

SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE SUDOESTE - DIRETORIA DO HOSPITAL REGIONAL DE SAMAMBAIA - GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA CLÍNICA - Supervisor de Unidade, CC-02,01 (SIGRH 55006902).

ANEXO II

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL, PÚBLICOS E EM COMISSÃO

(Art. 3º, do Decreto nº 46.565, de 25 de novembro de 2024)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA - Assessor Especial, CPE-07, 02 - NÚCLEO DO CONSULTIVO - Chefe, CPE-04, 01 - NÚCLEO DE CONCILIAÇÃO E DESJUDICIALIZAÇÃO - Assessor Especial, CPE-07, 01 - SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE SUL - DIRETORIA REGIONAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE - GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Nº 2 DE SANTA MARIA - Supervisor de Serviços de Atenção Primária, CPC-02, 01 - GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Nº 7 DO GAMA - Gerente, CC-05, 01 - SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE SUDOESTE - DIRETORIA DO HOSPITAL REGIONAL DE SAMAMBAIA - GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA CLÍNICA - Supervisor de Unidade, CPC-02,01.

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PLANO PILOTO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 230, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO PLANO PILOTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais que lhe confere o Decreto nº 38.094/2017 e com base no Decreto nº 30.634/2009, resolve:

Art. 1º Homologar a dispensa do pagamento do preço público correspondente a ocupação de área pública localizada na Orla da Ponte JK – SCES Trecho 02 - Asa Sul – Brasília – DF, pelo(a) CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TRIATHLON, CNPJ/CPF 40.738.924/0001-04, para a realização do evento CAMPEONATO BRASILEIRO MULTISPORT no(s) dia(s) 14, 15, 16 E 17 DE NOVEMBRO DE 2024, objeto dos autos do processo SEI-GDF nº 00141-00004347/2024-93.

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

BRUNO JOSÉ BANDIM OLÍMPIO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 231, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO PLANO PILOTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais que lhe confere o Decreto nº 38.094/2017 e com base no Decreto nº 30.634/2009, resolve:

Art. 1º Homologar a dispensa do pagamento do preço público correspondente a ocupação de área pública localizada na Feira de Artesanato da Torre de TV SDC - Eixo Monumental, Brasília/DF, pelo (a) INSTITUTO EXPRESSÃO CULTURAL DE BRASÍLIA - IEBCB, CNPJ/CPF 31.203.013/0001-91, para a realização do evento SAMBA DA TORRE DE TV 2024 - CAFÉ COM SAMBA ocorrido no dia 16/11/2024, objeto dos autos do processo SEI-GDF nº 00141-00004194/2024-84.

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

BRUNO JOSÉ BANDIM OLÍMPIO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 232, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO PLANO PILOTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais que lhe confere o Decreto nº 38.094/2017 e com base no Decreto nº 30.634/2009, resolve:

Art. 1º Homologar a dispensa do pagamento do preço público correspondente a ocupação de área pública localizada no ESTACIONAMENTO DA CONCHA ACUSTICA DE BRASÍLIA, pelo(a) ARKSON RANGEL DOS SANTOS SILVA, CNPJ/CPF 013*****50, para a realização do evento FESTA DO INTERIOR DA VILA PLANALTO no (s) dia (s) 26/10/2024 e 27/10/2024 DAS 10:00 HS ÀS 18:00HS objeto dos autos do processo SEI-GDF nº 00141-00003750/2024-03.

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

BRUNO JOSÉ BANDIM OLÍMPIO

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

PORTARIA Nº 908, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal – SEAGRI/DF e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 49, § 1º, do Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, na forma da redação dada pelo Decreto nº 42.048, de 29 de abril de 2021, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal – SEAGRI/DF, na forma do Anexo Único desta Portaria.

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

NEY FERRAZ JÚNIOR

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO, DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal - SEAGRI/DF, órgão de direção superior diretamente subordinado ao Governador do Distrito Federal, tem atuação nas seguintes áreas:

- I - agricultura, pecuária, aquicultura e agroindustrialização;
- II - produção e fomento agropecuário;
- III - política agrícola, abastecimento e planejamento agropecuário;
- IV - defesa sanitária animal e vegetal;
- V - fiscalização dos insumos utilizados nas atividades agropecuárias;
- VI - inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
- VII - fiscalização fundiária e administração de terras públicas rurais;
- VIII - proteção, conservação e manejo do solo e água, voltado ao processo produtivo agropecuário;
- IX - assistência técnica e extensão rural;
- X - inovação tecnológica.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 2º À Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal - SEAGRI/DF, compete:

I - formular e implementar diretrizes e políticas governamentais nas áreas:

- a) da agricultura;
- b) da pecuária;
- c) da aquicultura;
- d) da agroindústria;
- e) da agricultura familiar;
- f) do desenvolvimento agropecuário;
- g) da segurança alimentar;
- h) do abastecimento;
- i) dos recursos renováveis;

II - promover, coordenar e executar programas, projetos, ações e atividades em:

- a) produção e fomento agropecuário;
 - b) proteção, conservação e manejo do solo e água no espaço rural;
 - c) inovação tecnológica;
 - d) defesa sanitária animal e vegetal;
 - e) inspeção e fiscalização de produtos de origem animal e vegetal; e
 - f) acompanhamento dos processos fundiários e gestão das terras públicas rurais;
- III - coordenar a execução das políticas agrícolas de desenvolvimento rural, abastecimento, e planejamento agropecuário;
- IV - promover, coordenar e executar programas, projetos, ações e atividades em parceria com a Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Distrito Federal – EMATER, Centrais de Abastecimento de Brasília – CEASA e Parque de Exposições Agropecuárias da Granja do Torto – PGT, visando à consecução de suas finalidades institucionais;
- V - coordenar e secretariar os Conselhos vinculados;
- VI - gerir os Fundos vinculados; e
- VII - promover a universalização dos serviços públicos para a população do espaço rural em articulação com as demais Secretarias de Estado, Órgãos e Entidades da Administração do Distrito Federal e Órgãos Federais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERÁRQUICA

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a SEAGRI/DF tem a seguinte estrutura orgânica, estabelecida nos termos do Decreto nº 39.875, de 10 de junho de 2019, e suas alterações no Decreto de nº 44.845 de 11 de agosto de 2023, no Decreto nº 44.880, de 22 de agosto de 2023, no Decreto nº 45.661, de 02 de abril de 2024, no Decreto nº 45.671, de 05 de abril de 2024, no Decreto nº 45.906, de 13 de junho de 2024, no Decreto nº 45.933, de 20 de junho de 2024, e no Decreto nº 46.176, de 23 de agosto de 2024:

1. Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal

1.1. Gabinete - GAB

1.1.1. Assessoria de Apoio ao Gabinete - ASAG

1.1.2. Assessoria de Comunicação - ASCOM

1.1.3. Ouvidoria - OUVID

1.1.4. Unidade de Controle Interno - UCI

1.2. Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL

1.3. Subsecretaria de Gestão Estratégica e Relações Institucionais - SUGER

1.3.1. Diretoria de Gestão Estratégica e Relações Institucionais - DIGER

1.3.2. Diretoria de Fundos - DIFUNDOS

1.4. Subsecretaria de Administração Geral - SUAG

1.4.1. Diretoria de Orçamento e Finanças - DIOFIN

1.4.1.1. Gerência de Planejamento - GEPLAN

1.4.1.2. Gerência de Orçamento e Finanças – GEOFIN
 1.4.2. Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP
 1.4.2.1. Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – GEDEP
 1.4.2.2. Gerência de Registros Financeiros – GERFIN
 1.4.2.3. Gerência de Registros Funcionais – GEREF
 1.4.2.4. Gerência de Concessão de Benefícios – GECOB
 1.4.3. Diretoria de Logística e Apoio Operacional – DILOG
 1.4.3.1. Gerência de Atendimento ao Público, Protocolo e Documentação – PROTOCOLO
 1.4.3.2. Gerência de Serviços Gerais – GESEG
 1.4.3.3. Gerência de Transporte – GETRANS
 1.4.3.4. Gerência de Material - GEMAT
 1.4.3.5. Gerência de Patrimônio - GEPAT
 1.4.3.6. Gerência de Tecnologia da Informação - GETI
 1.4.4. Diretoria de Contratos e Convênios – DICONV
 1.4.4.1. Gerência de Convênios – GECONV
 1.4.5. Diretoria de Gestão de Aquisições – DIGEA
 1.4.5.1. Gerência de Programação de Aquisições – GEPAQ
 1.4.5.2. Gerência de Compras – GECOMP
 1.4.5.3. Gerência de Licitações – GELIC
 1.5. Subsecretaria de Políticas Sociais Rurais, Abastecimento e Comercialização – SPAC
 1.5.1. Diretoria de Compras Institucionais – DICOI
 1.5.1.1. Gerência de Logística e Distribuição – GELOD
 1.5.1.2. Gerência de Editais e Convênios – GECON
 1.5.1.3. Gerência de Acompanhamento e Controle – GEACONT
 1.5.2. Diretoria de Políticas Sociais Rurais – DPSR
 1.5.2.1. Gerência de Agricultura Familiar - GEAF
 1.5.2.2. Gerência de Políticas de Abastecimentos e Crédito Fundiário - GEPAC
 1.6. Subsecretaria de Desenvolvimento Rural – SDR
 1.6.1. Diretoria de Mecanização Agrícola – DIMA
 1.6.1.1. Gerência de Operações e Mecanização – GEOP
 1.6.1.1.1. Núcleo de Poda e Supressão Vegetal - NPSV
 1.6.1.2. Gerência de Manutenção – GEMAN
 1.6.1.3. Gerência de Acompanhamento – GEACOM
 1.6.2. Diretoria de Engenharia – DIENG
 1.6.2.1. Gerência de Projetos e Fiscalização de Obras – GEPRO
 1.7. Subsecretaria de Políticas Econômicas Agropecuárias – SUPEA
 1.7.1. Diretoria de Cadeias Produtivas e Projetos Agropecuários – DICAP
 1.7.1.1. Gerência de Produção Animal – GEPROA
 1.7.1.1.1. Núcleo de Aquicultura – NUAQ
 1.7.1.1.2. Núcleo de Produção Animal – NUAN
 1.7.1.2. Gerência de Produção Vegetal – GEPEV
 1.7.1.2.1. Núcleo de Produção Vegetal – NUPEV
 1.7.1.2.2. Núcleo de Produção Sustentável – NUPROS
 1.7.2. Diretoria de Recursos Hídricos e Assuntos Fundiários – DIBIO
 1.7.2.1. Gerência de Recursos Hídricos e Solo – GEREHS
 1.7.2.2. Gerência de Geoprocessamento e Fiscalização Fundiária – GECEO
 1.7.2.2.1. Núcleo de Geoprocessamento e Fiscalização - NUGEF
 1.7.2.3. Gerência de Assuntos Fundiários - GEASF
 1.7.3. Diretoria de Agroindústrias e Parques – DIAGRO
 1.8. Subsecretaria de Defesa Agropecuária – SDA
 1.8.1. Assessoria de Instrução Processual
 1.8.2. Assessoria de Apoio Administrativo - AA
 1.8.3. Assessoria de Educação Sanitária – AES
 1.8.4. Diretoria de Sanidade Agropecuária e Fiscalização – DISAF
 1.8.4.1. Gerência de Saúde Animal – GESAN
 1.8.4.1.1. Núcleo de Sanidade dos Ruminantes, Animais Aquáticos e Saúde das Abelhas – NSR
 1.8.4.1.2. Núcleo de Sanidade dos Suínos, Aves e Programas Sanitários em Geral – NUSAG
 1.8.4.1.3. Núcleo de Epidemiologia e Apoio Operacional – NUEPI
 1.8.4.2. Gerência de Sanidade Vegetal – GESAV
 1.8.4.2.1. Núcleo de Fiscalização de Agrotóxicos – NUFAG
 1.8.4.2.2. Núcleo de Sanidade Vegetal – NUSAV
 1.8.4.3. Gerência de Operações em Defesa Agropecuária – GEDEA
 1.8.4.3.1. Núcleo Operacional Leste – NOP-LESTE e Núcleo Oeste – NOP-OESTE
 1.8.4.3.2. Núcleo de Apoio Operacional e Logístico – NULOG
 1.8.5. Diretoria de Fiscalização de Trânsito – DIFIT
 1.8.5.1. Gerência de Apreensão de Animais – GEAN
 1.8.5.1.1. Núcleo de Suporte Veterinário e Fiscalização – NUVET
 1.8.5.1.2. Núcleo de Apoio Operacional, Logístico e Administrativo – NULOA
 1.8.5.2. Gerência de Fiscalização do Trânsito de Produtos Agropecuários – GEFIT
 1.8.5.2.1. Núcleo de Fiscalização de Trânsito Agropecuário – NUFIT
 1.8.5.2.2. Núcleo de Informação de Trânsito e Apreensão – NUITA
 1.8.6. Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal – DIPOVA
 1.8.6.1. Gerência de Inspeção – GEINSP
 1.8.6.1.1. Núcleo de Registros, Supervisões e Combate à Clandestinidade – NURESC
 1.8.6.1.2. Núcleo de Fiscalização e Inspeção de Produtos de Origem Animal – NUPOA
 1.8.6.2. Gerência de Segurança e Qualidade Alimentar – GESQ

1.8.6.2.1. Núcleo do Laboratório de Análise de Alimentos – NULAB
 1.8.6.2.2. Núcleo de Fiscalização e Inspeção de Produtos de Origem Animal – NUPOV

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS
CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO
SEÇÃO I
DO GABINETE

Art. 4º Ao Gabinete - GAB, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
 II - assistir ao Secretário em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;
 III - coordenar as Relações Institucionais com os demais órgãos do Distrito Federal; e
 IV - articular com o Congresso Nacional, a Câmara Legislativa do Distrito Federal, e com os demais entes da federação e sociedade civil.

Art. 5º À Assessoria de Apoio ao Gabinete - ASAG, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Gabinete;
 II - receber, registrar, distribuir, expedir, publicar e controlar a documentação tramitada no Gabinete; e
 III - propor, elaborar e executar programas e projetos relacionados a sua área de atuação.

Art. 6º À Assessoria de Comunicação - ASCOM, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:

I - assistir à Secretaria nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;
 II - planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;
 III - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação – jornais, rádios, televisões, revistas e websites;
 IV - exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;
 V - coletar e compilar os programas e projetos da Secretaria para divulgá-los por meio de uma linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais;
 VI - promover a comunicação interna e institucional da Secretaria;
 VII - produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;
 VIII - elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Secretaria;
 IX - coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;
 X - planejar e atualizar a página eletrônica da Secretaria; e
 XI - articular com os órgãos centrais de Comunicação do Governo do Distrito Federal sobre trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Secretaria.

Art. 7º À Ouvidoria - OUVID, unidade orgânica de assessoramento, acompanhamento e controle, diretamente subordinada ao Gabinete da Secretaria de Estado de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural e tecnicamente subordinada à Ouvidoria Geral do Distrito Federal, compete:

I – facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;
 II – atender com cortesia e respeito à questão apresentada, afastando-se de qualquer discriminação ou prejuízo;
 III – registrar as manifestações recebidas no sistema informatizado definido pelo órgão superior do SIGO/DF;
 IV – responder às manifestações recebidas;
 V – encaminhar as manifestações recebidas à área competente do órgão ou da entidade em que se encontra, acompanhando a sua apreciação;
 VI – participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do SIGO/ DF, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
 VII – prestar apoio à unidade central na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;
 VIII – manter atualizadas as informações e as estatísticas referentes às suas atividades;
 IX – encaminhar à unidade central dados consolidados e sistematizados do andamento do resultado das manifestações recebidas.

Art. 8º À Unidade de Controle Interno (UCI), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete e sob subordinação técnica e normativa à Controladoria-Geral do Distrito Federal, compete:

I - orientar a gestão sobre questões de natureza técnica;
 II - conhecer os controles utilizados pela Primeira Linha;
 III - monitorar os indicadores de risco da gestão, conforme orientação técnica repassada pela CGDF;
 IV - apoiar a gestão nos processos de gerenciamento de riscos;
 V - prestar assessoramento em assuntos pertinentes ao controle interno à autoridade máxima da unidade a que se encontra subordinado administrativamente;

VI - apoiar a implementação da gestão de riscos no âmbito das unidades orgânicas da Administração e prover críticas às propostas de controle;

VII - acompanhar, quando solicitado pelo gestor, o gerenciamento de riscos implementado pelas unidades orgânicas da Administração;

VIII - recomendar à Administração a correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas análises e nos acompanhamentos realizados, bem como sugerir melhorias em seus procedimentos;

IX - apoiar auditorias, levantamentos, inspeções e monitoramentos realizados no âmbito da unidade;

X - acompanhar as providências adotadas pela Administração, assessorando-a quanto à instrução processual e ao atendimento tempestivo de diligências emitidas pelos órgãos de controle;

XI - cientificar tempestivamente a autoridade máxima do órgão ou equivalente e à Controladoria-Geral do Distrito Federal sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento, que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade;

XII - prestar colaboração técnica relativa à sua área de competência na elaboração e na atualização de normas internas e de manuais;

XIII - divulgar os formulários de conformidade elaborados pela Controladoria-Geral do Distrito Federal e outros instrumentos congêneres, auxiliando na sua implementação pela Administração;

XIV - propor à Controladoria-Geral do Distrito Federal procedimentos, normas, formulários, manuais e outros instrumentos de gestão que possam contribuir com as atividades da Unidade de Controle Interno ou com as competências das 3 linhas de controle;

XV - elaborar o Plano Anual das Atividades de Controle Interno - PAACI, observando as orientações da Controladoria-Geral do Distrito Federal;

XVI - elaborar relatório trimestral, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente, observando as orientações da Controladoria-Geral do Distrito Federal;

XVII - elaborar o Relatório Anual das Atividades de Controle Interno - RAACI, observando as orientações da Controladoria-Geral do Distrito Federal;

XVIII - cumprir os procedimentos estabelecidos em outras normas e em orientações e recomendações elaboradas pela Controladoria-Geral do Distrito Federal;

XIX - utilizar o sistema de auditoria indicado pela Controladoria-Geral do Distrito Federal para registro de atividades e para elaboração de modelos de documentos e relatórios, observando as orientações da Controladoria-Geral do Distrito Federal;

XX - manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com outras Unidades de Controle Interno da Administração Pública.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

Art. 9º À Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL, unidade orgânica de assessoramento integrante do sistema jurídico do Distrito Federal, diretamente vinculada ao Secretário de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural, compete:

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

II - promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades da Secretaria, sem prejuízo da necessária manifestação conclusiva da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

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

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

V - organizar a jurisprudência e legislação específica correlata;

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

VII - prestar orientação jurídica aos Conselhos vinculados à Secretaria;

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

IX - auxiliar na prestação de informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Controladoria-Geral do Distrito Federal, Procuradoria-Geral do Distrito Federal e outros órgãos com competência decisória ou de controle.

§1º Os pedidos para emissão de manifestação jurídica, advindos das Subsecretarias, deverão ser assinados pelos respectivos Subsecretários e encaminhados previamente ao Chefe de Gabinete, o qual os encaminhará ao Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa.

