



Regimento Interno SEI-GDF - NOVACAP/PRES/SECRE

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; e
Auditoria Interna;

I - PRESIDÊNCIA – PRES

Secretaria-Geral da Presidência – **SECRE**
Subsecretaria-Geral - **SUBSEC**
Subsecretaria dos Órgãos Colegiados - **SUBSEO**
Subsecretaria de Governança - **SUBGOV**
Núcleo de Conformidade - **NUCON**
Núcleo de Gestão de Riscos - **NUGRI**
Núcleo de Transparência - **NUTRA**
Coordenação de Planejamento - **COOP**
Coordenação de Relações Institucionais - **COORI**
Assessoria de Comunicação Social – **ASCOM**
Ouvidoria Geral – **OUVID**

II - DIRETORIA DE EDIFICAÇÕES – DE

Departamento de Edificações – **DEDIF**

Divisão de Fiscalização - **DIFIS**

Divisão de Execução, Conservação e Reparos – **DICOR**

Departamento Técnico – **DETEC**

Divisão de Planejamento e Orçamento – **DIPLO**

Divisão de Projetos - **DIPRO**

III - DIRETORIA DE URBANIZAÇÃO – DU

Departamento de Infraestrutura Urbana – **DEINFRA**

Núcleo de Produção e Distribuição de Asfaltos - **NUASF**

Divisão de Projetos – **DIPROJ**

Divisão de Obras – **DIOB**

Divisão de Manutenção e Execução de Obras de Drenagem Pluvial – **DIMAD**

Divisão de Manutenção e Conservação de Via – **DIMAV**

Divisão de Obras Diretas de Pavimentação Asfáltica – **DIOD**

Divisão de Apoio Técnico – **DIA TEC**

Divisão de Meio Ambiente - **DIMAM**

Departamento de Parques e Jardins – **DPJ**

Divisão de Agronomia – **DIAGRO**

Divisão de Projetos de Paisagismo – **DIPROP**

Divisão de Implantação de Áreas Verdes – **DIAVE**

Divisão de Manutenção de Áreas Verdes – **DIMAVE**

Divisão de Orçamento e Controle - **DIOC**

IV- DIRETORIA ADMINISTRATIVA – DA

Coordenação de Monitoramento - **COMON**

Departamento de Gestão de Pessoas – **DEGEP**

Divisão de Gestão de Pessoas – **DIGEP**

Divisão de Segurança, Medicina e Assistência – **DISMED**

Divisão de Recrutamento, Capacitação e Benefícios - **DIBEN**

Departamento de Materiais, Patrimônio e Gestão de Documentos - **DEMAP**

Divisão de Patrimônio e Acervo Documental - **DIPAD**

Divisão de Material, Almoxarifado e Controle de Estoque - **DIMAE**

Divisão de Segurança e Eventos - **DISEV**

Divisão de Conservação, Limpeza e Manutenção Interna- **DICOL**

Departamento de Compras – **DECOMP**

Divisão de Compras – **DICOM**

Divisão de Licitações e Contratos – **DILIC**

Departamento de Transporte e Manutenção – **DETRA**

Divisão de Operações – **DIOP**

Divisão de Manutenção – **DIMAN**

Departamento de Informática – **DEINF**

Divisão de Redes – **DIRED**

Divisão de Desenvolvimento – **DIDES**

V- DIRETORIA FINANCEIRA – DF

Departamento Financeiro – **DEFIN**

Divisão de Finanças – **DIFIN**

Divisão de Liquidação – **DILIQ**

Divisão Elaboração e Controle Orçamentário - **DIECO**

Departamento de Contabilidade – **DECON**

Divisão de Contabilidade Orçamentária e Financeira – **DICON**

Divisão de Contabilidade Patrimonial – **DICOP**

VI - DIRETORIA JURÍDICA – DJ

Departamento Jurídico Trabalhista – **DEJUT**

Divisão de Cálculo – **DICAL**

Departamento Jurídico Cível – **DEJUC**

Departamento Jurídico Consultivo – **DECONS**

Divisão de Apoio Administrativo – **DIAPO**

Divisão de Elaboração de Contratos – **DIELC**

Parágrafo único. A Assembleia-Geral, o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, a Diretoria Executiva e a Auditoria Interna 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 Secretaria-Geral da Presidência, unidade orgânica de direção intermediária e execução, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

- I - programar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades das Subsecretarias Geral, dos Órgãos Colegiados, de Governança e das Coordenações, de Planejamento e de Relações Institucionais;
- II - assessorar o Diretor-Presidente na condução das atividades da Companhia;
- III - exercer a supervisão administrativa referente aos atos oficiais e correspondências do Diretor-Presidente;
- IV - prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Presidente em sua representação;
- V - assistir administrativamente à Assembleia-Geral, aos Conselhos de Administração e Fiscal e à Diretoria Executiva;
- VI – convocar, quando necessário, o Comitê de Elegibilidade;
- VII – encaminhar para aprovação, por parte da Diretoria Executiva, as políticas de governança; e
- VIII – exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor-Presidente e outras relativas a sua área de atuação.

Art. 4º À Subsecretaria-Geral, unidade de apoio administrativo e execução, diretamente subordinada à Secretaria-Geral da Presidência, compete:

- I – receber, analisar e submeter ao Secretário-Geral os documentos encaminhados à Presidência 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; e
- V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 5º À Subsecretaria dos Órgãos Colegiados, unidade de apoio administrativo e de execução, diretamente subordinada à Secretaria-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; e

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

Art. 6º À Subsecretaria de Governança, unidade de assessoramento aos órgãos de governança, diretamente subordinada à Secretaria-Geral da Presidência, compete:

I – assessorar os Órgãos de Governança, em especial o Conselho de Administração e a Secretaria-Geral da Presidência;

II - promover intercâmbio com outros órgãos, internos e externos, visando o aprimoramento dos instrumentos de conformidade, gestão de riscos e transparência;

III – estabelecer, em conjunto com as áreas competentes, políticas e procedimentos padrões, visando o atendimento dos requisitos de conformidade, gestão de riscos e transparência;

IV – submeter as políticas e procedimentos desenvolvidos pela Subsecretaria aos Órgãos de Governança;

V – desenvolver atividades visando assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos de governança;

VI – responder aos órgãos de fiscalização, no que for devido; e

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

Art. 7º Ao Núcleo de Conformidade, unidade de apoio administrativo e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança, compete:

I – desenvolver procedimentos padrões de governança, em conjunto com as áreas competentes, visando atender legislação pertinente;

II – executar procedimentos com vistas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI);

III – catalogar os procedimentos e encaminhá-los ao Núcleo de Transparência para Divulgação, após a aprovação da Subsecretaria;

IV - elaborar relatórios consolidados com as informações recebidas das demais áreas da Companhia e encaminhar para o Núcleo de Transparência, para divulgação, após aprovação da Subsecretaria; e

V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art 8º Ao Núcleo de Gestão de Riscos, unidade de apoio administrativo e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança, compete:

I – desenvolver procedimentos padrões de governança, em conjunto com as áreas técnicas competentes, visando mitigar riscos;

II – catalogar os procedimentos e encaminhá-los ao Núcleo de Transparência para Divulgação, após a aprovação da Subsecretaria;

III – verificar, periodicamente, se os procedimentos para mitigação de riscos estão sendo cumpridos pelas respectivas áreas; e

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

Art 9º Ao Núcleo de Transparência, unidade de apoio administrativo e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança, compete:

I – promover a atualização de informações relativas à governança, com a documentação legal respectiva;

II – promover a divulgação das informações recebidas dos Núcleos de Conformidade e Gestão de Riscos;

III – acompanhar a atualização da legislação relativa à governança; e

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

Art. 10. À Coordenação de Planejamento, unidade de apoio administrativo e execução, diretamente subordinada à Secretaria-Geral da Presidência, compete:

I – elaborar, juntamente com a Diretoria Financeira, a proposta do Plano Plurianual - PPA e promover atualizações anuais do PPA, com base nas informações das Diretorias e Assessorias da Presidência;

II – elaborar, juntamente com a Diretoria Financeira, a proposta para o Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA, com base nas informações das Diretorias e Assessorias da Presidência;

III – coletar dados e informações sobre a execução física das ações em desenvolvimento no âmbito da NOVACAP, para manter atualizadas as informações governamentais;

IV – elaborar o Relatório Anual de Atividades da Companhia, com base nos dados fornecidos pelas Diretorias e Assessorias da Presidência;

V – elaborar, a partir do Relatório Anual de Atividades da Companhia e juntamente com a área financeira, o Relatório Anual da Administração;

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

VII – fazer gestão do Plano Estratégico da Companhia, em conjunto com as Diretorias e Assessorias da Presidência; e

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

Art. 11. À Coordenação de Relações Institucionais, unidade de apoio administrativo e execução, diretamente subordinada à Secretaria-Geral da Presidência, compete:

I – cooperar na interlocução junto aos órgãos legislativos e demais órgãos do Governo Distrital e Federal, a fim de viabilizar a execução de novas demandas;

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

III – 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 providenciar a impressão de boletins e de relatórios de atividades da Companhia;

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

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

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

Art. 13. À Ouvidoria Geral, unidade orgânica de assessoramento superior e de execução, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

- I - facilitar o acesso do cidadão aos serviços 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 - apurar 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.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE EDIFICAÇÕES

Departamento de Edificações – **DEDIF**

Divisão de Fiscalização - **DIFIS**

Divisão de Execução, Conservação e Reparos – **DICOR**

Departamento Técnico – **DETEC**

Divisão de Planejamento e Orçamento – **DIPLO**

Divisão de Projetos – **DIPRO**

Art. 14. À Diretoria de Edificações, unidade orgânica de direção superior e de execução, compete:

