dar assistência técnica, quando requisitada, para a análise de documentos de habilitação técnica;

XVI - elaborar e desenvolver padrões de desenho e de especificação a serem utilizados na elaboração de projetos de drenagem pluvial e complementares;

XVII - atender às solicitações da Divisão de Meio Ambiente, fornecendo as informações necessárias para subsidiar os processos de obtenção de outorga e de licenciamento ambiental e assegurar o cumprimento das condicionantes estabelecidas nas licenças ambientais, quando aplicável;

XVIII - fornecer os subsídios, realizar os estudos necessários e elaborar documentos técnicos relacionados à regulação, normatização e padronização da prestação de serviços de drenagem pluvial;

XIX - fornecer os subsídios e realizar os estudos necessários para avaliação da qualidade na prestação dos serviços de drenagem pluvial;

XX - fornecer os subsídios e realizar os estudos necessários para planejamento da exploração do serviços de drenagem pluvial;

XXI - fornecer os subsídios e realizar os estudos necessários para planejamento da adequação e interligação dos sistemas de águas pluviais;

XXII - fornecer os subsídios para elaboração da proposta orçamentária referentes às obras, projetos e serviços de drenagem pluvial;

XXIII - fornecer os subsídios e realizar os estudos necessários para elaboração do plano de riscos e danos;

XXIV - fornecer os subsídios para elaboração do plano de comunicação e informações;

XXV - fornecer os dados para alimentação dos sistemas de informação de drenagem pluvial, quando requisitados;

XXVI - realizar o Registro de Responsabilidade Técnicas relativas às atividades desenvolvidas na Divisão;

XXVII - prestar informações sobre o andamento das demandas oriundas da Ouvidoria/GDF ou de outras fontes e que o seu atendimento seja incluído no escopo das atividades a cargo da Divisão de Planejamento de Águas Pluviais, objetivando a efetiva prestação de contas dessas demandas por parte da Diretoria de Obras;

XXVIII - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionados a sua área de competência;

XXIX - instruir e acompanhar os processos para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

XXX - instruir os pedidos de reajustamentos de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes;

XXXI - instruir e acompanhar os processos de aplicação de penalidade a terceiros;

XXXII - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade; e

XXXIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 89. À Divisão de Obras de Águas Pluviais**, unidade orgânica de execução e supervisão, diretamente subordinada ao Departamento de Drenagem, compete:

I - fiscalizar, em sua área de ação, obras, serviços e projetos a cargo da Diretoria de Obras, relativas à drenagem pluvial cuja execução seja contratada com a NOVACAP;

II - fornecer os subsídios, realizar os estudos necessários e elaborar documentos para regulação, normatização e padronização da prestação de serviços de drenagem pluvial;

III - coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

IV - manter o controle financeiro das obras e serviços de drenagem pluvial;

V - atestar faturas e medições de etapas de obras e serviços de obras executadas;

VI - acompanhar a execução e manter atualizados os cronogramas das obras e serviços sob a responsabilidade do órgão;

VII - informar e instruir os pedidos de prorrogações, rescisões, e revisões, de acordo com os contratos, parcerias, convênios ou instrumentos congêneres, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de prazos;

VIII - instruir os pedidos de reajustamentos e reequilíbrios e, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes relacionados com sua área de competência;

IX - conferir os elementos necessários ao cadastramento das obras e serviços executados de drenagem pluvial e encaminhar para a Divisão de Geoprocessamento para lançamento no banco de dados;

X - realizar o Registro de Responsabilidade Técnicas relativas à fiscalização das obras sob sua responsabilidade;

XI - proceder ao registro das ocorrências diárias na execução de obras de drenagem pluvial, propondo as providências que forem julgadas necessárias;

XII - executar a fiscalização de serviços e de obras de drenagem pluvial contratados com terceiros;

XIII - acompanhar e analisar os cronogramas físico-financeiros dos serviços, projetos, obras e notas de serviço, contratados com terceiros, de drenagem pluvial;

XIV - instruir e acompanhar os processos de aplicação de penalidade a terceiros;

XV - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação e prestação de contas dos serviços, projetos e obras contratados com terceiros de drenagem de águas pluviais, pavimentação e serviços complementares de urbanização;

XVI - instruir e acompanhar as solicitações de aditamentos dos serviços, projetos e obras contratados com terceiros de drenagem pluvial;

XVII - manter atualizado o banco de dados de controle dos contratos de serviços, projetos e obras contratados com terceiros, de drenagem pluvial;

XVIII - solicitar à Divisão de Laboratório do Departamento de Planejamento os serviços necessários ao controle tecnológico das obras de drenagem pluvial;

XIX - instruir os pedidos de reajustamentos de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes;

XX - realizar o recebimento provisório e auxiliar a Assessoria de Recebimento de Obras no recebimento definitivo de obras e serviços concluídos;

XXI - informar, para efeito de acompanhamento de custos, todos os dados relativos ao andamento das obras e serviços;

XXII - prestar mensalmente informações sobre o andamento das demandas oriundas da Ouvidoria/GDF ou de outras fontes e que o seu atendimento seja incluído no escopo dos contratos a cargo da Divisão de Obras de Drenagem, objetivando a efetiva prestação de contas dessas demandas por parte da Diretoria de Obras;

XXIII - acompanhar a evolução dos cronogramas físico-financeiros de acordo com as medições já realizadas, controlando as quantidades e valores dos serviços, projetos e obras contratados com terceiros de pavimentação e serviços complementares de urbanização, garantindo a não medição de serviços sem a sua devida cobertura contratual;

XXIV - prestar informações sobre o andamento das demandas oriundas da Ouvidoria/GDF ou de outras fontes e que o seu atendimento seja incluído no escopo das atividades a cargo da Divisão de Obras de Águas Pluviais, objetivando a efetiva prestação de contas dessas demandas por parte da Diretoria de Obras;

XXV - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionados a sua área de competência;