§2º Excetua-se da parte final do inciso II deste artigo a análise jurídica sobre tema abordado em parecer da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, ao qual o Governador do Distrito Federal tenha outorgado efeito normativo por meio de despacho publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, ou quando o entendimento estiver fixado em reiterados precedentes da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

§3º No caso do parágrafo anterior, a Assessoria Jurídico-Legislativa efetuará análise quanto ao cumprimento das recomendações constantes do parecer normativo ou dos reiterados precedentes, não se exigindo o encaminhamento de consulta à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, salvo para dirimir dúvida jurídica específica não abordada no opinativo.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 10. À Subsecretaria de Gestão Estratégica e Relações Institucionais - SUGER, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural, compete:

I - coordenar, em articulação com o Gabinete e as demais Subsecretarias, as atividades relativas a planejamento estratégico institucional e definição de objetivos, indicadores, metas e ações, junto com as áreas fins, para composição do Plano Plurianual;

II - coordenar a elaboração e implementação dos projetos estratégicos para a Secretaria, junto aos atores internos e externos, no âmbito do Distrito Federal.

III - subsidiar o Gabinete na articulação interinstitucional para a execução dos projetos estratégicos da SEAGRI/DF;

IV - coordenar a elaboração e coordenar a execução do Banco de Projetos da SEAGRI/DF;

V - coordenar a elaboração do Plano Plurianual (ações não orçamentárias/orçamentárias e atributos) e auxiliar na elaboração proposta da Lei orçamentária anual (PLOA) da SEAGRI/DF, junto às Subsecretarias, conjuntamente com a Subsecretaria de Administração Geral;

VI - coordenar a implementação das ações de Governança, Gestão de Riscos e Integridade no âmbito da SEAGRI/DF, bem como consolidar e fornecer seus resultados;

VII - definir estratégias de fortalecimento das relações institucionais nos temas de interesse estratégico da SEAGRI/DF;

VIII - promover soluções e práticas de sistematização de informações estratégicas institucionais;

IX - coordenar a consolidação e a sistematização de dados e análise dos resultados estratégicos institucionais, a fim de subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

X - formular programas de inovação e transformação da Gestão Estratégica Institucional e promover sua implementação;

XI - assessorar e fazer interlocução direta e indiretamente dos Conselhos de Políticas de Desenvolvimento Rural do Distrito Federal – CPDR e da Câmara Técnica, Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável do Distrito Federal – CDRS e Conselho de Política de Assentamento Rural do Distrito Federal – CPA junto aos demais setores da Secretaria e outros órgãos governamentais;

XII - coordenar o Programa do Pró-Rural/DF e RIDE, com a recepção da documentação, submissão à análise da Câmara Técnica e deliberação do Conselho de Políticas Públicas de Desenvolvimento Rural do Distrito Federal – CPDR;

XIII - promover a inclusão de projetos nos cadernos de projetos de emendas parlamentares distritais e federais, em articulação com a Subsecretaria de Administração Geral-SUAG;

XIV - operacionalizar o Sistema de Controle de Emendas Parlamentares - SISCONEP, bem como promover o preenchimento de análises de viabilidades e de planos de ação em interlocução com as áreas afins, sob supervisão e orientação do Secretário de Estado e Secretário-Executivo;

XV - coordenar os trabalhos do Fundo Distrital de Desenvolvimento Rural – FDR, do secretariado do Fundo Distrital de Sanidade Animal – FDS e das atividades relacionadas à execução e desenvolvimento desses;

XVI - promover, em articulação com o Gabinete, o aporte de recursos para as linhas de crédito do Fundo Distrital de Desenvolvimento Rural - FDR;

XVII - coordenar, conjuntamente com o Gabinete, a atualização do Regimento Interno da SEAGRI/DF.

Art. 11. À Diretoria de Gestão Estratégica e Relações Institucionais - DIGER, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Gestão Estratégica e Relações Institucionais - SUGER, compete:

I - dirigir os processos de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão de:

- projetos estratégicos no âmbito da SEAGRI/DF;
- Planejamento Estratégico Institucional (PEI);
- objetivos, indicadores, metas e ações não orçamentárias do Plano Plurianual (PPA);
- iniciativas do Plano Estratégico do Distrito Federal vinculadas à Secretaria;
- mapeamento e gestão de processos internos no âmbito da SEAGRI/DF;
- planos de gestão de riscos da Secretaria;

II - dirigir as atividades de consolidação, sistematização e análise dos indicadores de desempenho institucional e informações estratégicas dos programas, projetos e iniciativas estratégicas;

III - propor ações para aprimoramento das práticas de gestão interna;

IV - apoiar às atividades do Comitê de Governança da Secretaria;

V - dirigir as ações de elaboração do Banco de Projetos da SEAGRI/DF, bem como promover sua execução em alinhamento as demais unidades afins e com o planejamento estratégico institucional;

VI - promover a interação e facilitar a colaboração dos agentes públicos nos assuntos ou ações de interesse da Secretaria;

VII - articular com as demais unidades da Secretaria o atendimento às demandas referentes aos programas e projetos estratégicos de Governo;

VIII - acompanhar a articulação interinstitucional entre a Secretaria e os demais órgãos do Governo do Distrito Federal, que contemple os projetos e atividades de interesse da Secretaria;

IX - acompanhar a organização e a realização dos eventos institucionais;
X - promover a composição de Conselhos, Comissões e Grupos de trabalho de assuntos ou ações de interesse da Secretaria; e
XI - desenvolver e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação

Art. 12. À Diretoria de Fundos - DIFUNDOS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão Estratégica e Relações Institucionais - SUGER, compete:

I - dirigir os trabalhos do Fundo Distrital de Desenvolvimento Rural - FDR e secretariar o Fundo Distrital de Sanidade Animal - FDS;
II - receber projetos voltados ao crédito rural, elaborados por instituições autorizadas por Lei, submeter à análise da Câmara Técnica e deliberação do Conselho Administrativo e Gestor do FDR;
III - receber processos com pleitos de indenização de animais acometidos por doenças infectocontagiosas, analisar e submeter à deliberação do Conselho Administrativo do FDR;
IV - demandar das instituições elaboradoras de projetos de crédito rural a supervisão de crédito e supervisionar a implantação de projetos aprovados pelo FDR;
V - promover ações voltadas à divulgação do FDR e do FDS;
VI - acompanhar e divulgar a arrecadação financeira dos fundos FDR e FDS; e
VII - desenvolver e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 13. À Subsecretaria de Administração Geral - SUAG, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural, compete:

I - planejar e coordenar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento, orçamento e finanças, tecnologia da informação, compras, serviços gerais, administração de material, transporte, patrimônio, comunicação administrativa, apoio administrativo e conservação e manutenção de próprios (bens móveis e imóveis) a cargo da Secretaria;
II - promover o desenvolvimento de competências gerenciais, técnicas e administrativas dos servidores da Secretaria;
III - coordenar políticas de melhoria dos serviços públicos no âmbito da Secretaria;
IV - desenvolver mecanismos para retenção de talentos;
V - subsidiar os órgãos sistêmicos do Governo do Distrito Federal com informações setoriais relacionadas com as funções de planejamento, orçamento e finanças, de documentação e comunicação administrativa, de pessoal, de tecnologia da informação, de material, de transporte, de patrimônio e de serviços gerais.

Art. 14. À Diretoria de Orçamento e Finanças - DIOFIN, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral - SUAG, compete:

I - desenvolver e aperfeiçoar processos, fluxos e rotinas operacionais na sua área de atuação;
II - coordenar a alocação do orçamento para preservação dos recursos necessários;
III - coordenar a orientação, sobre controle e limite de gastos com pessoal e outras despesas no âmbito da SEAGRI/DF;
IV - comunicar à direção superior das não conformidades e oferecer informações para tomada de decisão e publicação de leis, decretos, portarias e instruções diversas para a elaboração e execução orçamentária;
V - auxiliar na elaboração do plano plurianual e na elaboração da proposta orçamentária anual da SEAGRI/DF, em articulação com a Subsecretaria de Gestão Estratégica e Relações Institucionais, com base nos elementos e dados encaminhados pelas Unidades Orgânicas;
VI - coordenar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários e financeiros do Órgão Central do Orçamento e Finanças no âmbito da SEAGRI/DF;
VII - coordenar no âmbito da SEAGRI/DF, subsídio de informações ao Órgão Central do Orçamento e Finanças, para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira;
VIII - articular-se, permanentemente, com o Órgão Central do Orçamento e Finanças.
XIX - dirigir, coordenar, planejar e supervisionar a execução das atividades orçamentária, financeira e contábil da Secretaria

Art. 15. À Gerência de Planejamento - GEPLAN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças - DIOFIN, compete:

I - analisar e instruir matéria versando sobre previsão e disponibilidade de recursos orçamentários;
II - informar a existência de saldo orçamentário para fins de contratação de serviços e aquisição de bens, nos diversos elementos de despesas;
III - controlar crédito orçamentário e adicional por projeto, atividade e operações especiais;
IV - propor solicitações de crédito adicional suplementar;
V - fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária ou pedido de crédito adicional da Subsecretaria de Administração Geral - SUAG;
VI - auxiliar na elaboração do plano plurianual e na elaboração da proposta orçamentária anual da SEAGRI/DF, em articulação com a Subsecretaria de Gestão Estratégica e Relações Institucionais, com base nos elementos e dados encaminhados pelas Unidades Orgânicas;

VII - acompanhar a execução orçamentária do plano plurianual e da proposta orçamentária anual;
VIII - promover a atualização do relatório das ações do Sistema de Acompanhamento Governamental;
IX - consolidar os relatórios de atividades anuais e de avaliação orçamentária do PPA da SEAGRI/DF, com base nos elementos e dados encaminhados pelas Unidades Orgânicas.

Art. 16. À Gerência de Orçamento e Finanças - GEOFIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças - DIOFIN, compete:

I - gerenciar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria e fornecer dados para elaboração de alteração orçamentária;
II - emitir notas de empenhos ordinária, estimativa, global e as respectivas anulações;
III - efetuar registro e controlar prazos de suprimento de fundos concedidos e de realização das respectivas despesas;
IV - analisar a prestação de contas de suprimento de fundos concedidos;
V - efetuar registro de processos de despesas de exercícios anteriores;
VI - executar, registrar e controlar a emissão de notas de liquidação e de previsão de pagamento;
VII - verificar a origem e o objeto das despesas e a importância exata a pagar aos credores;
VIII - realizar conferência das notas fiscais, verificando o preenchimento correto do documento, bem como a soma, atesto e incidência de impostos;
IX - receber os comprovantes da realização de despesas, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento;
X - fornecer aos órgãos centrais do sistema de orçamento e de finanças os dados por eles exigidos, referentes à sua área de competência;
XI - orientar, fiscalizar e cumprir as normas instituídas pelos órgãos centrais relativos à liquidação e pagamento;
XII - analisar as certidões negativas dos fornecedores, quanto à sua validade e idoneidade;
XIII - analisar e instruir matéria versando sobre previsão e disponibilidade de recursos orçamentários;
XIV - orientar a elaboração de relatórios gerenciais relativos à execução orçamentária e situação das ações e suas metas;
XV - acompanhar a liberação de disponibilidades financeiras por fonte de recursos;
XVI - elaborar e encaminhar o Demonstrativo de Bens de Consumo e Patrimônio Mensal;
XVII - fornecer dados para a elaboração de balancetes e balanços;
XVIII - executar, registrar e controlar a emissão de documentos de arrecadação;
XIX - acompanhar a execução de termos de parcelamento de crédito de natureza não tributária;
XX - instruir processos para Inscrição de Débitos em Dívida Ativa;
XXI - efetuar o registro de contratos no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO;
XXII - apurar o Superávit Financeiro, encaminhando o respectivo processo à Gerência de Planejamento para abertura de crédito adicional;
XXIII - conciliar as contas contábeis de registro dos bens de consumo e patrimoniais com o Demonstrativo Físico-Financeiro, gerado pelo sistema de controle de bens patrimoniais, identificar eventuais pendências e providenciar a regularização, se for o caso;
XXIV - consultar, diariamente, o Demonstrativo de Irregularidades Contábeis, no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO e analisar eventuais irregularidades apontadas e providenciar os ajustes que se fizerem necessários;
XXV - elaborar resumos mensais, para empenho, liquidação e pagamento da folha de pagamento dos servidores ativos;
XXVI - analisar, mensalmente, o balancete, balanço e demais demonstrativos contábeis, verificando a movimentação, a conformidade e a consistência dos respectivos saldos.

Art. 17. À Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral - SUAG, compete:

I - coordenar atividades relativas à gestão de pessoas, bem como acompanhar e controlar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado;
II - promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres dos servidores e instruir processos relativos ao tema, emitindo pronunciamento preliminar;
III - supervisionar e acompanhar o cumprimento da Política de Gestão de Pessoas, da Política de Capacitação e de Desenvolvimento e da Política de Valorização de Servidores definidas pelo órgão central.

Art. 18. À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GEDEP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP, compete:

I - coordenar e monitorar as atividades referentes ao desenvolvimento e capacitação de pessoas;
II - instruir, executar e controlar procedimentos relacionados às gratificações de habilitação e adicional qualificação, aos adicionais de insalubridade e periculosidade, aos afastamentos para estudo, às dispensas de ponto, horário especial e propor os respectivos atos, acompanhar as publicações e efetuar os registros no sistema;

III - instruir, executar e controlar procedimentos relacionados ao estágio probatório, à avaliação de desempenho, à progressão e promoção funcional;

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

V - verificar causas de absenteísmo, situações de vulnerabilidade social e familiar e gerir circunstância junto à Unidade de Saúde Ocupacional Central do Distrito Federal e aos órgãos competentes, conforme a identificação de necessidades;

VI - gerir e manter atualizados os processos relacionados à saúde do servidor nos casos de avaliação de capacidade laborativa, avaliação periódica de saúde e perícia médica;

VII - desenvolver ações visando à gestão do clima organizacional e bem estar dos servidores.

Art. 19. À Gerência de Registros Financeiros - GERFIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP, compete:

I - executar e controlar as atividades referentes aos registros financeiros dos servidores e folha de pagamento;

II - instruir, analisar, controlar e atualizar os processos de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores, de reposição ao erário, de multas, de consignações, de acertos de contas, de pecúnia e de decisões judiciais;

III - elaborar documentos e fornecer informações relativas à Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, e de Informações à Previdência Social - GFIP, à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, e à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;

IV - controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores;

V - fornecer, sempre que solicitado, informações do Rol de Responsáveis por bens, valores e dinheiro público no âmbito da Secretaria.

Art. 20. À Gerência de Registros Funcionais - GEREF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP, compete:

I - executar e acompanhar atividades referentes aos registros funcionais dos servidores;

II - instruir, registrar e controlar os processos de lotação interna, requisição, cessão, disposição, redistribuição e quaisquer outros processos que tratem de movimentação de servidores;

III - instruir, registrar e controlar concessões e manutenções de licenças e afastamentos legais;

IV - instruir, registrar e controlar concessões e manutenções de benefícios e auxílios aos servidores;

V - instruir, registrar e controlar as designações de substituições;

VI - manter atualizadas as folhas de ponto e garantir o controle da frequência dos servidores;

VII - manter atualizadas as informações sobre a força de trabalho da Secretaria;

VIII - orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;

IX - fornecer informações necessárias à confecção de identidade funcional e/ou crachás dos servidores.

Art. 21. À Gerência de Concessão de Benefícios - GECOB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP, compete:

I - elaborar Certidão e Declaração de Tempo de Serviço;

II - instruir e analisar os pedidos de averbação de tempo de serviço, bem como realizar contagem de tempo de serviço e concessão de abono de permanência;

III - instruir e encaminhar para análise do Instituto de Previdência do Distrito Federal - IPREV-DF, os processos de concessão de aposentadoria e pensão dos servidores falecidos na atividade;

IV - instruir e encaminhar à Diretoria de Orçamento e Finanças - DIOFIN, os processos de auxílio-funeral de servidores falecidos na atividade;

V - acompanhar os processos de aposentadoria e pensão cujos atos ainda não foram homologados pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, e manter arquivo de processos físicos até o primeiro semestre de 2018.

Art. 22. À Diretoria de Logística e Apoio Operacional - DILOG, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral - SUAG, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relativas à aquisição de bens e serviços, à gestão de materiais, de transportes, de patrimônio, de serviços gerais, e de documentação e comunicação administrativa;

II - coordenar e orientar administrativamente as atividades relativas à tecnologia da informação e comunicação;

III - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 23. À Gerência de Atendimento ao Público, Protocolo e Documentação - GEPROT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística e Apoio Operacional - DILOG, compete:

I - acolher e prestar informações sobre os serviços do órgão, andamento de processos e documentos, cadastro de usuários externos, E-Protocolo e outras informações ao público;

II - receber documentos físicos ou via E-Protocolo, conferir, protocolar, cadastrar, distribuir e tramitar documentos e processos destinados à Secretaria de Agricultura, para que a unidade responsável responda ao requerente;

III - participar das reuniões e ações promovidas pela unidade Gestora da Rede Integrada de Protocolos - REPROT/DF;

IV - receber, por transferência, a documentação nas fases corrente e intermediária oriunda de unidades administrativas para arquivamento, desarquivamento dos documentos e promover o encaminhamento de documentação para guarda permanente;

V - classificar, organizar, manter e promover a destinação do acervo intermediário;

VI - controlar e distribuir assinaturas de jornais e periódicos;

VII - realizar a gestão dos sistemas SEI e SICOP;

VIII - realizar as atividades de expedição, recebimento, distribuição, e monitoramento de correspondências registradas (Aviso de Recebimento-AR) pertencentes às unidades administrativas da Secretaria, e prestar orientações quanto aos serviços postais;

IX - propor, elaborar e executar programas e projetos relacionados à sua área de atuação;

X - planejar, normatizar, coordenar e disseminar ações para promover a melhoria contínua dos processos sob sua supervisão; e

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

Art. 24. À Gerência de Serviços Gerais - GESEG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística e Apoio Operacional - DILOG, compete:

I - gerenciar a prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação, vigilância, prevenção e combate a incêndio, controle de pragas urbanas e detetização, fornecimento de água encanada e energia elétrica, e outros serviços e contratações vinculados à manutenção de serviços administrativos gerais no âmbito da Secretaria.