- I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento de Edificações, do Departamento Técnico e da Fábrica de Artefatos de Cimento;
- 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 - programar, coordenar e controlar a elaboração e execução, diretamente ou por intermédio de terceiros, dos projetos de construção civil executados pela NOVACAP;
- IV - executar os trabalhos de construção, conservação e reparos dos edifícios da NOVACAP e de outros que lhe forem confiados;
- V - executar obras ou complementares e/ou de caráter provisório, atribuídas à NOVACAP;
- VI - promover trabalhos de racionalização de uso do espaço físico da Companhia, elaborando e mantendo atualizado o layout da NOVACAP;
- VII - promover a articulação entre as unidades orgânicas subordinadas à Diretoria de Edificações e às demais unidades da NOVACAP;
- VIII - expedir atos, ordens de serviços, comunicações e instruções necessários ao fiel desempenho das competências da sua área de atuação;
- IX – promover relatórios situacionais das obras e serviços executados pelas unidades orgânicas da Diretoria de Edificações, a fim de subsidiar o controle administrativo das atividades junto à Auditoria Interna;
- X - coordenar e dar providências, no âmbito de sua competência, às demandas de ordem estratégica;

XI - submeter à Diretoria Executiva os assuntos e processos para aprovação e posterior encaminhamento ao Conselho de Administração, nos casos aplicáveis;

XII - 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

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

Art. 15. Ao Departamento de Edificações, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Edificações, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades das Divisões de Fiscalização, e de Execução, Conservação e Reparos;

II - programar, coordenar e controlar a execução das obras de edificação, conservação e reparo afetas à Diretoria de Edificações;

III - elaborar pareceres sobre obras e serviços em execução, notadamente quanto a fundações, estruturas, sondagens, instalações, reparos e conservação;

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

V – acompanhar, sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações de execução dos contratos, convênios, parcerias, acordos e instrumentos congêneres;

VI - 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

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

Art. 16. À Divisão de Fiscalização, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Edificações, compete:

I – fiscalizar, em sua área de ação, obras e serviços a cargo da Diretoria de Edificações, quer sob o regime de execução direta, quer contratados com terceiros;

II - atestar faturas e medições de etapas de obras e serviços de obras executadas;

III - acompanhar a execução e manter atualizados os cronogramas das obras e serviços sob a responsabilidade do órgão;

IV - informar e instruir os pedidos de prorrogações, rescisões, reajustamentos e revisões, de acordo com os contratos, parcerias, convênios ou instrumentos congêneres, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes;

V - auxiliar no recebimento de obras e serviços concluídos;

VI - informar, para efeito de acompanhamento de custos, todos os dados relativos ao andamento das obras e serviços;

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

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

IX – 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

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

Art. 17. À Divisão de Execução, Conservação e Reparos, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Edificações, compete:

- I - executar as obras sob a responsabilidade da Diretoria de Edificações;
- II - programar o material, equipamento e mão de obra a serem utilizados nas várias fases de execução das obras;
- III - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação de custos ou prestação de contas das obras e serviços executados;
- IV - supervisionar, controlar e executar o desenvolvimento das atividades de conservação, reparos e de carpintaria e marcenaria;
- V - elaborar o planejamento de material, equipamento e mão de obra a serem utilizados na realização das obras e serviços sob sua responsabilidade.
- VI - fornecer os elementos técnicos relativos a projetos de conservação e reparo que se fizerem necessários à realização de licitações;
- VII - fazer a manutenção corretiva e preventiva nas redes de tensão das oficinas e instalações da Companhia e em quadros de comando destas instalações;
- VIII – elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- IX - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- X – 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
- XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 18. Ao Departamento Técnico, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Edificações, compete:

- I - planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades das Divisões de Planejamento e Orçamento e de Projetos;
- II - elaborar ou emitir pareceres sobre serviços extras que se apresentarem na execução de obras;
- III - coordenar a análise e julgamento dos projetos e consultorias técnicas elaboradas por terceiros, cuja execução das obras ou serviços seja contratada com a NOVACAP;
- IV - manter o controle físico-financeiro de obras e serviços em execução;
- V - coordenar a elaboração dos projetos a cargo da Diretoria de Edificações;
- VI - coordenar a fiscalização, em sua área de ação, da elaboração de projetos de instalações prediais, estruturas e projetos especiais contratados com terceiros;
- VII - coordenar as atividades de orçamento e gerenciamento de preços de obras e serviços contratados com a NOVACAP;
- 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 - 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
- XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 19. À Divisão de Planejamento e Orçamento, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento Técnico, compete:

- I - planejar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades inerentes à prospecção e Orçamento;

- II - elaborar, desenvolver e especificar os projetos a cargo da Diretoria de Edificações;
- III - coletar e manter atualizados os preços de mão de obra e de materiais de construção necessários para orçamento de projetos;
- IV - elaborar orçamento e analisar custos de serviços extras de obras e de projetos de arquitetura, estrutura, sondagens e instalações;
- V - coletar e manter atualizados os preços de mão de obra e materiais de construção necessários à elaboração dos orçamentos;
- VI - supervisionar e acompanhar a atualização de preços de insumos e serviços, em obras executadas, direta ou indiretamente pela NOVACAP;
- VII – elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- VIII - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- IX – 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
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 20. À Divisão de Projetos, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento Técnico, compete:

- I - supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades de Arquitetura e de Instalações;
- II - elaborar, desenvolver e especificar os projetos a cargo da Diretoria de Edificações;
- III- fiscalizar e analisar os projetos arquitetônicos e especificações técnicas elaboradas por terceiros, cuja execução seja confiada à NOVACAP;
- IV - elaborar projetos arquitetônicos de obras a serem construídas, direta ou indiretamente pela NOVACAP;
- V - fornecer os elementos técnicos, em sua área de ação, necessários aos Editais de Licitações;
- VI- executar os serviços de desenhos de arquitetura de interesse da Diretoria de Edificações;
- VII- elaborar projetos de instalações (elétrica, eletrônica, hidráulica, sanitária, telefone, elevadores, ar condicionado, sonorização, acústica, PABX, de prevenção e combate a incêndio e outros), de estruturas (de concreto armado, metálica, de madeira e outras) e especificações técnicas de obras a serem construídas direta ou indiretamente pela Companhia;
- VIII - auxiliar, no que couber, aos órgãos de execução, quando se tratar de obras e serviços de instalações;
- IX - realizar orçamento para contratação de terceiros para elaboração de projetos de instalações prediais;
- X – elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- 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 - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE URBANIZAÇÃO

Núcleo de Produção e Distribuição de Asfaltos - **NUASF**

Divisão de Projetos – **DIPROJ**

Divisão de Obras – **DIOB**

Divisão de Manutenção e Execução de Obras de Drenagem Pluvial – **DIMAD**

Divisão de Manutenção e Conservação de Via – **DIMAV**

Divisão de Obras Diretas de Pavimentação Asfáltica – **DIOD**

Divisão de Apoio Técnico – **DIA TEC**

Divisão de Meio Ambiente - **DIMAM**

Departamento de Parques e Jardins – **DPJ**

Divisão de Agronomia – **DIAGRO**

Divisão de Projetos de Paisagismo – **DIPROP**

Divisão de Implantação de Áreas Verdes – **DIAVE**

Divisão de Manutenção de Áreas Verdes – **DIMAVE**

Divisão de Orçamento e Controle - **DIOC**

Art. 21. À Diretoria de Urbanização, unidade orgânica de direção superior e de execução, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento de Infraestrutura Urbana e do Departamento de Parques e Jardins;

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 - programar, coordenar e controlar a execução e a manutenção, diretamente ou por intermédio de terceiros, das obras e serviços de urbanização confiados à NOVACAP;

IV - coordenar e controlar a implantação e manutenção das áreas verdes do Distrito Federal, sob a responsabilidade da NOVACAP;

V - realizar pesquisas agronômicas e manter a produção de mudas destinadas aos programas de arborização de logradouros públicos;

VI - coordenar e controlar a implantação e manutenção dos Sistemas de Drenagem de Águas Pluviais e Sistemas Viários do Distrito Federal, sob a responsabilidade da NOVACAP;

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

VIII - submeter à Diretoria Executiva os assuntos e processos relativos à área de sua competência que devam ser por ela aprovados ou encaminhados ao Conselho de Administração;

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

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

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

XII - submeter à Diretoria Executiva os assuntos e processos para aprovação e posterior encaminhamento ao Conselho de Administração, nos casos aplicáveis;

XIII - 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

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

Art. 22. Ao Departamento de Infraestrutura Urbana, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Urbanização, compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Núcleo de Produção e Distribuição de Asfaltos e das Divisões de Projetos, de Obras, de Manutenção e Execução de Obras de Drenagem Pluvial, de Manutenção e Conservação de Via, de Manutenção e Obras Diretas de Pavimentação Asfáltica, de Apoio Técnico e de Meio Ambiente;

II - analisar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de implantação e manutenção dos projetos de drenagem de águas pluviais, de pavimentação e de urbanização, ainda que elaborados por terceiros, cuja execução seja contratada com a NOVACAP;

III - coordenar a elaboração dos projetos e orçamentos das obras de drenagem de águas pluviais, de pavimentação e de urbanização;

IV - manter o controle financeiro das obras e serviços de drenagem de águas pluviais, de pavimentação e de urbanização;

V - coordenar a atualização e organização do cadastro das redes de drenagem de águas pluviais, de pavimentação e de urbanização;

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

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

VIII - 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

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

Art. 23. Ao Núcleo de Produção e Distribuição de Asfaltos, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Infraestrutura Urbana, 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 Sessão Ordinária nº 4253, de 14 de maio de 2009, Decisão nº 2944/2009 do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, ou norma mais atualizada;

IV - manter a DIMAM - Divisão de Meio Ambiente - informada de todos os atos administrativos e serviços realizados para manter a área em condições de funcionamento, sob o aspecto ambiental e em conformidade com os órgãos de controle ambiental;

V - acatar as propostas da DIMAM para melhor efeito de manutenção das licenças ambientais;

VI -fornecer as informações que forem necessárias para o aprimoramento técnico da produção de asfaltos;

VII - manter registros de toda a produção e distribuição de asfaltos;

VIII - manter o diário de usina de asfalto atualizado;

IX - 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 no Núcleo;

X - manter o registro estatístico de toda a produção de asfaltos;

XI - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação e à prestação de contas dos trabalhos do Núcleo;

XII - coletar e encaminhar aos órgãos competentes dados técnicos da produção de asfaltos, para efeitos de apropriação, registro, medição ou cadastramento;

XIII - manter informações relativas aos serviços necessários ao controle tecnológico das obras que utilizarem o material produzido no Núcleo;

XIV - apropriar a produção de asfalto e encaminhá-la para fins de cobrança;