XXVI - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade; e

XXVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 90. À Divisão de Manutenção de Águas Pluviais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Drenagem, compete:**

I - executar diretamente e as obras de drenagem pluvial e atividades de manutenção de drenagem de águas pluviais a cargo dessa Divisão;

II - executar os reparos que forem necessários para manter as redes de drenagem de águas pluviais em bom funcionamento;

III - realizar inspeção contínua do sistema de redes de drenagem de águas pluviais;

IV - programar e manter o controle das atividades de materiais, máquinas, pessoal, veículos e equipamentos empregados e transporte de pessoal na execução dos serviços;

V - fornecer as informações que forem necessárias, visando o aprimoramento técnico do sistema de redes de águas pluviais;

VI - coletar e encaminhar aos órgãos competentes dados técnicos das obras e serviços realizados, para efeito de apropriação, registro, medição e/ou cadastramento;

VII - manter informações relativas aos serviços necessários ao controle tecnológico das obras;

VIII - fornecer os registros de todos os serviços executados e as modificações implantadas para cadastramento das obras de drenagem pluvial e encaminhar para a Divisão de Geoprocessamento;

IX - fornecer as informações que se fizerem necessárias, visando o aprimoramento técnico dos serviços e metodologias empregadas em drenagem pluvial;

X - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

XI - executar levantamentos, vistorias e inspeções, na sua área de atuação;

XII - fiscalizar contratos de itens específicos da Divisão;

XIII - realizar o atendimento ao público interessado na obtenção da documentação para habite-se ;

XIV - realizar vistorias e emitir Certidões para efeito de habite-se de águas pluviais;

XV - emitir o boleto para pagamento da taxa de obtenção de habite-se;

XVI - manter atualizado os registros de habite-se emitidos pela Companhia;

XVII - realizar à apropriação de custo das obras e serviços executados e fornecer os elementos que se fizerem necessários para prestação de contas de contratos e convênios;

XVIII - prestar informações sobre o andamento das demandas oriundas da Ouvidoria/GDF ou de outras fontes e que o seu atendimento seja incluído no escopo das atividades a cargo da Divisão de Manutenção de Águas Pluviais, objetivando a efetiva prestação de contas dessas demandas por parte da Diretoria de Obras;

XIX - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à realização de licitações e contratações, relacionados a sua área de competência;

XX - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade;

XXI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 91. À Divisão de Geoprocessamento**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Drenagem, compete:

I - realizar o atendimento ao público interessado na consulta de interferências de redes de drenagem;

II - emitir o boleto para pagamento da taxa de na consulta de interferências de redes de drenagem;

III - fornecer informações e dados referentes à consulta de interferências de redes de drenagem pluvial;

IV - enviar periodicamente informações de cadastro de redes de drenagem pluvial implantados pela NOVACAP à entidade responsável pela gestão do GEOPORTAL;

V - manter atualizado o banco de dados e desenhos de cadastro da redes de águas pluviais;

VI - realizar o lançamento do cadastro das obras de drenagem pluvial no banco de dados;

VII - realizar o geoprocessamento dos dados do cadastro do sistema de drenagem;

VIII - fornecer acesso à Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento às informações constantes no banco de dados do sistema de drenagem;

IX - supervisionar e orientar os levantamentos topográficos necessários ao cadastramento das redes de águas pluviais;

X - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionados a sua área de competência;

XI - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 92. Ao Departamento de Edificações**, unidade orgânica de gerenciamento e

supervisão, diretamente subordinada à Diretoria de Obras, compete:

I - planejar, programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades das Divisões de Educação, de Saúde, de Pontes e Viadutos e de Edificações das Cidades;

II - programar, coordenar e controlar a fiscalização de obras de construção civil, de obras de arte especiais e de serviços de engenharia e arquitetura;

III - monitorar o encaminhamento para a Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento da Diretoria de Planejamento e Projetos, ao final das obras, executadas diretamente ou por terceiros, o registro das obras (como construído ou cadastro) que forem objeto de acompanhamento pelo Departamento;

IV - coordenar a elaboração de pareceres sobre obras e serviços em execução;

V - emitir relatórios gerenciais sobre serviços em execução e executados pelas unidades orgânicas do Departamento de Edificações;

VI - acompanhar o controle físico e financeiro das obras e serviços sob sua responsabilidade;

VII - propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

VIII - controlar os registros e anotações de responsabilidade técnica relativos à execução de serviços técnicos profissionais relativos à sua área de atuação;

IX - gerenciar sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações relativas à execução dos objetos de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

X - gerenciar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos de aquisições e contratações referentes a sua área de atuação; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 93. À Divisão de Educação**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Edificações, compete:

I - fiscalizar, em sua área de atuação, obras e serviços técnicos a cargo da Diretoria de Obras, relativos à edificações, para atendimento às demandas da Secretaria de Estado de Educação, cuja execução seja confiada à NOVACAP;

II - acompanhar a execução, analisar e manter atualizados os cronogramas de obras e serviços, contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Educação;

III - proceder ao registro das ocorrências diárias na execução de obras de edificações sob sua responsabilidade, propondo as providências que forem julgadas necessárias;

IV - controlar o andamento físico e financeiro dos contratos sob sua responsabilidade;

V - elaborar e emitir relatórios, notas e pareceres técnicos, na sua área de atuação;

VI - dar assistência técnica, quando requisitada, para subsidiar manifestação da NOVACAP a terceiros;

VII - acompanhar, sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações de execução dos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres;

VIII - atestar faturas e medições de etapas de obras e serviços executadas;

IX - instruir os processos de pagamento dos serviços e obras, contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Educação;

X - instruir os pedidos de prorrogações, rescisões e revisões de parcerias, convênios ou instrumentos congêneres, relacionados à área de competência, de acordo com os cronogramas e normas

que regulamentam sua concessão;

XI - instruir os pedidos de reajustamentos e de alterações contratuais de prazo e de valor, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam sua concessão, relacionados à área de competência;