II - supervisionar a observância dos critérios de segurança patrimonial e a manutenção dos equipamentos de combate contra incêndio no âmbito da Secretaria;

III - manter atualizados os dados e informações relativos à execução dos serviços da unidade;

IV - coordenar a execução dos contratos de prestação de serviços com fornecimento de mão de obra terceirizada; e

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

§ 1º Excetuam-se do disposto neste inciso I os serviços e contratações vinculadas às áreas de atuação específicas de outras unidades administrativas desta Secretaria;

§ 2º O disposto no inciso I não impede que sejam designados executores titulares e suplentes de contratos com lotação em outras unidades administrativas, os quais, neste caso, atuarão sob a orientação e supervisão da Gerência de Serviços Gerais;

Art. 25. À Gerência de Transporte - GETRANS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística e Apoio Operacional - DILOG, compete:

I - atender às solicitações de transporte de objetos e deslocamento de servidores no cumprimento de demandas das unidades que compõem a estrutura da SEAGRI/DF;

II - controlar e manter registro dos veículos oficiais da frota própria e dos veículos locados pelo GDF, bem como dos veículos cedidos ou emprestados por outros órgãos e que estejam sob a responsabilidade e guarda da SEAGRI/DF;

III - manter a organização de arquivos de documentação dos veículos e do expediente interno da Gerência de Transportes;

IV - fazer pesquisas de multas dos veículos e registrar as infrações aplicadas pelos órgãos fiscalizadores de trânsito, informando à Diretoria de Frotas do GDF todas as ocorrências;

V - controlar a distribuição e a utilização dos veículos oficiais, além do consumo de combustíveis e lubrificantes;

VI - organizar e arquivar a documentação dos boletins mensais de circulação dos veículos;

VII - promover e fiscalizar a manutenção e conservação dos veículos, equipamentos de sinalização, bem como os equipamentos de porte obrigatórios dos veículos e as ferramentas necessárias; e

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

Art. 26. À Gerência de Material - GEMAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística e Apoio Operacional - DILOG, compete:

I - executar a gestão das atividades relacionadas ao recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material;

II - fiscalizar o cumprimento do prazo de entrega e demais disposições contratuais no tocante ao fornecimento de materiais, nos casos em que a competência caiba ao executor do contrato e adicionalmente seguindo os normativos;

III - executar a gestão de estoque dos materiais de consumo;

IV - programar, controlar e propor aquisição de materiais de consumo para reposição de estoque;

V - gerir a documentação relativa à aquisição, guarda e distribuição de materiais;

VI - controlar o material de consumo em estoque e registrar sua movimentação;

VII - zelar pelo armazenamento adequado, pela organização, segurança, acurácia e preservação do estoque de materiais;

VIII - identificar os materiais ociosos, obsoletos ou inservíveis e promover o seu desfazimento;

IX - supervisionar a execução do inventário físico de acordo com o cronograma estabelecido;

X - acompanhar o cumprimento das normas e a adequação técnica nos procedimentos de aquisição de materiais;

XI - controlar o cronograma de compra de materiais e acompanhar sua execução;

XII - instruir os pedidos e processos de aquisição de materiais;

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e

XIV - proceder ao controle físico financeiro do almoxarifado

Art. 27. À Gerência de Patrimônio - GEPAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística e Apoio Operacional - DILOG, compete:

I - promover o registro, identificação e a movimentação patrimonial dos bens móveis, imóveis e semoventes utilizados pela Secretaria, atribuindo a responsabilidade pelos bens à unidade administrativa ou aos servidores designados;

II - identificar os bens considerados ociosos, antieconômicos ou inservíveis visando sugerir a sua redistribuição, alienação ou recolhimento;

III - manter atualizado o arquivo geral de registro patrimonial distribuído e sob a responsabilidade da Secretaria;

IV - orientar e controlar a guarda dos bens patrimoniais utilizados pela Secretaria;

V - orientar e controlar o cumprimento de normas sobre administração patrimonial;

VI - fiscalizar a utilização e o estado de conservação dos bens imóveis sob a responsabilidade desta Secretaria e propor ações corretivas quanto a possíveis irregularidades, ressalvados os casos em que tal atribuição seja atribuída a servidor especificamente designado;

VII - supervisionar as atividades de inventário patrimonial e apoiar as Comissões responsáveis;

VIII - instruir processos relativos ao extravio ou danos a bens públicos;

IX - emitir a autorização de saída de material, nos casos em que haja necessidade de retirada de materiais, volumes ou equipamentos dos edifícios da Secretaria; e

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

Art. 28. À Gerência de Tecnologia da Informação - GETI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística e Apoio Operacional - DILOG, compete:

I - propor, planejar, formular, coordenar e difundir políticas, diretrizes e ações relacionadas ao ambiente de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;

II - verificar a conformidade na prestação e qualidade da entrega de produtos, serviços e soluções de tecnologia da informação e comunicação, prestados em regime de execução indireta e adotar as práticas de integração contínua e entrega contínua, Continuous Integration/Continuous Delivery - CI/CD;

III - executar contratos de prestação de serviços e aquisições de soluções de tecnologia da informação e comunicação, e contratações correlatas, sem prejuízo da designação de executores lotados em outras unidades administrativas, os quais atuarão sob a supervisão e assessoramento da GETI;

IV - assegurar o acesso aos serviços de informática e às bases de dados mantidos pela Secretaria;

V - elaborar e acompanhar a execução de planos, políticas e programas de tecnologia da informação e comunicação, em especial o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

VI - elaborar e implantar a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC), incluindo práticas de segurança cibernética avançadas como confiança zero (zero trust) e ferramentas de detecção e resposta a ameaças, Endpoint Detection and Response - EDR;

VII - consolidar, acompanhar e reavaliar o cumprimento das normas de sistemas de informação e comunicação;

VIII - promover auditorias de qualidade dos serviços e soluções de TI disponibilizados à Secretaria;

IX - assessorar as áreas da SEAGRI/DF na concepção de sistemas de informações transacionais, gerenciais e de suporte à gestão organizacional;

X - desenvolver, manter e customizar sistemas de informações da Secretaria;

XI - auxiliar no gerenciamento do modelo de dados corporativo, incorporando práticas de governança de dados e análise de dados em tempo real;

XII - prestar serviços de atendimento e suporte técnico demandado pelos usuários de tecnologias da informação e comunicação, implementando sistemas de auto atendimento aos sistemas virtuais (chat bots);

XIII - desenvolver, pesquisar e incorporar tecnologias para soluções de TI necessárias às ações da Secretaria, incluindo a avaliação e integração de soluções de software como serviço, Software as Service - SaaS;

XIV - manter os serviços de TI disponíveis ao público interno e externo;

XV - coordenar o planejamento da contratação de soluções de TI e fornecer suporte técnico para aquisições de bens e serviços de TI;

XVI - gerenciar contratos de fornecimento de equipamentos e serviços de TI, incluindo contratos de telefonia voz sobre IP (VOIP), integrando a gestão desses contratos com os serviços de TI mais amplos;

XVII - coordenar a implementação da Política de Dados Abertos na Secretaria;

XVIII - estabelecer e monitorar métricas de desempenho (KPIs) para garantir a eficácia das operações de TI; e

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

Art. 29. À Diretoria de Contratos e Convênios - DICONV, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral - SUAG, compete:

I - desenvolver e aperfeiçoar processos que promovam a eficiência e transparência na gestão de contratos, convênios, acordos e ajustes congêneres;

II - planejar, formular, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à instrumentalização e gestão de contratos, convênios, acordos e ajustes congêneres;

III - planejar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à instrução de aplicação de penalidades referente aos contratos, convênios, acordos e ajustes congêneres celebrados por esta SEAGRI/DF;

IV - planejar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à prestação de contas de convênios, contratos de repasse, acordos de cooperação e outros ajustes;

V - subsidiar as autoridades competentes quanto a aprovação ou rejeição da prestação de contas de convênios, contratos de repasse, acordos de cooperação e outros ajustes;

VI - dirigir e supervisionar os pedidos de repactuação e de equilíbrios econômico financeiro junto aos processos de contratações celebrados por esta Secretaria;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e

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

Art. 30. À Gerência de Contratos e Convênios - GECONV, unidade orgânica de execução, diretamente ligada à Diretoria de Contratos e Convênios - DICONV, compete:

I - elaborar, controlar, orientar e acompanhar a gestão e a execução dos contratos, convênios, acordos e ajustes congêneres inerentes a sua área de competência e de interesse da Secretaria;

II - manter atualizados os dados destinados ao acompanhamento e ao controle da execução de contratos de repasse com recebimento de recursos;

III - fornecer, subsidiar e orientar os executores, e demais unidades orgânicas interessadas, com dados e informações pertinentes a contratos, convênios, acordos e ajustes congêneres;

IV - manter o registro e o controle de contratos, convênios, acordos e ajustes congêneres celebrados pela Secretaria;

V - manter cadastro atualizado de executores/gestores;

VI - orientar os gestores e executores quanto ao acompanhamento dos contratos celebrados pela SEAGRI/DF, bem como elaborar rotinas e fluxos de acompanhamento e fiscalização;

VII - confeccionar e numerar os contratos, convênios, acordos e ajustes congêneres elaborados por esta Secretaria e confeccionar e monitorar a publicação de seus extratos;

VIII - cadastrar e monitorar propostas de captação de recursos junto aos sistemas de gestão governamental;

IX - registrar e gerenciar os contratos, convênios, acordos e ajustes congêneres celebrados pela Secretaria junto aos sistemas de gestão governamental;

X - analisar e instruir processos de aplicação de penalidades oriundos de contratações, elaborando relatório final conclusivo de subsídio à aplicação de penalidade pelo Ordenador de Despesas; e

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

Art. 31. À Diretoria de Gestão de Aquisições - DIGEA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral - SUAG, compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à aquisição de bens e serviços;

II - coordenar e orientar administrativamente as atividades relativas à elaboração de documentos técnicos obrigatórios no procedimento licitatório;

III - prestar informações e apresentar relatórios de gestão à subsecretaria de administração geral;

IV - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 32. À Gerência de Programação de Aquisições - GEPAQ, unidade orgânica de programação, diretamente subordinada à DIGEA;

I - elaborar, a programação de contratações e registros de preços da SEAGRI/DF;

II - desenvolver e manter estatísticas sobre consumo de materiais, incluindo dados sobre a quantidade demandada pelas áreas e seu consumo;

III - fixar os níveis de estoques máximo e mínimo, e o ponto de ressurgimento;

IV - orientar e auxiliar as unidades na elaboração das peças técnicas necessárias à aquisição pretendida e, se necessário, elaborar as peças iniciais;

V - coordenar a programação de contratações e registros de preços, por meio de governança de dados; e

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

Art. 33. À Gerência de Compras - GECOMP, unidade orgânica de programação, diretamente subordinada à DIGEA;

I - acompanhar e cumprir as normas sobre aquisição e contratação de materiais, equipamentos, serviços e obras;

II - executar o planejamento de contratações anual;

III - orientar e auxiliar a unidade demandante na elaboração dos termos de referência ou projetos básicos;

IV - elaborar a minuta de edital e, após análise da Assessoria Jurídico-Legislativa, promover às recomendações e ajustes necessários à confecção do edital para assinatura da autoridade competente;

V - elaborar a ata de registro de preços e providenciar as assinaturas; e

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

Art. 34. À Gerência de Licitações - GELIC, unidade orgânica de programação, diretamente subordinada à DIGEA;

I - divulgar editais de licitações nos portais governamentais;

II - analisar a documentação e as propostas de preços apresentadas nas licitações;

III - elaborar atas, mapas e relatórios de licitações;

IV - elaborar respostas a pedido de impugnação, recurso administrativo e mandado de segurança, conforme o caso;

V - encaminhar a processo licitatório à secretaria de administração geral para revogação, anulação, homologação, adjudicação de processo licitatório conforme o caso; e

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

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DA SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS RURAIS, ABASTECIMENTO E COMERCIALIZAÇÃO

Art. 35. À Subsecretaria de Políticas Sociais Rurais, Abastecimento e Comercialização - SPAC, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - fomentar a geração de renda no campo e promover à inclusão produtiva da população rural, no âmbito da Agricultura Familiar, nela incluídos os beneficiários da reforma agrária, à comercialização de produtos e serviços dos pequenos produtores rurais, à agregação de valor e acesso a créditos;

II - promover o acesso a alimentos seguros, em quantidade, qualidade e regularidade necessárias às populações em situação de insegurança alimentar e nutricional, contribuindo, também, para a inclusão econômica e social, com fomento à produção sustentável, comercialização e ao consumo, por meio do fortalecimento da agricultura familiar e ampliação das aquisições diretas de produtos da agricultura do DF e RIDE;

III - planejar e apoiar a implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento das organizações sociais e ao processo de capacitação de agricultores e agricultoras familiares;

IV - coordenar a inclusão socioprodutiva e a segurança alimentar dos agricultores e agricultoras familiares e de beneficiários da reforma agrária;

V - coordenar e supervisionar as políticas de compras institucionais de produtos da agricultura familiar desenvolvidas pela Secretaria e dos programas de compras governamentais da produção agropecuária local sob gestão de outras instituições da instância distrital ou federal;

VI - apoiar e sensibilizar a população rural para as iniciativas de organização, em especial de associativismo e cooperativismo, de forma a contribuir para a geração de renda e a melhoria das condições de vida dos trabalhadores e agricultores; e

VII - formular e coordenar iniciativas para implantação e execução do Programa Nacional de Crédito Fundiário - PNCF no Distrito Federal e Entorno.

VIII - formular e coordenar projetos e ações relativas à agricultura urbana, periurbana no Distrito Federal;

Art. 36. À Diretoria de Compras Institucionais - DICOI, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à SPAC, compete:

I - promover ações de apoio à comercialização dos produtos oriundos da agricultura familiar e ao desenvolvimento socioeconômico das famílias rurais;

II - desenvolver ações para viabilizar compras institucionais de produtos agropecuários, extrativistas e artesanatos produzidos por agricultores familiares ou suas organizações sociais, no âmbito do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE/DF;

III - compor, na qualidade de membro suplente, o Grupo Gestor do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar do Distrito Federal;

IV - compor, na qualidade de membro suplente, o Grupo Gestor do Programa de Coleta de Doação de Alimentos - PCDA; e

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

Art. 37. À Gerência de Logística e Distribuição - GELOD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Compras Institucionais, compete:

I - prestar suporte técnico-gerencial ao processo de Compras Institucionais;

II - desenvolver instrumentos para viabilizar o controle e acompanhamento dos Termos de Comprovação da Entrega e da Qualidade dos produtos fornecidos por meio de compras institucionais da Secretaria;

III - gerenciar sistema de ordenamento logístico entre o fornecimento da cadeia produtiva da agricultura, prioritariamente familiar, e o abastecimento às entidades socioassistenciais, bem como, de equipamentos públicos de alimentação/nutrição e de outras ações governamentais que exijam compras institucionais da produção agrícola;

IV - manter atualizados, dados e informações sobre a rede para abastecimento; e

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

Art. 38. À Gerência de Editais e Convênios - GECON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Compras Institucionais, compete:

I - prestar suporte técnico-gerencial ao processo de Compras Institucionais e dar encaminhamento aos processos de aquisição direta de produtos no âmbito da SEAGRI/DF;

II - elaborar minutas de editais de chamadas públicas e convênios no que se refere às compras no âmbito dos Programas da Diretoria de Compras Institucionais da Secretaria, bem como providenciar as respectivas publicações e ações subsequentes;

III - receber e organizar relatórios de execução físico-financeiro dos contratos celebrados no âmbito do PAPA/DF, além de subsidiar as demais unidades interessadas com dados e informações;

IV - apoiar ações para divulgação das compras institucionais da Secretaria; e

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

Art. 39. À Gerência de Acompanhamento e Controle - GEACONT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Compras Institucionais, compete:

I - manter atualizado cadastro de produtores, empreendedores, cooperativas e organizações formais da agricultura familiar;

II - realizar pesquisas e estudos para obtenção de informações sobre a demanda das entidades socioassistenciais, equipamentos de alimentação e nutrição e mercado governamental, por produtos da agricultura;

III - emitir relatórios técnico-gerencial das execuções realizadas da Diretoria de Compras Institucionais;

IV - dar suporte ao pagamento dos agricultores familiares participantes das políticas públicas geridas pela Diretoria de Compras Institucionais; e

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

Art. 40. À Diretoria de Políticas Sociais Rurais - DPSR, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à SPAC, compete:

I - Coordenar e acompanhar a execução de políticas, ações, planos, programas e projetos de fomento voltados ao desenvolvimento rural sustentável, promovendo o acesso aos agricultores familiares às políticas públicas de acesso à terra, principalmente por meio dos Programas: PRAT, Regularização Fundiária e Crédito Fundiário;

II - realizar o acompanhamento de ações inerentes ao desenvolvimento sustentável das unidades produtivas familiares dos assentamentos de reforma agrária no âmbito do PRAT;

III - apoiar os beneficiários da reforma agrária e dos programas de regularização e de crédito fundiário para acesso aos serviços essenciais das políticas públicas;

IV - prestar apoio para a inclusão produtiva dos agricultores familiares do DF e beneficiários do PRAT;

V - elaborar e acompanhar ações inerentes a demarcação dos projetos de assentamentos rurais do DF (PRAT);

VI - formular e coordenar projetos de fomento à produção, processamento e dar apoio à comercialização da produção da agricultura familiar;

VII - apoiar e sugerir atividades de desenvolvimento rural sustentável, em consonância com as políticas públicas e em articulação com os órgãos vinculados e parcerias estabelecidas;

VIII - acompanhar os projetos de execução de obra de engenharia nos assentamentos criados pela SEAGRI/DF;

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

Art. 41. À Gerência de Agricultura Familiar - GEAF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Políticas Sociais Rurais, compete:

I - coordenar e dirigir ações de fomento a produção rural econômica, social e ambientalmente sustentável;

II - interagir com organismos públicos e privados para implementação de planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento agrário e sustentável;

III - realizar vistorias em propriedades de agricultores familiares assentados pelo Programa de Assentamentos de Trabalhadores Rurais - PRAT;

IV - subsidiar a viabilização de parcerias com foco em assessoria técnica, político-social e ambiental às unidades familiares;

V - propor e coordenar as políticas para o fortalecimento da agricultura orgânica e da agropecuária sustentável no âmbito do Distrito Federal;

VI - prestar apoio na elaboração e utilização de Planos de Desenvolvimento Rural Sustentável;

VII - viabilizar a integração com a EMATER/DF e CEASA/DF, para o compartilhamento de dados, informações e apoio ao desenvolvimento da agricultura familiar;

VIII - prestar apoio nas ações de aquisição e distribuição de insumos e equipamentos destinados a agricultura familiar; e

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

Art. 42. À Gerência de Políticas de Assentamentos e Crédito Fundiário - GEPAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Políticas Sociais Rurais, compete:

I - operacionalizar o Programa Nacional de Crédito Fundiário (PNCF) e do Banco da Terra, atuando como UTE responsável pela gestão do território do Distrito Federal e RIDE;

II - viabilizar o acesso à terra para agricultores familiares, fortalece a agricultura familiar e o desenvolvimento rural sustentável;

III - promover os meios de financiamento para aquisição de terras e dos investimentos necessários à estruturação das unidades produtivas constituídas pelas famílias beneficiárias;

IV - acompanhar o processo de divulgação do PNCF;

V - realizar as ações de divulgação, capacitação, acompanhamento, diagnóstico, supervisão e monitoramento das propriedades de modo a viabilizar o desenvolvimento com sustentabilidade das unidades produtivas financiadas pelo Fundo de Terras e da Reforma Agrária no Distrito Federal e RIDE;

VI - subsidiar as decisões do Conselho ou outra instância deliberativa;

- VII - aprovar as prestações de contas de Subprojeto de Investimento Comunitário;
VIII - promover interfaces do Programa com as políticas públicas de desenvolvimento rural;
IX - promover o acesso aos sistemas de informação disponibilizados pelos órgãos parceiros;
X - contribuir nas ações de promoção à sucessão rural, em especial aos jovens que buscam continuar no campo, investindo na agricultura familiar com inovações tecnológicas que garantam a geração de renda e a sua permanência no meio rural, além de promover a redução das desigualdades sociais, de gênero, raça e etnia, promovendo a inclusão social no meio rural;
XI - assegurar a regularização e a revitalização dos projetos contratados com recursos do Fundo de Terras; e
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DA SUBSECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 43. À Subsecretaria de Desenvolvimento Rural - SDR, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural, compete:

- I - formular e implantar instrumentos de políticas públicas, planos, programas e ações, voltados para o desenvolvimento rural sustentável e solidário do Distrito Federal;
II - articular ações de fomento aos programas e projetos de desenvolvimento rural sustentável com as entidades vinculadas e parcerias estabelecidas;
III - articular a prestação de serviços públicos no espaço rural, buscando a universalização de suas estruturas com outros órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal;
IV - planejar e supervisionar as atividades de mecanização agrícola em apoio à produção agropecuária no espaço rural;
V - promover a dinamização de equipamentos públicos destinados à promoção de eventos, exposições e feiras agropecuárias, em parceria com entidades públicas e privadas do Distrito Federal; e
VI - planejar e implementar ações de fomento aos programas e projetos de desenvolvimento rural sustentável.