XV - apresentar propostas de melhoria e modernização para o Núcleo;

XVI – elaborar juntamente com a DIATEC a Especificação Técnica, caso necessário, para subsidiar a DECOM na elaboração dos Termos de Referência para a contratação de empresas referentes à prestação de serviços, materiais e equipamentos relacionados com sua área de competência;

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; e

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

Art. 24. À Divisão de Projetos, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Infraestrutura Urbana, compete:

I – supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades relativas à projetos e orçamentos, topografia e cadastro;

II - coordenar e controlar a elaboração dos projetos de drenagem de águas pluviais, pavimentação e urbanização;

III - fornecer elementos técnicos, relativos a projetos de drenagem de águas pluviais, pavimentação e urbanização que se fizerem necessários à realização de licitações;

IV - orientar, acompanhar e executar os levantamentos relativos aos serviços topográficos necessários à execução dos projetos;

V - elaborar e avaliar os projetos e orçamentos das obras de drenagem de águas pluviais, de pavimentação e de urbanização;

VI – coletar e manter atualizados os preços de mão de obra e materiais de construção necessários à elaboração dos orçamentos;

VII – estabelecer o custo unitário da construção e elaborar composições de preços para serviços não existentes na tabela utilizada pela Divisão, e acompanhar sua evolução;

VIII – supervisionar o acompanhamento e atualização de preços de insumos e serviços, com o objetivo de se praticar preços iguais para os insumos ou serviços equivalentes em obras executadas, direta e indiretamente, pela NOVACAP;

IX - elaborar dados para licitação, reunindo as informações da Divisão, de forma a definir de maneira completa e definitiva o objeto a ser contratado;

X – acompanhar continuamente os preços e serviços para subsidiar a atualização e alteração das composições dos serviços de drenagem de águas pluviais, pavimentação e urbanização;

XI – executar os levantamentos topográficos de interesse da NOVACAP;

XII - elaborar e fornecer aos órgãos executores os elementos relacionados à topografia a serem observados na execução de obras e serviços de drenagem de águas pluviais, pavimentação, edificação e urbanização;

XIII - providenciar os dados necessários ao detalhamento técnico e orçamentário dos projetos de drenagem de águas pluviais, pavimentação, edificação e urbanização;

XIV - elaborar cálculos, medições e desenhos das áreas implantadas e conservadas por firmas empreiteiras;

XV - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação e prestação de contas de serviços executados;

- XVI – fornecer informações e dados referentes aos projetos e obras das redes de drenagem de águas pluviais, de pavimentação e de urbanização;
- XVII - executar os serviços de desenhos relativos aos cadastros dos projetos e obras de redes de drenagem de águas pluviais, de pavimentação e de urbanização;
- XVIII – supervisionar e orientar os levantamentos topográficos necessários ao cadastramento dos projetos e obras de redes de drenagem de águas pluviais, de pavimentação e de urbanização;
- XIX – fornecer os dados técnicos pertinentes à elaboração de editais de licitações para projetos e obras de drenagem de águas pluviais, de pavimentação e de urbanização;
- XX – executar a fiscalização permanente de projetos de drenagem de águas pluviais, de pavimentação e urbanização, contratados com terceiros;
- XXI – elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- 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;
- XXIV - elaborar orçamento e analisar custos de serviços extras de obras e de projetos de drenagem de águas pluviais, de pavimentação e de urbanização;
- XXV – coletar e manter atualizados os preços de mão de obra e materiais de construção necessários à elaboração dos orçamentos;
- XXVI – estabelecer o custo unitário da construção e elaborar composições de preços para serviços não existentes na tabela utilizada pela Divisão de Projetos, e acompanhar sua evolução;
- XXVII – elaborar dados para licitação, reunindo as informações da Divisão de Projetos, de forma a definir de maneira completa e definitiva o objeto a ser contratado; e
- XXVIII– executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 25. À Divisão de Obras, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Infraestrutura Urbana, compete:

- I - supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização de obras e de controle de contratos;
- II - programar e acompanhar a execução das obras de drenagem de águas pluviais, de pavimentação e de obras complementares de urbanização;
- III – manter o controle financeiro das obras e serviços de drenagem de águas pluviais, de pavimentação e de obras complementares de urbanização;
- IV - controlar o encaminhamento dos elementos necessários ao cadastramento das obras e serviços executados de drenagem de águas pluviais, de pavimentação e de serviços complementares de urbanização;
- V - proceder ao registro das ocorrências diárias na execução de obras de drenagem de águas pluviais, pavimentação e obras complementares de urbanização, propondo as providências que forem julgadas necessárias;
- VI - proceder a medição dos serviços executados para efeito de apropriação de custos, elaboração de relatórios e atestado de faturas encaminhadas;
- VII- executar a fiscalização permanente de serviços e de obras de drenagem pluvial, pavimentação e de serviços complementares de urbanização contratados com terceiros;
- VIII - informar acerca dos projetos e cadastros das obras de drenagem pluvial, pavimentação e de serviços complementares de urbanização executados pelas firmas consultoras e empreiteiras;
- IX - acompanhar e analisar os cronogramas físico-financeiros dos serviços, projetos, obras e notas de serviço, contratados com terceiros, de drenagem de águas pluviais, de pavimentação e de serviços complementares de urbanização;

- X - examinar e instruir os processos de pagamento dos serviços, projetos e obras contratados com terceiros de drenagem de águas pluviais, de pavimentação e de serviços complementares de urbanização;
- XI - 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;
- XII - acompanhar as solicitações de aditamentos dos serviços, projetos e obras contratados com terceiros de drenagem de águas pluviais, pavimentação e serviços complementares de urbanização;
- XIII - manter atualizado o banco de dados de controle dos contratos de serviços, projetos e obras contratados com terceiros, de drenagem pluviais, pavimentação e serviços complementares de urbanização;
- XIV – elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- 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;
- XVII – solicitar à Divisão de Apoio Técnico os serviços necessários ao controle tecnológico das obras de drenagem pluvial, pavimentação e de serviços complementares de urbanização;
- XVIII – analisar e apreciar os cronogramas físico-financeiros e notas de serviço apresentados pelas empresas contratadas;
- XIX – informar e instruir os pedidos de reajustamentos de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes;
- XX – em conjunto com a CPROS realizar os procedimentos necessários ao recebimento 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 e que o seu atendimento seja incluído no escopo dos contratos a cargo da Divisão de Obras, objetivando a efetiva prestação de contas dessas demandas por parte da Diretoria de Urbanização;
- 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 drenagem de águas pluviais, pavimentação e serviços complementares de urbanização, garantindo a não medição de serviços sem a sua devida cobertura contratual; e
- XXIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 26. À Divisão de Manutenção e Execução de Obras de Drenagem Pluvial, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Infraestrutura Urbana, compete:

- I - supervisionar, controlar e executar diretamente obras de drenagem pluvial e atividades de manutenção de drenagem de águas pluviais a cargo dessa Divisão;
- II - programar e acompanhar a manutenção de sistemas de drenagem de águas pluviais;
- III - programar e manter o controle das atividades de materiais, máquinas, pessoal, veículos e equipamentos empregados e transporte de pessoal na execução dos serviços;
- IV - executar os reparos que forem necessários nas obras, mantendo as redes de drenagem de águas pluviais em bom funcionamento;
- V - programar inspeção contínua do sistema de redes de drenagem de águas pluviais;
- VI - fornecer as informações que forem necessárias, visando o aprimoramento técnico do sistema de redes de águas pluviais;
- VII - manter registros de todas as obras, serviços de reparos executados e as modificações implantadas;

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

IX - executar diretamente os trabalhos de implantação de redes de águas pluviais;

X - coletar e encaminhar aos órgãos competentes dados técnicos das obras e serviços realizados, para efeito de apropriação, registro, medição e/ou cadastramento;

XI - manter informações relativas aos serviços necessários ao controle tecnológico das obras;

XII – elaborar juntamente com a DIATEC a Especificação Técnica, caso necessário, para subsidiar a DECOM na elaboração dos Termos de Referência para a contratação de empresas referentes à prestação de serviços, materiais e equipamentos relacionados com sua área de competência;

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

XIV - realizar vistorias e emitir Certidões para efeito de Habite-se de águas pluviais; e

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

Art. 27. À Divisão de Manutenção e Conservação de Via, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Infraestrutura Urbana, compete:

I - supervisionar, controlar e executar diretamente as atividades de manutenção e conservação de vias e obras de implantação e recuperação de calçadas e meios-fios a cargo dessa Divisão;

II - programar e acompanhar a manutenção das vias urbanas e serviços complementares;

III - programar e manter o controle das atividades de materiais, máquinas, pessoal, veículos e equipamentos empregados e transporte de pessoal na execução dos serviços;

IV - executar os reparos que se fizerem necessários nas vias para que estas permaneçam em bom funcionamento;

V - programar inspeção contínua do sistema viário de competência da NOVACAP, de acordo com as solicitações;

VI - fornecer as informações que se fizerem necessárias, visando o aprimoramento técnico dos serviços e metodologias empregadas em manutenção e conservação de vias;

VII - manter registros de todos os serviços de reparos executados e as modificações implantadas;

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

IX - fornecer as informações que se fizerem necessárias, visando o aprimoramento técnico dos serviços e metodologias empregadas em manutenção e conservação de vias;

X - coletar e encaminhar aos órgãos competentes dados técnicos dos serviços realizados, para efeito de apropriação, registro, medição ou cadastramento;

XI - manter informações relativas aos serviços necessários ao controle tecnológico dos serviços;

XII – elaborar juntamente com a DIATEC a Especificação Técnica, caso necessário, para subsidiar a DECOM na elaboração dos Termos de Referência para a contratação de empresas, referentes à prestação de serviços, materiais e equipamentos relacionados com sua área de competência;

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

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

Art. 28. À Divisão de Obras Diretas de Pavimentação Asfáltica, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Infraestrutura Urbana, compete:

- I - supervisionar, controlar e executar diretamente as obras de terraplenagem, pavimentação asfáltica e urbanização a cargo dessa Divisão;
- II - programar e acompanhar a execução das obras de terraplenagem e pavimentação asfáltica;
- III - programar e manter o controle das atividades de materiais, máquinas, pessoal, veículos e equipamentos empregados e transporte de pessoal na execução dos serviços;
- IV - fornecer as informações que se fizerem necessárias, visando o aprimoramento técnico do sistema viário de competência da NOVACAP;
- V - manter registros de todos os serviços executados e as modificações implantadas;
- VI - fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação e à prestação de contas das obras e serviços executados;
- VII - fornecer as informações que se fizerem necessárias, visando o aprimoramento técnico dos serviços e metodologias empregadas em pavimentação e urbanização;
- VIII - executar diretamente os trabalhos de terraplenagem, pavimentação asfáltica e urbanização;
- IX - coletar e encaminhar aos órgãos competentes dados técnicos das obras e serviços realizados, para efeito de apropriação, registro, medição e/ou cadastramento;
- X - solicitar à DIATEC o dimensionamento do pavimento asfáltico e o controle tecnológico das obras executadas, mantendo os laudos e as informações necessárias ao acompanhamento das obras;
- XI - orientar e acompanhar os serviços topográficos necessários à execução das obras;
- XII – elaborar juntamente com a DIATEC a Especificação Técnica, caso necessário, para subsidiar a DECOM na elaboração dos Termos de Referência para a contratação de empresas, referentes à prestação de serviços, materiais e equipamentos relacionados com sua área de competência;
- XIII - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência; e
- XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 29. À Divisão de Apoio Técnico, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Infraestrutura Urbana, compete:

- I - supervisionar, controlar e executar atividades de Apoio Técnico Geral, Controle Tecnológico e Acompanhamento de Preços e Normas Técnicas;
- II - programar e acompanhar estudos e pesquisas tecnológicas relativas a solo, concreto e asfalto;
- III - programar, elaborar estudos, pesquisas tecnológicas, laudos e realizar os ensaios de solo, concreto e asfalto e seus componentes;
- IV - fornecer elementos técnicos necessários à elaboração de planos e programas de obras;
- V - manter o controle e a conservação dos aparelhos e acessórios que compõem a instalação do laboratório;
- VI - elaborar e atualizar, em conjunto com as demais Divisões, as normas e especificações para execução de serviços de projeto e de obras de drenagem de águas pluviais, de pavimentação e urbanização;
- VII – elaborar Termo de Referência e Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- VIII - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- IX – 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
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 30. À Divisão de Meio Ambiente, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Infraestrutura Urbana, compete:

- I - supervisionar com vistas à assegurar a implantação do empreendimento, de acordo com a legislação ambiental vigente;
- II - viabilizar ambientalmente os projetos executivos;
- III - fornecer os dados para os processos licitatórios de serviços ambientais;
- IV - acompanhar os licenciamentos ambientais de interesse da Companhia;
- 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 - fomentar a adoção de práticas construtivas, com programas de educação ambiental entre outras;
- VII - elaborar pareceres técnicos, relativos a questões de caráter ambiental;
- VIII - manter organizado e atualizado o banco de dados relativo ao licenciamento ambiental dos projetos, obras, serviços e de atividades executadas pela NOVACAP;
- IX - sugerir ações que visem ao aprimoramento da gestão ambiental das obras e atividades em execução na Companhia, interagindo com as suas demais unidades;
- X - propor normas sobre os riscos e elementos de mitigação dos riscos ambientais das obras, serviços e atividades de sua responsabilidade;
- XI - elaborar relatórios ambientais sobre a execução de obras, serviços e atividades da NOVACAP, sugerindo medidas destinadas a diminuir impactos;
- XII - acompanhar a elaboração de estudos técnicos de controle ambiental e de planos de recuperação de áreas degradadas;
- XIII – opinar sobre a viabilidade de Termos de Referência para contratação de estudos ambientais e projetos urbanísticos;
- XIV - propor programas ambientais específicos para as exigências e recomendações contidas nas licenças pertinentes;
- XV – elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- XVI - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- XVII – 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
- XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 31. Ao Departamento de Parques e Jardins, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Urbanização, compete:

- I - planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades das Divisões de Agronomia, de Projetos de Paisagismo, de Implantação de Áreas Verdes, de Manutenção de Áreas Verdes e de Orçamento e Controle;
- II - orientar e acompanhar a execução dos projetos de arborização e ajardinamento;
- III - promover a arborização de logradouros públicos, implantação e conservação de gramados, jardins e bosques urbanos;
- IV - conservar as áreas verdes e urbanas do Distrito Federal;
- V - implantar e manter o banco de dados das espécies botânicas das áreas verdes;
- VI – coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

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

VIII - 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

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

Art. 32. 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, de Técnica de Agronomia, de Produção de Flores e de Defesa Fitossanitária;

II - elaborar e estudar normas técnicas para os trabalhos de 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;

IV - realizar pesquisa e experimentação de novas espécies de vegetação que se adaptam às condições climáticas;

V - fornecer treinamento e estágios a técnicos de outras instituições do Distrito Federal, do País e do Exterior, de acordo com as conveniências da NOVACAP;

VI - estudar os problemas de fitossanidade das áreas verdes públicas;

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

VIII - produzir mudas de espécies arbóreas;

IX- classificar as espécies botânicas arbóreas;

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

XI - atender às requisições e vender mudas arbóreas;

XII - pesquisar a introdução de novas espécies botânicas destinadas à cobertura vegetal e estudar o seu desenvolvimento;

XIII - proceder à experiência de aclimação 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 - produzir mudas de flores, folhagens e plantas ornamentais;

XVI - classificar as espécies botânicas de flores, folhagens e plantas ornamentais;

XVII - programar e adotar as condições e meios de defesa fitossanitária no combate às pragas e doenças das espécies botânicas;

XVIII - pesquisar os elementos químicos, físicos e mecânicos eficazes ao combate de pragas e doenças vegetais;

XIX - manter intercâmbio com instituições ligadas a fitossanidade, executar convênios ou contratos que estejam em vigência ou venham a ser celebrados com outras Instituições de Pesquisa Agronômica na sua área de atuação;

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

XXII – 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

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

Art. 33. À Divisão de Projetos de Paisagismo, 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 paisagísticos;
- II - analisar os projetos elaborados por terceiros cuja execução seja confiada à NOVACAP;
- III - supervisionar a organização e atualização dos cadastros dos projetos de paisagismo;
- IV – fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação e à prestação de contas das obras e serviços;
- V - elaborar os projetos de paisagismo;
- VI - atender consultas de entidades públicas e privadas;
- VII - supervisionar e orientar a execução dos próprios projetos ou dos elaborados por terceiros;
- VIII - elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- IX - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- X – 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
- XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 34. À Divisão de Implantação de Áreas Verdes, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Parques e Jardins, compete:

- I - supervisionar, controlar e executar as atividades de Implantação de áreas verdes e do cadastro fitogeográfico;
- II - programar as obras e serviços de implantação de árvores, gramados e canteiros ornamentais;
- III – fornecer os elementos que se fizerem necessários à apropriação e à prestação de contas das obras e serviços;
- IV – executar diretamente os trabalhos de coveamento, adubação, plantio de árvores e arbustos, e implantação de gramados;
- V - executar diretamente os trabalhos de implantação de canteiros ornamentais;
- VI - atestar a execução de etapas de serviços e obras realizados e preparar as suas medições, encaminhando-as ao órgão competente para faturamento e cobrança;
- VII - manter o registro de materiais, máquinas, pessoal, veículos e equipamentos empregados na execução de obras e serviços;
- VIII - coletar dados sobre as espécies arbóreas, arbustivas e herbáceas;
- IX - manter intercâmbios cadastrais fitogeográficos;
- X - manter atualizado o cadastramento de todas as espécies botânicas existentes em viveiros ou já implantadas, informando tais elementos ao órgão de conservação de áreas verdes;
- XI - fornecer informações técnicas às demais áreas do Departamento de Parques e Jardins sobre o estado atual de cada área verde;
- XII - executar levantamento de campo;
- XIII – elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- XIV - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

XV – 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

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

Art. 35. 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, de Manutenção de Gramados e Vegetação Nativa, de Manutenção de Arborização e de Irrigação, da técnica de modernização das áreas verdes e defesa fitossanitária;

II - programar os trabalhos de manutenção de áreas verdes;

III - acompanhar a execução de todos os trabalhos de poda e irrigação de áreas verdes;

IV – modernizar as atividades de manutenção das áreas verdes;

V - fornecer dados para apropriação dos custos dos serviços executados;

VI - atestar a execução de obras e serviços, incluindo as de terceiros, e preparar as medições de etapas de obras e serviços, encaminhando-as ao órgão competente para faturamento e cobrança;

VII - promover tratamentos culturais dos canteiros, dos gramados e vegetação nativa;

VIII - preservar os padrões de paisagismo dos canteiros;

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

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

XI - executar serviços de manutenção, limpeza de área dos campos esportivos e parques infantis;

XII - executar serviços de manutenção de peças e equipamentos;

XIII – manter o registro da produção de máquinas e equipamentos;

XIV - organizar e controlar as turmas de trabalho;

XV - executar diretamente os trabalhos de poda e de erradicação de árvores;

XVI - preservar a vegetação nativa e cultivada da área urbana;

XVII - executar os trabalhos de irrigação das áreas verdes e de manutenção, conservação e reparos das redes fixas de irrigação;

XVIII - elaborar projetos de irrigação de áreas verdes;

XIX – programar e adotar as condições e meios de defesa fitossanitária;

XX – pesquisar os elementos químicos, físicos e mecânicos eficazes ao combate de pragas e doenças vegetais;

XXI – combater pragas e doenças das espécies botânicas;

XXII – manter intercâmbios com instituições ligadas à fitossanidade e à modernização, executar convênios ou contratos que estejam em vigência ou venham a ser celebrados com outras instituições de pesquisa agrônomicas na sua área de atuação;

XXIII - pesquisar e propor novas tecnologias e soluções vinculadas à área de manutenção de áreas verdes;

XXIV - propor medidas que visem o aperfeiçoamento e a eficiência dos serviços;

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

XXVI – elaborar orçamentos de implantação e conservação de parques e áreas verdes;

XXVII – coletar e encaminhar à Coordenação de Planejamento os elementos físicos e financeiros relacionados com os quantitativos e custos das obras e serviços;

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

XXIX - fornecer subsídios 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 relacionados com sua área de competência; e

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

Art. 36. À Divisão de Orçamento e Controle – 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 contratação de terceiros;