XII - instruir e acompanhar os processos de aplicação de penalidade a terceiros;

XIII - conferir e encaminhar para Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento da Diretoria de Planejamento e Projetos, ao final das obras, os documentos técnicos como construído, resultantes dos serviços e obras executados pela Divisão de Educação;

XIV - realizar o Registro de Responsabilidade técnicas relativas à fiscalização das obras sob sua responsabilidade;

XV - atender às solicitações da Divisão de Meio Ambiente, fornecendo as informações necessárias para subsidiar os processos de licenciamento ambiental e assegurar o cumprimento das condicionantes estabelecidas nas licenças ambientais, quando aplicável;

XVI - realizar o recebimento provisório e auxiliar a Assessoria de Recebimento de Obras no recebimento definitivo de obras e serviços concluídos;

XVII - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão de Educação;

XVIII - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionados a sua área de competência;

XIX - prestar informações sobre o andamento das demandas oriundas da Ouvidoria/GDF ou de outras fontes, e que o seu atendimento seja incluído no escopo das atividades a cargo da Divisão de Educação, objetivando a efetiva prestação de contas dessas demandas por parte da Diretoria de Obras;

XX - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à prestação de contas dos serviços, projetos e obras contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Educação;

XXI - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade; e

XXII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 94. À Divisão de Saúde**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Edificações, compete:

I - fiscalizar, em sua área de atuação, obras e serviços técnicos a cargo da Diretoria de Obras, relativos à edificações, para atendimento às demandas da Secretaria de Estado de Saúde, cuja execução seja confiada à NOVACAP;

II - acompanhar a execução, analisar e manter atualizados os cronogramas de obras e serviços, contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Saúde;

III - proceder ao registro das ocorrências diárias na execução de obras de edificações sob sua responsabilidade, propondo as providências que forem julgadas necessárias;

IV - controlar o andamento físico e financeiro dos contratos sob sua responsabilidade;

V - elaborar e emitir relatórios, notas e pareceres técnicos, na sua área de atuação;

VI - dar assistência técnica, quando requisitada, para subsidiar manifestação da NOVACAP a terceiros;

VII - acompanhar, sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações de execução dos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres;

VIII - atestar faturas e medições de etapas de obras e serviços executadas;

IX - instruir os processos de pagamento dos serviços e obras, contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Saúde;

X - instruir os pedidos de prorrogações, rescisões e revisões de parcerias, convênios ou instrumentos congêneres, relacionados à área de competência, de acordo com os cronogramas e normas que regulamentam sua concessão;

XI - instruir os pedidos de reajustamentos e de alterações contratuais de prazo e de valor, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam sua concessão, relacionados à área de competência;

XII - instruir e acompanhar os processos de aplicação de penalidade a terceiros;

XIII - conferir e encaminhar para Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento da Diretoria de Planejamento e Projetos, ao final das obras, os documentos técnicos como construído, resultantes dos serviços e obras executados pela Divisão de Saúde;

XIV - realizar o Registro de Responsabilidade técnicas relativas à fiscalização das obras sob sua responsabilidade;

XV - atender às solicitações da Divisão de Meio Ambiente, fornecendo as informações necessárias para subsidiar os processos de licenciamento ambiental e assegurar o cumprimento das condicionantes estabelecidas nas licenças ambientais, quando aplicável;

XVI - realizar o recebimento provisório e auxiliar a Assessoria de Recebimento de Obras no recebimento definitivo de obras e serviços concluídos;

XVII - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão de Saúde;

XVIII - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionados a sua área de competência;

XIX - prestar informações sobre o andamento das demandas oriundas da Ouvidoria/GDF ou de outras fontes, e que o seu atendimento seja incluído no escopo das atividades a cargo da Divisão de Saúde, objetivando a efetiva prestação de contas dessas demandas por parte da Diretoria de Obras;

XX - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à prestação de contas dos serviços, projetos e obras contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Saúde;

XXI - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade; e

XXII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 95. À Divisão de Pontes e Viadutos**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Edificações, compete:

I - fiscalizar, em sua área de atuação, obras e serviços técnicos a cargo da Diretoria de Obras, relativos à obras de artes especiais, cuja execução seja confiada à NOVACAP;

II - acompanhar a execução, analisar e manter atualizados os cronogramas de obras e serviços, contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Pontes e Viadutos;

III - proceder ao registro das ocorrências diárias na execução de obras de edificações sob sua responsabilidade, propondo as providências que forem julgadas necessárias;

IV - controlar o andamento físico e financeiro dos contratos sob sua responsabilidade;

V - elaborar e emitir relatórios, notas e pareceres técnicos, na sua área de atuação;

VI - dar assistência técnica, quando requisitada, para subsidiar manifestação da NOVACAP a terceiros;

VII - acompanhar, sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações de execução dos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres;

VIII - atestar faturas e medições de etapas de obras e serviços executadas;

IX - instruir os processos de pagamento dos serviços e obras, contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Pontes e Viadutos;

X - instruir os pedidos de prorrogações, rescisões e revisões de parcerias, convênios ou instrumentos congêneres, relacionados à área de competência, de acordo com os cronogramas e normas que regulamentam sua concessão;

XI - instruir os pedidos de reajustamentos e de alterações contratuais de prazo e de valor, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam sua concessão, relacionados à área de competência;

XII - instruir e acompanhar os processos de aplicação de penalidade a terceiros;

XIII - conferir e encaminhar para Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento da Diretoria de Planejamento e Projetos, ao final das obras, os documentos técnicos como construído, resultantes dos serviços e obras executados pela Divisão de Pontes e Viadutos;

XIV - realizar o Registro de Responsabilidade técnicas relativas à fiscalização das obras sob sua responsabilidade;

XV - atender às solicitações da Divisão de Meio Ambiente, fornecendo as informações necessárias para subsidiar os processos de licenciamento ambiental e assegurar o cumprimento das condicionantes estabelecidas nas licenças ambientais, quando aplicável;