Art. 44. À Diretoria de Mecanização Agrícola - DIMA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Desenvolvimento Rural - SDR, compete:

- I - coordenar e acompanhar as atividades de mecanização agrícola no âmbito da Secretaria;
II - orientar a execução de programas e projetos de manejo e conservação do solo, conservação de estradas, revitalização de canais e de terraplanagem;
III - coordenar a manutenção da frota de veículos, máquinas, implementos agrícolas e equipamentos;
IV - propor a adequação da frota de máquinas, implementos agrícolas e viaturas da Subsecretaria de Desenvolvimento Rural e promover a elaboração das respectivas especificações técnicas nos casos de aquisição;
V - coordenar o acompanhamento das parcerias decorrentes dos Termos de Cooperação Técnica, no âmbito do MROSC, para a cessão dos equipamentos da SDR; e
VI - instruir, conforme ditame da Lei 14.133/2021 e legislação complementar, processos de aquisição de máquinas, implementos e equipamentos necessários à sua atuação.
VII - elaborar estudos de prospecção tecnológica para melhor aplicação dos serviços prestados; e
VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 45. À Gerência de Operações e Mecanização - GEOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Mecanização Agrícola - DIMA, compete:

- I - acompanhar, FISCALIZAR E EXECUTAR as ações de preparo, conservação de solo, de manutenção e revitalização de canais, de terraplanagem em geral e da Patrulha Mecanizada do Porteira para Dentro, tendo como foco os aspectos de conservação da água e do solo;
II - executar e elaborar laudos de vistoria para o atendimento racional dos serviços motomecanizados;
III - executar a programação de atendimento dos serviços motomecanizados e manter seus registros atualizados;
IV - solicitar a manutenção e reparos da frota de veículos, máquinas, implementos agrícolas e equipamentos da Diretoria de Mecanização Agrícola;
V - manter registro, controle de distribuição e uso dos veículos oficiais da frota da Subsecretaria de Desenvolvimento Rural, bem como comunicar a ocorrência de uso inadequado de veículos, máquinas e implementos agrícolas; e
VI - elaborar recomendações e prestar suporte técnico durante a execução dos termos de parcerias e cooperação técnica.

Art. 46. Ao Núcleo de Poda e Supressão Vegetal - NPSV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Operações e Mecanização - GEOP, compete:

- I - executar diretamente, no âmbito da Secretaria de Agricultura, os trabalhos de poda e de erradicação de árvores na Macro-zona Rural do Distrito Federal;
II - elaborar laudos de vistoria para o atendimento racional dos serviços de sua alçada;

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

IV - executar serviços de manutenção de peças e equipamentos específicos utilizados para o desempenho das suas atividades.

Art. 47. À Gerência de Manutenção - GEMAN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Mecanização Agrícola - DIMA, compete:

- I - executar, controlar, registrar, arquivar e manter atualizadas as informações sobre os serviços de abastecimento e a manutenção, preventiva e corretiva, da frota de máquinas, de implementos agrícolas, de viaturas de transporte de máquinas/implementos, de automóveis e utilitários da Diretoria de Mecanização Agrícola;
II - receber os pedidos de manutenção e reparo de máquinas;
III - manter o controle individualizado de concertos, com o registro dos eventos que causaram as manutenções corretivas, peças e serviços aplicados, além de comunicar a utilização indevida;
IV - controlar o consumo de combustível e lubrificante da frota de veículos, máquinas e implementos e promover o consumo otimizado;
V - executar e controlar a produção de serviços de usinagem, na confecção e reparos de peças e artefatos metálicos;
VI - executar e controlar serviços de serralheria e soldas em geral;
VII - executar serviços de regulagem, reparo e manutenção de implementos agrícolas;
VIII - elaborar relatórios de ocorrências de danos; e
IX - providenciar o cadastramento de toda a frota de máquinas da SDR no contrato corporativo de manutenção de veículos do GDF.

Art. 48. À Gerência de Acompanhamento - GEACOM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Mecanização Agrícola - DIMA, compete:

- I - controlar e executar as atividades relacionadas com a recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais de terra no âmbito da Secretaria;
II - acompanhar as operações de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais de terra, tendo como foco os aspectos de conservação da água e do solo;
III - executar e elaborar laudos de vistoria para o atendimento racional dos serviços de sua alçada;
IV - executar a programação de atendimento dos serviços e manter seus registros atualizados;
V - solicitar a manutenção e reparos da frota de veículos e máquinas sob sua operação;
VI - solicitar à Gerência de Operações Mecanizadas - GEOP a movimentação das máquinas sob sua gestão;
VII - comunicar a ocorrência de uso inadequado de veículos, máquinas e implementos agrícolas; e
VIII - providenciar o registro dos serviços executados com informações necessárias e suficientes para elaboração do documento Registro de Horas Trabalhadas - RHT.

Art. 49. À Diretoria de Engenharia - DIENG, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Desenvolvimento Rural, compete:

- I - planejar, supervisionar e orientar a elaboração de termos de referência para a contratação de obras e serviços de engenharia;
II - planejar, supervisionar e orientar a execução de obras e serviços de engenharia;
III - planejar, supervisionar e orientar a elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia;
IV - organizar, catalogar e manter arquivos de desenhos e projetos técnicos;
V - manter o registro e controle atualizado das obras em andamento; e
VI - apoiar a Subsecretaria de Desenvolvimento Rural na elaboração de projetos e na execução de obras de infraestrutura rural.

Art. 50. À Gerência de Projetos e Fiscalização de Obras - GEPRO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia, compete:

- I - elaborar Projetos Básicos ou Termos de Referência para a contratação de projetos, obras e serviços de arquitetura e/ou engenharia civil;
II - preparar a documentação técnica necessária para instruir os processos licitatórios para a contratação de projetos, obras ou serviços de arquitetura e/ou engenharia;
III - coordenar e/ou elaborar projetos e especificações técnicas de arquitetura e/ou engenharia;
IV - elaborar planilhas de custos, cronogramas, pesquisas de preço e demais documentos necessários à completa definição do orçamento de uma obra ou serviço de engenharia.
V - analisar e emitir parecer acerca de propostas de projetos e serviços de arquitetura e/ou engenharia civil;
VI - prestar apoio técnico às demais unidades da Secretaria, relacionado à implantação de projetos de Arquitetura e Engenharia Civil;
VII - efetuar a análise dos projetos de instalações, construções, no tocante a sua conformidade com as normas em vigor, e a interferência com projetos futuros; e
VIII - orientar e apoiar na execução de contratos de obras e serviços de engenharia contratados pela SEAGRI/DF.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DA SUBSECRETARIA
DE POLÍTICAS ECONÔMICAS AGROPECUÁRIAS

Art. 51. À Subsecretaria de Subsecretaria de Políticas Econômicas Agropecuárias - SUPEA, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - formular, planejar, propor políticas econômicas agropecuárias e normatizar a execução dos trabalhos de fortalecimento das cadeias produtivas da agropecuária e abastecimento do Distrito Federal e RIDE-DF;

II - supervisionar a execução setorial das atividades de políticas econômicas agropecuárias, cadeias produtivas da agropecuária, parques e agroindústrias e geoinformações aplicadas à agropecuária;

III - planejar a execução da infraestrutura de dados espaciais – IDE – institucional aplicadas à política agropecuária e bioeconomia;

IV - planejar, promover e supervisionar execução de ações de boas práticas e rastreabilidade na agropecuária;

V - formular, planejar, propor e supervisionar políticas, planos, programas e ações relativas ao desenvolvimento da agropecuária de baixa emissão de carbono nas propriedades rurais do Distrito Federal;

VI - propor, planejar e promover parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos, em bases sustentáveis, de inovação tecnológica na produção agropecuária, geração de renda e desenvolvimento rural no Distrito Federal;

VII - supervisionar a execução de Plano Diretor de Geoinformação e a Política de Governança da Geoinformação Institucional da Secretaria;

VIII - planejar a definição de padrões de dados, insumos, ferramentas e procedimentos institucionais de produção, armazenamento, acesso e compartilhamento de dados e geoinformação, no âmbito da Secretaria;

IX - propor, planejar e supervisionar execução de projetos, estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica para a otimização da produção, comercialização agropecuária e abastecimento no Distrito Federal;

X - propor, promover e supervisionar a execução de programas e projetos de manejo e conservação do solo e da água e de fomento à reabilitação ambiental da área rural;

XI - propor minutas de projetos de leis, decretos e normas referentes à fiscalização fundiária das glebas públicas rurais, assim como sobre outros temas que se relacionem de forma direta ou transversal a elas;

XII - atestar a legitimidade da ocupação de glebas públicas rurais no âmbito dos respectivos processos de regularização fundiária;

XIII - propor as ações inerentes à fiscalização de terras públicas rurais pertencentes ao Governo do Distrito Federal ou à Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal - TERRACAP;

XIV - propor normas e diretrizes para utilização das Unidades de Produção concernentes às glebas públicas rurais do Governo do Distrito Federal;

XV - deferir ou indeferir em primeira instância os processos de regularização das ocupações de terras públicas rurais sob domínio da Secretaria;

XVI - orientar as ações e procedimentos de fiscalização da ocupação das terras públicas rurais em decorrência do poder de polícia administrativa;

XVII - propor, planejar e supervisionar execução de projetos, estudos e avaliações de natureza econômica para a otimização da produção e comercialização agropecuária no Distrito Federal;

XVIII - formular, planejar e propor políticas públicas, programas e planos de agricultura irrigada, drenagem agrícola e segurança hídrica;

XIX - apoiar, planejar e supervisionar a execução de eventos e ações de inovação, extensão tecnológica, desenvolvimento agropecuário ligados ao espaço rural;

XX - apoiar, planejar e supervisionar a execução de política de pagamento de serviços ambientais e ecossistêmicos a produtores rurais do Distrito Federal;

XXI - supervisionar o trabalho das câmaras setoriais da agropecuária do Distrito Federal;

XXII - apoiar projetos e ações relativas à agricultura urbana, periurbana e saneamento rural no Distrito Federal;

XXIII - apoiar programas de educação ambiental rural no âmbito da Secretaria;

XIV - apoiar programas e projetos de bioeconomia rural no âmbito da Secretaria;

XXIV - apoiar projetos para a recuperação da ictiofauna de bacias hidrográficas do Distrito Federal;

XXV - supervisionar a emissão, monitoramento e aperfeiçoamento da Declaração de Conformidade da Atividade Agropecuária -DCAA;

XXVI - representar a Secretaria em comissões, comitês, câmaras e outros colegiados afetos às políticas econômicas e agropecuárias;

XXVII - subsidiar o Gabinete em respostas aos órgãos de controle, do Poder Judiciário e afins em matérias relativas a sua área de atuação; e

XXVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 52. À Diretoria de Cadeias Produtivas e Projetos Agropecuários - DICAP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Políticas Econômicas Agropecuárias, compete:

I - planejar, dirigir e coordenar a elaboração e execução de projetos e políticas públicas econômicas das cadeias produtivas agropecuárias;

II - coordenar a implementação de normas, diretrizes e instruções técnicas, destinadas à execução de políticas públicas para as cadeias produtivas agropecuárias e de bioeconomia;

III - planejar, coordenar e dirigir a implementação de programas e projetos de inovação e difusão tecnológica nas cadeias agropecuárias e da bioeconomia no Distrito Federal;

IV - dirigir, coordenar e orientar as atividades, programas e projetos voltadas ao desenvolvimento rural sustentável e de inovação e difusão tecnológica para cadeias de valor da agropecuária e da bioeconomia, desenvolvidas na Granja Modelo do Ipê e em outros espaços destinados para essa finalidade;

V - orientar programas e ações relativas à agricultura urbana, periurbana no Distrito Federal;

VI - manter, sob orientação da Gerência de Geoprocessamento e Fiscalização Fundiária, base de dados e geoinformação de cadeias produtivas e projetos agropecuários e afins;

VII - planejar, orientar e dirigir a implementação de ações de promoção de boas práticas e rastreabilidade nas cadeias produtivas agropecuárias e da bioeconomia;

VIII - coordenar e disponibilizar base de dados de interesse agropecuário e da bioeconomia em área rural;

IX - planejar e supervisionar a execução de políticas, planos, programas e ações relativas ao desenvolvimento e promoção da agricultura de baixa emissão de carbono nas propriedades rurais do Distrito Federal;

X - representar a Subsecretaria de Políticas Econômicas e Agropecuárias em comissões, comitês, câmaras e outros colegiados afetos ao tema; e

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

Art. 53. À Gerência de Produção Animal - GEPROA, unidade orgânica de promoção e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Cadeias Produtivas e Projetos Agropecuários, compete:

I - gerenciar ações de execução de políticas públicas, projetos e atividades econômicas relativas à produção animal no meio rural;

II - elaborar, analisar e acompanhar planos, programas, projetos, convênios e acordos para o desenvolvimento econômico da produção animal nas propriedades rurais do Distrito Federal;

III - elaborar, gerenciar e acompanhar projetos de inovação e difusão tecnológica em produção animal na Granja Modelo do Ipê ou em outro espaço destinado para essa finalidade, em articulação com as demais unidades orgânicas, empresas vinculadas e parcerias estabelecidas;

IV - instruir e gerenciar a execução de políticas públicas, programas, projetos e iniciativas afetos às cadeias produtivas animais;

V - promover e apoiar atividades técnicas, de aperfeiçoamento profissional e de treinamento em produção animal para produtores rurais, estudantes e profissionais;

VI - gerenciar, avaliar, acompanhar e orientar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da produção animal dos núcleos de aquicultura e de produção animal;

VII - apoiar execução de políticas, programas e ações que promovam a adoção de Boas Práticas na produção animal;

VIII - elaborar relatórios e pareceres técnicos, levantamento de dados e ensaios estatísticos acerca das atividades desenvolvidas;

IX - gerenciar a produção, o fornecimento e a comercialização de animais aquáticos e de outras espécies de animais produzidas pela Secretaria;

X - analisar e submeter à aprovação as tabelas de preços referentes à comercialização de produtos e serviços ofertados por esta Gerência;

XI - elaborar, gerenciar e acompanhar acordos de cooperação técnica com instituições públicas e privadas no âmbito das cadeias de valor da produção animal no meio rural;

XII - elaborar, gerenciar a execução e apoiar projetos e programas de produção e reprodução animal de interesse sócio econômico para aperfeiçoamento das cadeias produtivas do Distrito Federal;

XIII - registrar e manter sob orientação da Gerência de Geoprocessamento e Fiscalização Fundiária, base de dados e geoinformação de atividades da Secretaria, das suas respectivas atividades finalísticas, e de outras temáticas que a responsabilidade lhe sejam atribuídas;

XIV - representar a Diretoria de Cadeias Produtivas e Projetos Agropecuários -DICAP em comissões, comitês, câmaras e outros colegiados afetos ao tema; e

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

Art. 54. Ao Núcleo de Aquicultura – NUAQ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Produção Animal, compete:

I - preparar e executar projetos de desenvolvimento da cadeia produtiva da aquicultura;

II - apoiar a manutenção de matrizes de animais aquáticos de interesse sócio econômico para melhoramento genético, produtivo e sanitário do plantel aquícola do Distrito Federal;

III - apoiar e fomentar a produção e fornecimento de alevinos e matrizes de animais aquáticos de interesse sócio econômico;

IV - apoiar a implantação e utilização de unidades de referência tecnológica de aquicultura na Granja Modelo do Ipê ou em outro espaço de produção animal destinado para essa finalidade;

V - elaborar relatórios e pareceres técnicos, levantamento de dados e ensaios estatísticos acerca das atividades desenvolvidas;

VI - apoiar capacitação de produtores rurais, técnicos e comunidade rural para qualificação da cadeia de valor da aquicultura;

VII - executar planos, programas, projetos, convênios e acordos com instituições públicas e privadas na área da aquicultura; e

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

Art. 55. Ao Núcleo de Produção Animal – NUAN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Produção Animal, compete:

I - preparar e executar projetos de desenvolvimento da cadeia produtiva animal;

II - apoiar e orientar as cadeias de produção animal de interesse sócio econômico;

III - executar planos, programas, projetos, convênios e acordos;

IV - preparar e executar projetos de inovação e difusão tecnológica de produção animal na Granja Modelo do Ipê ou em outro espaço destinado para essa finalidade, em articulação com as demais unidades orgânicas, empresas vinculadas e parcerias estabelecidas;

V - preparar e executar estudos técnicos e socioeconômicos em cadeias de produção animal;

VI - elaborar relatórios e pareceres técnicos, levantamento de dados e ensaios estatísticos acerca das atividades desenvolvidas;

VII - confeccionar as tabelas de preços referentes à comercialização de produtos e serviços ofertados pelo núcleo de produção animal; e

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

Art. 56. À Gerência de Produção Vegetal – GEPEV, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria de Cadeias Produtivas e Projetos Agropecuários, compete:

I - gerenciar, acompanhar a execução de políticas públicas, projetos e atividades relativos à produção agrícola;

II - elaborar, analisar e acompanhar planos, programas, projetos, convênios, acordos, e intercâmbios com instituições públicas e privadas;

III - elaborar, gerenciar, orientar e acompanhar as atividades relativas à produção vegetal de interesse sócio econômico;

IV - elaborar, gerenciar e acompanhar projetos de inovação e difusão tecnológica em produção vegetal de interesse sócio econômico, na Granja Modelo do Ipê ou em outro espaço destinado para essa finalidade, em articulação com as demais unidades orgânicas, empresas vinculadas e parcerias estabelecidas;

