

DECRETO Nº 35.972, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2014.

Aprova o Regimento Interno do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal - SLU, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e em conformidade com o artigo 8º, da Lei nº 5.275, de 24 de dezembro de 2013, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal - SLU/DF, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 04 de novembro de 2014.
126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

(Publicada no DODF nº 231, de 5 de novembro de 2014)

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA

TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA ORGÂNICA

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º Ao Serviço de Limpeza Urbana - SLU, autarquia vinculada à Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Distrito Federal, compete:

- I. promover a gestão e a operação da limpeza urbana e o manejo de resíduos sólidos urbanos no Distrito Federal;
- II. exercer, em caráter privativo, a gestão do planejamento e da execução das atividades públicas de interesse comum relacionadas aos resíduos sólidos no Distrito Federal;
- III. organizar e prestar, direta ou indiretamente, os serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos no Distrito Federal, podendo tais atividades ser executadas mediante contrato de gestão ou concessão de serviço público;
- IV. implementar e executar as políticas e diretrizes nacionais e distritais dos resíduos sólidos urbanos no Distrito Federal;
- V. supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana do Distrito Federal;
- VI. supervisionar, controlar e fiscalizar a destinação final sanitária do lixo coletado;
- VII. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de resíduos sólidos relacionadas com suas atribuições;
- VIII. praticar atos relativos a licitações, contratos e convênios relativos ao desenvolvimento de suas atividades;
- IX. estabelecer, em conjunto com os órgãos reguladores, fiscalizadores e ambientais do Distrito Federal, as respectivas diretrizes para a fiscalização ostensiva da disposição dos resíduos sólidos urbanos;
- X. promover e participar de projetos e programas de orientação e educação ambiental de acordo com as diretrizes nacionais e distritais;
- XI. elaborar e executar atos relativos à sua proposta orçamentária e financeira para a execução de suas atividades;
- XII. adquirir, alienar, arrendar, alugar e administrar seus bens e direitos; e
- XIII. desempenhar outras atividades relacionadas à política de resíduos sólidos do Distrito Federal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, o Serviço de Limpeza Urbana tem a seguinte estrutura:

1. DIRETORIA-GERAL
2. DIRETORIA ADJUNTA
 - 2.1. SECRETARIA EXECUTIVA
3. JUNTA DE CONTROLE

- 4. CONSELHO DE LIMPEZA URBANA
- 5. CONTROLADORIA
 - 5.1. COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL
 - 5.2. COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
 - 5.3. COMISSÃO DE SINDICÂNCIA
- 6. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
- 7. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
- 8. OUVIDORIA
- 9. PROCURADORIA JURÍDICA
 - 9.1. NÚCLEO DE APOIO E ATENDIMENTO À PGDF
 - 9.2. NÚCLEO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE FEITOS
- 10. DIRETORIA DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO TECNOLÓGICA
 - 10.1. GERÊNCIA DE GESTÃO TECNOLÓGICA
 - 10.1.1. NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE
 - 10.1.2. NÚCLEO DE SEGURANÇA DE REDE
 - 10.2. GERÊNCIA DE NEGÓCIOS ESTRATÉGICOS
 - 10.3. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E CONTROLE
 - 10.3.1. CENTRO DE MONITORAMENTO E CONTROLE
 - 10.3.2. NÚCLEO DE CONTROLE OPERACIONAL
- 11. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
 - 11.1. GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS
 - 11.1.1. NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS
 - 11.1.2. NÚCLEO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
 - 11.1.3. NÚCLEO DE TRANSPORTE
 - 11.1.4. NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO
 - 11.2. GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
 - 11.2.1. NÚCLEO DE CADASTRO FUNCIONAL
 - 11.2.2. NÚCLEO DE DIREITOS E DEVERES
 - 11.2.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO
 - 11.3. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
 - 11.4. GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
 - 11.4.1. NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
 - 11.4.2. NÚCLEO DE TESOURARIA
 - 11.4.3. NÚCLEO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA
 - 11.5. GERÊNCIA DE CONTABILIDADE
 - 11.6. GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO
 - 11.6.1. NÚCLEO DE LICITAÇÃO
 - 11.6.2. NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
 - 11.6.3. NÚCLEO DE AQUISIÇÕES
- 12. DIRETORIA TÉCNICA
 - 12.1. GERÊNCIA DE PROJETOS E PROSPECÇÃO
 - 12.1.1. NÚCLEO DE PROJETOS ESPECIAIS
 - 12.1.2. NÚCLEO DE PROSPECÇÃO E ESTUDO DE NOVAS TECNOLOGIAS
 - 12.1.3. NÚCLEO DE ENGENHARIA
 - 12.2. GERÊNCIA DE GESTÃO AMBIENTAL
 - 12.2.1. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E CONSCIENTIZAÇÃO
 - 12.3. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO
 - 12.3.1. NÚCLEO DE PLANEJAMENTO
 - 12.3.2. NÚCLEO DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO
- 13. DIRETORIA DE LIMPEZA URBANA
 - 13.1. GERÊNCIA DE CONTROLE E QUALIDADE
 - 13.1.1. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS

- 13.2. GERÊNCIA DE USINAS
 - 13.2.1. NÚCLEO DE OPERAÇÃO DA USINA DA ASA SUL
 - 13.2.2. NÚCLEO DE OPERAÇÃO DA USINA DA CEILÂNDIA
 - 13.2.3. NÚCLEO DE TRIAGEM E TRANSBORDO
- 13.3. GERÊNCIA DE ATERROS
 - 13.3.1. NÚCLEO DE DESTINAÇÃO FINAL
 - 13.3.2. NÚCLEO DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL
- 13.4. COORDENAÇÃO DE LIMPEZA URBANA SUL
 - 13.4.1. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
 - 13.4.2. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE TAGUATINGA
 - 13.4.3. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE CEILÂNDIA
 - 13.4.4. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE BRAZLÂNDIA
 - 13.4.5. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE ÁGUAS CLARAS
 - 13.4.6. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DA ESTRUTURAL
- 13.5. COORDENAÇÃO DE LIMPEZA URBANA NORTE
 - 13.5.1. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
 - 13.5.2. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE SOBRADINHO
 - 13.5.3. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DO PARANOÁ E ITAPOÃ
 - 13.5.4. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE SÃO SEBASTIÃO
 - 13.5.5. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE PLANALTINA
 - 13.5.6. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE SOBRADINHO II
- 13.6. COORDENAÇÃO DE LIMPEZA URBANA LESTE
 - 13.6.1. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
 - 13.6.2. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DO GAMA
 - 13.6.3. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE SANTA MARIA
 - 13.6.4. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE SAMAMBAIA
 - 13.6.5. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DO RECANTO DAS EMAS
 - 13.6.6. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DO RIACHO FUNDO
- 13.7. COORDENAÇÃO DE LIMPEZA URBANA OESTE
 - 13.7.1. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
 - 13.7.2. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE BRASÍLIA NORTE
 - 13.7.3. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE BRASÍLIA SUL
 - 13.7.4. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DO NÚCLEO BANDEIRANTE
 - 13.7.5. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DO CRUZEIRO
 - 13.7.6. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DO GUARÁ

Parágrafo Único. O Conselho de Limpeza Urbana tem sua composição e suas atribuições definidas pela Lei Distrital nº 660, de 27 de janeiro de 1994.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DA DIRETORIA-GERAL

Art. 3º À Diretoria-Geral - DIGER, unidade orgânica de representação política, compete:

- I. dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades do SLU, com foco na realização dos seus objetivos institucionais;
- II. promover a interação entre os órgãos correlatos da Administração Pública do Distrito Federal, a fim de obter sinergia de esforços na sua área de atuação;
- III. estabelecer políticas e diretrizes a serem observadas e cumpridas no SLU;
- IV. acompanhar, promover e divulgar os projetos de interesse do SLU;

- V. definir e encaminhar aos órgãos competentes do Distrito Federal, planos e propostas orçamentárias anuais e plurianuais do SLU;
- VI. ratificar as dispensas, situações de inexigibilidade e o retardamento da execução de obras ou serviços ou de suas parcelas, nos casos previstos em Lei;
- VII. constituir Comissões de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar, de Tomada de Contas Especial, de Apuração de Acidentes em Serviços, de Acumulação de Cargos e Empregos e de Licitação;
- VIII. aplicar penalidades disciplinares previstas nas legislações específicas; e
- IX. expedir normas para cumprimento das competências do SLU.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

SEÇÃO I DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA À DIRETORIA-GERAL

Art. 4º À Diretoria Adjunta - DIRAD, unidade orgânica de representação política, diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

- I. prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Geral;
- II. representar o Diretor-Geral, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- III. exercer a coordenação do relacionamento entre o Diretor-Geral os dirigentes dos órgãos da Autarquia, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;
- IV. coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Autarquia;
- V. responder pelo expediente da Autarquia, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; e
- VI. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas.