XVI - realizar o recebimento provisório e auxiliar a Assessoria de Recebimento de Obras no recebimento definitivo de obras e serviços concluídos;

XVII - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão de Pontes e Viadutos;

XVIII - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionados a sua área de competência;

XIX - prestar informações sobre o andamento das demandas oriundas da Ouvidoria/GDF ou de outras fontes, e que o seu atendimento seja incluído no escopo das atividades a cargo da Divisão de Pontes e Viadutos, objetivando a efetiva prestação de contas dessas demandas por parte da Diretoria de Obras;

XX - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à prestação de contas dos serviços, projetos e obras contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Pontes e Viadutos;

XXI - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade; e

XXII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 96. À Divisão de Edificações das Cidades**, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Edificações, compete:

I - fiscalizar, em sua área de atuação, obras e serviços técnicos a cargo da Diretoria de Obras, relativos à obras de edificações e equipamento públicos das Regiões Administrativas, cuja execução seja de interesse ou confiada à NOVACAP;

II - acompanhar a execução, analisar e manter atualizados os cronogramas de obras e serviços, contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Edificações das Cidades;

III - proceder ao registro das ocorrências diárias na execução de obras de edificações sob sua responsabilidade, propondo as providências que forem julgadas necessárias;

IV - controlar o andamento físico e financeiro dos contratos sob sua responsabilidade;

V - elaborar e emitir relatórios, notas e pareceres técnicos, na sua área de atuação;

VI - dar assistência técnica, quando requisitada, para subsidiar manifestação da NOVACAP a terceiros;

VII - acompanhar, sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações de execução dos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres;

VIII - atestar faturas e medições de etapas de obras e serviços executadas;

IX - instruir os processos de pagamento dos serviços e obras, contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Edificações das Cidades;

X - instruir os pedidos de prorrogações, rescisões e revisões de parcerias, convênios ou instrumentos congêneres, relacionados à área de competência, de acordo com os cronogramas e normas que regulamentam sua concessão;

XI - instruir os pedidos de reajustamentos e de alterações contratuais de prazo e de valor, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam sua concessão, relacionados à área de competência;

XII - instruir e acompanhar os processos de aplicação de penalidade a terceiros;

XIII - conferir e encaminhar para Divisão de Cadastro e Arquivo do Departamento de Planejamento da Diretoria de Planejamento e Projetos, ao final das obras, os documentos técnicos como construído, resultantes dos serviços e obras executados pela Divisão de Edificações das Cidades;

XIV - realizar o Registro de Responsabilidade técnicas relativas à fiscalização das obras sob sua responsabilidade;

XV - atender às solicitações da Divisão de Meio Ambiente, fornecendo as informações necessárias para subsidiar os processos de licenciamento ambiental e assegurar o cumprimento das condicionantes estabelecidas nas licenças ambientais, quando aplicável;

XVI - realizar o recebimento provisório e auxiliar a Assessoria de Recebimento de Obras no recebimento definitivo de obras e serviços concluídos;

XVII - manter registros e controles de todos os serviços executados pela Divisão de Edificações das Cidades;

XVIII - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionados a sua área de competência;

XIX - prestar informações sobre o andamento das demandas oriundas da Ouvidoria/GDF ou de outras fontes, e que o seu atendimento seja incluído no escopo das atividades a cargo da Divisão de Edificações das Cidades, objetivando a efetiva prestação de contas dessas demandas por parte da Diretoria de Obras;

XX - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à prestação de contas dos serviços, projetos e obras contratados com terceiros, fiscalizados pela Divisão de Edificações das Cidades;

XXI - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade; e

XXII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 97. Ao Núcleo de Controle de Obras unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria de Obras, compete:**

I - coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades da Assessoria de Controle de Medições e Garantias e da Assessoria de Recebimento de Obras e Serviços;

II - prestar assessoramento técnico e administrativo aos Departamentos de Pavimentação, de Drenagem e de Edificações; e

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 98. À Assessoria de Controle de Medições e Garantias, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Núcleo de Controle de Obras compete:**

I - prestar apoio na instrução dos processos de pagamento dos serviços, obras, projetos consultoria e fornecimento de insumos contratados com terceiros;

II - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação e à prestação de contas dos serviços e obras contratados com terceiros;

III - acompanhar as solicitações de aditamentos dos serviços, obras e fornecimentos de insumos contratados com terceiros;

IV - manter atualizado o banco de dados de controle dos contratos de serviços, projetos, obras e insumos contratados com terceiros;

V - manter o controle financeiro de obras e serviços e quantitativos das atas de registro de preço;

VI - manter arquivo de contratos e convênios;

VII - controlar e registrar as despesas por empenho, por contrato e convênio;

VIII - controlar os processos de solicitação de pagamento;

IX - controlar o Registro de responsabilidade técnicas relativas à execução das obras contratados com terceiros;

X - acompanhar os cronogramas físico-financeiros dos projetos, consultorias técnicas, obras e serviços contratados com terceiros e afetos a sua Diretoria;

XI - acompanhar o fornecimento da garantia contratual nos prazos estipulados no regulamento de licitações;

XII - acompanhar os prazos de validade das garantias contratuais conforme Decisão do Tribunal de Contas do Distrito Federal nº 1125/2020;

XIII - providenciar o encaminhamento da garantia contratual à Diretoria de Suporte;

XIV - acompanhar a evolução dos cronogramas físico-financeiros de acordo com as medições já realizadas, controlando as quantidades e valores dos serviços, projetos e obras contratados com terceiros sob responsabilidade da Diretoria de Obras, garantindo a não medição de serviços sem a sua devida cobertura contratual;

XV - fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionados a sua área de competência

XVI - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade; e

XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 99. À Assessoria de Recebimento de Obras e Serviços**, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Núcleo de Controle de Obras compete:

I - examinar e instruir os processos de recebimento definitivo de obras, serviços e projetos contratados com terceiros;