V - executar a coleta, registro e manutenção de dados e informações georreferenciadas sobre a produção agrícola e bioeconomia do Distrito Federal;

VI - elaborar relatórios e pareceres técnicos, levantamento de dados e ensaios estatísticos acerca das atividades desenvolvidas;

VII - gerenciar, avaliar, acompanhar e orientar os trabalhos desenvolvidos na produção vegetal dos núcleos subordinados;

VIII - gerenciar ações de coleta, produção, conservação, fornecimento, intercâmbio e rastreabilidade de mudas, sementes, propágulos vegetais e germoplasma de interesse sócioeconômico em programas e projetos mantidos pela Secretaria;

IX - gerenciar avaliações técnicas, rastreabilidade e monitoramento voltados à programas e projetos de produção agrícola e de bioeconomia e reabilitação ambiental rural;

X - analisar, instruir e submeter à aprovação as tabelas de preços referentes à comercialização de produtos e serviços ofertados por esta Gerência;

XI - gerenciar os projetos e ações para a implantação de sistemas de conservação e rastreabilidade de germoplasma vegetal de interesse sócio econômico, como banco de sementes e banco ativo de germoplasma;

XII - gerenciar, orientar e acompanhar a elaboração e execução de políticas, planos, programas e ações de promoção da agricultura de baixa emissão de carbono nas propriedades rurais do Distrito Federal;

XIII - elaborar, gerenciar e acompanhar ações e atividades voltadas ao desenvolvimento, produção e utilização de bioinsumos nos sistemas de cultivos agrícolas;

XIV - gerenciar e acompanhar os trabalhos das Câmaras Setoriais pertinentes à Produção Vegetal;

XV - elaborar e gerenciar políticas, programas e ações que promovam a adoção das Boas Práticas Agrícolas nas propriedades rurais;

XVI - registrar e manter sob orientação da Gerência de Geoprocessamento e Fiscalização Fundiária, base de dados e geoinformação de atividades da Secretaria, das suas respectivas atividades finalísticas, e de outras temáticas que a responsabilidade lhe sejam atribuídas;

XVII - representar a Diretoria de Cadeias Produtivas e Projetos Agropecuários -DICAP em comissões, comitês, câmaras e outros colegiados afetos ao tema; e

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

Art. 57. Ao Núcleo de Produção Vegetal – NUPEV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Produção Vegetal, compete:

I - preparar e executar projetos de produção de mudas de plantas frutíferas, florestais, agrícolas, plantas alimentícias não convencionais, pulses, medicinais e ornamentais e outras espécies de interesse sócio econômico;

II - executar coleta, conservação e multiplicação de germoplasma vegetal de interesse sócio econômico, com entidades públicas e privadas;

III - apoiar projetos de inovação e difusão tecnológica voltada às cadeias de valor agrícola e bioeconomia junto às Câmaras Setoriais pertinentes à Produção Vegetal;

IV - executar parcerias com entidades públicas e privadas em programas e projetos voltados à inovação e difusão tecnológica, coleta, conservação, produção, multiplicação, fornecimento e plantio de sementes, mudas, propágulos e germoplasma vegetais, bioinsumos e eficiência energética;

V - preparar e executar os projetos, planos, programas, convênios e acordos de atividades de adequação e reabilitação ambiental rural, com espécies vegetais de interesse sócio econômico na área rural do Distrito Federal;

VI - gerenciar a coleta, produção, fornecimento, intercâmbio e rastreabilidade de mudas, sementes, propágulos vegetais e germoplasma de interesse sócio econômico em programas e projetos mantidos pela Secretaria, como banco de sementes e banco ativo de germoplasma;

VII - apoiar e executar projetos de capacitação de agricultores, trabalhadores rurais, técnicos e comunidade rural e profissionais, nos espaços de produção agrícola da Secretaria e em outros espaços destinados para essa finalidade;

VIII - realizar avaliações técnicas e monitoramento voltados à programas e projetos de produção agrícola, bioeconomia e reabilitação ambiental rural;

IX - elaborar relatórios e pareceres técnicos, levantamento de dados e ensaios estatísticos acerca das atividades desenvolvidas; e

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

Art. 58. Ao Núcleo de Produção Sustentável - NUPROS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Produção Vegetal, compete:

I - executar políticas, planos, programas, projetos, convênios e acordos visando o desenvolvimento da produção agrícola sustentável e agroecológica do Distrito Federal;

II - preparar e executar projetos de desenvolvimento da cadeia produtiva agrícola;

III - apoiar tecnicamente projetos e ações relativas à agricultura urbana e periurbana no Distrito Federal;

IV - preparar e executar projetos, programas e ações técnicas, inclusive de capacitação, voltados à promoção das Boas Práticas Agrícolas nas áreas rurais do Distrito Federal;

V - elaborar relatórios e pareceres técnicos, levantamento de dados e ensaios estatísticos acerca das atividades desenvolvidas;

VI - executar atividades, programas, projetos, acordos e convênios para implementação da política de agricultura de baixa emissão de carbono do Distrito Federal; e

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

Art. 59. À Diretoria de Recursos Hídricos e Assuntos Fundiários - DIBIO, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Políticas Econômicas Agropecuárias, compete:

I - formular e promover a infraestrutura de dados espaciais – IDE institucional da Secretaria em conformidade com a IDE/DF e representá-la no Comitê Gestor da IDE/DF;

II - coordenar o Plano Diretor de Geoinformação e a Política de Governança da Geoinformação Institucional, com o planejamento de padrões de dados, insumos, ferramentas e procedimentos institucionais de produção, armazenamento e compartilhamento de dados e geoinformação;

III - planejar e promover ações de capacitação técnica em geotecnologias e governança da geoinformação no âmbito da Secretaria;

IV - coordenar ações de apoio a emissão da Declaração de Conformidade da Atividade Agropecuária;

V - propor as ações e procedimentos de fiscalização da ocupação das terras públicas rurais em decorrência do poder de polícia administrativa;

VI - coordenar as atividades de instrução e tramitação dos processos de regularização de terras públicas de propriedade do Distrito Federal;

VII - manifestar sobre o deferimento ou indeferimento nos processos de regularização de terras públicas de propriedade do Distrito Federal;

VIII - manifestar sobre a implantação de empreendimentos produtivos e econômicos na Macrozona Rural;

IX - planejar e coordenar a execução de políticas públicas para otimização do uso econômico do solo e água na produção agropecuária, agroindustrial e desenvolvimento rural;

X - planejar, formular e coordenar programas de apoio ao produtor na readequação ambiental da área rural e na reabilitação produtiva de pastagens degradadas;

XI - planejar, formular e coordenar programas de implementação de mecanismos econômicos à conservação do solo, água e biodiversidade, como pagamentos por serviços ambientais (PSA), descarbonização da agropecuária e outros instrumentos financeiros de economia verde;

XII - planejar, formular e coordenar programas e ações de estímulo à bioeconomia e aproveitamento sócio econômico da biodiversidade e serviços ecossistêmicos ;

XIII - planejar, formular e coordenar programas de e ações de otimização da água em atividades rurais;

XIV - propor parcerias com entidades governamentais, privadas e da sociedade civil para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de inovação tecnológica nas suas temáticas de atuação;

XV - coordenar a participação da Secretaria em conselhos e instâncias de representação afetos à gestão de recursos hídricos e saneamento rural;

XVI - representar a Subsecretaria de Políticas Econômicas e Agropecuárias em comissões, comitês, câmaras e outros colegiados afetos ao tema; e

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

Art. 60. À Gerência de Recursos Hídricos e Solo - GEREHS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Recursos Hídricos e Assuntos Fundiários, compete:

I - propor programas, projetos e ações de conservação do solo e de recursos hídricos para o uso agropecuário e agroindustrial racional e perene da água e do solo;

II - gerenciar, acompanhar, orientar e emitir Declaração de Conformidade da Atividade Agropecuária;

III - elaborar programas, projetos e acompanhar iniciativas de conservação de solo e de recursos hídricos, readequação e conservação de vias rurais, controle de erosão do solo, otimização de recarga de aquíferos, conservação de nascentes e implantação e revitalização de canais e outras infraestruturas de agricultura irrigada;

IV - avaliar e propor normas, padrões, critérios, indicadores, diretrizes e procedimentos relativos à melhoria das condições de qualidade e disponibilidade hídrica para uso agropecuário e agroindustrial sustentáveis;

V - avaliar, orientar, propor e acompanhar instrumentos de gestão de bacias hidrográficas, em diversas escalas, para identificação de áreas rurais prioritárias e implantação de programas e projetos de conservação de água e solo;

VI - orientar e representar a Diretoria em comitês de bacia hidrográfica e instâncias de gestão de recursos hídricos no âmbito do Distrito Federal;

VII - propor, elaborar e analisar termos de referência para a aquisição de materiais, contratação de estudos, projetos, serviços e obras que tenham como objeto saneamento rural, o uso racional e conservação de água e solo na área rural;

VIII - elaborar relatórios e pareceres técnicos, levantamento de dados e ensaios estatísticos acerca das atividades desenvolvidas;

IX - gerenciar, registrar e acompanhar emissões de outorgas de uso d'água demandadas pela Secretaria;

X - registrar e manter sob orientação da Gerência de Geoprocessamento e Fiscalização Fundiária, base de dados e geoinformação de atividades da SEAGRI/DF, das suas respectivas atividades finalísticas, e de outras temáticas que a responsabilidade lhe sejam atribuídas; e

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

Art. 61. À Gerência de Geoprocessamento e Fiscalização Fundiária - GEGEO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Recursos Hídricos e Assuntos Fundiários, compete:

I - gerenciar, avaliar e controlar a infraestrutura de dados espaciais da Secretaria - IDE/SEAGRI;

II - organizar, gerir, manter, disponibilizar a bases de dados e informações geoespaciais produzidas pela unidades da Secretaria;

III - controlar e executar as atividades de gerenciamento de geoinformação;

IV - gerenciar as atividades relacionadas à utilização das técnicas de Sistema de Informação Geográfica(SIG) e Sensoriamento Remoto(SR);

V - subsidiar as atividades de monitoramento e fiscalização das áreas públicas rurais do Distrito Federal, com relação à vigilância, uso e ocupação do solo;

VI - avaliar e registrar a requisição, aquisição ou movimentação de recursos que estejam no âmbito da gestão da geoinformação;

VII - elaborar e coordenar execução de termos de referência para a aquisição de insumos, ferramentas e produtos, contratação de estudos e projetos pertinentes à governança da geoinformação;

VIII - gerenciar vistorias em terras públicas rurais do Distrito Federal para identificação de atividades rurais;

IX - gerenciar as ações e procedimentos de monitoramento e fiscalização da ocupação das terras públicas rurais em decorrência do poder de polícia administrativa;

X - propor diretrizes, normas e instruções para padronização de procedimentos das ações fiscalizatórias;

XI - elaborar relatórios e pareceres, levantamento de dados e ensaios estatísticos acerca das atividades de gestão desenvolvidas; e

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

Art. 62. Ao Núcleo de Geoprocessamento e Fiscalização - NUGEF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Geoprocessamento e Fiscalização Fundiária, compete:

I - executar, orientar e acompanhar a governança de geoinformação;

II - executar projetos de inovação tecnológica e geoinformações com fins de difusão de tecnologias;

III - executar as atividades relacionadas à utilização das técnicas de Sistema de Informação Geográfica(SIG) e Sensoriamento Remoto(SR);

IV - realizar vistorias em terras públicas rurais do Distrito Federal para identificação de atividades rurais;

V - elaborar relatórios e pareceres, levantamento de dados e ensaios estatísticos acerca das atividades desenvolvidas;

VI - executar atividades, programas, projetos, acordos e convênios para geoinformações nas propriedades rurais do Distrito Federal;

VII - executar o registro dos dados e informações georreferenciadas; e

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

Art. 63. À Gerência de Assuntos Fundiários - GEASF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Recursos Hídricos e Assuntos Fundiários, compete:

I - planejar, orientar e executar a instrução e tramitação de processos, comunicações administrativas e requerimentos atinentes à regularização fundiária de terras públicas rurais de domínio do Governo do Distrito Federal;

II - instruir o atestado de legitimidade da ocupação de glebas públicas rurais do Distrito Federal no âmbito dos respectivos processos de regularização fundiária;

III - analisar documentos apresentados para comprovação da ocupação de glebas públicas rurais no âmbito dos respectivos processos de regularização de terras públicas rurais de domínio do Governo do Distrito Federal;

IV - instruir e acompanhar os processos de regularização de ocupação de terras públicas rurais de domínio do Governo do Distrito Federal e sua tramitação;

V - monitorar a arrecadação das ocupações em áreas públicas rurais afetas a sua competência;

VI - manifestar sobre rescisão de contrato de concessão de uso em razão de descumprimento de cláusulas contratuais de terras públicas rurais de domínio do Governo do Distrito Federal;

VII - propor o deferimento ou indeferimento dos processos de regularização das ocupações de terras públicas rurais de domínio do Governo do Distrito Federal;

VIII - elaborar relatórios e pareceres técnicos, levantamento de dados e ensaios estatísticos acerca das atividades desenvolvidas;

IX - manter, sob orientação da Gerência de Geoprocessamento e Fiscalização Fundiária, base de dados e geoinformação de atividades da SEAGRI/DF, das suas respectivas atividades finalísticas, e de outras temáticas que a responsabilidade lhe sejam atribuídas; e

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

Art. 64. À Diretoria de Agroindústria e Parques - DIAGRO, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Políticas Econômicas Agropecuárias, compete:

I - coordenar a execução de contratos de gestão de parques agropecuários na área rural do Distrito Federal;

II - planejar e propor políticas públicas para os parques agroindustriais e agropecuários rurais do Distrito Federal;

III - promover a implantação e regularização da agroindústria na área rural do Distrito Federal;

IV - coordenar a implantação dos parques agropecuários e polos agroindustriais na área rural do Distrito Federal;

V - supervisionar o funcionamento e apresentar relatórios sobre as condições gerais e regularidade de ocupação dos parques de exposições agropecuárias e dos polos agroindustriais do Distrito Federal;

VI - formular incentivos para o fortalecimento da cadeia de industrialização de produtos agropecuários;

VII - analisar relatórios e demandas advindas dos ocupantes e gestores dos parques de exposição e polos agroindustriais;

VIII - elaborar relatórios e pareceres técnicos, levantamento de dados e ensaios estatísticos acerca das atividades desenvolvidas;

IX - representar a Subsecretaria de Políticas Econômicas e Agropecuárias em comissões, comitês, câmaras e outros colegiados afetos ao tema; e

X - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS DA SUBSECRETARIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA

Art. 65. À Subsecretaria de Defesa Agropecuária - SDA, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - planejar, propor políticas de fiscalização e normatizar a execução dos trabalhos de defesa agropecuária;

II - dirigir a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos, programas e projetos, referentes à inspeção de produtos, à sanidade animal e vegetal, e ao trânsito de animais, vegetais e produtos;

III - planejar, promover e supervisionar ações de educação sanitária e de conscientização da população relativas à defesa agropecuária;

IV - julgar recursos e aplicar sanções previstas na legislação sanitária agropecuária;

V - promover ações de fortalecimento da vigilância, da fiscalização do trânsito de animais, vegetais e produtos, e da inspeção sanitária dos produtos de origem animal e vegetal;

VI - promover a excelência nas ações de defesa sanitária animal e vegetal, orientadas para a inclusão social e o aumento sustentável da competitividade da agricultura nos sistemas de mercado, à preservação do meio ambiente e à garantia da biossegurança;

VII - promover e supervisionar ações de educação sanitária e campanhas educacionais de conscientização da população sobre defesa agropecuária e produção, escolha e aquisição de alimentos seguros;

VIII - planejar a realização de cursos, palestras e outras atividades de educação sanitária;

IX - planejar, dirigir e controlar a execução de programas de promoção, proteção e educação sanitária animal e fitossanitária;

X - propor e orientar o mapeamento e monitoramento das ocorrências zoonosológicas e fitossanitárias no Distrito Federal;

XI - propor e adotar medidas preventivas e de controle de pragas e doenças dos animais e vegetais;

XII - coordenar as ações inerentes à orientação e fiscalização da destinação de embalagens e resíduos relativos à aquisição, transporte e armazenamento de agrotóxicos, seus componentes e afins; e

XIII - planejar e coordenar as ações relativas ao registro, controle e fiscalização do uso de agrotóxicos, seus componentes e afins.

Art. 66. À Assessoria de Instrução Processual - AIP, unidade de assessoramento diretamente subordinada à Subsecretaria, compete:

I - coordenar, monitorar e executar as atividades de instrução processual; e

II - elaborar informações para instrução de processos.

Art. 67. À Assessoria de Apoio Administrativo-AA, unidades de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria, Diretorias e Chefias de Núcleo, compete:

I - prestar assistência direta e imediata à chefia com a qual está ligada;

II - solicitar e acompanhar os serviços de manutenção da estrutura e dos bens ligados ao setor; e

III - receber, registrar, distribuir, expedir, publicar e controlar a documentação tramitada no setor.

Art. 68. À Assessoria de Educação Sanitária - AES, unidade de assessoramento diretamente subordinada à Subsecretaria, compete:

I - promover, supervisionar e executar ações de educação sanitária e campanhas educacionais de conscientização da população sobre defesa agropecuária e produção, escolha e aquisição de alimentos seguros;

II - planejar a realização de cursos, palestras e outras atividades de educação sanitária;

III - assessorar no planejamento e controlar a execução de programas de promoção, proteção e educação sanitária animal e fitossanitária;

IV - promover a padronização de conteúdos e meios para educação em sanidade agropecuária; e

V - assessorar na articulação com organizações públicas e privadas para divulgação e promoção do conhecimento da regulamentação por meio da informação, comunicação e educação sanitária.

Art. 69. À Diretoria de Sanidade Agropecuária e Fiscalização - DISAF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Defesa Agropecuária, compete:

I - planejar, dirigir, controlar e executar os programas sanitários promovendo ações de fiscalização, educação sanitária, erradicação, controle, investigação e estudo epidemiológico, necropsia, colheita de material biológico para exames laboratoriais e monitoramento de pragas e doenças de controle oficial;

II - dirigir e orientar o cadastramento de propriedades, produtores, explorações agropecuárias, estabelecimentos, comerciantes e demais pessoas físicas e jurídicas ligadas ao setor agropecuário;

III - coordenar, planejar e executar ações inerentes à fiscalização do uso, transporte, comercialização e armazenamento de agrotóxicos e afins;

IV - julgar, quando couber, os processos decorrentes das atividades de fiscalização;

V - julgar, quando couber, os processos decorrentes do poder de polícia administrativa;

VI - expedir instruções de serviço objetivando facilitar o cumprimento dos regulamentos sanitários em vigor;

VII - ordenar e atuar em emergência sanitária, foco ou surto de enfermidades de notificação obrigatória em consonância com as definições traçadas pelo Grupo Especial de Atenção à Suspeita de Enfermidades Especiais (GEASE);

VIII - avaliar e propor atualização das normas que regem as atividades de sanidade animal e vegetal;

IX - apoiar e oferecer suporte técnico à Diretoria de Fiscalização de Trânsito e à Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal, bem como suas unidades orgânicas; e

X - planejar, propor, executar e coordenar parcerias e convênios com outros órgãos e empresas para a melhoria e manutenção das atividades de execução de programas zoo fitossanitários.