IV – Coletar e encaminhar ao setor competente da NOVACAP os elementos físicos e financeiros relacionados com os quantitativos e custos das obras e serviços;

V – Coletar e manter atualizado os preços de mão-de-obra e materiais necessários à elaboração de orçamentos de projetos;

VI – Elaborar composição de preços para serviços não existentes na tabela de serviços utilizada pela Diretoria e acompanhar sua evolução;

VII – Elaborar Termo de Referência de Editais para contratação de serviços;

VIII - Efetuar os procedimentos necessários aos processos de pagamentos;

IX– Operar e alimentar os sistemas e programas relacionados a preços e acompanhamentos de processos; e

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

SEÇÃO III

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Coordenação de Monitoramento - **COMON**

Departamento de Gestão de Pessoas – **DEGEP**

Divisão Gestão de Pessoas – **DIGEP**

Divisão de Segurança, Medicina e Assistência do Trabalho – **DISMED**

Divisão de Recrutamento, Capacitação e Benefícios - **DIBEN**

Departamento de Materiais, Patrimônio e Gestão de Documentos - **DEMAP**

Divisão de Patrimônio e Acervo Documental - **DIPAD**

Divisão de Material, Almoxarifado e Controle de Estoque - **DIMAE**

Divisão de Segurança e Eventos - **DISEV**

Divisão de Conservação, Limpeza e Manutenção Interna- **DICOL**

Departamento de Compras – **DECOMP**

Divisão de Compras – **DICOM**

Divisão de Licitações e Contratos – **DILIC**

Departamento de Transporte e Manutenção – **DETRA**

Divisão de Operações – **DIOP**

Divisão de Manutenção – **DIMAN**

Departamento de Informática – **DEINF**

Divisão de Redes e Suporte Técnico– **DIRED**

Divisão de Desenvolvimento – **DIDES**

Art. 37. À Diretoria Administrativa, unidade orgânica de direção superior e de execução, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Coordenação de Monitoramento, do Departamento de Gestão de Pessoas, do Departamento de Material, Patrimônio e Gestão de Documentos, do Departamento de Compras, do Departamento de Transporte e Manutenção e do Departamento de Informática;

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 - orientar, coordenar e gerir as atividades de gestão de pessoas, administração de material, patrimonial, compras, transporte, informática, e suporte administrativo da NOVACAP;

IV - responder perante a Diretoria Executiva pela execução adequada das competências de sua Diretoria;

V - submeter à Diretoria Executiva os assuntos e processos relativos à área administrativa que devam ser aprovados ou encaminhados ao Conselho de Administração;

VI - propor a realização de licitações para aquisição de matéria-prima, materiais de consumo e equipamentos, e contratação de serviços e obras;

VII - dirigir, orientar e controlar ações relacionadas aos procedimentos administrativos destinados à aquisição de material e à contratação de serviços, mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VIII - 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;

IX – coordenar, no âmbito da Companhia, as ações de elaboração e administração dos contratos, termos, convênios, parcerias e outros ajustes;

X - implementar, coordenar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar programas e projetos relacionados à Tecnologia da Informação, observando as diretrizes, padrões e normas vigentes no âmbito do Distrito Federal;

XI – submeter, para aprovação da Diretoria Executiva, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;

XII – promover relatórios situacionais dos serviços executados pelas unidades orgânicas da Diretoria Administrativa, a fim de subsidiar o controle administrativo das atividades junto à Auditoria Interna;

XIII - promover a articulação entre as unidades orgânicas subordinadas à Diretoria de Administrativa 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; e

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

Art. 38. À Coordenação de Monitoramento, unidade orgânica de assessoria, diretamente subordinada ao Diretor Administrativo, compete:

I – monitorar as atividades da Companhia de modo especial, no que diz respeito ao cumprimento das exigências constantes no Regimento Interno, Código de Ética e Código de Integridade;

II – monitorar o uso de equipamentos, bens móveis e imóveis próprios e de terceiros sob a guarda da NOVACAP;

III - monitorar as condições das vias em tempo real, englobando águas pluviais, buracos e patrimônio público sob a responsabilidade da NOVACAP;

IV- dar ciência ao Diretor Administrativo acerca dos estudos elaborados sobre as condições das vias e inconsistências, incorreções e desvios identificados; e

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

Art. 39. Ao Departamento de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades das Divisões de Gestão de Pessoas, de Segurança, Medicina e Assistência do Trabalho e de Recrutamento, Capacitação e 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 Cargos, Carreiras e Salários- PCCS;

VIII - coordenar atividades relativas ao concurso público;

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

X - coordenar atividades relativas ao plano de capacitação profissional dos empregados da Companhia;

XI - 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;

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

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

XIV - acompanhar, sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações de 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 - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 40. À Divisão de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

- I - supervisionar, controlar e executar as atividades de Cadastro e de Folha de Pagamento e de pessoal;
- 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 - registrar os empregados, manter organizados e atualizados os cadastros funcionais, bem como suas carteiras de trabalho;
- V - fornecer dados cadastrais ao Sistema de Gerenciamento de Gestão de Pessoas coordenado pelo Governo do Distrito Federal;
- VI - enviar à Delegacia Regional do Trabalho, mensalmente, relação dos empregados admitidos e demitidos no mês anterior;
- VII - prestar informações cadastrais a outras unidades da Companhia, bem como controlar os empregados requisitados de outros órgãos e empregados cedidos para outros órgãos;
- VIII - manter o controle dos dependentes, Licença Administrativa Remunerada - LAR, licenças e outros afastamentos dos empregados;
- IX- expedir certidões de tempo de serviço, folhas funcionais, identidades funcionais, declarações diversas e outros documentos relacionados à vida funcional dos empregados ativos e inativos;
- X - 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;
- XI - 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.
- XII - elaborar folhas de pagamento, rescisões de contratos e encaminhá-los para pagamento;
- XIII - emitir Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, RAIS, DIRF e distribuir aos empregados declaração de rendimentos;
- 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 – elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- 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. 41. À Divisão de Segurança, Medicina e Assistência do Trabalho, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, 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 - desenvolver, supervisionar e controlar 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 – elaborar Termo de Referência e Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

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

Art. 42. À Divisão de Recrutamento, Capacitação e Benefícios, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

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

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

III - supervisionar a execução do programa de formação profissional e treinamento de pessoal, nos termos da legislação em vigor;

IV - 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;

V – elaborar Plano de Capacitação anual, em conjunto com as outras unidades da Companhia;

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

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

VIII - executar atividades relativas ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como manter o controle de vacância e provimento, por meio de concurso público;

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

X - emitir certificados relativos a cursos de treinamento;

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

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

XIII – manter o controle dos benefícios de auxílio alimentação ou refeição e da cesta alimentação dos empregados;

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

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

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

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

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

XIX – elaborar Termo de Referência e Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

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. 43. Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Gestão de Documentos, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I – planejar, coordenar e controlar a execução das Divisões de Patrimônio e Acervo Documental, de Material, Almoxarifado e Controle de Estoque, de Segurança e Eventos e de Conservação, Limpeza e Manutenção Interna;

- II – supervisionar a elaboração dos pedidos de aquisição de bens permanentes para abastecimento das unidades administrativas da NOVACAP;
- III – supervisionar o recebimento, a entrega, o registro, o tombamento e o controle dos bens móveis e imóveis da NOVACAP;
- IV – supervisionar o cumprimento de normas sobre movimentação, uso e conservação de bens móveis e imóveis da NOVACAP;
- V - promover e supervisionar as ações referentes ao trâmite processual da NOVACAP;
- VI - dirigir e supervisionar o planejamento, a implementação e a manutenção das ações de gestão de documentos, diretrizes de segurança e acesso ao patrimônio documental;
- VII - supervisionar, controlar e acompanhar o cumprimento das decisões emanadas da Administração;
- 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 - 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
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 44. À Divisão de Patrimônio e Acervo Documental, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Materiais 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 reprografia e digitalização de documentos no âmbito da Companhia;
- 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 - tomba, 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 patrimonial, 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 – elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

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. 45. À Divisão de Material, Almoxarifado e Controle de Estoque, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Materiais 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, extraíndo 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 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 - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 46. À Divisão de Segurança e Eventos, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Materiais 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 - executar e controlar a prestação de serviços de vigilância;
- IV - 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;
- V - manter os serviços de copa;
- VI - acompanhar e registrar o consumo de água, energia e telefone;
- VII - executar vigilância noturna e diurna da Companhia e de todas as suas Unidades;
- VIII - controlar o uso de equipamentos de telecomunicações e opinar nos procedimentos de sua instalação;
- IX - atestar a prestação de serviços das concessionárias de serviços públicos, afetos à sua competência;
- X - executar os serviços de recepção e portaria, exercendo o controle da entrada e saída de pessoas, materiais, veículos e volumes nos próprios da Companhia;
- XI - 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;
- XII - elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- XIII - fornecer subsídios 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 reajustamentos, de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes relacionados com sua área de competência; e
- XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 47. À Divisão de Conservação, Limpeza e Manutenção Interna, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Materiais e Patrimônio, compete:

- I - propor a contratação de serviços de conservação, limpeza e manutenção de bens da Companhia;
- II - executar e controlar a prestação de serviços de limpeza e higiene das instalações bens móveis e imóveis;
- III - organizar e manter registros para efeito de fiscalização e controle dos serviços de limpeza e higiene quanto à utilização de móveis e equipamentos;
- IV - manter os serviços de copa;
- V - solicitar às demais Diretorias elementos técnicos, visando análise preditiva preventiva e corretiva para a realização de manutenção e pequenos reparos nas instalações da NOVACAP;
- VI - realizar a distribuição, fiscalização e controle dos serviços e das equipes de limpeza e conservação;
- VII - fornecer elementos técnicos para elaboração de Termo de Referência;
- VIII - guarda, distribuição e controle do material utilizado na limpeza e conservação interna da NOVACAP;
- IX - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- X – 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
- XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 48. Ao Departamento de Compras, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

- I – planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades das Divisões de Compras e de Licitações e Contratos;