II - realizar levantamentos, vistorias e inspeções, visando o recebimento definitivo das obras, serviços e projetos contratados com terceiros;

III - cumprir os prazos estabelecidos em contrato e/ou Regulamento de Licitações e Contratos para o recebimento definitivo de obras, serviços e projetos contratados com terceiros;

IV - emitir relatórios circunstanciados visando o recebimento definitivo das obras, serviços e projetos contratados com terceiros;

V - manter atualizado o banco de dados de controle dos recebimentos definitivos emitidos pela NOVACAP;

VI - Propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

VII - Fornecer os elementos técnicos que se fizerem necessários à confecção do termo de referência e à realização de licitações e contratações relacionados a sua área de competência;

VIII - elaborar o planejamento de material, máquinas, equipamentos, mão de obra e outros insumos a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES GENÉRICAS**

**Art. 100.** São competências comuns a todas as unidades orgânicas:

I - distribuir e controlar os serviços da respectiva unidade;

II - examinar, preparar, consolidar, subsidiar e arquivar documentos relativos a assuntos de sua competência;

III - elaborar diretrizes e orientações relativas à sua área de atuação e submetê-los ao superior hierárquico;

IV - manter, sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

V - propor, na sua área de atuação, capacitação da equipe para o aperfeiçoamento técnico e de suas atividades, promovendo o desenvolvimento de pessoal;

VI – requisitar e controlar materiais de consumo e permanentes, necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

VII – coordenar, orientar e monitorar as ações das unidades orgânicas subordinadas, quando for o caso;

VIII – responder, na sua área de atuação e no prazo estabelecido, às demandas das unidades de controle internas e externas;

IX – coordenar e estimular o desenvolvimento, na respectiva unidade orgânica, a padronização de documentos, de normas e rotinas de trabalho;

X – elaborar sistematicamente relatórios das atividades de sua competência;

XI – comunicar, em tempo hábil, a seus superiores hierárquicos sobre decisões e providências que extrapolem sua competência;

XII – propor e definir requisitos técnicos para aquisição de materiais de consumo e permanentes, necessários à consecução das atividades na sua área de atuação;

XIII – realizar estudos e pesquisas, visando a consecução e o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

XIV – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, diretrizes, orientações e documentos congêneres aplicáveis à atividade da unidade orgânica;

XV – relacionar-se internamente e com as demais unidades do mesmo nível hierárquico, de modo a dinamizar e desburocratizar os procedimentos administrativos;

XVI – responder com agilidade as demandas internas e externas;

XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação ou delegadas pelo Presidente, pela Diretoria Executiva ou pelos Conselhos.

### **TÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES E DOS DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES

**Art. 101.** As atribuições do Diretor-Presidente estão previstas no Estatuto Social.

**Art. 102.** Aos **Diretores** cabe, além das constantes do Estatuto Social, desempenhar as seguintes atribuições:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos órgãos das respectivas Diretorias;

II - propor, implantar, implementar, acompanhar e avaliar a execução de políticas, programas, projetos, ações, metas no âmbito de sua competência e em consonância com os objetivos estratégicos e a missão da NOVACAP;

III - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;

IV - propiciar o aprimoramento profissional dos empregados, organizando, anualmente, o programa de capacitação em conjunto com a unidade de gestão de pessoas da empresa;

V - cuidar para que o cumprimento dos objetos e prazos de execução de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres relacionados à sua área de atuação sejam observados;

VI - responder perante o Diretor-Presidente pela execução adequada das atividades dentro de sua respectiva área;

VII - despachar com o Diretor-Presidente e encaminhar-lhe os assuntos e processos que a ele devam ser apresentados para conhecimento ou decisão;

VIII - elaborar e propor ao Diretor-Presidente o programa de trabalho de sua respectiva Diretoria; e

IX - planejar supervisionar e aprovar a elaboração e revisão de normas internas necessárias ao regular exercício das atividades da Diretoria;

X - zelar pela conformidade dos atos administrativos de competência de sua unidade;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou reconstituídas pelo Diretor-Presidente, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal.

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA E DE ASSESSORAMENTO

**Art. 103.** Ao **Secretário-Geral**, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do Diretor-Presidente;

II - assinar a correspondência expedida pela Subsecretaria-Geral e o que lhe for atribuído por delegação;

III - assessorar o Diretor-Presidente em assuntos de natureza administrativa;

IV - coordenar os serviços de apoio administrativo e de assistência aos Órgãos Colegiados;

V - receber o público interno e externo, encaminhando os assuntos para decisão por intermédio dos canais competentes;

VI - visitar as folhas de frequências dos empregados lotados no âmbito da Presidência e justificar faltas dos chefes das unidades orgânicas diretamente subordinadas ao Diretor-Presidente;

VII - auxiliar aos Diretores na solução de assuntos de interesse da NOVACAP;

VIII - Resolver assuntos de natureza administrativa que não dependem de decisão do Diretor-Presidente; e

IX - proferir despachos interlocutórios de acordo com as competências da Secretária-geral.

**Art. 104.** Aos **Assessores Especiais**, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor-Presidente no desempenho de suas atribuições;

II - assistir direta e imediatamente o Diretor-Presidente na elaboração de estudos e subsidiar a tomada de decisão nos assuntos relacionados à Companhia, em especial em temas técnicos e estratégicos;

III – realizar contatos determinados pelo Diretor-Presidente em assuntos que subsidiem a estratégia e a coordenação de ações com entidades e personalidades público e privadas;

IV - analisar, instruir e acompanhar os processos de interesse da Presidência;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

VI - chefiar, gerenciar ou coordenar unidades organizacionais da Companhia, quando delegados pelo Diretor-Presidente;

**Art. 105.** Aos **Subsecretários**, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I – assessorar o Secretário-Geral em assuntos de sua competência ou que sejam correlatos;

II – estabelecer e supervisionar a execução das ações, visando o cumprimento dos objetivos de sua área de atuação;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à área finalística e de gestão administrativa;

IV – promover estudos acerca das inovações e a oportunidade de aplicação de novas metodologias de trabalho em sua área de atuação;

V – acompanhar os processos administrativos relacionados à sua área de atuação;

VI – opinar na elaboração de normas e regulamentos internos na sua área de atuação.