Art. 70. À Gerência de Saúde Animal - GESAN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sanidade Agropecuária e Fiscalização, compete:

I - planejar, coordenar e executar atividades relacionadas aos programas sanitários de saúde animal e de educação sanitária, em seu âmbito de atuação;

II - supervisionar e executar ações de fiscalização, vigilância e monitoramento de doenças sob controle oficial e de relevância em saúde pública;

III - fiscalizar eventos agropecuários no Distrito Federal, bem como supervisionar a atuação do responsável técnico quando da delegação desta competência;

IV - analisar dados e gerar relatórios para definição de metas e estratégias de prevenção, controle e erradicação de doenças de interesse pecuário;

V - planejar e executar o cadastro de propriedades, produtores, explorações pecuárias, estabelecimentos, comerciantes e demais pessoas físicas e jurídicas ligadas ao setor pecuário;

VI - auditar os documentos emitidos por Médicos Veterinários habilitados e profissionais do setor;

VII - as atividades de fiscalização e controle do trânsito de animais no Distrito Federal;

VIII - infracionar e aplicar medidas cautelares relativas às irregularidades sanitárias de natureza animal;

IX - coordenar e executar os atendimentos a suspeitas de doenças de notificação obrigatória e os monitoramentos das doenças animais, com realização das investigações epidemiológicas, necropsias, colheita, processamento e remessa de material biológico para exames laboratoriais;

X - executar as atividades definidas e coordenadas pelo Grupo Especial de Atenção à Suspeita de Enfermidades Emergenciais nas ocorrências de doenças que configuram emergências sanitárias;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e

XII - Fazer a interlocução, na sua área de atuação, entre a Superintendência Federal de Agricultura no Distrito Federal e os Núcleos subordinados a esta Gerência.

Art. 71. Ao Núcleo de Sanidade dos ruminantes, animais aquáticos e saúde das abelhas - NSR, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada à Gerência de Saúde Animal, compete:

I - planejar, coordenar e executar atividades relacionadas aos Programas de Sanidade Avícola, Programa de Sanidade Suídea, Programa de Sanidade Equídea, Bem Estar Animal e Fiscalização de Insumos Pecuários;

II - supervisionar e executar, na sua área de atuação, as ações de fiscalização, vigilância e monitoramento de doenças sob controle oficial;

III - promover as ações de educação sanitária cujos temas sejam afeitos aos Programas relacionados no inciso I;

IV - capacitar os servidores da DISAF nos casos de atualizações relacionadas aos programas relacionados ao Núcleo;

V - fiscalizar eventos agropecuários no Distrito Federal, bem como supervisionar a atuação do responsável técnico quando da delegação desta competência;

VI - analisar dados dos programas relacionados para auxiliar a Gerência de Saúde Animal na definição de metas e estratégias de prevenção, controle e erradicação das doenças alvo de cada programa;

VII - planejar e executar o cadastro de propriedades, produtores, explorações pecuárias, estabelecimentos, comerciantes e demais pessoas físicas e jurídicas ligadas ao setor pecuário;

VIII - auditar os documentos emitidos por Médicos Veterinários habilitados e profissionais do setor que atuem nos programas vinculados;

IX - apoiar, em sua área de atuação, as atividades de fiscalização e controle do trânsito de animais no Distrito Federal;

X - infracionar e aplicar medidas cautelares relativas às irregularidades sanitárias de natureza animal;

XI - coordenar e executar os atendimentos a suspeitas de doenças de notificação obrigatória e os monitoramentos das doenças animais, em sua área de atuação, com realização das investigações epidemiológicas, necropsias, colheita, processamento e remessa de material biológico para exames laboratoriais; e

XII - executar as atividades definidas e coordenadas pelo Grupo Especial de Atenção à Suspeita de Enfermidades Emergenciais nas ocorrências de doenças que configuram emergências sanitárias.

Art. 72. Ao Núcleo de Sanidade de Suínos, Aves e Programas Sanitários em Geral - NUSAG, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada à Gerência de Saúde Animal, compete:

I - gerir, coordenar e executar as atividades relacionadas aos programas sanitários de saúde animal;

II - executar o cadastro de propriedades, produtores, explorações pecuárias, estabelecimentos, comerciantes e demais pessoas físicas e jurídicas ligadas ao setor pecuário, na sua área de atuação, em consonância com o definido pela Gerência de Operações em Defesa Agropecuária;

III - infracionar e aplicar medidas cautelares relativas às irregularidades sanitárias de natureza animal;

IV - delinear, coordenar e executar os inquéritos soropidemiológicos para os programas sanitários, na sua área de atuação;

V - compor o Grupo Especial de Atenção à Suspeita de Enfermidades Emergenciais;

VI - prestar apoio técnico e operacional na execução das atividades definidas e coordenadas pelo Grupo Especial de Atenção à Suspeita de Enfermidades Emergenciais, nas ocorrências de doenças que configuram emergências sanitárias; e

VII - executar ações de educação sanitária em saúde animal.

Art. 73. Ao Núcleo de Epidemiologia e Apoio Operacional - NUEPI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Saúde animal, compete:

I - supervisionar e executar as ações de fiscalização, vigilância e monitoramento de doenças sob controle oficial;

II - administrar o Sistema Nacional de Informação Zoossanitária no âmbito do Distrito Federal, exercendo o papel de ponto focal para notificação de doenças animais junto ao MAPA;

III - analisar e elaborar relatórios e informações sobre a situação zoossanitária das doenças de interesse da Defesa Sanitária no Distrito Federal;

IV - supervisionar e executar as ações de fiscalização, vigilância e monitoramento de doenças sob controle oficial;

V - propor e organizar treinamentos e capacitação em sistema de informação aos usuários do SIZ;

VI - fiscalizar eventos agropecuários no Distrito Federal, bem como supervisionar a atuação do responsável técnico quando da delegação desta competência;

VII - analisar dados de vigilância e monitoramento com o objetivo de subsidiar a Gerência de Saúde Animal na definição de metas e atividades de planejamento, avaliação e controle zoossanitário;

VIII - planejar e executar o cadastro de propriedades, produtores, explorações pecuárias, estabelecimentos, comerciantes e demais pessoas físicas e jurídicas ligadas ao setor pecuário;

IX - apoiar, em sua área de atuação, as atividades de fiscalização e controle do trânsito de animais no Distrito Federal;

X - infracionar e aplicar medidas cautelares relativas às irregularidades sanitárias de natureza animal;

XI - coordenar e executar os atendimentos a suspeitas de doenças de notificação obrigatória e os monitoramentos das doenças animais, em sua área de atuação, com realização das investigações epidemiológicas, necropsias, colheita, processamento e remessa de material biológico para exames laboratoriais; e

XII - executar as atividades definidas e coordenadas pelo Grupo Especial de Atenção à Suspeita de Enfermidades Emergenciais nas ocorrências de doenças que configuram emergências sanitárias.

Art. 74. À Gerência de Sanidade Vegetal - GESAV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sanidade Agropecuária e Fiscalização, compete:

I - planejar, coordenar, executar e supervisionar as ações de educação sanitária, inspeção e fiscalização de vegetais ou de suas partes;

II - prestar apoio técnico-operacional na fiscalização do trânsito de vegetais ou de suas partes no território do Distrito Federal;

III - planejar, coordenar, promover a execução e supervisionar os programas fitossanitários, os planos de contingência e de emergência fitossanitária nas situações de risco para a agricultura do Distrito Federal delegados pela instância superior do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária - SUASA ou desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

IV - coordenar, executar e supervisionar as ações de coleta de amostras vegetais ou de suas partes para análise e controle fitossanitário;

V - habilitar responsável técnico para emissão de documentos fitossanitários;

VI - cadastrar unidades de produção e de consolidação para fins de certificação, bem como seus respectivos responsáveis técnicos;

VII - planejar, coordenar, executar e supervisionar as ações de:

VIII - cadastro e registro de estabelecimentos que prestem serviços na aplicação de agrotóxicos e afins, bem como os que produzam, importem, exportem ou comercializem os referidos produtos;

IX - fiscalização do armazenamento, da comercialização, do uso de agrotóxicos e afins, bem como de seus resíduos e da destinação final de suas embalagens vazias, no âmbito do Distrito Federal;

X - cadastro, registro e fiscalização do comércio de sementes e mudas no âmbito do Distrito Federal.

XI - cadastrar os produtos agrotóxicos e afins, previamente registrados pelo órgão federal competente, a serem produzidos, manipulados, embalados, armazenados, comercializados e utilizados no Distrito Federal;

XII - planejar, coordenar, promover a execução e supervisionar as ações de monitoramento de resíduos de agrotóxicos e afins em produtos e subprodutos agrícolas;

XIII - coordenar, executar e supervisionar as ações de coleta de amostras vegetais ou de suas partes para análise e controle fitossanitário e para análise de resíduos de agrotóxicos;

XIV - planejar e executar o cadastramento de propriedades, produtores, explorações agrícolas, estabelecimentos, comerciantes e demais pessoas físicas e jurídicas ligadas ao setor agrícola;

XV - analisar dados e gerar relatórios para fomentar a definição de metas e estratégias de prevenção, detecção, controle e erradicação de pragas de interesse agrícola;

XVI - auditar os documentos emitidos por profissionais habilitados relacionados com as atividades desempenhadas pela gerência; e

XVII - infracionar e aplicar medidas cautelares relativas às irregularidades sanitárias de natureza vegetal.

Art. 75. Ao Núcleo de Fiscalização de Agrotóxicos - NUFAG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Sanidade Vegetal, compete:

I - executar as ações de inspeção, auditoria e fiscalização dos operadores e usuários de agrotóxicos de uso agrícola;

II - instruir os processos administrativos de cadastro de agrotóxicos de uso agrícola e de pessoas físicas e jurídicas; de registro de operadores e de medidas cautelares, derivados de suas ações de inspeção, auditoria e fiscalização;

III - coletar amostras para controle de qualidade dos produtos de origem vegetal tratados com agrotóxicos de uso agrícola, de acordo com as ações, planos ou programas estabelecidos;

IV - coletar e processar dados e informações decorrentes de suas atividades;

V - disponibilizar à GESAV relatórios de atividades;

VI - executar procedimentos operacionais para ordenar as ações de inspeção, auditoria e fiscalização e capacitar os membros das unidades responsáveis por sua aplicação;

VII - prestar suporte técnico à GEDEA e à GESAV na aplicação dos procedimentos operacionais;

VIII - executar ações de educação sanitária de acordo com os planos e programas estabelecidos;

IX - compor o Grupo Especial de Atenção à Suspeita de Enfermidades Emergenciais, quando couber;

X - prestar apoio técnico e operacional nas ações das demais unidades que compõem a Diretoria de Sanidade Agropecuária e Fiscalização; e

XI - exarar manifestações, pareceres opinativos, notas técnicas e outros documentos necessários a subsidiar a tomada de decisão da GESAV, no que concerne especificamente aos aspectos técnicos relativos aos agrotóxicos de uso agrícola.

Art. 76. Ao Núcleo de Sanidade Vegetal - NUSAV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Sanidade Vegetal, compete:

I - coordenar e executar ações de inspeção, auditoria e fiscalização de vegetais ou de suas partes;

II - executar os programas fitossanitários, os planos de contingência e de emergência fitossanitária nas situações de risco para a agricultura do Distrito Federal delegados pela instância superior do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária - SUASA ou desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

III - coletar, realizar o preparo e enviar para análise amostras vegetais;

IV - coletar, realizar o preparo e analisar dados e informações relativas à Defesa Vegetal, decorrentes das atividades desenvolvidas pelo Núcleo e constantes dos sistemas de informações;

V - realizar mapeamento de suspeitas e focos de pragas quarentenárias presentes e ausentes, ou outras de relevância para fins de monitoramento e contenção de pragas de relevância, sob o ponto de vista da sanidade vegetal;

VI - auxiliar no planejamento, organização e operacionalização das atividades de sanidade vegetal, fornecendo embasamento técnico para a normatização de atividades, no âmbito de sua competência;

VII - disponibilizar à GESAV relatórios de atividades;

VIII - recomendar a implantação e implantar medidas de controle de pragas no âmbito de defesa sanitária vegetal;

IX - compor o Grupo Especial de Atenção à Suspeita de Enfermidades Emergenciais, quando couber;

X - prestar apoio técnico e operacional nas ações das demais unidades que compõem a Diretoria de Sanidade Agropecuária e Fiscalização;

XI - coordenar e executar estratégias para fiscalização orientada aos riscos fitossanitários relacionados à sanidade vegetal propostas pela GESAV;

XII - Instruir processos administrativos de cadastro, inscrição, registro, credenciamento e habilitação de proprietário, concessionário, arrendatário ou ocupante, a qualquer título, de estabelecimento, unidades de produção e de consolidação que produza, comercialize ou opere com vegetais e seus produtos, hospedeiros de pragas regulamentadas e outros artigos regulamentados, bem como os responsáveis técnicos;

XIII - realizar os procedimentos para habilitação de responsável técnico para emissão de documentos fitossanitários;

XIV - emitir e homologar permissão de trânsito de vegetais;

XV - executar fiscalizações, auditorias e inspeções com procedimentos padronizados e em consonância com o preconizado pelos programas fitossanitários determinados pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, acordos e normas internacionais.

XVI - auditar os relatórios emitidos pelos estabelecimentos e profissionais habilitados;

XVII - organizar e participar de treinamentos e capacitações, na área de competência do Núcleo;

XVIII - auxiliar a GESAV na proposição de aprimoramento dos sistemas de informações, normas e procedimentos afetos às atividades do Núcleo;

XIX - exarar manifestações, notas técnicas, pareceres, réplicas, tréplicas e outros documentos necessários a subsidiar a tomada de decisão da GESAV, no que concerne especificamente aos aspectos técnicos relativos à sanidade vegetal; e

XX - executar ações de educação sanitária em sanidade vegetal;

Art. 77. À Gerência de Operações em Defesa Agropecuária – GEDEA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sanidade Agropecuária e Fiscalização, compete:

I - cadastrar e fiscalizar propriedades, produtores, explorações agropecuárias, estabelecimentos comerciantes e demais pessoas físicas e jurídicas ligadas ao setor agropecuário;

II - Atuar como unidade de estudos epidemiológicos a fim de subsidiar a adoção de estratégias sanitárias por parte da GESAV E GESAN;

III - auxiliar no planejamento e executar atividades relacionadas aos programas zoo fitossanitários como: ações de fiscalização, educação sanitária, prevenção, erradicação e monitoramento de doenças e pragas de controle oficial, de relevância para a economia e saúde pública;

IV - atividades relacionadas à fiscalização de insumos agropecuários, sua comercialização e uso, bem como o destino final das embalagens vazias de agrotóxicos e afins;

V - eventos agropecuários ou aglomerações de animais no Distrito Federal, bem como supervisionar a atuação do responsável técnico quando da delegação desta competência;

VI - apoiar a execução das atividades de fiscalização e controle do trânsito de animais e vegetais no âmbito do Distrito Federal;

VII - infracionar e aplicar medidas cautelares decorrentes do descumprimento da legislação;

VIII - executar atividades de atendimento à suspeita de doenças e pragas de notificação obrigatória de monitoramento, com realização das investigações epidemiológicas, saneamento de focos, interdição, necropsias, colheita, processamento e remessa de material biológico para exames laboratoriais;

IX - coletar, processar e analisar dados sanitários para delinear estratégias de fiscalização e para mapear zonas de proteção e vigilância dos focos de doenças e pragas de notificação obrigatória ou de controle oficial; e

X - prestar apoio técnico e operacional na execução das atividades definidas e coordenadas pelo Grupo Especial de Atenção à Suspeita de Enfermidades Emergenciais - GEASE, nas ocorrências de doenças que configuram emergências sanitárias.

Art. 78. Aos Núcleos Operacionais Leste - NOP-LESTE e Oeste - NOP-OESTE, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinada à Gerência de Operações em Defesa Agropecuária, compete:

I - auditar e executar as atividades inerentes à competência da Gerência de Operações em Defesa Agropecuária e aos programas zoofitossanitários na circunscrição definida pela Diretoria de Sanidade Agropecuária e Fiscalização;

II - supervisionar e executar as atividades prestadas nas unidades de atendimento à comunidade relativas à defesa agropecuária no âmbito da Gerência de Operações em Defesa Agropecuária;

III - infracionar e aplicar medidas cautelares decorrentes do descumprimento da legislação;

IV - compor o Grupo Especial de Atenção à Suspeita de Enfermidades Emergenciais;

V - prestar apoio técnico e operacional nas ações das demais unidades que compõem a Diretoria de Sanidade Agropecuária e Fiscalização;

VI - executar atividades de educação sanitária em saúde animal e vegetal; e

VII - promover a capacitação continuada dos servidores em sua área técnica de atuação.

Art. 79. Ao Núcleo de Apoio Operacional e Logístico - NULOG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Operações em Defesa Agropecuária (GEDEA), compete:

I - auditar e executar atividades sanitárias operacionais estratégias definidas pela GEDEA;

II - iniciação, elaboração de documentos e acompanhamento dos processos de compras no âmbito da DISAF;

III - monitorar o uso dos materiais de consumo e equipamentos que são utilizados nas ações de saúde animal e sanidade vegetal da DISAF;

IV - executar, acompanhar e coordenar a gestão patrimonial da DISAF;

V - execução de acordos de cooperação técnica e convênios com os diversos atores da Defesa Agropecuária;

VI - gerir, planejar, acompanhar e executar as atividades relativas inerentes ao Programa de Cadastros Agropecuários;

VII - infracionar e aplicar medidas cautelares decorrentes do descumprimento da legislação;

VIII - compor o Grupo Especial de Atenção à Suspeita de Enfermidades Emergenciais;

IX - prestar apoio técnico e operacional nas ações das demais unidades que compõem a Diretoria de Sanidade Agropecuária e Fiscalização;

X - oferecer suporte logístico para as ações em saúde animal e sanidade vegetal; e

XI - promover a capacitação continuada dos servidores em sua área técnica de atuação.