Art. 5º À Secretaria-Executiva - SECEX, unidade orgânica singular, diretamente subordinada à Diretoria-Adjunta, compete:

- I. receber, distribuir e encaminhar internamente expedientes, documentos e processos dirigidos ao Órgão, bem como dar o devido encaminhamento externo, após despacho do Diretor-Geral ou quando por ele autorizado;
- II. organizar e controlar o fluxo de informações e documentos enviados à Diretoria-Geral;
- III. fazer autuar documentos e despachos da Diretoria-Geral;
- IV. coordenar o atendimento ao público que demandar a Diretoria-Geral, controlando a agenda de audiências e reuniões;
- V. submeter à consideração da Diretoria-Geral os assuntos que excedam à sua competência;
- VI. assistir à Diretoria-Geral em suas atividades;
- VII. elaborar e encaminhar as matérias oficiais de responsabilidade da Diretoria-Geral a serem divulgadas no Diário Oficial do Distrito Federal;
- VIII. exercer o controle dos materiais e bens patrimoniais de responsabilidade do Diretor-Geral e do Diretor-Adjunto;
- IX. acompanhar o registro da frequência dos servidores lotados na Diretoria-Geral; e
- X. executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 6º À Assessoria Especial - ASSESP, unidade orgânica singular, diretamente subordinada à Diretoria-Geral compete:

- I. assessorar diretamente o Diretor-Geral em assuntos, programas e projetos de interesse da Autarquia;
- II. acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a processos, documentos e demais matérias de competência da Diretoria-Geral;
- III. elaborar expediente pessoal do Diretor-Geral;

- IV. articular-se com todas as unidades administrativas da Autarquia, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões; e
- V. exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 7º À Junta de Controle - JUCON, unidade de deliberação coletiva, compete:

- I. exercer a fiscalização dos atos e fatos administrativos do SLU relacionados às atividades econômicas, financeiras e contábeis da Autarquia;
- II. exercer o controle fiscal e contábil relativo à aquisição, alienação e utilização, por terceiros, de bens patrimoniais, bem como à contratação de obras e serviços por parte do SLU;
- III. examinar a escrituração contábil, o estado de caixa e os valores em depósito do Órgão, zelando pela sua regularidade;
- IV. examinar, à luz da legislação, a regularidade de contratos, convênios, termos de permissão e outros ajustes;
- V. examinar as prestações de contas dos responsáveis por suprimentos de fundos e adiantamentos, emitindo parecer conclusivo a respeito;
- VI. denunciar, ao Diretor-Geral, irregularidades constatadas, sugerindo medidas que considerar cabíveis;
- VII. verificar e fiscalizar a obediência às normas administrativas e financeiras relativas à gestão da Autarquia;
- VIII. proceder à verificação de materiais, serviços e obras, a fim de confrontá-los com as despesas representadas nos documentos examinados e constantes dos respectivos processos de aquisição, pagamentos ou prestações de contas.
- IX. apreciar os balancetes e os relatórios da Diretoria-Geral, em seus aspectos contábeis e financeiros;
- X. emitir parecer sobre as prestações de contas e os aspectos patrimonial e econômico-financeiro do relatório anual da Diretoria-Geral; e
- XI. opinar sobre os assuntos de contabilidade e administração financeira e outros de interesse do Órgão, que lhe sejam submetidos pela Diretoria-Geral.

§ 1º Para cumprimento das suas atribuições, a Junta de Controle poderá requisitar e examinar, em qualquer tempo, a escrituração e os documentos relacionados com a administração orçamentária e financeira do SLU.

§ 2º A Junta de Controle poderá, quando assim julgar conveniente, representar o SLU, sobre a forma pela qual estiver sendo executada a gestão financeira.

Art. 8º À Controladoria - CONTR, unidade orgânica de controle e fiscalização, diretamente subordinada à Diretoria-Geral e sob a supervisão técnica e normativa da Secretaria de Transparência e Controle do Distrito Federal - STC/DF, compete:

- I. assistir direta e imediatamente ao Diretor-Geral no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio da Autarquia, ao controle interno, à auditoria, à correição, ao acompanhamento das ações exercidas no SLU pelos Órgãos de Controle Interno e Externo, e ao incremento da transparência da sua gestão;
- II. assessorar e orientar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- III. dar andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio do SLU, zelando pela sua preservação;
- IV. requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros para corrigir-lhes o andamento;
- V. monitorar a execução do ciclo orçamentário e a utilização de recursos públicos dando ciência à Diretoria-Geral de eventuais anormalidades;
- VI. apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas da Autarquia;

- VII. participar, quando convocada, dos programas de capacitação e das reuniões promovidas pela Secretaria de Transparência e Controle;
- VIII. fornecer à Secretaria de Transparência e Controle, quando solicitado, informações e elementos necessários ao desempenho das suas funções;
- IX. encaminhar informações relativas ao controle que sejam de interesse público, a serem disponibilizadas no sítio Institucional pela Assessoria de Comunicação;
- X. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria-Geral, ou sempre que requerido; e
- XI. executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 9º À Comissão de Sindicância - COSIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Controladoria, compete:

- I. planejar, orientar e coordenar as ações administrativas voltadas para a apuração, mediante Sindicância, de atos ou fatos irregulares decorrentes de ação ou omissão no dever de prestar contas ou da prática de qualquer ato ilícito, ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, no âmbito do SLU;
- II. promover a análise e instrução dos processos e documentos que forem distribuídos à Unidade, opinando sobre matéria de competência desta, submetendo à autoridade instauradora, mediante parecer conclusivo;
- III. distribuir, para análise e instrução, os processos instalados no âmbito da Comissão de Sindicância e monitorar o cumprimento dos prazos legais de sindicância e de processamento por parte delas;
- IV. desenvolver as atividades de caráter apuratório e processante, em atendimento às necessidades da Instituição, por meio de comissões específicas instituídas;
- V. determinar a necessária publicação dos atos processuais interlocutórios e informar à Controladoria a publicação da decisão final adotada após o julgamento;
- VI. zelar pelo cumprimento da legislação constitucional, administrativa e correcional e o cumprimento das resoluções, do Poder Executivo Federal e Distrital, no tocante a sindicância, aplicáveis ao caso em exame;
- VII. emitir certidões e prestar informações requisitadas na forma legal e para os fins de direito;
- VIII. organizar, manter e disponibilizar informações produzidas em sua atividade;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Controladoria, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 10 À Comissão de Tomada de Contas Especiais - CPTCE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Controladoria, compete:

- I. planejar, orientar e coordenar as ações administrativas voltadas para a apuração, mediante Tomada de Contas Especial, de atos ou fatos irregulares decorrentes de ação ou omissão no dever de prestar contas ou da prática de qualquer ato ilícito, ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, no âmbito do SLU;
- II. promover a análise e instrução dos processos e documentos que forem distribuídos à unidade, opinando sobre matéria de competência desta, submetendo à autoridade instauradora, mediante parecer conclusivo;
- III. distribuir, para análise e instrução, os processos instalados no âmbito da Comissão de Tomada de Contas Especiais e monitorar o cumprimento dos prazos legais e de processamento por parte delas;
- IV. desenvolver as atividades de caráter apuratório e processante, em atendimento às necessidades da Instituição, por meio de comissões específicas instituídas;
- V. determinar a necessária publicação dos atos processuais interlocutórios e informar à Controladoria a publicação da decisão final adotada após o julgamento;

- VI. zelar pelo cumprimento da legislação constitucional, administrativa e correcional e o cumprimento das resoluções, do Poder Executivo Federal e Distrital, no tocante a Tomada de Contas Especial, aplicáveis ao caso em exame;
- VII. emitir certidões e prestar informações requisitadas na forma legal e para os fins de direito;
- VIII. organizar, manter e disponibilizar informações produzidas em sua atividade;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Controladoria, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 11 À Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - COPAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Controladoria, compete:

- I. planejar, orientar e coordenar as ações administrativas voltadas para a apuração, mediante Processo Administrativo Disciplinar, de atos ou fatos irregulares decorrentes de ação ou omissão no dever de prestar contas ou da prática de qualquer ato ilícito, ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, no âmbito do SLU;
- II. promover a análise e instrução dos processos e documentos que forem distribuídos à unidade, opinando sobre matéria de competência desta, submetendo à autoridade instauradora, mediante parecer conclusivo;
- III. distribuir, para análise e instrução, os processos instalados no âmbito da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e monitorar o cumprimento dos prazos legais de sindicância e de processamento por parte delas;
- IV. desenvolver as atividades de caráter apuratório e processante, em atendimento às necessidades da Instituição, por meio de comissões específicas instituídas;
- V. comunicar à DIAFI, a abertura do Processo Administrativo Disciplinar com o fim de evitar exoneração, aposentadoria voluntária ou concessão de férias, licença, remoção ou afastamento do servidor processado;
- VI. determinar a necessária publicação dos atos processuais interlocutórios e informar à Controladoria a publicação da decisão final adotada após o julgamento;
- VII. zelar pelo cumprimento da legislação constitucional, administrativa e correcional e o cumprimento das resoluções, do Poder Executivo Federal e Distrital, no tocante ao Processo Administrativo Disciplinar, aplicáveis ao caso em exame;
- VIII. emitir certidões e prestar informações requisitadas na forma legal e para os fins de direito;
- IX. organizar, manter e disponibilizar informações produzidas em sua atividade;
- X. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Controladoria, ou sempre que requerido; e
- XI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 12 À Assessoria de Planejamento - ASPLA, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

- I. assessorar a Diretoria-Geral e as demais Diretorias no desdobramento e acompanhamento das atividades de planejamento, incluindo o monitoramento de ambientes internos e externos, tendo como parâmetros o Plano Diretor de Resíduos Sólidos Urbanos do Distrito Federal;
- II. prestar, quando solicitado, assessoramento técnico às demais unidades organizacionais, no que diz respeito às propostas por elas formuladas;
- III. assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do SLU;
- IV. articular-se com as demais unidades organizacionais, objetivando a elaboração do planejamento integrado, com vistas a garantir o gerenciamento integrado das ações no tocante a resíduos sólidos;
- V. assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

- VI. orientar as unidades organizacionais do SLU no sentido de manterem atualizadas as informações estatísticas e gerenciais necessárias ao planejamento e à decisão superior, estabelecendo rotinas e fluxos de informações;
- VII. participar da elaboração do Relatório de Atividades do SLU, entre outros relatórios gerenciais; e
- VIII. exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 13 À Assessoria de Comunicação - ASCOM, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