**Art. 106.** Aos **Coordenadores**, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I – assistir e assessorar a chefia imediata nos assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

II – planejar, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

III – emitir parecer, nota técnica e similares sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;

IV – apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades inerentes à sua unidade;

V – identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos correlatos aos de sua área de competência;

VI – articular ações integradas com outras áreas da NOVACAP e demais órgãos;

VII – orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades orgânicas que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;

VIII – propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

IX – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

**Art. 107.** Aos **Chefes de Núcleo**, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - programar, coordenar e controlar a execução das atividades genéricas e específicas das assessorias que lhe são subordinadas;

II - responder, perante o seu Diretor, pela execução adequada e eficaz das atividades do seu Núcleo;

III - orientar os assessores que lhe são diretamente subordinados;

IV - autorizar a movimentação do pessoal dentro do seu Núcleo;

V - propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades encontradas no âmbito de seu Núcleo;

VI - comunicar ao Diretor as ocorrências passíveis de elogios ou penalidades do pessoal que lhe for subordinado;

VII – elaborar a escala de férias dos empregados sob sua subordinação;

VIII - instruir processos e expedientes inerentes a sua área de atuação;

IX - assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades de sua competência;

X - elaborar o plano de trabalho e os relatórios de atividades do seu Núcleo, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor da área;

XI - manter contatos e adotar providências que se fizerem necessárias, visando a apropriação dos custos dos serviços executados;

XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas.

**Art. 108.** Aos **Chefes de Assessoria da Presidência**, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - programar, coordenar e controlar a execução das atividades genéricas e específicas da Assessoria;

II - responder, perante o Secretário-Geral e o Presidente, pela execução adequada e eficaz das atividades da Assessoria;

III - assinar a correspondência expedida pela Assessoria e o que lhe for atribuído por delegação;

IV - emitir parecer, nota técnica e similar sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;

V – identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos correlatos aos de sua área de competência;

VI – articular ações integradas com outras áreas da NOVACAP; demais órgãos;

VII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

**Art. 109.** Ao **Chefe da Ouvidoria-Geral** cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - apurar a procedência de queixas, reclamações ou denúncias que lhe forem encaminhadas, averiguando junto às unidades orgânicas pertinentes, representando aos setores competentes, quando cabível, assuntos que determinem sindicância ou punições;

II - recomendar a alteração ou anulação de atos contrários aos dispostos na legislação ou aos preceitos de boa administração e conduta;

III - sugerir medidas de aprimoramento dos instrumentos normativos e regimentais;

IV - manter contatos e adotar as providências necessárias para a melhoria das atividades de atendimento da clientela interna;

V - sugerir ou, quando for o caso, adotar medidas necessárias à melhoria da execução das atividades que lhe são afetas.

**Art. 110.** Aos **Ocupantes de Cargos de Assessoramento**, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - programar e controlar a execução das atividades que lhe são diretamente atribuídas;

II - sugerir ou adotar medidas necessárias à melhoria da execução das atividades que lhe são afetas;

III - despachar com o respectivo chefe imediato e encaminhar-lhe os assuntos e processos que a ele devam ser apresentados para conhecimento ou decisão;

IV - emitir parecer sobre assuntos de sua competência;

V - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES DE DEPARTAMENTO E DAS DIVISÕES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 111.** Aos **Chefes de Departamento**, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - programar, coordenar e controlar a execução das atividades genéricas e específicas das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;

II - responder, perante o seu Diretor, pela execução adequada e eficaz das atividades de seu Departamento;

III - propor a designação ou a dispensa dos ocupantes de funções gratificadas de seu Departamento;

IV - orientar os Chefes de Divisão que lhe são diretamente subordinados;

V - autorizar a movimentação do pessoal dentro de seu Departamento;

VI - propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades encontradas no âmbito de seu Departamento;

VII - comunicar ao Diretor as ocorrências passíveis de elogios ou penalidades do pessoal que lhe for subordinado;

VIII – elaborar a escala de férias dos empregados sob sua subordinação;

IX - instruir processos e expedientes inerentes a sua área de atuação;

X - assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades de sua competência;

XI - elaborar o plano de trabalho e os relatórios de atividades do Departamento, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor da área;

XII - manter contatos e adotar providências que se fizerem necessárias, visando a apropriação dos custos dos serviços executados;

XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas.

**Art. 112.** Aos **Chefes de Divisão**, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - orientar e controlar a execução das atividades sob sua responsabilidade;

II - despachar com o Chefe do Departamento a que estiver subordinado;

III - instruir processos e expedientes inerentes à sua área de atuação;

IV - comunicar ao Chefe do Departamento as ocorrências passíveis de elogios ou penalidades do pessoal que lhe for subordinado;

V - elaborar a escala de férias e outros afastamentos, e promover o controle da frequência dos servidores sob sua subordinação;

VI - responder perante o chefe imediato pela execução adequada das atividades de sua Unidade orgânica;

VII - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas.