Art. 80. À Diretoria de Fiscalização de Trânsito – DIFT, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Defesa Agropecuária, componente do Serviço Veterinário Oficial – SVO/DF, compete:

I - planejar, dirigir e controlar a fiscalização do tráfego de animais, vegetais e partes vegetais, de insumos agropecuários, de produtos de origem animal e vegetal e microrganismos promovendo ações de fiscalização, recolhimento, apreensão, guarda e correta destinação dos mesmos;

II - coordenar, orientar o mapeamento e o monitoramento das irregularidades fitossanitárias identificadas no trânsito de animais e vegetais, insumos agropecuários, produtos de origem animal e vegetal e microrganismos no Distrito Federal;

III - coordenar, delinear e guiar estratégias para coibir e fiscalizar o abate ilegal e clandestino de animais;

IV - planejar e orientar programas de educação sanitária visando estratégias para coibir o trânsito irregular de animais, vegetais e seus produtos, insumos agropecuários, produtos de origem animal e vegetal e microrganismos;

V - coordenar e promover a destinação dos produtos de origem animal e vegetal apreendidos pela fiscalização no trânsito;

VI - orientar as ações para averiguação e apuração de denúncias sobre irregularidades sanitárias;

VII - planejar estudos epidemiológicos e de análise de risco do tráfego de animais, vegetais e seus produtos, insumos agropecuários, produtos de origem animal e vegetal e microrganismos no Distrito Federal;

VIII - atuar em emergência sanitária, foco ou surto de doenças e enfermidades de notificação obrigatória conforme orientação do Grupo Especial de Atenção à Suspeita de Enfermidades Emergenciais – GEASE;

IX - planejar, dirigir e controlar as ações de recolhimento de animais errantes de interesse pecuário, de grande porte, em áreas públicas urbanas e rurais do Distrito Federal;

X - expedir ordens de serviço objetivando facilitar o cumprimento dos regulamentos sanitários em vigor;

XI - propor programas de capacitação, gestão e modernização nas suas áreas de atuação;

XII - julgar em primeira instância os processos administrativos oriundos da fiscalização realizada no âmbito de sua competência;

XIII - avaliar e propor normas e atualização de normas que regem as atividades de fiscalização do trânsito agropecuário, bem como as atividades decorrentes do recolhimento e albergamento de animais errantes de interesse pecuário no Distrito Federal;

XIV - planejar, propor e coordenar acordos de cooperação, convênios e outros instrumentos que visem parcerias com outros órgãos governamentais e demais entidades públicas e/ou privadas;

XV - apoiar e oferecer suporte técnico e operacional à Diretoria de Sanidade Agropecuária e Fiscalização e à Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal, bem como às suas unidades orgânicas; e

XVI - auditar e coordenar as atividades relacionadas às unidades subordinadas.

Art. 81. À Gerência de Apreensão de Animais – GEAN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sanidade Agropecuária e Fiscalização, compete:

I - coordenar e planejar as ações de apreensão de animais errantes, de interesse pecuário, de médio e grande porte em áreas públicas urbanas e rurais do Distrito Federal;

II - coordenar o registro, classificação e realização de exames de diagnóstico inerentes à defesa agropecuária nos animais apreendidos;

III - coordenar e planejar ações relacionadas ao albergamento, manejo e alimentação dos animais apreendidos;

IV - coordenar a cobrança de taxas e multas relativas à apreensão de animais;

V - coordenar a avaliação, a alienação ou a doação dos animais apreendidos e não reclamados;

VI - prestar apoio técnico e operacional as atividades desempenhadas na DISAF e suas respectivas unidades orgânicas;

VII - auditar e coordenar as atividades relacionadas às unidades subordinadas;

VIII - propor, elaborar e executar programas e projetos relacionados a sua área de atuação; e

IX - planejar, coordenar e disseminar ações para promover a melhoria contínua dos processos sob sua supervisão.

Art. 82. Ao Núcleo de Suporte Veterinário e Fiscalização - NUVET, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apreensão de Animais - GEAN compete:

I - realizar exames clínicos, identificação individual e triagem na recepção dos animais;

II - realizar exames de diagnóstico, inerentes à defesa agropecuária nos animais recolhidos e albergados, para controle e monitoramento das doenças de notificação obrigatória, entre eles necropsias;

III - prestar suporte veterinário aos animais albergados, coordenar o manejo higiênico-sanitário, auxiliar no manejo alimentar e demais encaminhamentos que se fizerem necessários no âmbito de sua atuação;

IV - executar atividades de apoio técnico operacional, em atividades de necropsia, de coleta de material biológico e saneamento de foco de doenças;

V - executar ações relacionadas à eliminação de animais positivos para doenças de notificação obrigatória; e

VI - atuar em emergência sanitária, foco ou surto de doenças e enfermidades de notificação obrigatória conforme orientação do Grupo Especial de Atenção à Suspeita de Enfermidades Emergenciais – GEASE.

Art. 83. Ao Núcleo de Apoio Operacional, Logístico e Administrativo - NULOA, unidade orgânica de assessoramento e execução, diretamente subordinada à Gerência de Apreensão de Animais - GEAN, compete:

I - executar ações de recolhimento de animais errantes de interesse pecuário, de grande porte, em áreas públicas urbanas e rurais do Distrito Federal e nas ações de outras entidades governamentais nos limites da área de atuação da GEAN;

II - planejar e executar a recepção, albergamento e manejo dos animais recolhidos e apreendidos;

III - auxiliar no planejamento e execução do controle zoonosológico de animais apreendidos;

IV - planejar e executar as atividades relacionadas ao manejo alimentar e auxiliar no manejo higiênico-sanitário dos animais recolhidos;

V - prestar assistência nas ações de fiscalização a campo, coleta de material biológico, saneamento de foco de doenças e de eliminação de animais positivos para doenças de notificação obrigatória;

VI - planejar e executar ações relacionadas à doação de animais de interesse pecuário, apreendidos e não reclamados, nos limites da área de atuação da GEAN; e

VII - receber, registrar, distribuir, expedir, publicar e controlar a documentação tramitada na GEAN.

Art. 84. À Gerência de Fiscalização do Trânsito de Produtos Agropecuários – GEFIT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização do Trânsito, componente do Serviço Veterinário Oficial – SVO/DF compete:

I - coordenar e executar as atividades de controle e fiscalização do trânsito animais, vegetais e seus produtos, insumos agropecuários, produtos de origem animal e vegetal e microrganismos, por meio das barreiras sanitárias fixas e móveis no âmbito do Distrito Federal;

II - coordenar e executar as ações para coibir o abate clandestino de animais, bem como o processamento e o trânsito de produtos de origem vegetal, de origem animal e microrganismos em desacordo com a legislação sanitária;

III - coordenar e executar as ações para coibir o trânsito de animais de interesse pecuário em desacordo com a legislação sanitária;

IV - coordenar e executar a fiscalização e inspeção sanitária nos veículos e meios de transporte de produtos de origem animal, de origem vegetal e de microrganismos e suas matérias-primas, enquanto em trânsito, desde o local de processamento, expedição e/ou recebimento;

V - coordenar e executar a guarda e a destinação, dos produtos de origem animal, vegetal, microrganismos, vegetais e seus produtos e insumos agropecuários apreendidos;

VI - coordenar o registro e a análise dos dados de interesse sanitário e econômico, coletados durante as ações de fiscalização do trânsito agropecuário;

VII - coordenar e executar as ações para averiguação e apuração de denúncias sobre irregularidades sanitárias;

VIII - coordenar e executar ações e procedimentos fiscais em decorrência do poder de polícia;

IX - coordenar e executar a coleta de amostras de animais, bem como de produtos de origem animal, vegetal, de microrganismos e suas matérias primas, apreendidos, em trânsito ou depositados no Distrito Federal para fins de análises diagnósticas e laboratoriais;

X - promover as ações de educação sanitária visando coibir o trânsito de animais, vegetais e seus produtos, insumos agropecuários, produtos de origem animal e vegetal e microrganismos, em desacordo com a legislação sanitária;

XI - promover o apoio técnico e operacional às atividades relacionadas aos programas zoo fitossanitários e às ações de fiscalização, erradicação, controle e monitoramento das doenças sob controle oficial e de relevância à saúde pública;

XII - apoiar e oferecer suporte técnico, logístico e operacional à DIFIT, DISAF, DIPOVA e suas respectivas unidades orgânicas;

XIII - coordenar e atuar em emergência sanitária, foco ou surto de doenças e enfermidades de notificação obrigatória conforme orientação do Grupo Especial de Atenção à Suspeita de Enfermidades Emergenciais - GEASE;

XIV - auditar e coordenar as atividades relacionadas às unidades subordinadas; e

XV - coordenar as atividades de supervisão interna e auditorias.

Art. 85. Ao Núcleo de Fiscalização de Trânsito Agropecuário - NUFIT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização do Trânsito de Produtos Agropecuários – GEFIT compete:

I - executar as atividades de controle e fiscalização do trânsito animais, vegetais e seus produtos, insumos agropecuários, produtos de origem animal e vegetal e microrganismos, por meio das barreiras sanitárias fixas e móveis no âmbito do Distrito Federal;

II - executar as ações para coibir o abate clandestino de animais e o processamento e o trânsito de produtos de origem vegetal, de origem animal e microrganismos em desacordo com a legislação sanitária;

III - executar as ações para coibir o trânsito de animais de interesse pecuário em desacordo com a legislação sanitária; e

IV - averiguar e apurar as denúncias sobre irregularidades sanitárias.

Art. 86. Ao Núcleo de Informação de Trânsito e Apreensão - NUITA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização do Trânsito de Produtos Agropecuários – GEFIT, compete:

I - registrar, analisar e avaliar dados de interesse sanitário e econômico, coletados durante as ações de fiscalização do trânsito agropecuário e relacionados à apreensão de animais no âmbito da DIFIT;

II - coletar amostras de produtos de origem animal, vegetal, de microrganismos e suas matérias primas, apreendidos, em trânsito ou depositados no Distrito Federal para fins de análises laboratoriais fiscais e disponibilizar os resultados; e

III - executar outras atribuições na sua área de atuação.

Art. 87. À Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal - DIPOVA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Defesa Agropecuária, compete:

I - dirigir, orientar e executar a fiscalização, a auditoria e a inspeção sanitária dos produtos de origem vegetal (bebidas e polpas), animal e suas matérias-primas, produzidos, processados, transportados ou depositados no Distrito Federal;

II - avaliar e propor atualização das normas que regem as atividades de inspeção de produtos de origem animal e vegetal (bebidas e polpas);

III - propor estratégias para coibir o abate ilegal e clandestino de animais;

IV - planejar e orientar estratégias para coibir fraudes e o processamento dos produtos de origem animal e vegetal (bebidas e polpas) em desacordo com a legislação sanitária;

V - planejar e orientar a coleta e realização de análises laboratoriais em água e demais produtos de origem animal e vegetal (bebidas e polpas);

VI - julgar em primeira instância os processos administrativos oriundos da fiscalização, auditoria e inspeção sanitária;

VII - orientar, coordenar e estimular o registro sanitário para o funcionamento de estabelecimentos processadores de produtos de origem animal e vegetal (bebidas e polpas);

VIII - planejar, coordenar e orientar estudos e estratégias sobre educação sanitária no processamento de produtos de origem animal e de origem vegetal (bebidas e polpas);

IX - propor programas de capacitação, gestão e modernização nas suas áreas de atuação; e

X - apoiar e oferecer suporte técnico à DIFIT e DISAF, bem como suas unidades orgânicas.

Art. 88. À Gerência de Inspeção - GEINSP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Inspeção e Fiscalização de Produtos de Origem Vegetal e Animal, compete:

I - planejar, normatizar, coordenar, orientar e executar a inspeção, reinspeção, fiscalização e auditoria sanitária e industrial nos estabelecimentos processadores de produtos de origem animal no Distrito Federal;

II - supervisionar, orientar, fiscalizar, efetuar e manter o registro e relacionamento de inspeção sanitária nos estabelecimentos que processem produtos de origem animal e suas matérias-primas, preparados, transformados, acondicionados, transportados ou depositados, destinados ao consumo humano no âmbito do Distrito Federal;

III - executar a inspeção ante e post mortem dos animais destinados ao abate;

IV - arquivar, avaliar e auditar os documentos referentes aos estabelecimentos agroindustriais;

V - propor e executar campanhas e programas de educação sanitária em sua área de atuação;

VI - coletar amostras de produtos e de água provenientes dos estabelecimentos agroindustriais para a realização de análises laboratoriais;

VII - realizar vistorias prévias, instruir o processo para fins de registro e registrar os estabelecimentos processadores de produtos de origem animal;

VIII - coibir o abate e o processamento clandestino de produtos de origem animal;

IX - avaliar e apurar denúncias e reclamações sobre irregularidades em estabelecimentos agroindustriais e produtos de origem animal;

X - coordenar e executar as ações de inspeção e fiscalização para garantir a equivalência e harmonização do serviço de inspeção dos produtos de origem animal do Distrito Federal a outros serviços de inspeção estaduais e federais; e

XI - identificar necessidades e propor a capacitação adequada dos servidores aos conteúdos técnicos relativos às atividades desenvolvidas.

Art. 89. Ao Núcleo de Registros, Supervisões e Combate à Clandestinidade – NURESC, diretamente subordinado à Gerência de Inspeção - GEINSP, compete:

I - instruir processo de registro sanitário dos estabelecimentos processadores de produtos de origem animal;

II - executar a análise de rótulos e plantas baixas de estabelecimentos em processo de registro e registrados na DIPOVA;

III - emitir pareceres sobre processos de rotulagem e de plantas baixas de estabelecimentos processadores de produtos de origem animal;

IV - prestar orientação técnica, sobre os aspectos higiênico-sanitários, aos responsáveis legais dos estabelecimentos processadores de produtos de origem animal;

V - executar ações conjuntas com outros órgãos com o objetivo de garantir a produção e fornecimento de alimentos inócuos à população;

VI - auditar e supervisionar os estabelecimentos registrados na DIPOVA;

VII - coordenar e disseminar ações para promover a melhoria contínua dos processos sob sua supervisão;

VIII - apurar denúncias relacionadas aos aspectos higiênico-sanitários das matérias primas e dos produtos de origem animal, transformados, transportados ou depositados no Distrito Federal que não possuam registro em órgão de inspeção sanitária;

IX - executar ações e procedimentos fiscais em decorrência do poder de polícia, como lavratura de termos, laudos, autos, suspensão de atividade ou interdição de estabelecimento cautelarmente;

X - propor programas de capacitação, gestão e modernização nas suas áreas de atuação;

XI - realizar a programação e executar a coleta dos produtos de origem animal e água dos estabelecimentos registrados na DIPOVA e nas ações de combate à clandestinidade;

XII - compilar os dados dos resultados laboratoriais, elaborar estatísticas e propor estratégias para melhoria contínua dos índices de análises satisfatórias; e

XIII - colaborar e participar das ações e serviços do NUPOA, sob demanda da GEINSP.

Art. 90. Ao Núcleo de Fiscalização e Inspeção de Produtos de Origem Animal - NUPOA, diretamente subordinado à Gerência de Inspeção - GEINSP, compete:

I - sugerir melhorias no controle de qualidade dos processos produtivos realizados pelos estabelecimentos registrados na DIPOVA;

II - instruir os estabelecimentos inspecionados do Distrito Federal para se adequarem às exigências legais em vigor na produção de alimentos de origem animal;

III - auditar, fiscalizar e realizar a inspeção sanitária dos estabelecimentos processadores de produtos de origem animal e suas matérias-primas, preparados, transformados, transportados ou depositados no Distrito Federal;

IV - arquivar e manter atualizados a documentação e os registros referentes ao controle higiênico-sanitário e econômico dos estabelecimentos com registro sanitário na DIPOVA;

V - prestar orientação técnica, sobre os aspectos higiênico-sanitários, aos responsáveis legais dos estabelecimentos processadores de produtos de origem animal;

VI - registrar e classificar os dados de interesse sanitário e econômico, coletados durante as visitas de inspeção nos estabelecimentos com registro sanitário na DIPOVA, com o objetivo de subsidiar o planejamento estratégico e garantir a qualidade sanitária dos produtos de origem animal;

VII - executar a inspeção ante e post mortem dos animais destinados ao abate;

VIII - coletar, classificar e organizar os dados nosográficos da inspeção ante e post mortem dos animais avaliados nos estabelecimentos registrados, com o objetivo de subsidiar o Sistema de Vigilância de Sanidade Agropecuária com os registros obtidos;

IX - coletar, classificar e organizar os dados de produção e comércio de produtos de origem animal, elaborar estatísticas e manter os dados de interesse disponíveis;

X - executar ações e procedimentos fiscais em decorrência do poder de polícia, como lavratura de termos, laudos, autos, aplicação de regime especial de fiscalização e regime permanente de fiscalização, suspensão de atividade ou interdição de estabelecimento cautelarmente;

XI - executar ações conjuntas com outros órgãos com o objetivo de garantir a produção e fornecimento de alimentos inócuos à população;

XII - realizar a avaliação dos resultados de análises microbiológicas e físico-químicas dos alimentos processados provenientes dos estabelecimentos inspecionados ou auditados pela DIPOVA e aplicar as ações cabíveis a partir destes resultados;

XIII - monitorar e verificar a qualidade da água utilizada nas agroindústrias, laticínios, frigoríficos e outros estabelecimentos que produzem e processam produtos de origem animal;

XIV - propor, elaborar e executar programas e projetos relacionados à sua área de atuação;

XV - auxiliar na disseminação de ações para promover a melhoria contínua dos processos sob sua supervisão;

XVI - coletar produtos de origem animal dos estabelecimentos registrados na DIPOVA para as análises microbiológicas e físico-químicas, sob demanda da GEINSP; e

XVII - colaborar e participar das ações e serviços do NURESC, sob demanda da GEINSP.

Art. 91. À Gerência de Segurança e Qualidade Alimentar - GESQ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Inspeção e Fiscalização de Produtos de Origem Vegetal e Animal, compete:

I - fornecer apoio logístico e operacional à DIPOVA e GEINSP;

II - planejar, coordenar e executar as análises laboratoriais de amostras de água e produtos de origem animal provenientes de coletas realizadas pelos agentes de fiscalização da GEINSP / DIPOVA em agroindústrias do Distrito Federal;

III - receber e executar as análises laboratoriais em amostras coletadas por outras diretorias da SDA;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar a inspeção, reinspeção, fiscalização e auditoria sanitária e industrial nos estabelecimentos processadores de bebidas e produtos de origem vegetal (bebidas e polpas) no Distrito Federal; aplicando as medidas decorrentes do Poder de Polícia administrativa;

V - coibir o processamento clandestino de produtos de origem vegetal (bebidas e polpas) no âmbito do Distrito Federal;

VI - avaliar e apurar denúncias e reclamações sobre irregularidades em estabelecimentos agroindustriais processadores de bebidas e polpas instalados no Distrito Federal;

VII - monitorar, coordenar e executar as atividades de instrução processual;

VIII - elaborar relatórios e pareceres técnicos, levantamento de dados e ensaios estatísticos acerca das atividades desenvolvidas;

IX - solicitar e monitorar a aquisição de materiais, no âmbito da DIPOVA, junto ao setor da SEAGRI/DF competente;

X - monitorar estrutura física do prédio da DIPOVA e respectivos bens móveis patrimoniados e solicitar manutenções preventivas e corretivas destes ao setor da SEAGRI/DF responsável;

XI - supervisionar a frota de automóveis da DIPOVA e solicitar manutenções preventivas e corretivas destes ao setor da SEAGRI/DF responsável;

XII - arquivar, avaliar e auditar os documentos referentes aos estabelecimentos agroindustriais fiscalizados; e

XIII - participar e auxiliar em ações e eventos relativos à educação sanitária e afins.