- I. planejar, coordenar e executar as atividades relativas à área de comunicação social do Órgão, observando as diretrizes estabelecidas na normatização legal, assim como pelo Órgão encarregado da gestão da comunicação no âmbito do Governo do Distrito Federal;
- II. elaborar, executar, avaliar e atualizar planos, programas e projetos de Comunicação Social e Institucional do SLU;
- III. implantar e executar as atividades internas e externas de relações públicas;
- IV. planejar, supervisionar e acompanhar os trabalhos de publicidade legal do SLU, seguindo os trâmites estabelecidos pela Secretaria de Publicidade do GDF;
- V. estabelecer procedimentos e executar as atividades de relacionamento com a imprensa;
- VI. conceber, coordenar, supervisionar, executar e/ou avaliar a produção editorial, os recursos multivisuais e a programação visual do SLU;
- VII. conceber e implantar instrumentos e canais de comunicação, com vistas à motivação, integração, interação e participação dos servidores do SLU, nos seus aspectos funcional, profissional e social;
- VIII. acompanhar e avaliar, sistematicamente, a imagem corporativa do SLU, interna e externamente, o noticiário e matérias jornalísticas, bem como inserir o órgão nas mídias sociais com a finalidade de facilitar o acesso da sociedade à informação;
- IX. organizar eventos e implementar outros instrumentos de comunicação com vistas à interação e integração com a Comunidade;
- X. organizar e manter atualizado um cadastro do público-alvo da Autarquia (entidades e representantes públicos, SLU e dirigentes privados, entidades de classe e seus representantes civis, associações comunitárias e representantes do Legislativo e Judiciário);
- XI. conceber, coordenar, supervisionar e implementar pesquisas de opinião pública, com o objetivo de reorientar e auxiliar nas atividades de desenvolvimento do SLU;
- XII. organizar manter arquivos de notícias, fotografias, e comentários da imprensa em geral sobre as atividades do SLU
- XIII. acompanhar e cobrir as atividades da Diretoria-Geral e das demais unidades do SLU, prestando assessoria nas questões pertinentes ao seu relacionamento institucional com entidades governamentais ou privadas, imprensa e com o público em geral;
- XIV. produzir matérias, releases, sugestões de pauta e outros mecanismos de informação para encaminhamento à imprensa em geral;
- XV. elaborar e fazer publicar prestação de contas trimestral das despesas concernentes à publicidade;
- XVI. disponibilizar conteúdos, em conjunto com os demais setores da Autarquia, e alimentar o canal de notícias e fotos do sítio da Instituição;
- XVII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria-Geral, ou sempre que requerido; e
- XVIII. executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 14 À Ouvidoria - OUVIR, unidade orgânica singular, diretamente subordinada à Diretoria-Geral e integrante do Sistema de Gestão de Ouvidoria do Distrito Federal - SIGO/DF, compete:

- I. facilitar o acesso do cidadão ao
- II. serviço de Ouvidoria;

- III. atender com cortesia e respeito à questão apresentada, afastando qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- IV. acolher, processar, analisar e encaminhar às diversas unidades administrativas ou operacionais e à Diretoria-Geral as denúncias, reclamações, elogios ou sugestões que forem recebidas de órgãos do governo, de entidades públicas ou privadas, de servidores do SLU e do público em geral;
- V. ordenar, classificar, selecionar e analisar as denúncias ou reclamações recebidas, solicitando e conduzindo a participação das demais áreas envolvidas, quando as denúncias e reclamações puderem envolver desvio de conduta de servidores ou prestadores de serviço;
- VI. estabelecer e acompanhar o cumprimento dos prazos para atuação das demais áreas do SLU envolvidas no processo de elucidação dos casos acolhidos pela Ouvidoria;
- VII. analisar as sugestões recebidas para a elevação da eficiência do SLU e a melhoria do atendimento aos usuários e sugerir ações que visem ao aprimoramento e à racionalização administrativa, inclusive mediante interação permanente e construtiva com as demais unidades operacionais e administrativas;
- VIII. assegurar e executar o retorno às demandas recebidas pela Ouvidoria, com as informações das providências tomadas pelo SLU;
- IX. 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;
- X. atender as demandas do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;
- XI. encaminhar informações relativas à Ouvidoria que sejam de interesse público, a serem disponibilizadas no sítio Institucional pela Assessoria de Comunicação;
- XII. encaminhar ao Órgão Central, dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;
- XIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria-Geral, ou sempre que requerido; e
- XIV. executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 15 À Procuradoria Jurídica - PROJU, unidade orgânica de consultoria jurídica, diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

- I. coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Registro e Acompanhamento de Feitos e do Núcleo de Apoio e Atendimento à PGDF;
- II. apoiar e assistir a Diretoria-Geral bem como as demais Diretorias em assuntos relacionados à consultoria jurídica e à interpretação ou aplicação de leis, regulamentos e outras normas de interesse do SLU;
- III. defender, quando autorizado, os interesses do SLU e do Distrito Federal, junto a Justiça do Trabalho, em processos de Reclamação Trabalhista;
- IV. prestar assessoramento e consultoria jurídica à Diretoria-Geral e acompanhar o ajuizamento de ações a cargo da Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF, bem como promover outros atos jurídicos necessários à defesa e preservação dos interesses do SLU, em juízo ou fora dele, em qualquer instância ou tribunal;
- V. receber, organizar, mandar autuar, numerar, distribuir e controlar o andamento interno dos processos administrativos relacionados às ações judiciais de interesse do SLU;
- VI. analisar e aprovar as minutas de contratos, convênios, acordos e demais instrumentos jurídicos, bem como as atividades de instrução de processos administrativos que tenham por objetivo a propositura de todo e qualquer feito judicial a ser encaminhado à Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF;
- VII. acompanhar a execução, a propositura e aprovar a desistência de feitos contenciosos relacionados ao SLU, junto à da Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF;
- VIII. manter arquivo atualizado da legislação e da jurisprudência que regem os assuntos relativos ao SLU;

- IX. programar e desenvolver atividades de consultoria jurídica, relacionadas com a interpretação, doutrina e jurisprudência, emitindo pareceres sobre os temas de interesse do SLU;
- X. analisar as Requisições de Pequeno Valor, bem como emitir pareceres quanto à legalidade e pagamento das referidas requisições e encaminhar as RPVs à Diretoria de Administração e Finanças, para as providências de sua pasta quanto ao seu pagamento;
- XI. encaminhar as Requisições de Precatório para a Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF para as demais providências daquele órgão;
- XII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria-Geral, ou sempre que requerido; e
- XIII. executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 16 Ao Núcleo de Registros e Acompanhamento de Feitos - NUREG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Procuradoria Jurídica, compete:

- I. receber e encaminhar ao Chefe da Procuradoria Jurídica os expedientes e processos que lhe forem submetidos para apreciação ou para defesa do SLU;
- II. selecionar, organizar e encaminhar diariamente ao Chefe da Procuradoria Jurídica, cópias das publicações de leis, decretos, resoluções e portarias de interesse do SLU;
- III. elaborar e manter atualizado o controle de entrada e saída de documentos internos e externos da PROJU;
- IV. manter atualizado o arquivo interno com cópia de todos os documentos recebidos e emitidos pela PROJU;
- V. elaborar os relatórios de frequência dos servidores lotados na PROJU, bem como encaminhar para ser atestado pelo respectivo Chefe de Unidade;
- VI. receber mandados e intimações judiciais, na ausência de servidores do Núcleo de Apoio e Atendimento à PGDF - NUAPG;
- VII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Procuradoria Jurídica, ou sempre que requerido; e
- VIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 17 Ao Núcleo de Apoio e Atendimento à PGDF - NUAPG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Procuradoria Jurídica, compete:

- I. registrar e acompanhar a distribuição e o andamento dos processos relacionados às ações judiciais de interesse do SLU;
- II. determinar a autuação das Requisições de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs);
- III. acompanhar e controlar as Requisições de Precatórios e RPVs;
- IV. manter em arquivo livros, periódicos, jurisprudência e normativos legais afetos ao SLU;
- V. receber mandados e intimações judiciais, determinar a autuação dos mesmos e distribuir aos Procuradores de Assistência Judiciária da Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF;
- VI. receber publicações judiciais diárias, acostar aos respectivos autos suplementares e encaminhar aos Procuradores de Assistência Judiciária da Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF.
- VII. adotar as providências cabíveis quanto as notificações das audiências em processos judiciais dos quais o SLU é parte;
- VIII. minutar carta de reposição e encaminhar para assinatura do Chefe da Procuradoria Jurídica;
- IX. elaborar minutas de memorandos e ofícios;
- X. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Procuradoria Jurídica, ou sempre que requerido; e
- XI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO TECNOLÓGICA

Art. 18 À Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica - DIGET, unidade orgânica de direção, comando e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

- I. coordenar e controlar a execução das competências específicas da Gerência de Gestão Tecnológica, da Gerência de Negócios Estratégicos e da Gerência de Monitoramento e Controle;
- II. elaborar, implantar e realizar a gestão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI do SLU;
- III. planejar, desenvolver, coordenar e controlar as atividades relativas ao tratamento da informação no âmbito do SLU;
- IV. definir as políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação, emanadas pela Diretoria-Geral do SLU;
- V. definir normas e padrões que garantam o fluxo, segurança, disponibilidade e a compatibilidade das informações entre as diversas áreas do SLU;
- VI. estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções tecnológicas no âmbito do SLU;
- VII. coordenar e acompanhar a execução dos procedimentos de segurança das informações do SLU, bem como o acesso à rede mundial de computadores;
- VIII. coordenar e controlar as atividades e os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do SLU;
- IX. gerir contratos com fornecedores de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- X. prestar apoio e assessoria as diversas áreas do SLU, em assuntos relativos Tecnologia da Informação;
- XI. suprir as unidades administrativas do SLU com equipamentos, programas de informática e soluções tecnológicas, de forma a atender às necessidades específicas de cada Setor;
- XII. definir, viabilizar, avaliar e executar o plano de capacitação para os servidores do SLU no que tange a Tecnologia da Informação;
- XIII. subsidiar a elaboração do Planejamento Estratégico do SLU em relação à Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XIV. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria-Geral, ou sempre que requerido; e
- XV. exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 19 À Gerência de Gestão Tecnológica - GETEC, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica, compete:

- I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Infraestrutura e Suporte e do Núcleo de Segurança da Rede;
- II. promover o suporte técnico necessário à operação dos sistemas de informações informatizados, de interesse do SLU;
- III. manter em funcionamento os equipamentos, a rede lógica, elétrica e instalações de informática do SLU;
- IV. sugerir a utilização de novas tecnologias voltadas para a automação de processos e comunicação;
- V. instalar, configurar e controlar os softwares e hardwares adquiridos pelo SLU;
- VI. instalar, administrar e efetuar, diariamente, salvamento das informações contidas nos equipamentos servidores do SLU;
- VII. manter atualizada a documentação do parque computacional em uso na rede local do SLU;
- VIII. cadastrar e gerenciar contas de acesso à rede local, permissões de grupos, correio eletrônico e propiciar o acesso à Rede Mundial de Computador - Internet e ao Correio Eletrônico;