- II - dirigir, orientar e controlar ações relacionadas aos procedimentos administrativos destinados à aquisição de material, à contratação de serviços e obras, mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- III – acompanhar e zelar pelo cumprimento da legislação e das normas que regulam o processo licitatório;
- IV - coordenar e acompanhar a compra, o recebimento, a conferência, o registro, o tombamento, a organização, a guarda e a distribuição de materiais de consumo e bens patrimoniais da Companhia;
- V - avaliar a vantajosidade na efetivação, na renovação ou no aditamento dos contratos, com relação aos preços de mercado e aos valores praticados;
- VI – orientar e controlar ações relacionadas à pesquisa, ao registro e cadastramento de fornecedores;
- VII – orientar a pesquisa e a utilização dos sistemas de compras públicas do Distrito Federal;
- 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 - 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
- XI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 49. À Divisão de Compras, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Compras, compete:

- I - supervisionar, controlar e executar as atividades de compras;
- II - programar e coordenar o processamento das compras de materiais de um modo geral;
- III - propor a programação das atividades referentes ao processamento de compra de material;
- IV - manter o controle e registro de todas as compras realizadas e em andamento;
- V – elaborar as estimativas de preços para aquisição de bens permanentes, de material de consumo e de contratação de serviços;
- VI – 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;
- VII – executar o cadastramento das especificações dos materiais e dos serviços em sistema informatizado de compras;
- VIII – elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- IX - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- X – 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
- XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 50. À Divisão de Licitações e Contratos, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Compras, compete:

- I - receber, analisar, classificar e instruir processos conforme a natureza e o valor do objeto a licitar, segundo as modalidades de licitação definidas na legislação em vigor;
- II - preparar os instrumentos convocatórios de licitação e promover sua divulgação;
- III - selecionar os potenciais fornecedores, de acordo com os dados constantes do Registro Cadastral, na forma da legislação em vigor;
- IV - fornecer cópia de atos convocatórios aos respectivos interessados e divulgar sua realização;

- V - manter controle sistemático das datas fixadas para realização das licitações;
- VI - prestar suporte administrativo à Comissão de Licitações, preparando atas, relatórios, mapas e demais instrumentos pertinentes;
- VII - manter o arquivo referente às licitações realizadas e em realização;
- VIII - receber, analisar, classificar e instruir os processos de solicitação de inscrição dos interessados no Registro Cadastral de Habilitação às Licitações para execução de obras e serviços de engenharia;
- IX - proceder à análise visando ao enquadramento dos interessados no Registro Cadastral, de acordo com os elementos constantes da documentação apresentada na forma da legislação;
- X - receber, analisar, classificar e instruir os processos de solicitação de renovação ou alteração de situação no Registro Cadastral;
- XI - prestar suporte administrativo à Comissão de Julgamento de Inscrição no Registro Cadastral, preparando atas e relatórios e emitindo Certificado de Registro Cadastral (CRC) correspondente;
- XII - notificar as empresas para regularização dos respectivos registros cadastrais;
- XIII - proceder às anotações nos registros cadastrais relacionados com a atuação dos contratados, ou decorrentes de penalidade ou dúvida em face de qualquer outro fato que altere a situação do inscrito;
- XIV - proceder à manutenção e organização dos arquivos e dos extratos de contratos, termos e demais ajustes celebrados, bem como manter atualizado o cadastro de seus executores;
- XV – supervisionar os prazos relativos à formalização e à vigência dos convênios, contratos, termos, parcerias e demais ajustes;
- XVI – orientar os setores da Companhia e os executores quanto ao acompanhamento de contratos, termos, convênios, parcerias e demais ajustes firmados e quanto à legislação vigente;
- XVII – orientar os executores sobre o acompanhamento das ações de convênio ou similares que envolvam o recebimento de recursos financeiros e sobre a elaboração da respectiva prestação de contas, consoante às normas dos órgãos concedentes;
- XVIII – monitorar e acompanhar os prazos de vigência e emitir documentos de consulta aos executores e aos setores responsáveis sobre o interesse em sua renovação;
- XIX - acompanhar, orientar e instruir os processos de prestação de contas apresentada pelos executores e pelas entidades conveniadas ou similares;
- XX – fornecer aos setores e aos órgãos interessados dados e informações relativas aos contratos, aos termos e aos demais ajustes;
- XXI – elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- 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 – executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 51. Ao Departamento de Transporte e Manutenção, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

- I - planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades das Divisões de Operações e 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 as atividades referentes ao controle de equipamentos em casos de concessão de indenização de transportes de empregados da NOVACAP;
- VI – coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;
- VII - acompanhar, sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações de execução dos contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;
- VIII - 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
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 52. À Divisão de Operações, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Transporte e Manutenção, 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 – manter sob perfeitas condições operacionais os veículos sob sua responsabilidade;
- XVI - coletar dados das despesas com veículos da Companhia e de terceiros, e emitir demonstrativo para fins de cobrança;
- XVII - sugerir a programação preventiva de manutenção de veículos da Companhia;
- XVIII - identificar e comunicar à Chefia imediata a existência de veículo ocioso ou inservível;
- XIX - manter sob sua guarda e responsabilidade a documentação relativa aos veículos, dos respectivos proprietários e condutores, e controlar o prazo de validade dos mesmos;
- XX - comunicar imediatamente à Chefia qualquer ocorrência envolvendo veículo da Companhia;

XXI - 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;

XXII - requisitar, mediante formulário próprio, combustíveis e lubrificantes para as viaturas da Companhia;

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

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. 53. À Divisão de Manutenção, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Transporte e Manutenção, 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 regulação 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 recondição 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 – elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

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. 54. Ao Departamento de Informática, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

- I – planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades das Divisões de Redes e Suporte Técnico e de Desenvolvimento;
- II - acompanhar e controlar as atividades de informática da Companhia;
- III - propor diretrizes e normas relativas ao uso de tecnologia da informação no âmbito da Companhia;
- IV – promover ações visando a atualização e implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da NOVACAP;
- V – implementar sistemas aplicativos e projetos desenvolvidos no âmbito do Departamento de Informática;
- VI - acompanhar e avaliar a implementação de sistemas aplicativos diretamente ou através de terceiros;
- VII – apoiar as demais áreas quando da elaboração de projetos para a contratação de serviços de informática efetuados pela Companhia;
- VIII – realizar prospecções visando à viabilidade de implementação de novas soluções tecnológicas;
- IX – promover ações para assegurar o funcionamento dos equipamentos de processamento de dados em uso na Companhia;
- X – acompanhar a prestação de serviços de suporte e apoio técnico aos usuários em ações de informática;
- 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. 55. À Divisão de Redes e Suporte Técnico, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Informática, compete:

- I – supervisionar, controlar e executar as atividades de redes e suporte técnico;
- II – propor soluções para a melhoria das atividades de redes e de suporte técnico;
- III – registrar, controlar e prestar suporte técnico aos usuários da NOVACAP;
- IV – promover ações com vistas a assegurar o funcionamento do ambiente de informática;
- V – elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- VI - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- VII – 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
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 56. À Divisão de Desenvolvimento, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de informática, compete:

- I - supervisionar, controlar e executar as atividades de desenvolvimento de sistemas;
- II – propor metodologias inovadoras para aplicação na atividade de desenvolvimento de sistemas;
- III – realizar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas, conforme metodologia estabelecida no âmbito da Companhia;
- IV – elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

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

VI – 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

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

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Departamento Financeiro – **DEFIN**

Divisão de Finanças – **DIFIN**

Divisão de Liquidação – **DILIQ**

Divisão de Elaboração e Controle Orçamentário - **DIECO**

Departamento de Contabilidade – **DECON**

Divisão de Contabilidade Orçamentária e Financeira – **DICON**

Divisão de Contabilidade Patrimonial – **DICOP**

Art. 57. À Diretoria Financeira, unidade orgânica de direção superior e de execução, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento Financeiro e do Departamento de Contabilidade;

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 a elaboração da programação de desembolso e a execução orçamentária e financeira da Companhia;

IV - providenciar a elaboração dos balancetes, balanços e prestação de contas das atividades econômicas, financeiras e patrimoniais da Companhia;

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

VI - coordenar a execução financeira dos convênios, contratos e ordens de serviços atribuídas à Companhia;

VII - orientar, coordenar e gerir as atividades da Diretoria Financeira, bem como emitir os documentos básicos de administração compreendidos em sua esfera de atribuições;

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, à 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 - elaborar a programação de desembolso da Companhia;

XI - proceder ao acompanhamento físico-financeiro de obras e serviços a cargo da NOVACAP;

XII - emitir autorização de pagamentos;

XIII – promover relatórios situacionais dos serviços executados pelas unidades orgânicas da Diretoria Financeira, a fim de subsidiar o controle administrativo das atividades junto à Auditoria Interna;

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

XV - promover a articulação entre as unidades orgânicas subordinadas à Diretoria Financeira e junto às demais unidades da NOVACAP;

XVI - expedir atos, ordens de serviços, comunicações e instruções necessários 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 - 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

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

Art. 58. Ao Departamento Financeiro, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades das Divisões de Finanças, de Liquidação e de Elaboração e Controle Orçamentário;

II - supervisionar a sistemática de controle das atividades financeiras;

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

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

Art. 59. À Divisão de Finanças, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento Financeiro, compete:

I - supervisionar, controlar e executar as atividades de Faturamento, 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 faturas e proceder a respectiva cobrança;

VI - manter em arquivo os processos e cópia das faturas de créditos pendentes de recebimento;

VII - emitir guias de recolhimento sob qualquer título;