Art. 92. Ao Núcleo do Laboratório de Análises de Alimentos - NULAB, diretamente subordinado à Gerência de Segurança e Qualidade Alimentar - GESQ:

I - oferecer suporte laboratorial e técnico aos núcleos de fiscalização e às Gerências da DIPOVA no controle de qualidade dos alimentos de origem vegetal, animal e bebidas produzidos e processados pelos estabelecimentos registrados e inspecionados pela DIPOVA;

II - arquivar e manter atualizados os registros referentes às análises laboratoriais dos produtos coletados e analisados dos estabelecimentos com registro sanitário na DIPOVA ou sob sua supervisão;

III - prestar orientação técnica, sobre os aspectos laboratoriais aos responsáveis legais dos estabelecimentos processadores de produtos de origem animal, de origem vegetal e de bebidas;

IV - executar análises físico-químicas e microbiológicas de bebidas (bebidas em geral, vinhos e derivados da uva e vinho), produtos de origem vegetal, produtos de origem animal e águas provenientes

de estabelecimentos registrados na DIPOVA ou sob sua supervisão e, ou, de demandas externas definidas pela SEAGRI/DF (operações conjuntas com outros órgãos de fiscalização, interceptações de produtos irregulares ou clandestinos, agroindústrias atendidas por órgãos de extensão rural e afins);

V - efetuar, periodicamente, o controle de estoque e levantamento de insumos laboratoriais necessários à realização e manutenção dos ensaios laboratoriais realizadas no âmbito da GESQ – reagentes químicos, meios microbiológicos, equipamentos e materiais afins – e interpor, junto às esferas administrativas da SEAGRI/DF responsáveis pela compra destes relatórios, orçamentos e demais documentos exigidos pelo setor de compras;

VI - providenciar, periodicamente, requisições relativas à contratação de serviços de calibração, manutenção periódica e corretiva de equipamentos de uso laboratorial no âmbito da GESQ e interpor, junto às esferas administrativas da SEAGRI/DF responsáveis pela contratação destes relatórios, orçamentos e demais documentos exigidos pelo setor de compras;

VII - executar ações conjuntas com outros órgãos com o objetivo de garantir a produção e fornecimento de alimentos inócuos à população, em aspectos laboratoriais;

VIII - prestar apoio a programas assistenciais no Distrito Federal, oferecendo suporte laboratorial no controle de qualidade dos produtos processados e distribuídos à população;

IX - propor, elaborar e executar programas e projetos relacionados à sua área de atuação; e

X - planejar, coordenar e disseminar ações para promover a melhoria contínua dos processos sob sua supervisão.

Art. 93. Ao Núcleo de Inspeção e Fiscalização de Produtos de Origem Vegetal - NUPOV, diretamente subordinado à Gerência de Segurança e Qualidade Alimentar - GESQ compete:

I - sugerir melhorias no controle de qualidade dos processos produtivos realizados pelos estabelecimentos registrados na DIPOVA ou sob sua supervisão;

II - instruir os estabelecimentos inspecionados do Distrito Federal para se adequarem às exigências legais em vigor na produção de alimentos de origem vegetal;

III - executar auditoria, fiscalização e inspeção sanitária nos estabelecimentos processadores de bebidas e de produtos de origem vegetal e suas matérias-primas, preparados, transformados, transportados ou depositados no Distrito Federal;

IV - articular e intermediar junto ao Ministério da Agricultura (MAPA) a adesão ao Sistema de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal (SISBI-POV), de modo a adquirir sua equivalência no âmbito do Serviço de Inspeção Distrital - DIPOVA;

V - executar ações típicas do SISBI-POV, quando de sua implantação, providenciando a execução de metas e medidas impostas pelo MAPA para manutenção de suas operações no âmbito do SID – DIPOVA;

VI - arquivar e manter atualizados a documentação e os registros referentes ao controle higiênico-sanitário e econômico dos estabelecimentos com registro sanitário na DIPOVA ou sob sua supervisão;

VII - supervisionar a coleta de produtos de origem vegetal e suas matérias primas, preparados, transformados, transportados ou depositados no Distrito Federal para fins de análises laboratoriais fiscais ou de orientação;

VIII - prestar orientação técnica, sobre os aspectos higiênico-sanitários, aos responsáveis legais dos estabelecimentos processadores de produtos de origem vegetal e bebidas;

IX - registrar e classificar os dados de interesse sanitário e econômico, coletados durante as visitas de inspeção nos estabelecimentos com registro sanitário na DIPOVA ou sob sua supervisão, com o objetivo de subsidiar o planejamento estratégico e garantir a qualidade sanitária dos produtos de origem vegetal e bebidas;

X - coletar, classificar e organizar os dados de produção e comércio de bebidas, elaborar estatísticas e manter os dados correlatos de interesse disponíveis;

XI - coletar, classificar e organizar os dados de produção e comércio de produtos de origem vegetal, elaborar estatísticas e manter os dados correlatos de interesse disponíveis;

XII - prestar apoio às atividades da GESQ e GEINSP, incluindo atividades de inspeção e fiscalização, auditoria, coleta de amostras, ensaios analíticos laboratoriais, relatoria e demais atividades inerentes às gerências em questão;

XIII - executar ações e procedimentos fiscais em decorrência do poder de polícia, como lavratura de termos, laudos, autos, aplicação de regime especial de fiscalização e regime permanente de fiscalização, suspensão de atividade ou interdição de estabelecimento cautelarmente;

XIV - executar ações conjuntas com outros órgãos com o objetivo de garantir a produção e fornecimento de alimentos inócuos à população;

XV - verificar o controle de qualidade de matéria prima utilizada nos estabelecimentos registrados junto à DIPOVA para produção de alimentos e bebidas;

XVI - realizar a avaliação dos resultados de análises microbiológicas e físico-químicas das bebidas provenientes dos estabelecimentos inspecionados ou auditados pela DIPOVA e aplicar as ações cabíveis a partir destes resultados;

XVII - monitorar e verificar a qualidade da água utilizada nos estabelecimentos que produzem e processam produtos de origem vegetal e bebidas;

XVIII - auxiliar na disseminação de ações para promover a melhoria contínua dos processos sob sua supervisão.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS DIVERSAS AS UNIDADES ORGÂNICAS

Art. 94. São competências comuns às diversas Unidades Orgânicas da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal, dentro de sua área de atuação:

I - propor, elaborar, executar programas e projetos;

II - articular-se com as demais unidades orgânicas;

III - planejar, propor normatização, coordenar e disseminar ações de sua competência institucional, inclusive no que se refere à melhoria contínua dos processos sob sua supervisão;

IV - concretizar ações visando alcançar com qualidade os índices definidos no Planejamento Estratégico Institucional e no Plano Plurianual vigente;

V - garantir que as demandas de informações e providências emanadas da extinta Unidade de Controle Interno, agora centralizada na CGDF, conforme Decreto n 39.988, de 02/08/2019, e da Ouvidoria tenham prioridade administrativa;

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

VII - informar ao Secretário de Estado, sem prejuízo do estabelecido no inciso VI, sobre o andamento e os resultados das ações e atividades de controle interno, bem como de possíveis irregularidades ou falhas encontradas no âmbito da gestão pública;

VIII - instruir respostas às matérias oriundas do Poder Judiciário, Poder Legislativo e demais órgãos de controle e fiscalização e preparar relatórios dentro da sua área de atuação;

IX - acompanhar as recomendações da Controladoria-Geral do Distrito Federal e as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal concernentes às atividades do órgão, dando ciência aos gestores responsáveis e ao respectivo Secretário de Estado a fim de dar cumprimento nos prazos devidos.

§ 1º Manter sob orientação da Gerência de Geoprocessamento, base de dados e geoinformação de atividades desta Secretaria, das suas respectivas atividades finalísticas, e de outras temáticas que a responsabilidade lhe sejam atribuídas.

§ 2º Compete às unidades de comando articular com instituições externas com o objetivo de estabelecer parcerias para a viabilização de programas, projetos, atividades e ações, estando a Subsecretaria de Gestão Estratégica e Relações Institucionais em total disponibilidade para assessorar as tratativas, ao que for solicitado.

§ 3º Compete ao Gabinete, às Assessorias, Subsecretarias, Diretorias, Gerências e Núcleos exercerem, desenvolverem e executarem outras atividades que lhe forem atribuídas, na sua área de atuação, por meio de Resolução.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA, ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE NATUREZA POLÍTICA

Art. 95. Ao Secretário de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural, compete:

I - prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Secretaria;

II - dirigir as atividades da Secretaria expedindo orientações e normas;

III - exercer a articulação política, na sua área de atuação, do Distrito Federal com a sociedade civil, outros órgãos governamentais ou privados;

IV - aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da Secretaria;

V - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

VI - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado;

VII - praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Secretaria;

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

IX - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria; e X - promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria e vinculadas.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E CARGOS PÚBLICOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 96. Ao Secretário-Executivo compete:

I - prestar assistência ao Secretário de Estado em sua representação política e social;

II - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;

III - supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Subsecretarias, órgãos colegiados vinculados e demais unidades que integram a Secretaria;

IV - substituir e representar o Secretário de Estado em suas ausências e impedimentos, conforme art. 2, inciso I, do Decreto n 33.551/2012; e

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

Art. 97. Ao Chefe de Gabinete compete:

I - dirigir, coordenar e orientar as atividades do Gabinete, segundo as determinações do Secretário de Estado;

II - coordenar as atividades das unidades administrativas subordinadas ao Gabinete;

III - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao titular da Pasta;

IV - responder pelo expediente da Secretaria nos afastamentos eventuais e simultâneos do titular da Pasta e do Secretário-Executivo; e

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

Art. 98. Aos Subsecretários compete:

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

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

III - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

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

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

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

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

VIII - instruir processos de parcelamento e de reparcelamento de créditos de natureza não tributária nas áreas de sua competência;

IX - aprovar o projeto básico ou termo de referência para aquisição de material ou contratação de prestação de serviços demandada por qualquer das unidades que venha a compor a Subsecretaria pela qual responde; e

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

Art. 99. Aos Chefes das Assessorias compete:

I - assessorar o Secretário de Estado em assuntos técnicos relacionados à Assessoria sob sua responsabilidade;

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

III - propor e apresentar relatório de registro das atividades desenvolvidas ou em andamento;

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

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

Art. 100. Aos Assessores Especiais do Gabinete compete:

I - assessorar o Gabinete em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;

II - desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade;

III - examinar e elaborar projetos e atos normativos que lhe forem submetidos;

IV - emitir despachos, pareceres ou notas técnicas acerca de matérias pertinentes à sua área de especialidade;

V - analisar, distribuir, supervisionar e acompanhar as atividades na sua área de especialidade;

VI - elaborar informações para instrução de processos;

VII - coordenar visitas oficiais, solicitações de entrevistas e divulgação de atos e fatos atinentes às atividades da sua área de competência;

VIII - encaminhar expedientes relativos à correspondência dirigida à chefia imediata e acompanhar e monitorar essas correspondências; e

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

Art. 101. Ao Ouvidor compete:

I - responder ao cidadão e aos demais interessados, quanto aos resultados das demandas encaminhadas à Ouvidoria, incluídas as providências adotadas;

II - manter intercâmbio de procedimentos e informações com a Ouvidoria-Geral do Distrito Federal;

III - coordenar e orientar a execução das ações inerentes ao exercício das ações de sua competência, objetivando garantir a uniformidade, eficiência e qualidade dos serviços realizados;

IV - elaborar planos de gestão das ações da Ouvidoria, em consonância com o órgão central;

V - requisitar e acompanhar junto às unidades competentes da Secretaria as informações e providências objeto das demandas registradas na Ouvidoria;

VI - propor ao Secretário de Estado medidas que tenham por finalidade corrigir ou evitar a ocorrência de falhas no exercício das atribuições da Secretaria, visando o aprimoramento dos serviços prestados;

VII - propor o redirecionamento e/ou arquivamento das demandas que não estejam devidamente formalizadas e fundamentadas ou que versem sobre matéria não afeta à área de atuação da Secretaria; e

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

Art. 102. Aos Diretores compete:

I - planejar, dirigir, orientar e coordenar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II - coordenar o planejamento anual de trabalho em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

III - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação e submeter-lhe os atos administrativos e regulamentares;

IV - emitir parecer e apresentar relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

V - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

VI - orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas para racionalização dos métodos aplicados, qualidade e produtividade da equipe;

VII - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico da equipe;

VIII - subsidiar a elaboração do orçamento anual da Secretaria; e

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

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E OS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Art. 103. Aos Gerentes e Chefes de Núcleo compete:

I - assessorar o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação;

II - supervisionar, coordenar e controlar os servidores subordinados, expedindo orientações, ordens de serviço e regulamentos;

III - emitir e aprovar pareceres, relatórios e manifestações de seus subordinados;

IV - opinar, sob o ponto de vista de sua área de atuação, sobre assuntos de interesse da Diretoria;

V - encaminhar à Diretoria relatório das atividades de sua unidade orgânica; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas

Art. 104. Aos Assessores compete:

I - assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;

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

III - prestar apoio a outras Unidades Orgânicas da Secretaria em assuntos da competência da unidade em que atua;

IV - acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação; e

V - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 105. Aos Assessores da Assessoria Jurídico-Legislativa compete:

I - executar as atividades de assessoramento jurídico e/ou legislativo, conforme o seu campo de atuação;

II - subsidiar tecnicamente as decisões do Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa; e

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

Art. 106. Aos Assessores Técnicos compete:

I - assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;

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

III - assessorar e orientar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

IV - executar as atividades de natureza técnica especializada que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico afetas à área de competência da unidade de lotação;

V - prestar atendimento ao público; e

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

TÍTULO IV

DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 107. A subordinação hierárquica das Unidades Orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria e no enunciado de suas competências.

Art. 108. As Unidades Orgânicas da Secretaria de Estado da Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal se relacionam:

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

II - entre si, os órgãos e entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e orientações dos sistemas a que estão subordinadas; e

III - entre si, os órgãos e as entidades externos ao Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns.

§1º O relacionamento com órgãos ou entidades externas ao Governo do Distrito Federal será exercido pelo titular da Secretaria de Estado da Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal.

§2º Em ocasiões ou situações especiais, o Secretário de Estado delegará a incumbência referida no § 1º, ao Secretário Executivo, Chefe de Gabinete, Subsecretários ou assessores, ressalvando-se as matérias de sua exclusiva responsabilidade ou competência.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 109. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

Art. 110. Aos dirigentes, no âmbito de suas competências específicas, cumprem descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades, bem como contribuir para o bom andamento dos

trabalhos, do desenvolvimento das ações fim/meio da Unidade Orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

Art. 111. Os titulares das Unidades Orgânicas cabem coordenar, controlar e avaliar a execução das competências das unidades que lhe são subordinadas.

Art. 112. As Unidades Orgânicas e suas subordinadas deverão elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 113. Os titulares de todas as Unidades Orgânicas da Secretaria deverão estimular e promover a qualificação e capacitação dos servidores nelas lotados com foco no planejamento estratégico.

Art. 114. Os contratos, convênios e outros ajustes envolvendo a implementação de ações fim/meio compreendidas na área de competência da Secretaria serão elaborados pelas Subsecretarias e demais unidades, segundo a natureza da matéria, sob a orientação da Assessoria Jurídico-Legislativa.

Art. 115. A prestação de serviços motomecanizados, vendas de mudas de plantas, matrizes de peixes e outras operações praticadas no âmbito das ações da Secretaria serão efetuadas com base em tabela específica de preços proposta pelas Unidades Orgânicas responsáveis pelo setor e aprovadas por ato do Secretário de Estado.

Art. 116. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal.

SECRETARIA EXECUTIVA DE FAZENDA SUBSECRETARIA DA RECEITA COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 155/2024 – COTRI/SUREC/SEF/SEEC
INTERESSADO: NOVA ENERGIA DISTRIBUIDORA LTDA, CF/DF: 08.336.928/001-98, NPI: 47.298.678/0001-66, PROCESSO Nº: 20241113-210614.

A COORDENADORA DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE FAZENDA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no exercício da competência prevista no artigo 1º, inciso VI, alínea "j", da Ordem de Serviço nº 129, de 30 de junho de 2022, combinado com o artigo 3º, § 3º, do Decreto nº 34.063, de 19 de dezembro 2012, com fulcro no artigo 24 da Lei nº 1.254, de 8 de novembro de 1996, tendo em vista as disposições do Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, e de acordo com o Parecer nº 482/2024 – NUPES/GEESP/COTRI/SUREC/SEF/SEEC, decide indeferir o pleito constante do processo acima mencionado.

Fica assegurado ao interessado o direito a recurso desta decisão, ao Secretário de Estado de Economia, no prazo de 30 (trinta) dias contados da ciência efetuada nos termos da Lei nº 5.910/2017 e da Portaria nº 60/2018.

Brasília/DF, 25 de novembro de 2024

DAVILINE BRAVIN SILVA

DECLARAÇÃO DE INADMISSIBILIDADE DE CONSULTA Nº 24/2024 PROCESSO SEI Nº 04044-00026361/2024-98

ICMS. Aquisição de Energia Elétrica em Ambiente de Contratação Livre. Ausência de apontamento de conflitos normativos ou de dúvidas que possam conduzir a mais de uma interpretação sobre a legislação tributária. Caracterização de pedido de orientações gerais. Inadmissibilidade pela via eleita.

I- Relatório

1. Empresa pública federal, constituída na forma de pessoa jurídica de direito privado, estabelecida no Distrito Federal, formula consulta envolvendo o Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviço de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, disciplinado neste território pelo Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997 (RICMS) e por legislação esparsa.

2. Relata atuar na área de gestão hospitalar de universidade federal, vinculada ao Ministério da Educação, e que está desenvolvendo estudos voltados à compra de energia elétrica em ambiente de contratação livre, tanto em "Operações distritais, em que o fornecedor da energia elétrica em ambiente de contratação livre, esteja localizado no DF", quanto em "Operações interestaduais, em que o fornecedor da energia elétrica em ambiente de contratação livre, esteja localizado em outra Unidade da Federação".

3. Sem outras considerações passa a expor diretamente diversos questionamentos, conforme transcritos:

(i) – O Hospital Universitário terá que realizar algum cadastro e/ou Inscrição Estadual como contribuinte do ICMS?

(ii) - O Hospital Universitário terá que entregar alguma obrigação acessória?

(iii) - O Hospital Universitário poderá emitir Nota Fiscal Avulsa/ Nota Fiscal Eletrônica (ou qual modelo deverá ser emitida)?

(iv) – Qual alíquota de ICMS irá incidir sobre a operação?

(v) – Qual a base de cálculo será utilizada?

II-Análise

4. Ab initio, registre-se que a Autoridade Fiscal promove a análise da matéria consultada plenamente vinculada à legislação tributária.

5. Em trâmite processual regular na Gerência de Programação Fiscal - GEPRO, constatou-se que o Consulente não se encontrava sob ação fiscal. Em sequência processual, tendo em vista iniciar-se a fase de análise do mérito da matéria arguida, a reapreciação da admissibilidade da Consulta Tributária deve ser exercida nos termos da competência dessa Gerência de Esclarecimento de Normas, mormente em atenção ao disposto nos artigos 55 a 57 da Lei ordinária distrital nº 4.567/2011.