- IX. implementar e monitorar medidas de segurança interna da rede local do SLU, de forma a preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações armazenadas e em trânsito no ambiente informatizado do SLU e conexões externas;
- X. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Gerência, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica;
- XI. estruturar os processos informatizados no que se refere à gestão da informação e da tecnologia dentro da Instituição;
- XII. prover os usuários de sistemas de informação e infraestrutura adequados, a todas as unidades administrativas do SLU;
- XIII. zelar pela eficácia dos processos operacionais, utilizando-se de tecnologia adequada;
- XIV. estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- XV. planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados a TI;
- XVI. desenvolver estratégias de manutenção da documentação digital dos serviços prestados pela SLU;
- XVII. sugerir, viabilizar, executar e avaliar o Plano de Capacitação para os servidores do SLU;
- XVIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica, ou sempre que requerido; e
- XIX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 20 Ao Núcleo de Infraestrutura e Suporte - NUSUP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão Tecnológica, compete:

- I. propor e coordenar a implantação de sistemas e serviços relacionados a redes de computadores;
- II. coordenar a implantação e o suporte à rede de computadores de todas as Unidades do SLU;
- III. acompanhar o cumprimento da Política de Segurança da Informação definida pela Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica;
- IV. planejar e coordenar as atividades de suporte técnico relativo a softwares e equipamentos para as unidades do SLU;
- V. propor políticas de manutenção de equipamentos;
- VI. coordenar o planejamento, especificação e detalhamento de equipamentos e serviços de TI para a Gerência de Gestão Tecnológica;
- VII. instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais;
- VIII. documentar os processos para execução dos sistemas, seguindo as metodologias estabelecidas pela Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica;
- IX. prover suporte técnico aos usuários no uso de recursos de Tecnologia da Informação;
- X. efetuar a manutenção preventiva dos recursos computacionais do SLU;
- XI. manter atualizado o cadastro da configuração dos equipamentos de informática existentes no SLU.
- XII. analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional;
- XIII. manter atualizados os guias e manuais relacionados aos principais problemas identificados durante as atividades de manutenção;
- XIV. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Gestão Tecnológica;
- XV. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Gestão Tecnológica, ou sempre que requerido; e
- XVI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 21 Ao Núcleo de Segurança de Rede - NUSER, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão Tecnológica, compete:

- I. gerenciar e manter a rede do SLU;

- II. elaborar planos de expansão da rede;
- III. propor, implementar e manter a Política de Segurança da Informação;
- IV. controlar o uso dos serviços de rede de acordo com as políticas definidas pela Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica;
- V. propor políticas de uso dos serviços de rede e segurança da informação;
- VI. planejar e coordenar as atividades de suporte técnico relativo à rede;
- VII. prestar serviço de manutenção da rede de computadores do SLU;
- VIII. zelar pelo resguardo das informações do SLU;
- IX. instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, WEB, FTP, VPN, etc.);
- X. interligar os Núcleos por WAN através de VPN's ou outros recursos;
- XI. definir controle de acesso de banda à WEB definidos pela Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica;
- XII. controlar as permissões de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados, por meio da rede a computadores do SLU;
- XIII. manter o controle de acesso aos recursos;
- XIV. planejar e prover os serviços de administração da rede de Tecnologia da Informação do SLU;
- XV. propor, implementar e manter as políticas de controle de conteúdo;
- XVI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Gestão Tecnológica;
- XVII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Gestão Tecnológica, ou sempre que requerido; e
- XVIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 22 À Gerência de Negócios Estratégicos - GENES, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica, compete:

- I. gerenciar o planejamento, a execução e o acompanhamento de planos, programas e projetos no âmbito da modernização e gestão tecnológica;
- II. sugerir inovações e sistemas de informação necessários à modernização e automação dos trabalhos do SLU;
- III. sugerir políticas e diretrizes da área de TI que devem ser adotadas pelo SLU;
- IV. prestar apoio e assessoria em assuntos relativos à Tecnologia da Informação;
- V. sugerir inovações nos métodos e processos de trabalho;
- VI. avaliar os riscos nos projetos de Tecnologia da Informação;
- VII. elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas informatizados de uso do SLU;
- VIII. sugerir cursos de capacitação aos servidores do SLU no uso dos sistemas e aplicativos, desenvolvidos ou contratados de terceiros utilizados pelo SLU;
- IX. propor novas soluções de ferramentas (hardware e software) para a realização dos trabalhos do SLU;
- X. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Gerência, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica;
- XI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica, ou sempre que requerido; e
- XII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 23 À Gerência de Monitoramento e Controle - GEMCO, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica, compete:

- I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Centro de Monitoramento e Controle e do Núcleo de Controle Operacional;
- II. instituir e manter atualizado o acesso a informações, aos servidores, do monitoramento e de empresas contratadas;

- III. avaliar, fiscalizar, controlar e acompanhar a prestação dos serviços geridos pelo SLU por meio de tecnologias e de georeferenciamento;
- IV. propor meios tecnológicos necessários a implementação, monitoramento e fiscalização dos serviços geridos pelo SLU;
- V. coordenar o planejamento, especificação e detalhamento de equipamentos e serviços de TI para a Gerência de Monitoramento e Controle;
- VI. gerenciar a sala de controle e monitoramento dos serviços geridos pelo SLU;
- VII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Gerência, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica;
- VIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica, ou sempre que requerido; e
- IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 24 Ao Centro de Monitoramento e Controle - CEMCO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento e Controle, compete:

- I. emitir relatório de ocorrências para fins de fiscalização e arquivamento;
- II. manter em contínuo uso o geoprocessamento em caso de falhas;
- III. manter disponível suporte técnico em regime de plantão;
- IV. emitir boletins de ocorrências e registro em caso de falhas de segurança;
- V. armazenar os eventos e ocorrências em um SGBD;
- VI. analisar e implementar ferramentas que auxiliem na administração e segurança do Centro de Monitoramento e Controle;
- VII. prestar suporte técnico relativamente à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de hardware e software da sala de controle;
- VIII. propor táticas de atuação em tempo real, mediante o monitoramento;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Monitoramento e Controle, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 25 Ao Núcleo de Controle Operacional - NUCOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento e Controle, compete:

- I. supervisionar relatórios disponibilizados pelo Centro de Monitoramento e Controle;
- II. acionar mecanismos de segurança externos, quando urgentes e necessários;
- III. estabelecer táticas de atuação em tempo real mediante o monitoramento;
- IV. orientar e exercer o controle operacional sobre as tarefas desenvolvidas;
- V. propor procedimentos relacionados à área de controle operacional;
- VI. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- VII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Centro e do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Monitoramento e Controle;
- VIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Monitoramento e Controle, ou sempre que requerido; e
- IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

SEÇÃO III DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 26 À Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI, unidade orgânica de direção, comando e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

- I. coordenar e controlar a execução das competências específicas da Gerência de Serviços Gerais, Gerência de Gestão de Pessoas, Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, Gerência de Orçamento e Finanças, Gerência de Contabilidade, e Gerência de Licitação e Contrato;

- II. prestar apoio logístico necessário ao funcionamento das unidades integrantes do SLU;
- III. planejar, normatizar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de orçamento, finanças, contabilidade, serviços gerais, manutenção de próprios, e de transporte, do SLU;
- IV. planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações voltadas para o desenvolvimento das Políticas de Gestão de Pessoas do SLU, alinhadas com as definições do Governo do Distrito Federal;
- V. promover a execução das atividades de comunicação administrativa, administração, patrimonial, telecomunicações e almoxarifado;
- VI. instruir processos e reconhecer as situações de dispensa e de inexigibilidade de licitação, sujeitas à ratificação da Diretoria-Geral, nos casos previstos em Lei;
- VII. elaborar os Planos Plurianuais de Investimento e o Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VIII. subsidiar a Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica com informações correspondentes aos processos executados em sua área de atuação;
- IX. subsidiar a elaboração do Planejamento Estratégico do SLU em relação ao orçamento, finanças, contabilidade, serviços gerais, manutenção de próprios, transporte, pessoas e de desenvolvimento do servidor;
- X. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria-Geral, ou sempre que requerido;
- XI. exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 27 À Gerência de Serviços Gerais - GESEG, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Manutenção de Próprios; Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado; Núcleo de Transporte e Núcleo de Documentação e Comunicação;
- II. coordenar e controlar a execução das atividades de compras, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais;
- III. coordenar e controlar a execução das atividades patrimoniais de distribuição, recolhimento, classificação, numeração e cadastramento dos bens móveis e dos imóveis, edificados ou não, administrados pelo SLU;
- IV. coordenar a execução do inventário anual dos bens patrimoniais do SLU;
- V. coordenar a execução do inventário físico do Almoxarifado;
- VI. coordenar e controlar a execução das atividades de vigilância, limpeza e higienização, telefonia, portaria, reprografia, transporte interno e de documentação, comunicação administrativa e outras correlatas;
- VII. controlar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação das instalações e manutenção dos próprios do SLU;
- VIII. supervisionar os contratos e convênios executados pelos núcleos subordinados;
- IX. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Administração e Finanças;
- X. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Administração e Finanças, ou sempre que requerido; e
- XI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 28 Ao Núcleo de Manutenção de Próprios - NUMAP, unidade orgânica de execução subordinada diretamente à Gerência de Serviços Gerais, compete:

- I. planejar, normatizar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à manutenção das usinas, máquinas e equipamentos de limpeza pública de propriedade do SLU, em conjunto a Diretoria de Limpeza Urbana, por intermédios de suas unidades subordinadas;