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

- IX - arquivar e manter o controle de documentos referentes a todos os valores faturados e cobrados;
- X - elaborar cronograma de recebimentos;
- XI - manter o controle de entrada e saída de documentos de interesse da Divisão;
- XII - proceder à convocação de pessoas físicas e jurídicas para recolhimento de valores devidos à Companhia;
- XIII - expedir declaração de não existência de débitos de pessoas jurídicas, para fins de habilitação às licitações;
- XIV - promover a imediata comunicação às Divisões de Liquidação e de Finanças a respeito da existência de débitos de responsabilidade de terceiros, a qualquer título, para com a Companhia;
- XV - encaminhar diariamente ao Departamento de Contabilidade, de acordo com as instruções por ele baixadas, uma via das faturas emitidas, bem como as baixas ocorridas;
- XVI - conferir diariamente o movimento de contas bancárias da NOVACAP;
- XVII - efetuar fechamentos de processos para serem encaminhados, após pagamento, à sua seção, efetuados para contabilização;
- XVIII - lançamentos da movimentação diária do SIAFEM;
- XIX - proceder ao recebimento e restituição, se for o caso, de depósitos, suprimentos, cauções, fianças, operações de créditos e outros, de interesse da Companhia;
- XX - manter, sob sua guarda e responsabilidade, bens ou valores da NOVACAP ou de terceiros e os seus comprovantes, recolhidos a estabelecimento bancário oficial;
- XXI - cobrar os prêmios a que estão sujeitas às fianças recolhidas;
- XXII - 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;
- XXIII - efetuar o recebimento de créditos da NOVACAP, em poder de terceiros, órgãos públicos ou instituições bancárias, e os decorrentes de sentença judicial;
- XXIV - recolher à instituição bancária oficial, a ordem da NOVACAP, as importâncias recebidas;
- XXV - elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade;
- XXVI - proceder ao controle diário do numerário existente em caixa, elaborando e encaminhando à chefia imediata o correspondente relatório gerencial;
- XXVII - efetuar o pagamento dos compromissos da NOVACAP, conferindo e lançando os valores das ordens de pagamento e cheques emitidos;
- XXVIII – elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- XXIX - fornecer subsídios 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 relacionados com sua área de competência; e
- XXXI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 60. À Divisão de Liquidação, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento Financeiro, compete:

- I - supervisionar, controlar e executar as atividades do Controle de Convênios e Contratos e 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 - promover a execução das atividades relacionadas com a celebração, elaboração e acompanhamento dos convênios e contratos firmados entre a NOVACAP e os órgãos da administração pública do Distrito Federal e da União para a realização de obras e serviços;

VII – exercer o controle dos recursos extra orçamentários de Convênios e Contratos;

VIII - elaborar demonstrativos da execução de Convênios e Contratos;

IX - emitir Notas de Lançamentos e Notas de Empenho, conforme o caso;

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

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

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

XIII - processar a liquidação dos compromissos da NOVACAP;

XIV - emitir autorização de pagamento;

XV - instruir processos de solicitação de pagamento;

XVI - controlar e registrar a despesa à conta de empenhos globais e por estimativa;

XVII - manter arquivo de contratos e convênios;

XVIII - classificar e arquivar notas de empenho e documentos equivalentes;

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

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. 61. À Divisão de Elaboração e 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 Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

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

VIII – 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

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

Art. 62. Ao Departamento de Contabilidade, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

- I - planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades das Divisões de Contabilidade Orçamentária e Financeira e de 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, nos termos do art. 44, § 1º do Estatuto Social da NOVACAP, 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 - supervisionar as ações de conciliação dos registros de execução contábil dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial da NOVACAP ou sob gestão desta;
- V - orientar os órgãos da NOVACAP na prática dos atos de natureza contábil, financeira e patrimonial;
- VI - propor ao Órgão Central do Sistema de Contabilidade do Distrito Federal alterações no Plano de Contas da NOVACAP, sempre que necessário;
- VII - articular-se com o Órgão Central do Sistema de Contabilidade do Distrito Federal, visando ao aprimoramento do serviço;
- VIII - coordenar a elaboração dos balancetes mensais e demais relatórios contábeis de suporte à gestão da Companhia;
- XIX - 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;
- X - 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;
- XI - 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;
- XII - 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;
- XIII - 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;
- XIV - 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;
- XV - coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;
- XVI - acompanhar, sistematicamente, quando for a unidade técnica responsável, as ações de execução dos contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;
- 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; e
- XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 63. 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 da 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, nos termos do art. 44, § 1º do Estatuto Social da NOVACAP, 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 – elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

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

XXIX – 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

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

Art. 64. À Divisão de Contabilidade Patrimonial, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Contabilidade, compete:

I - supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades de Contabilidade Patrimonial e de Prestação de Contas;

II - 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;

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

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

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

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

VII - preparar prestações de contas de recursos de convênios, 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;

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

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

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

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

XII - 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;

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

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

XV - 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

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

SEÇÃO V

DA DIRETORIA JURÍDICA

Departamento Jurídico Trabalhista – **DEJUT**

Divisão de Cálculo – **DICAL**

Departamento Jurídico Cível – **DEJUC**

Departamento Jurídico Consultivo – **DECONS**

Divisão de Apoio Administrativo – **DIAPO**

Divisão de Elaboração de Contratos – **DIELC**

Art. 65. À Diretoria Jurídica, unidade orgânica de direção superior e de execução, compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das competências do Departamento Jurídico Trabalhista, do Departamento Jurídico Cível e do Departamento Jurídico Consultivo;

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 - prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito da NOVACAP;

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

V - atuar, em conjunto com os órgãos técnicos da NOVACAP, na elaboração de propostas de atos normativos que serão submetidas ao Diretor-Presidente;

VI - 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;

VII - assessorar a Diretoria Executiva no controle interno da legalidade administrativa dos atos da NOVACAP;

VIII - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da NOVACAP;

a) os textos de edital de licitação e de contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e

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

III – emitir pareceres jurídicos opinativos visando a interpretação da legislação e do ordenamento jurídico, relacionados às atividades gerais e relações jurídicas da NOVACAP;

IV - emitir despachos opinativos sobre pagamentos e recebimentos, a qualquer título, decorrentes de decisões judiciais;

V - examinar, para fins de aprovação, as minutas de editais, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres de interesse da NOVACAP;

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

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

- XI - propor, suspender e desistir de feitos judiciais ou requerimentos administrativos, conforme orientação do Diretor Jurídico;
- XII - opinar sobre pagamentos e recebimentos, a qualquer título, decorrentes de decisões judiciais;
- 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 - submeter à Diretoria Executiva os assuntos e processos relativos a área de sua competência que devam ser por ela aprovados ou encaminhados ao Conselho de Administração;
- XVI - promover interrelação entre as unidades orgânicas subordinadas à Diretoria Jurídica e junto às demais unidades da NOVACAP;
- XVII - expedir atos, ordens de serviços, comunicações e instruções necessárias ao fiel desempenho das competências da sua área de atuação;
- XVIII - coordenar e dar providências, no âmbito de sua competência, às demandas de ordem estratégica;
- XIX - zelar pelo cumprimento dos objetos e prazos de execução de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres relacionados a sua área de atuação; e
- XX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação ou delegadas pelo Diretor-Presidente, Diretoria Executiva ou Conselhos.

Art. 66. Ao Departamento Jurídico Trabalhista, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Jurídica, compete:

- I - planejar, supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Divisão de Cálculos e as atividades da equipe temática contenciosa da área trabalhista;
- II - realizar a gestão das informações judiciais e coordenar sua distribuição com as demais unidades;
- III - elaborar estudos e propor medidas para a prevenção de litígios trabalhistas;
- IV - promover a defesa judicial e administrativa da NOVACAP, em qualquer instância, perante todos os órgãos de fiscalização e controle interno e externo, relacionadas com a área trabalhista;
- V - realizar estudos, emitir pareceres e prestar assistência às unidades orgânicas em assunto de natureza jurídica envolvendo a área trabalhista;
- VI – orientar as demais unidades orgânicas nas atividades estratégicas que envolvam a defesa administrativa e judicial da NOVACAP, na área trabalhista;
- VII – receber mandados, intimações, notificações referentes a processos judiciais e administrativos relativos à área trabalhista;
- VIII - assessorar e participar nas negociações de acordos coletivos;
- IX - elaborar Termo de Referência para contratação de prestação de serviços relacionados à sua área de competência;
- X - coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos a sua área de atuação;
- XI - 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;
- XII - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, reajuste, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços, no âmbito de competência;
- XIII- 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
- XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 67. À Divisão de Cálculos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento Jurídico Trabalhista, compete:

- I - realizar cálculos em processos administrativos e judiciais, no âmbito da Diretoria Jurídica;
- II - atuar como assistentes técnicos em processos administrativos e judiciais;
- III - preparar quesitos para subsidiar perícias judiciais;
- IV - auxiliar, com cálculos, a tomada de decisão das outras Diretorias, quando solicitado;
- V – elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços, relacionados com sua área de competência;
- VI – coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;
- VII - 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;
- VIII - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços, relacionados com sua área de 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; e
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

Art. 68. Ao Departamento Jurídico Cível, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Jurídica, compete:

- I - planejar, supervisionar e controlar as atividades da equipe contenciosa, área cível e de outras que não sejam relativas à área trabalhista;
- II – realizar a gestão das informações judiciais e coordenar sua distribuição com as demais unidades;
- III - elaborar estudos e propor medidas para a prevenção de litígios cíveis;
- IV - promover, no âmbito da sua atuação, a representação judicial e administrativa da NOVACAP, em qualquer instância judicial, bem como perante todos os órgãos de fiscalização e de controle interno e externo;
- V - realizar estudos, emitir pareceres e prestar assistência às unidades orgânicas em assunto de natureza jurídica da área cível;
- VI – orientar as demais unidades orgânicas nas atividades estratégicas que envolvam a defesa administrativa e judicial da NOVACAP no âmbito da sua atuação;
- VII - receber mandados, intimações, notificações referentes a processos judiciais e administrativos da área cível e administrativa;
- VIII – coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;
- IX - coordenar a elaboração das informações a serem prestadas em mandado de segurança e reclamação quando figurarem como impetradas ou reclamadas as autoridades da NOVACAP;
- X - elaborar Termo de Referência para contratação de prestação de serviços relacionados à sua área de competência;
- 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, 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 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; e

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

Art. 69. Ao Departamento Jurídico Consultivo, unidade orgânica de execução diretamente subordinada ao Diretor Jurídico, compete:

I - planejar, supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades das Divisões de Apoio Administrativo e de elaboração de Contratos;

II - emitir pareceres jurídicos, despachos opinativos e prestar consultoria em quaisquer processos e procedimentos da NOVACAP em quaisquer áreas temáticas, com exceção da área trabalhista;

III - assessorar o Diretor Jurídico em assuntos de natureza jurídica administrativa, junto aos órgãos de controle externo e interno, prestando as informações necessárias e apresentando as defesas e recursos cabíveis;

IV - examinar e atuar nos pedidos de abertura de Tomadas de Contas Especiais, apresentando defesas e recursos, se necessário;