**Art. 113.** Aos **Assessores da Presidência e das Diretorias**, compete:

I - assessorar o Diretor-Presidente e os Diretores na elaboração de despachos, sugerindo o encaminhamento à unidade orgânica competente;

II - assessorar atividades técnicas ou administrativas, regularizando pendências, orientando e prestando informações sobre o andamento de processos ou documentos, esclarecendo dúvidas, atendendo à solicitação e encaminhamento para as unidades e órgãos competentes;

III - assessorar na execução de trabalhos técnicos por determinação do respectivo Diretor;

IV - assessorar o Diretor na coordenação das unidades orgânicas a ele subordinadas, desenvolvendo ações para assegurar a estreita colaboração entre elas e com as demais unidades da NOVACAP;

V - preparar Voto para a apreciação e aprovação da Diretoria Executiva;

VI - assessorar outras atividades de sua área de atuação que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

**Art. 114.** Ao **Assessor I**, privativo de ocupantes de empregos permanente, incumbe:

I - coordenar e controlar a execução das atividades da Diretoria ou da unidade orgânica a que estiver subordinado;

II - realizar estudos de natureza técnica que forem submetidos à apreciação das respectivas Diretorias;

III - assessorar na coordenação das ações emanadas das Diretorias, assegurando-lhe uma estreita colaboração entre si e com os demais órgãos da Companhia;

IV - propor medidas que visem o aprimoramento de procedimentos administrativos;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

**Art. 115.** Ao **Assessor II**, privativo de ocupantes de empregos permanente, incumbe:

I - assessorar diretamente o Assessor I ou chefe da unidade orgânica a que estiver subordinado;

II - prestar informações e orientações técnicas;

III - realizar estudos e levantamentos de dados submetidos à apreciação das respectivas chefias;

IV - planejar e assessorar atividades administrativas relacionadas à sua área de atuação;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

**Art. 116.** Ao **Assessor III** privativo de ocupantes de empregos permanente, incumbe:

I - assessorar diretamente o Assessor II ou chefe da unidade orgânica a que estiver subordinado;

II - assessorar outras tarefas administrativas que lhe forem atribuídas;

III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

**Art. 117.** Ao **Assessor IV** privativo de ocupantes de empregos permanente, incumbe:

I - assessorar diretamente ao Assessor III ou ao chefe da unidade orgânica a que estiver subordinado;

II - despachar com o Chefe a quem estiver subordinado;

III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

**Art. 118.** Ao **Assessor V** privativo de ocupantes de empregos permanente, incumbe:

I - assessorar diretamente o Assessor IV ou chefe da unidade orgânica a que estiver subordinado;

II - orientar seus subordinados no cumprimento de suas tarefas;

III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

**Art. 119.** Ao **Assessor VI** privativo de ocupantes de empregos permanente, incumbe:

I - assessorar diretamente o Assessor V ou chefe da unidade orgânica a que estiver subordinado;

II - cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas por sua chefia;

III- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

**Art. 120.** Ao **Assistente de Diretoria**, privativo de ocupantes de empregos permanente, incumbe:

I - auxiliar a Diretoria a que estiver subordinado na solução dos problemas afetos a respectiva Diretoria;

II - controlar e distribuir tarefas, visando à execução das atividades de suas respectivas Diretoria;

III - preparar os atos oficiais e correspondências de interesse da Diretoria;

IV - fornecer à Diretoria os elementos necessários à apropriação das despesas da sua Diretoria;

V - manter arquivo e controle de todos os processos, materiais de expedientes de interesse da Diretoria;

VI - coletar dados e preparar gráficos demonstrativos relacionados com as atividades da

Diretoria;

VII - executar quaisquer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

**Art. 121.** Ao **Secretário I**, privativo de ocupantes de empregos permanente, incumbe:

I - assistir às Chefias;

II - prestar informações aos Colegiados;

III - receber e encaminhar decisões dos Colegiados;

IV - digitar minutas, atas, pareceres, portarias, instruções e decisões;

V - preparar agenda de serviço da Chefia;

VI - controlar o material de expediente dos Gabinetes;

VII - providenciar material técnico e legislativo para subsidiar reuniões colegiadas.

**Art. 122.** Ao **Secretário II**, privativo de ocupantes de empregos permanente, incumbe:

I - atender telefone;

II - prestar informações rotineiras ao público;

III - receber e encaminhar pessoas;

IV - digitar os expedientes da Chefia;

V - receber e distribuir correspondência;

VI - preparar agenda de serviço das Chefias;

VII - distribuir tarefas aos servidores lotados nos Departamentos;

VIII - controlar e providenciar materiais de expedientes.

**Art. 123.** A **todos os empregados** incumbe:

I - zelar pelo cumprimento do regime disciplinar e normas internas da NOVACAP;

II - cumprir os seus deveres e as ordens dos superiores hierárquicos;

III - zelar pela conservação e perfeita utilização dos bens da NOVACAP;

IV - sugerir ao chefe imediato medidas que julguem úteis à consecução dos fins da NOVACAP e do aperfeiçoamento dos respectivos serviços;

V - denunciar aos órgãos internos competentes, eventual ilícito que lhe cheguem ao conhecimento.

## **TÍTULO IV**

### **DA DINÂMICA FUNCIONAL**

**Art. 124.** A **COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP** executará, de acordo com este Regimento e com as demais disposições instituidoras ou regulamentadoras da organização administrativa do Distrito Federal, atividades relacionadas com as seguintes naturezas:

I - de programação e controle de suas competências fins;

II - de execução direta das suas competências fins;

III - da execução indireta de suas competências fins;

IV - de acompanhamento e supervisão específica sobre a execução contratada, delegada ou acordada de suas competências fins;

V - de execução, a ela delegada ou com ela contratada ou acordada, por órgãos e entidades;

VI - de execução, em seu nível, das atividades sistemáticas de gestão e de apoio administrativo.

**Art. 125.** As atividades fins a que alude o inciso I do artigo anterior são as enunciadas no Título II, do Capítulo II, como competências das Diretorias de Suporte, das Cidades, de Projetos e de Obras, e sua programação e controle são da responsabilidade direta dos respectivos Departamentos e Divisões, sob a orientação dos titulares.

§1º - A Programação e Controle de que trata este artigo se farão sob a supervisão geral emanada dos critérios político-administrativos fixados pelo Governo do Distrito Federal e sob a supervisão técnica dos seus órgãos centrais.

§2º - Além de supervisionadas na forma decorrente do parágrafo anterior, as atividades de programação e controle das competências fins da NOVACAP pautar-se-ão, ainda, por critérios ditados por outros órgãos da Administração Direta do Distrito Federal e por outros dispositivos legais e técnicos específicos ou aplicáveis.