- II. promover a limpeza, higienização e vigilância das dependências do SLU;
- III. promover a manutenção dos aparelhos de rádio, PABX, FAX, telefones e congêneres do SLU;
- IV. controlar, mediante o faturamento mensal, o consumo de energia elétrica, água, telefone fixo e telefone móvel, concernente a todas as unidades operacionais e administrativas do SLU, nos termos estabelecidos na normatização afeta, encaminhando as respectivas faturas para fins de atesto dos correspondentes usuários, quando for o caso;
- V. encaminhar mensalmente à DILUR os valores concernentes às despesas de água e energia elétrica das unidades ocupadas pelas empresas terceirizadas, para fins de cálculo das cotas-parte a serem cobradas a título de ressarcimento, conforme estabelecido em contrato;
- VI. propor à Gerência, normas e procedimentos que visem a melhoria dos serviços de conservação e limpeza, copeiragem, portaria e vigilância;
- VII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Serviços Gerais;
- VIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Serviços Gerais, ou sempre que requerido; e
- IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 29 Ao Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado - NUPAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Gerais, compete:

- I. executar as atividades de recebimento, registro, conservação, controle entrega e estocagem de materiais de consumo e permanentes;
- II. realizar a distribuição do material estocado;
- III. elaborar a previsão da necessidade de material para aquisição;
- IV. inventariar o material de consumo estocado e registrar sua movimentação;
- V. elaborar o planejamento anual da unidade e acompanhar sua execução;
- VI. comunicar a autoridade superior eventuais inadimplências contratuais;
- VII. elaborar demonstrativo mensal do material recebido, indicando os saldos e necessidades para o mês e ou ano subsequentes;
- VIII. acompanhar o consumo mensal de material, por setor, e emitir relatório no caso de consumo excessivo;
- IX. processar, anualmente, o inventário físico dos bens e materiais em estoque e elaborar, mensalmente, o respectivo balancete;
- X. providenciar a relação dos materiais passíveis de alienação ou doação;
- XI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Serviços Gerais;
- XII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Serviços Gerais, ou sempre que requerido; e
- XIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 30 Ao Núcleo de Transporte - NUTRA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Gerais, compete:

- I. planejar, normatizar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à manutenção da frota de veículos e máquinas de propriedade do SLU;
- II. exercer a fiscalização, o controle e a manutenção da frota do SLU e dos veículos de apoio terceirizados;
- III. executar o controle dos Boletins Diários de Tráfego (BDT), da documentação e licenciamento dos veículos, dos cartões matrículas e Carteira Nacional de Habilitação dos condutores;
- IV. acompanhar e providenciar o registro de acidentes de trânsito, perícias e pagamento de multas, informando os respectivos infratores;

- V. orientar e coordenar o cumprimento das normas de utilização de veículos relativas a itinerários, condutores, usuários, serviços executados e documentação de veículos e condutores;
- VI. acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos do SLU, executados por intermédio de empresas contratadas;
- VII. promover o abastecimento de combustível dos veículos e máquinas do SLU e da frota de apoio terceirizada;
- VIII. controlar o consumo de combustível, visando à apropriação dos custos dos serviços;
- IX. elaborar previsão anual de consumo de combustíveis e demais insumos de manutenção da frota de veículos do SLU;
- X. cadastrar, manter, avaliar e propor a renovação da frota de veículos;
- XI. propor a aquisição, locação e alienação de veículos oficiais;
- XII. proceder ao recebimento, registro, distribuição e regularização da documentação de veículos e equipamentos motorizados pertencentes à própria frota ou terceirizados;
- XIII. supervisionar e providenciar a baixa ou transferência de propriedade de veículos;
- XIV. comunicar à Diretoria de Administração e Finanças a constatação de dano em veículos da frota do SLU, decorrentes de acidentes ou uso indevido;
- XV. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Serviços Gerais;
- XVI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Serviços Gerais, ou sempre que requerido; e
- XVII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 31 Ao Núcleo de Documentação e Comunicação - NUDOC, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Gerência de Serviços Gerais, compete:

- I. receber, registrar, classificar e distribuir documentos, periódicos e correspondências em geral;
- II. controlar a tramitação de processos, bem como o recebimento e expedição de quaisquer outros documentos;
- III. realizar a juntada e/ou retirada de documentos de processos, bem como providenciar a juntada, por apensação ou anexação, de processos de qualquer natureza;
- IV. propor à Gerência de Serviços Gerais os procedimentos a serem adotados, em relação à guarda e à tramitação da documentação interna e externa;
- V. manter em arquivo documentação administrativa, nos termos do regulamento próprio;
- VI. efetuar serviços de reprografia e encadernação de documentos de interesse do SLU;
- VII. autuar e distribuir processos;
- VIII. providenciar a postagem de correspondências, com ou sem Aviso de Recebimento, sedex, efetuando o controle respectivo;
- IX. efetuar o cadastramento de processos no sistema próprio, utilizando a tabela de assuntos;
- X. promover a autuação dos processos no âmbito do SLU;
- XI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Serviços Gerais;
- XII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Serviços Gerais, ou sempre que requerido; e
- XIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 32 À Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Cadastro Funcional, Núcleo de Direitos e Deveres e Núcleo de Administração da Folha de Pagamento;

- II. gerenciar as atividades inerentes à administração de pessoas em relação aos servidores do SLU;
- III. gerenciar a formação/criação e atualização da base de dados cadastrais, validada pelos servidores, com informações sobre a vida funcional-financeira do servidor;
- IV. analisar, prever e encaminhar à Subsecretaria de Gestão de Pessoas/SEAP as necessidades de provimento de cargos;
- V. garantir a conformidade das ações e processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e o ordenamento jurídico;
- VI. acompanhar a programação orçamentária e financeira e a execução das despesas relacionadas aos processos de gestão de pessoas, bem como acompanhar a elaboração da folha de pagamento relativa a servidores ativos, no âmbito do SLU;
- VII. organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à gestão de pessoas;
- VIII. encaminhar processos com atos de aposentadorias e pensões vitalícias/temporárias de servidores ativos que permanecerem na Autarquia para a Diretoria-Geral providenciar a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;
- IX. analisar, elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas, análise da evolução dos dados e outras recomendações;
- X. zelar pela aplicação das normas relativas à aposentadoria, pensões, benefícios ou vantagens dos servidores que permanecerem no SLU;
- XI. acompanhar a inclusão, alteração ou exclusão, na folha de pagamento, das consignações e descontos em geral dos servidores ativos;
- XII. analisar, instruir processos e elaborar atos de concessão, complementação e revisão de aposentadorias e pensões, auxílio-funeral e reversão de créditos;
- XIII. acompanhar o registro das alterações cadastrais solicitadas pelos servidores ativos, inativos e pensionistas, e encaminhar documentos de interesse destes, quando for o caso;
- XIV. coordenar e acompanhar a concessão de vantagens e benefícios, segundo a política de recursos humanos definida em consonância com o Governo do Distrito Federal;
- XV. aplicar as orientações da Subsecretaria de Gestão de Pessoas sobre normas de pessoal ativo, inativos, pensionistas, empregados e estagiários;
- XVI. acompanhar exonerações, demissões, aposentadorias, pensões e outras atividades correlatas ao controle cadastral dos servidores;
- XVII. controlar o arquivo geral de pessoal do Órgão;
- XVIII. controlar pagamentos, descontos, consignações, empréstimos e transferência funcionais e financeiras dos servidores ativos;
- XIX. controlar o plano anual de férias dos servidores do SLU;
- XX. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Administração e Finanças;
- XXI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Administração e Finanças, ou sempre que requerido; e
- XXII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 33 Ao Núcleo de Cadastro Funcional - NUCAF, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

- I. executar atividades de registro e atualização de lançamentos de dados no sistema informatizado, controle, classificação e declaração de informações funcionais dos servidores;
- II. efetuar o levantamento de irregularidades administrativas, visando instruir sindicâncias e processos administrativos disciplinares de faltas cometidas por servidor;
- III. efetuar o cadastramento e recadastramento dos servidores ativos;
- IV. adotar as providências necessárias quando da ocorrência de vacância de cargos;

- V. adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimento e vacância e à regularização da situação funcional dos servidores;
- VI. elaborar expediente necessário à posse em cargo de provimento em comissão, inclusive a lavratura do respectivo termo;
- VII. registrar e controlar as opções de carga horária dos servidores, solicitação de auxílio natalidade, controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes à concessão e a exclusão de benefícios como: vale-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-creche;
- VIII. manter o controle da requisição, cessão, remoção e movimentação interna;
- IX. instruir processos de mandato classista e eletivo dos servidores do SLU;
- X. registrar e controlar as substituições de servidores ativos do SLU;
- XI. registrar e informar à Gerência as designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão;
- XII. efetuar registro de dependentes de servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;
- XIII. receber, conferir e zelar pela guarda das declarações de bens e rendas, e comprovantes de votação apresentados pelos servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados;
- XIV. efetuar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório e estabilidade dos servidores;
- XV. organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores ativos, comissionados e membros da Junta de Controle;
- XVI. elaborar o mapa de férias e controlar as escalas e incluir férias de servidores, efetuar a inclusão dos afastamentos de licença nojo, licença gala e abono anual;
- XVII. registrar e instruir pedidos de remoção e controlar afastamentos;
- XVIII. controlar as informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais de servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados do SLU;
- XIX. confeccionar identidade funcional dos servidores ativos;
- XX. organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativa à respectiva área de atuação;
- XXI. elaborar a Relação Anual de Informação Social- RAIS, conferir e proceder às alterações e transmitir ao órgão competente na data prevista, de acordo com as orientações legais vigentes;
- XXII. encaminhar aos órgãos de controle, diretamente ou por intermédio da Diretoria-Geral a relação de ordenadores de despesas;
- XXIII. observar a aplicação de dispositivos legais e normativos emanados dos órgãos centrais do sistema de pessoal, Tribunal de Contas do Distrito Federal e Procuradoria Geral do Distrito Federal;
- XXIV. registrar nos assentamentos funcionais dos servidores, individualmente e de maneira reduzida, atos e fatos pertinentes à sua vida funcional;
- XXV. encaminhar ao setor responsável pela elaboração da folha de pagamento, informações que impliquem na percepção de vantagens, descontos ou reposições salariais;
- XXVI. instruir processos pertinentes às concessões de licença para o trato de interesses particulares, dentre outras;
- XXVII. elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas;
- XXVIII. instruir processo de adicional de insalubridade e periculosidade e cadastrar na folha de pagamento.
- XXIX. manter atualizado o quadro de pessoas ativo e comissionados;
- XXX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Gestão de Pessoas, ou sempre que requerido; e
- XXXI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 34 Ao Núcleo de Direitos e Deveres - NUDID, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