V - elaborar processos e relatórios sobre assuntos de interesse da Companhia submetidos aos órgãos colegiados e aos órgãos de controle externo e interno;

VI - emitir pareceres, quando solicitados, em pedidos de reconsideração em grau de recurso, para subsidiar decisão do Diretor Jurídico ou do Diretor-Presidente;

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

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

IX - assessorar as comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar, por delegação do Diretor-Presidente e supervisão do Diretor Jurídico, de acordo com as definições das normas estatutárias e regimentais da Companhia;

X - assessorar, quando necessário e solicitado, a Auditoria Interna (AUDIT);

XI - emitir pareceres, nos procedimentos licitatórios;

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

XIII – 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;

XVI - 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

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

Art. 70. À Divisão de Apoio Administrativo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento Jurídico-Consultivo, compete:

I - assistir e secretariar o Diretor Jurídico;

II - prestar suporte técnico e apoio administrativo aos Departamentos Jurídicos;

III - distribuir aos Departamentos Jurídicos os mandados, as intimações e notificações referentes a processos administrativos e judiciais;

IV - manter controle e acompanhamento das respectivas distribuições dos mandados, intimações e notificações referentes a processos administrativos e judiciais;

- V - administrar o suprimento de fundos relativo à Diretoria Jurídica;
- VI - controlar o material, patrimônio e as dependências da Diretoria Jurídica;
- VII - gerir o quadro de estagiários da Diretoria Jurídica;
- VIII - manter e controlar o arquivo de pastas físicas ou eletrônicas vinculadas a processos judiciais e administrativos, em trâmite ou arquivados na Diretoria Jurídica;
- IX - realizar estatísticas relacionadas a processos judiciais e/ou administrativos de responsabilidade da Diretoria Jurídica;
- X - elaborar Termo de Referência para contratação de prestação de serviços relacionados à sua área de competência;
- XI – coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;
- XII - 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;
- XIII - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, reajuste, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços, no âmbito de 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; e
- XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Jurídico.

Art. 71. À Divisão de Elaboração de Contratos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento Consultivo, compete:

- I - preparar as minutas de contratos, convênios, termos aditivos ou qualquer ajuste de interesse da NOVACAP, após autorização da Diretoria Executiva;
- II - elaborar e encaminhar extratos de contratos, termos aditivos e demais ajustes para fins de publicação;
- III - verificar a conformidade documental necessária para a assinatura de contratos, convênios ou qualquer ajuste de interesse da NOVACAP, bem como seus respectivos termos aditivos;
- IV - elaborar e manter atualizadas as informações gerenciais sobre os contratos, termos aditivos e demais ajustes celebrados;
- V – manter sob sua guarda arquivos de contratos, termos e demais ajustes celebrados;
- VI - fornecer aos setores e aos órgãos interessados dados e informações relativos aos contratos, termos e aos demais ajustes celebrados;
- VII - elaborar Termo de Referência para contratação de prestação de serviços relacionados à sua área de competência;
- VIII - coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;
- IX - 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;
- 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 do Departamento Consultivo.

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES GENÉRICAS

Art. 72. - A todas as unidades orgânicas, competem, genericamente:

- 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 – agir com presteza, cordialidade e agilidade no atendimento interno e externo; e
- 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. 73. As atribuições do Diretor-Presidente estão previstas no art. 25 do Estatuto Social.

Art. 74. Aos Diretores cabem, além das constantes no Estatuto Social, desempenhar as seguintes atribuições:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos órgãos das respectivas Diretorias;

II - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;

III - responder perante o Diretor-Presidente pela execução adequada das atividades dentro de sua respectiva área;

IV - despachar com o Diretor-Presidente e encaminhar-lhe os assuntos e processos que a ele devam ser apresentados para conhecimento ou decisão;

V - elaborar e propor ao Diretor-Presidente o programa de trabalho de sua respectiva Diretoria; e

VI - 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. 75. 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 - vistar 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 Secretaria-Geral.

Art. 76. 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; e

VI – opinar na elaboração de normas e regulamentos internos na sua área de atuação.

Art. 77. 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; e
- IX – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 78. Ao Chefe da Auditoria Interna cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos de Auditoria;
- II - elaborar e propor ao Diretor-Presidente o programa de trabalho da Auditoria;
- III - emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- IV - orientar os auditores e demais técnicos no cumprimento de suas atividades; e
- V - propor a instauração de processo administrativo ou qualquer providência objetivando resguardar o interesse da Empresa.

Art. 79. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - proferir despachos interlocutórios de acordo com as competências da Assessoria;
- II - assinar a correspondência expedida pela Assessoria e o que lhe for atribuído por delegação;
- III - manter contatos com o público interno e externo, planejando, programando e orientando entrevistas;
- IV - manter contatos com a imprensa, preparando o noticiário e divulgando atividades e eventos de cunho jornalístico; e
- V - adotar as providências necessárias para a melhoria das atividades de comunicação social da clientela interna e externa.

Art. 80. 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; e
- V - sugerir ou, quando for o caso, adotar medidas necessárias à melhoria da execução das atividades que lhe são afetas.

Art. 81. Aos Ocupantes de Cargos de Assessoramento, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - submeter à apreciação do Diretor-Presidente a designação ou dispensa de ocupantes de cargos comissionados que lhe são diretamente subordinados;
- II - programar e controlar a execução das atividades das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

- III - propor ao Diretor-Presidente a instauração de processo administrativo;
- IV - sugerir ou adotar medidas necessárias à melhoria da execução das atividades que lhe são afetas;
- V - despachar com o Diretor-Presidente e encaminhar-lhe os assuntos e processos que a ele devam ser apresentados para conhecimento ou decisão;
- VI - emitir parecer sobre assuntos de sua competência; e
- VII - 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. 82. 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; e
- XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 83. Aos **Chefes de Divisão**, privativo de ocupante de nível superior de emprego permanente, da área de atuação das respectivas Divisões, 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; e
- VII - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 84. Aos Assessores da Presidência e das Diretorias, compete:

- I - assessorar o 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 ao Diretor na coordenação dos órgãos da Diretoria, desenvolvendo ações para assegurar estreita colaboração dos departamentos, entre si e com as demais unidades da NOVACAP;
- V - preparar Voto para a apreciação e aprovação da Diretoria Executiva; e
- VI - assessorar outras atividades de sua área de atuação que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 85. 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; e
- V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 86. 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; e
- V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 87. 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; e
- III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 88. 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; e
- III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 89. 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; e
- III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 90. 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; e
- III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 91. 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; e
- VII - executar quaisquer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Art. 92. 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; e
- VII - providenciar material técnico e legislativo para subsidiar reuniões colegiadas.

Art. 93. 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; e
- VIII - controlar e providenciar materiais de expedientes.

Art. 94. 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; e

V - denunciar aos órgãos internos competentes eventual ilícito que lhe cheguem ao conhecimento.

TÍTULO IV

DA DINÂMICA FUNCIONAL

Art. 95. 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 - de 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; e

VI - de execução, em seu nível, das atividades sistemáticas de gestão e de apoio administrativo.

Art. 96. 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 Edificações e de Urbanização, 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. 97. A execução direta das competências fins da NOVACAP é incumbência das Diretorias de Edificações e de Urbanização, 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. 98. 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. 99. 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 Administrativa, Financeira 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. 100. 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. 101. 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 Conselho de Política de Recursos Humanos, coordenado pela Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal; e

II - orçamento, finanças e patrimônio – à Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal.

TITULO V DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 102. Os Diretores serão substituídos em suas faltas e impedimentos na forma estabelecida pelo Estatuto Social.

Art. 103. 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. 104. 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. 105. 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. 106. 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. 107. À Fábrica de Artefatos de Cimento - FAC, unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Edificações, compete a fabricação de elementos pré-moldados não estruturais para suprir as necessidades emergenciais da NOVACAP.

Art. 108. As políticas e regulamentos previstos no art. 18, incisos XVII, XVIII, XIX XX, XXI e XXIII do Estatuto Social serão objeto de resoluções específicas do Conselho de Administração.

Art. 109. No caso de vacância do cargo de Conselheiro, o substituto será nomeado pelos Conselheiros remanescentes e servirá até a primeira Assembleia-Geral. Se ocorrer vacância da maioria dos cargos, a Assembleia-Geral será convocada para proceder a nova eleição.

§ 1º No caso de vacância de todos os cargos do Conselho de Administração, compete à Diretoria convocar a Assembleia-Geral.

§ 2º No caso de vacância de todos os cargos da diretoria, se a companhia não tiver Conselho de Administração, compete ao Conselho Fiscal, se em funcionamento, ou a qualquer acionista, convocar a Assembleia-Geral, devendo o representante de maior número de ações praticar, até a realização da assembleia, os atos urgentes de administração da companhia.

§ 3º O substituto eleito para preencher cargo vago completará o prazo de gestão do substituído.

§ 4º O prazo de gestão do Conselho de Administração ou da Diretoria se estende até a investidura dos novos administradores eleitos.

Art. 110. - Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.

Brasília, 20 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **CLÁUDIA BETINI DE OLIVEIRA - Matr.0973381-7, Secretário(a)-Geral**, em 26/11/2019, às 07:48, 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 **LUCIANO CARVALHO DE OLIVEIRA Mat - 973.386-8, Diretor(a) de Urbanização da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 26/11/2019, às 08:29, 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 **RUBENS DE OLIVEIRA PIMENTEL JÚNIOR - Matr.0973384-1, Diretor(a) de Financeiro(a) da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 26/11/2019, às 08:51, 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 **ELZO BERTOLDO GOMES - Matr.0973333-7, Diretor(a) Administrativo(a) da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 26/11/2019, às 08:55, 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 **RODRIGO MADEIRA NAZARIO Matr - 973.418-X, Diretor(a) Jurídico(a) da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 26/11/2019, às 14:32, 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 **FRANCISCO DAS CHAGAS LIMA RAMOS - Matr. 0973385-X, Diretor(a) de Edificações da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 26/11/2019, às 14:42, 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 **CÂNDIDO TELES DE ARAÚJO - Matr. 0973379-5, Diretor(a) Presidente da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 26/11/2019,



às 15:02, 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?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **31847411** código CRC= **AC245F84**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor de Áreas Públicas - Lote B - Bairro Guará - CEP 71215-000 - DF

3403-2325