§3º - Os critérios e os instrumentos da Programação e Controle serão fixados pela própria NOVACAP, na ausência de disposições decorrentes dos parágrafos anteriores ou por necessidade de operacionalizá-los.

**Art. 126.** A execução direta das competências fins da NOVACAP é incumbência das Diretorias de Projetos, de Obras, das Cidades e de Suporte, através de projetos e atividades, pelos empregados daquelas Diretorias, com os recursos materiais, ambientais, orçamentários, extra orçamentários e técnicos da NOVACAP, sob a responsabilidade dos respectivos Diretores.

**Art. 127.** Quando a NOVACAP; for executora de competência de outros órgãos agirá sempre respaldada por instrumentos próprios de contrato ou convênio, limitada os objetos destes à natureza de suas próprias competências fins e sujeito a orientação normativa e ao controle da contraparte contratante, delegante, acordante ou conveniado.

**Art. 128.** As atividades da NOVACAP relacionadas com pessoal, material, patrimônio, transporte, orçamento, finanças, documentação e comunicação administrativa, bem como aquelas relacionadas com planejamento e organização, são as constantes deste Regimento e se regerão pela orientação normativa emanada dos órgãos centrais dos respectivos sistemas e pelas instruções especificadas pelos Órgãos Colegiados da NOVACAP.

§1º - A critério daqueles Órgãos a orientação normativa será transmitida às respectivas unidades orgânicas, por meio de ato próprio.

§2º - A execução das atividades de que trata este artigo são cometidas, em caráter específico, às unidades orgânicas da Presidência, das Diretorias de Suporte e Jurídica e, em caráter genérico, a todas as unidades da NOVACAP, sejam elas capituladas como competências regimentais explícitas, sejam as determinadas, a qualquer tempo, pelos órgãos colegiados.

**Art. 129.** Toda programação e execução de qualquer das competências da NOVACAP manterá absoluta coerência com as normas, prazos e valores orçamentários ou, quando custeadas por

recursos outros, com as disposições que regem a captação e emprego daqueles recursos.

**Art. 130.** Para os fins da orientação normativa controle técnico e fiscalização específica as atividades da NOVACAP, a seguir enumeradas, obedecerão às seguintes vinculações externas, nos termos da legislação vigente:

I - pessoal – ao Comitê de Políticas de Pessoal, coordenado pela Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal;

II - orçamento, finanças e patrimônio – à Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal.

## **TITULO V DAS SUBSTITUIÇÕES**

**Art. 131.** Os Diretores serão substituídos em suas faltas e impedimentos na forma estabelecida pelo Estatuto Social.

**Art. 132.** Os titulares dos cargos comissionados e das funções gratificadas, em seus impedimentos ou ausências eventuais, serão substituídos por empregados designados pelo Diretor-Presidente, mediante indicação dos Diretores das respectivas áreas.

## **TITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 133.** As unidades orgânicas da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais de cada uma.

**Art. 134.** A subordinação hierárquica das unidades orgânicas da NOVACAP define-se na posição de cada um deles na estrutura administrativa, na forma do organograma e pelo enunciado de suas respectivas competências.

**Art. 135.** A **Diretoria Executiva**, tendo em vista as necessidades de organização estrutural, poderá propor ao Conselho de Administração a criação de novas unidades orgânicas, a alteração, a fusão ou a extinção das existentes.

**Art. 136.** À **Fábrica de Artefatos de Cimento - FAC**, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria das Cidades, compete a fabricação de elementos pré-moldados não estruturais para suprir as necessidades emergenciais da NOVACAP.

**Art. 137.** Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.

Brasília, 24 de outubro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO RODRIGUES FERREIRA LEITE - Matr.0973488-0, Conselheiro(a) de Administração da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 24/10/2024, às 13:58, 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.



Documento assinado eletronicamente por **OSNEI OKUMOTO - Matr.0973416-3, Conselheiro(a) de Administração da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 24/10/2024, às 15:51, 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.



Documento assinado eletronicamente por **MARIANA MENDES RODRIGUES - Matr.0973535-6, Conselheiro(a) de Administração da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 24/10/2024, às 16:10, 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.



Documento assinado eletronicamente por **CLÁUDIO CORRÊA VASQUES - Matr.0973594-1, Conselheiro(a) de Administração da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 24/10/2024, às 16:57, 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.



Documento assinado eletronicamente por **RITA DE CÁSSIA OLIVEIRA ALBUQUERQUE - Matr.0973417-1, Conselheiro(a) de Administração da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 24/10/2024, às 17:16, 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.



Documento assinado eletronicamente por **KAMYLA SILVA TEIXEIRA - Matr.0973565-8, Conselheiro(a) de Administração da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 24/10/2024, às 17:20, 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.



Documento assinado eletronicamente por **CLEBER MONTEIRO FERNANDES - Matr.0973478-3, Conselheiro(a) de Administração da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 24/10/2024, às 17:25, 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.



Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO HENRIQUE MUNDIM MORAES OLIVEIRA - Matr.0973415-5, Conselheiro(a) de Administração da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 24/10/2024, às 17:50, 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.



Documento assinado eletronicamente por **ADLER ANAXIMANDRO DE CRUZ E ALVES - Matr.0973549-6, Conselheiro(a) de Administração da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 24/10/2024, às 18:06, 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.



Documento assinado eletronicamente por **KALINE GONZAGA COSTA - Matr.0973502-X, Conselheiro(a) de Administração da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 25/10/2024, às 17:08, 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.



Documento assinado eletronicamente por **JUNIOR DIVINO FIDELES - Matr.0973662-X, Conselheiro(a) de Administração da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 31/10/2024, às 12:08, 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&verificador=154567912](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=154567912) código CRC= **EED8E6A5**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"  
Setor de Áreas Públicas - Lote B - Bairro Guarã - CEP 70075-900 - DF  
Telefone(s):  
Site - [www.novacap.df.gov.br](http://www.novacap.df.gov.br)