- I. elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades e tipos de atendimentos realizados;
- I. zelar pela correta formação e instrução de processos relativos a direitos e deveres dos servidores do SLU, emitindo pronunciamentos preliminares;
- II. organizar e manter atualizada a legislação e orientações expedidas relativas a pessoal;
- III. controlar apontamentos funcionais, os afastamentos para gozo de licença prêmio por assiduidade e outros previstos na legislação em vigor;
- IV. instruir procedimentos relativos à progressão funcional e promoção de servidores, propor os respectivos atos, acompanhar as publicações, efetuar os registros no sistema informatizado e informar as alterações realizadas à unidade de pagamento;
- V. instruir o processo e efetuar o lançamento relativo ao abono de permanência;
- VI. instruir, registrar e controlar licenças prêmio por assiduidade, instruir processos de concessão de aposentadorias e pensões, pagamento de licença prêmio por assiduidade em pecúnia e outras concessões de direitos e vantagens;
- VII. adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço e expedir a respectiva certidão;
- VIII. analisar, anotar e controlar os casos para efeito de incorporação de quintos ou décimos, na forma da lei;
- IX. organizar e manter atualizado o acervo de legislação e jurisprudência referente à administração de pessoal ativo e inativo;
- X. orientar, acompanhar e avaliar a aplicação da legislação de pessoal ativo;
- XI. instruir processos e recursos referentes à aplicação da legislação de pessoal sobre direitos, deveres, vantagens e responsabilidades de servidores ativos;
- XII. subsidiar informações a serem prestadas em ações judiciais, requisições do Ministério Público e da Procuradoria Geral do Distrito Federal, bem como de outras unidades com relação a direitos, deveres e vantagens;
- XIII. apreciar processos, expedientes ou quaisquer outros documentos relativos a pessoal ativo;
- XIV. assistir os servidores nas matérias relacionadas aos seus direitos e deveres funcionais;
- XV. propor a elaboração de normas e procedimentos relativos à administração de pessoal quanto a direitos, deveres e vantagens;
- XVI. atualizar periodicamente a documentação que deve compor o arquivo geral;
- XVII. instruir processo e efetuar o lançamento relativo à Gratificação de Habilitação em Políticas Públicas;
- XVIII. indicar servidor para compor a comissão de avaliação de desempenho e apuração do mérito, bem como encaminhar os formulários e divulgar o resultado;
- XIX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Gestão de Pessoas, ou sempre que requerido; e
- XX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 35 Ao Núcleo de Administração da Folha de Pagamento - NUPAG, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

- I. elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento de servidores ativos do SLU e comissionados;
- II. atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos e pensão alimentícia, procedendo aos descontos autorizados;
- III. fornecer declarações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda a servidores ativos e pensionistas dos servidores ativos;
- IV. encaminhar resumo da folha de pagamento de servidores ativos à unidade competente, com apreciação da Gerência de Gestão de Pessoas;

- V. elaborar Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, dos servidores ativos, conferir e proceder as alterações e transmitir ao órgão competente na data prevista, de acordo com as orientações legais vigentes;
- VI. acompanhar registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;
- VII. emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores;
- VIII. solicitar à unidade competente impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, inquéritos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;
- IX. informar aos servidores ativos sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento;
- X. elaborar planilhas de acerto de contas decorrentes de: exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável, falecimento e licenças não remuneradas;
- XI. incluir consignações, pagamentos de auxílio-reclusão, concessão de ajuda de custo, adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas, inclusão de beneficiários de servidores ativos para fins de pensão alimentícia;
- XII. incluir o pagamento de substituições de cargos comissionados, efetuar os desligamentos, afastamentos de licença sem vencimento;
- XIII. registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos;
- XIV. elaborar e encaminhar a GEFIP com informações dos servidores detentores apenas de cargo comissionado à Previdência Social, DIRF para a Receita Federal, Ministério do Trabalho e demais órgãos de governo;
- XV. organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à área de atuação;
- XVI. encaminhar ao setor responsável pela elaboração da folha de pagamento, informações que impliquem na percepção de vantagens, descontos ou reposições salariais;
- XVII. efetuar os cálculos de pagamento de concessões de licenças-prêmio por assiduidade, dentre outras;
- XVIII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Gestão de Pessoas;
- XIX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Gestão de Pessoas, ou sempre que requerido; e
- XX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 36 À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GEDES, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I. levantar as necessidades, realizar estudos e pesquisas para atender a demanda relativas ao desenvolvimento e capacitação de servidores junto a Subsecretaria de Gestão de Pessoas / SEAP;
- II. coordenar, monitorar e avaliar a execução de ações de desenvolvimento de pessoas visando à valorização, motivação, integração, troca de experiências, qualificação, bem como o engajamento do servidor aos objetivos e metas e resultados institucionais;
- III. articular com a Gerência de Gestão de Pessoas no sentido de alocação e movimentação de servidores levando em conta as competências, o desempenho para a atribuição, visando suprir necessidade do Órgão;
- IV. sugerir metodologias de avaliação de desempenho funcional, avaliação de competências para a progressão funcional e identificar pontos críticos, oportunidades de melhorias e correções necessárias na área de atuação e capacitação;

- V. acompanhar e monitorar ações relacionadas à saúde e qualidade de vida no trabalho, medicina preventiva, segurança no trabalho, educação ambiental, responsabilidade social e a democratização das relações de trabalho e maior integridade entre servidores;
- VI. propor e organizar ações relacionadas à saúde e qualidade de vida no âmbito do trabalho, como campanhas, palestras, semana da saúde entre outros;
- VII. programar atividade de capacitação, datas comemorativas, prestar informações a Assessoria de Comunicação e apoio a realização de eventos no Órgão;
- VIII. identificar e encaminhar servidores para capacitação ou aperfeiçoamento profissional de acordo com a necessidade, visando aprimoramento de suas atividades laborais;
- IX. executar planos, programas e projetos de desenvolvimentos de pessoas de acordo com a proposta de trabalho do SLU, fortalecendo uma cultura organizacional com foco na melhoria e aprimoramento da gestão pública;
- X. manter contato e intercâmbio com a Escola de Governo;
- XI. instruir, acompanhar e analisar processos relativos a solicitação de servidor do Perfil Profissiográfico Previdenciário junto ao órgão de competência;
- XII. instruir e acompanhar processos e documentações relativos à liberação de servidores na participação de cursos de capacitação, qualificação entre outros no âmbito de capacitação;
- XIII. manter vínculo e parceria com a Subsaúde/SEAP, Núcleo de Perícias Médicas e Gerência de Segurança do Trabalho do GDF e órgão relativos de apoio a saúde;
- XIV. verificar e acompanhar causas de absenteísmo, situação de vulnerabilidade social e encaminhar o servidor para atendimento especializado junto a Subsaúde/SEAP e outros órgãos;
- XV. acompanhar o desempenho funcional de servidores em atendimento médico e/ou psicológico, readaptação funcional e aposentadoria proporcional ou invalidez;
- XVI. promover a execução das atividades básicas relacionadas com a homologação de atestado e exames periódicos de servidores, efetuando o lançamento no sistema SIGRH Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- XVII. prestar os primeiros socorros a servidores do SLU que em serviço tiverem problemas de saúde;
- XVIII. sugerir e acompanhar o cumprimento das normas de segurança de trabalho, higiene e medicina do trabalho em parceria com a Gerência de Segurança do Trabalho - Subsaúde/SEAP;
- XIX. promover a classificação e o registro das atividades insalubres e perigosas, de acordo com a Legislação vigente juntamente com Gerência de Segurança do Trabalho - Subsaúde/SEAP e Comissão Segurança do Trabalho;
- XX. avaliar e analisar procedimentos referentes a acidentes de trabalho, visando à eliminação de condições inseguras do trabalho e propor normas internas de higiene e segurança do trabalho;
- XXI. atualizar periodicamente documentos que deve compor o arquivo;
- XXII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Administração e Finanças;
- XXIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Administração e Finanças, ou sempre que requerido; e
- XXIV. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 37 À Gerência de Orçamento e Finanças - GEORF, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Programação Orçamentária e Financeira, Núcleo de Tesouraria e Núcleo de Liquidação da Despesa;
- II. planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do SLU;

- III. coordenar as atividades de faturamento, tesouraria, empenho e liquidação de despesas e análise de contratos sob sua competência;
- IV. coordenar a elaboração da programação de desembolso no que se refere à previsão e execução orçamentária e financeira do SLU;
- V. emitir parecer sobre a autorização de pagamentos;
- VI. elaborar a proposta orçamentária anual e colaborar na elaboração do plano plurianual, em conjunto com a Diretoria Técnica e a Assessoria de Planejamento;
- VII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Orçamento e Finanças;
- VIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Orçamento e Finanças, ou sempre que requerido; e
- IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 38 Ao Núcleo de Programação Orçamentária e Financeira - NUPOF, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Gerência de Orçamento e Finanças, compete:

- I. acompanhar a execução orçamentária sob a supervisão da Gerência de Orçamento e Finanças;
- II. controlar as dotações orçamentárias, os créditos adicionais e extra-orçamentários, bem como sugerir alterações no orçamento;
- III. monitorar a necessidade de créditos adicionais e alteração do quadro de detalhamento de despesa para cumprimento das metas estabelecidas;
- IV. elaborar a previsão trimestral de empenhos;
- V. emitir notas de empenho, bem como promover sua retificação e anulação quando necessário;
- VI. controlar a baixa dos empenhos estimativos e globais;
- VII. proceder a reserva de recursos orçamentários nos procedimentos de aquisição de bens, execução de serviços e obras;
- VIII. controlar as necessidades de suplementação orçamentária;
- IX. controlar os quadros demonstrativos de previsão e realização de despesas;
- X. elaborar quadros demonstrativos de saldo orçamentário;
- XI. auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual;
- XII. informar a disponibilidade e previsão de realização de despesas;
- XIII. cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais relativos à execução orçamentária e financeira;
- XIV. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Orçamento e Finanças;
- XV. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Orçamento e Finanças, ou sempre que requerido; e
- XVI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 39 Ao Núcleo de Tesouraria - NUTES, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Gerência de Orçamento e Finanças, compete:

- I. emitir notas fiscais de vendas de produtos e serviços;
- II. manter em arquivo os processos e cópias de documentos de créditos pendentes de recebimento;
- III. elaborar cronograma de recebimentos de recursos financeiros para cumprimento dos compromissos da Autarquia;
- IV. realizar conciliação das contas bancárias, identificando e solucionando pendências existentes junto aos bancos;
- V. efetuar o levantamento de débito de terceiros junto à Autarquia;
- VI. proceder ao controle do numerário existente em Caixa e emitir Boletins Diários;
- VII. proceder ao depósito em contas judiciais, de penhoras de crédito demandadas pela justiça;

- VIII. efetuar os pagamentos e os recebimentos dos compromissos do SLU;
- IX. orientar os responsáveis por suprimento de fundos na elaboração da prestação de contas verificando se a documentação está em perfeita ordem, recolhendo o saldo existente e encaminhar à Gerência de Contabilidade no prazo estabelecido;
- X. controlar o recebimento e a restituição de cauções, fianças e outros depósitos de natureza semelhante;
- XI. prestar informações relativas às receitas e despesas, quando solicitadas;
- XII. solicitar recursos financeiros para pagamento das despesas;
- XIII. encaminhar diariamente à Gerência de Contabilidade, os documentos necessários à contabilização da movimentação financeira;
- XIV. preparar as solicitações de recursos de transferências oriundas do GDF;
- XV. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Orçamento e Finanças;
- XVI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Orçamento e Finanças, ou sempre que requerido;
- XVII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 40 Ao Núcleo de Liquidação da Despesa - NULID, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Gerência de Orçamento e Finanças, compete:

- I. verificar o direito adquirido do credor e elaborar demonstrativos de apuração de liquidação da despesa;
- II. emitir nota de lançamento de processos de pagamento e de devolução de valor;
- III. proceder ao registro de contratos, convênios e respectivos termos aditivos que resultem em ônus para a Autarquia;
- IV. proceder ao registro e baixas das garantias contratuais;
- V. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Orçamento e Finanças, ou sempre que requerido;
- VI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 41 À Gerência de Contabilidade - GECON, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I. promover a conciliação das contas patrimoniais e de resultado;
- II. organizar a documentação que compõe a prestação de contas anual da Autarquia;
- III. elaborar os balancetes mensais, trimestrais e o balanço anual;
- IV. registrar e manter registro sintético dos bens móveis e imóveis;
- V. contabilizar a receita arrecadada, contabilizar a atualização monetária das cauções;
- VI. fazer a apuração do superávit da Autarquia das fontes próprias;
- VII. registrar credor de ação judicial transitada em julgado;
- VIII. efetuar registro contábil das dívidas da Autarquia;
- IX. fazer os lançamentos relacionado a prestação de contas de suprimento de fundos;
- X. registrar créditos a receber de responsáveis por danos ou perdas;
- XI. manter registro contábil das tomadas de contas especiais;
- XII. registrar e manter controle das baixas de adiantamentos concedido a servidores e Pagamentos antecipados;
- XIII. elaborar e encaminhar para Receita Federal a DCTF;
- XIV. encaminhar anualmente a Gerência de Gestão de Pessoas relatório de retenção de Imposto Renda Retido na Fonte para DIRF;
- XV. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Administração e Finanças;
- XVI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Administração e Finanças, ou sempre que requerido; e

XVII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 42 À Gerência de Licitação e Contrato - GELIC, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Licitação, Núcleo de Contratos e Convênios e Núcleo de Aquisições;
- II. efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos projetos básicos/termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;
- III. propor encaminhamento à Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro, dos processos já instruídos para realização de procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e compras;
- IV. dirigir, coordenar e controlar a execução das licitações de obras, bens e serviços em suas várias modalidades;
- V. elaborar o planejamento anual da unidade e acompanhar sua execução;
- VI. manter atualizados, na periodicidade estabelecida pela Diretoria Técnica os indicadores de desempenho de sua área, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;
- VII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Administração e Finanças, ou sempre que requerido;
- VIII. registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- IX. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Administração e Finanças;
- X. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Administração e Finanças, ou sempre que requerido; e
- XI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 43 Ao Núcleo de Licitações - NULIC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Licitação e Contrato, compete:

- I. coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;
- II. apoio administrativo aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;
- III. participar de forma efetiva, desde o início (abertura) até a conclusão (fechamento) do processo licitatório, auxiliando e/ ou assessorando a CPL;
- IV. analisar as especificações, os termos de referência, os projetos básico e executivo e as demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado;
- V. propor adequações e orientar, quando necessário, as unidades do SLU na elaboração dos documentos mencionados no inciso anterior;
- VI. elaborar os instrumentos convocatórios das licitações;
- VII. dotar os procedimentos necessários à aprovação dos instrumentos convocatórios;
- VIII. instruir os processos de licitação, após verificação da adequação orçamentária e obtenção de parecer jurídico e à obtenção de autorização para a realização dos certames, se for o caso;
- IX. instruir e coordenar as compras de materiais de consumo e permanentes e/ou serviços, realizados com dispensa ou inexigibilidade de licitações;
- X. proceder às publicações necessárias à divulgação das licitações;
- XI. consultar a situação dos licitantes junto ao SICAF - Sistema de Cadastramento de Fornecedores, à Previdência Social e Dívida Ativa da União;
- XII. prestar informações sobre o andamento dos processos de licitação quaisquer interessados nos termos da Lei;
- XIII. acompanhar e controlar os prazos estabelecidos nos procedimentos licitatórios;

- XIV. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Licitação e Contrato;
- XV. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Licitação e Contrato, ou sempre que requerido; e
- XVI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 44 Ao Núcleo de Contratos e Convênios - NUCOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Licitação e Contrato, compete:

- I. analisar processos e expedientes relacionados a licitações públicas, contratos, convênios e instrumentos similares, inclusive seus aditivos, e elaborar despachos de encaminhamento e pareceres;
- II. elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, inclusive seus aditivos, bem como encaminhar os respectivos extratos para a publicação dos mesmos;
- III. manter, sob a forma de arquivo, cópias impressas e em meio digital de todos os contratos, convênios e instrumentos similares, inclusive seus aditivos;
- IV. elaborar o planejamento anual da unidade e acompanhar sua execução;
- V. orientar as demais unidades do SLU na condução dos procedimentos de formalização, acompanhamento e alteração de contratos;
- VI. prover os executores dos contratos de documentos e informações necessárias às suas atividades;
- VII. adotar os procedimentos necessários à publicação dos extratos dos termos contratuais;
- VIII. organizar, controlar e manter arquivo dos processos que deram origem aos termos contratuais, inclusive convênios, ajustes e acordos de cooperação;
- IX. controlar a vigência dos contratos, convênios, ajustes, acordos e assinaturas de periódicos, adotando os procedimentos necessários de prorrogação desses instrumentos;
- X. contatar os licitantes vencedores de certames organizados pelo SLU e, ainda, os fornecedores escolhidos por adesão a ata de registro de preços e contratações diretas, para formalização de termos contratuais; munindo-os de informações e documentação necessária ao bom e fiel cumprimento do contrato.
- XI. manter atualizada as informações de contratos, nos seus assuntos;
- XII. instruir processo por aplicação sanções motivado pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso, desde que provocado pelo executor formalmente;
- XIII. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações, para emissão de parecer técnico, devendo ser submetido à Diretoria Técnica para conferência dos cálculos;
- XIV. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Licitação e Contrato;
- XV. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Licitação e Contrato, ou sempre que requerido; e
- XVI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 45 Ao Núcleo de Aquisições - NUCAQ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Licitação e Contrato, compete:

- I. executar e supervisionar a política de compras de bens e execução de serviços da Autarquia;
- II. propor a programação de compras de rotina da Autarquia seguindo o calendário estabelecido pela Subsecretaria de Licitações e Compras, da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal, ou Pasta que venha substituí-la ou deliberado pelo SLU;
- III. instruir processos de compras de material e/ou contratação de serviços de terceiros a serem encaminhados à Subsecretaria de Licitações e Compras, da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal, ou Pasta que venha substituí-la ou para

- realização de licitação pelo SLU, por meio da Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro;
- IV. proceder ao registro e o controle dos processos de aquisição de materiais e execução de serviços junto à Subsecretaria de Licitações e Compras, da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal, ou Pasta que venha substituí-la;
 - V. realizar pesquisas de mercado sobre preços de bens e serviços, para diferentes níveis de qualidade ou características técnicas de materiais;
 - VI. preparar, orientar, controlar e atualizar, periodicamente, o cadastramento e o registro da atuação de fornecedores;
 - VII. prestar suporte à Comissão Permanente de Licitação, nos processos de licitações realizadas no âmbito do SLU;
 - VIII. promover a especificação de materiais e serviços, com a consequente elaboração do projeto básico, mediante informações prestadas nos autos pelos setores interessados;
 - IX. elaborar os termos de referência para aquisição de materiais estocáveis e de consumo imediato, procedendo ao encaminhamento para a abertura de processo de compra;
 - X. adotar os procedimentos necessários à aprovação e à obtenção de autorização para a realização dos certames;
 - XI. controlar os prazos de entrega dos materiais e execução de serviços;
 - XII. fiscalizar, no que couber a execução dos contratos relativos a fornecimento de materiais e execução de serviços;
 - XIII. receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca ou prorrogação de prazo de entrega, de produtos e/ou marcas pleiteadas ou prorrogação pelos licitantes;
 - XIV. responder pelo recebimento das solicitações, análise e montagem do processo, verificando o enquadramento do mesmo, se dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação, ou necessita de procedimento licitatório;
 - XV. instruir processo por aplicação sanções motivado pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;
 - XVI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Licitação e Contrato;
 - XVII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Licitação e Contrato, ou sempre que requerido; e
 - XVIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 46 À Diretoria Técnica - DITEC, unidade orgânica de direção, comando e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

- I. coordenar e controlar a execução das competências específicas da Gerência de Projetos e Prospeção, Gerência de Gestão Ambiental e Gerência de Planejamento;
- II. desenvolver e estabelecer, juntamente com as demais áreas do SLU, a política do Sistema de Limpeza Urbana e a implementação e manutenção do Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos Urbanos do Distrito Federal;
- III. coordenar a elaboração de estudos e projetos, bem como a execução de obras e serviços de engenharia gerenciados pelas unidades sob sua responsabilidade;
- IV. coordenar a elaboração de estudos para subsidiar a política de Educação Ambiental no âmbito da Autarquia;
- V. coordenar a elaboração de estudos e projetos de responsabilidade sócio-ambiental inerente aos empreendimentos implantados ou em implantação pelo SLU;

- VI. coordenar a elaboração de estudos e projetos de sustentabilidade e meio ambiente inerente aos empreendimentos implantados e às atividades do SLU a fim de promover a saúde social e o bem-estar do público em geral;
- VII. assessorar a Diretoria-Geral e as demais Diretorias no desdobramento e acompanhamento das atividades de projetos e prospecções, incluindo o monitoramento de ambientes internos e externos, tendo como parâmetros o Plano Diretor de Resíduos Sólidos Urbanos do Distrito Federal;
- VIII. executar o Planejamento Estratégico da Autarquia;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria-Geral, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 47 À Gerência de Projetos e Prospecção - GEPRO, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

- I. coordenar, fiscalizar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Projetos Especiais, Núcleo de Prospecção e Estudos de Novas Tecnologias e Núcleo de Engenharia;
- II. planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar as ações de projetos voltadas para o aperfeiçoamento e eficácia dos serviços prestados pelo SLU;
- III. prestar, quando solicitado, assessoramento técnico às demais unidades organizacionais, no que diz respeito às propostas por elas formuladas;
- IV. difundir e coordenar a execução das diretrizes e prioridades de projetos do SLU em consonância com as diretrizes emanadas na Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- V. articular com as demais unidades organizacionais, objetivando a elaboração de projetos integrados, com vistas a garantir o gerenciamento integrado das ações no tocante a resíduos sólidos;
- VI. propor planos, programas e projetos de resíduos sólidos urbanos;
- VII. assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;
- VIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria Técnica, ou sempre que requerido; e
- IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 48 Ao Núcleo de Projetos Especiais - NUPES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Projetos e Prospecção, compete:

- I. promover a aplicação e o atendimento dos padrões de qualidade técnica e ambiental para as unidades operacionais e equipamentos de processamento/tratamento de resíduos sólidos urbanos do SLU;
- II. participar da elaboração de Termos de Referência, Projetos Básicos e Projetos Executivos para contratação de serviços técnicos especializados, e serviços de engenharia de interesse do SLU;
- III. efetuar estudos e levantamentos necessários à elaboração e atualização de Composição de Custos e Tabela de Preços Unitários dos produtos e serviços prestados pelo SLU;
- IV. manter cadastro técnico dos estudos e projetos (impresso e/ou em meio digital);
- V. apoiar as demais diretorias na implementação dos trabalhos técnicos necessários para o seu funcionamento;
- VI. acompanhar, analisar e avaliar as atividades, ações, projetos, convênios e contratos do SLU, com vistas a emitir pareceres do andamento e resultados;
- VII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Projetos e Prospecção;

- VIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Projetos e Prospecção, ou sempre que requerido; e
- IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 49 Ao Núcleo de Prospecção e Estudos de Novas Tecnologias - NUTEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Projetos e Prospecção, compete:

- I. manter pesquisas e estudos atualizados de atividades inerentes ao Sistema de Limpeza Urbana para apresentação de propostas se for o caso, para demais unidades do SLU para o aperfeiçoamento e ou implantação de novas atividades e ações do SLU/DF;
- II. prestar auxílio as demais unidades, quando provocado, para realização de pesquisas e estudos de atividades da solicitante;
- III. realizar estudos e elaborar planos específicos acerca das variáveis que estão afetas ao Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos Urbanos do Distrito Federal;
- IV. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Projetos e Prospecção;
- V. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Projetos e Prospecção, ou sempre que requerido; e
- VI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 50 Ao Núcleo de Engenharia - NUENG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Projetos e Prospecção, compete:

- I. elaborar, coordenar, reformular, acompanhar, e ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra;
- II. indicar tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicar mão-de-obra necessária e efetuar cálculos dos custos;
- III. orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos;
- IV. efetuar fiscalização de obras, executadas por empreiteiras;
- V. orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- VI. emitir ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia;
- VII. opinar sobre as propostas técnicas e de preços em licitações, relativas a projetos, obras e serviços de engenharia, de responsabilidade do SLU;
- VIII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Projetos e Prospecção;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Projetos e Prospecção, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 51 À Gerência de Gestão Ambiental - GECAM, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

- I. coordenar, fiscalizar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Educação e Conscientização;
- II. supervisionar as ações de educação ambiental junto aos produtores de resíduos sólidos;
- III. supervisionar as ações de conscientização junto aos produtores de resíduos sólidos.
- IV. promover a melhoria ambiental contínua e o desenvolvimento sustentável, aplicando os princípios do gerenciamento ambiental, da redução de emissão de gases, indicadores de desempenho e avaliações de risco ambiental;
- V. divulgar informações técnicas científicas sobre o meio ambiente;
- VI. prover e apoiar o treinamento em desenvolvimento sustentável, respeito ao meio ambiente e responsabilidade de desempenho ambiental para os seus colaboradores;

- VII. medir e avaliar o desempenho ambiental e sustentável associado aos processos de suas instalações e serviços;
- VIII. identificar e coordenar as atividades relacionadas à redução das emissões de gases e estudos para desdobramentos em direção à geração e comercialização de créditos de carbono;
- IX. atuar e disseminar ações de responsabilidade social, procurando atender às necessidades ambientais da população em geral, promovendo o uso responsável dos recursos naturais;
- X. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Gerência, emitindo relatórios periódicos à Diretoria Técnica;
- XI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria Técnica, ou sempre que requerido; e
- XII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 52 Ao Núcleo de Educação e Conscientização - NUEDU, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão Ambiental, compete:

- I. implementar e promover ações de conscientização ambiental dos servidores, colaboradores e comunidade, por intermédio de palestras, programações culturais e outras técnicas de abordagem, na área de atuação do SLU;
- II. promover ações de sensibilização e orientação para a implantação e operacionalização dos projetos que compõem o Sistema de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos Urbanos do Distrito Federal, incentivando-os a preservar o meio ambiente;
- III. promover ações de conscientização e educação ambiental junto aos produtores de resíduos sólidos;
- IV. divulgar informações técnicas científicas sobre o meio ambiente;
- V. organizar e promover programas e eventos interdisciplinares, pesquisa, estudos de caso, guias e manuais para a sensibilização do indivíduo consumidor/gerador;
- VI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Gestão Ambiental;
- VII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Gestão Ambiental, ou sempre que requerido; e
- VIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 53 À Gerência de Planejamento - GEPLA, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

- I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Planejamento e do Núcleo de Análise e Avaliação;
- II. planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar as ações de planejamento, voltadas para o aperfeiçoamento e eficácia dos serviços prestados pelo SLU;
- III. assessorar a Diretoria-Geral e as demais Diretorias no desdobramento e acompanhamento das atividades de planejamento, incluindo o monitoramento de ambientes internos e externos, tendo como parâmetros o Plano Diretor de Resíduos Sólidos Urbanos do Distrito Federal;
- IV. prestar, quando solicitado, assessoramento técnico às demais unidades organizacionais, no que diz respeito às propostas por elas formuladas;
- V. implantar e realizar a gestão do planejamento estratégico do SLU;
- VI. assessorar na atualização periódica do planejamento estratégico do SLU;
- VII. difundir e coordenar a execução das diretrizes e prioridades estratégicas do SLU em consonância com as diretrizes emanadas na Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- VIII. articular-se com as demais unidades organizacionais, objetivando a elaboração do planejamento integrado, com vistas a garantir o gerenciamento integrado das ações no tocante a resíduos sólidos;
- IX. coordenar, em conjunto com a Diretoria de Administração Financeira, a elaboração e o acompanhamento da execução dos planos e propostas orçamentárias anuais;

- X. assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;
- XI. coletar, processar, organizar, manter, analisar e difundir informações gerenciais, administrativas, financeiras e técnicas;
- XII. orientar as unidades organizacionais do SLU no sentido de manterem atualizadas as informações estatísticas e gerenciais necessárias ao planejamento e a decisão superior, estabelecendo rotinas e fluxos de informações;
- XIII. manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos do SLU, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pelo SLU;
- XIV. promover a produção de dados estatísticos em articulação com órgãos setoriais e entidades vinculadas à Secretaria de Estado de Meio Ambiente, de modo a subsidiar o planejamento e orçamento;
- XV. coordenar a elaboração do Relatório de Atividades do SLU, entre outros relatórios gerenciais;
- XVI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria Técnica, ou sempre que requerido; e
- XVII. exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 54 Ao Núcleo de Planejamento - NUCPL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, compete:

- I. acompanhar e monitorar o planejamento, a execução de planos e o acompanhamento de planos, programas e projetos de interesse do SLU;
- II. implantar processos eficientes de acompanhamento, monitoramento e controle, na gestão dos planos, programas e projetos no âmbito do SLU;
- III. realizar diagnósticos e prognósticos das demandas de serviços do SLU;
- IV. participar de estudos, analisar proposições e projetos voltados ao aprimoramento da estrutura orgânica do SLU;
- V. organizar revisão do Regimento Interno do SLU;
- VI. delinear e propor rotinas e parâmetros técnicos para melhorar o desempenho operacional;
- VII. propor medidas para o aperfeiçoamento e padronização dos serviços prestados pelo SLU;
- VIII. coletar, processar, organizar, manter, analisar e difundir informações gerenciais, administrativas, financeiras e técnicas;
- IX. orientar as unidades organizacionais do SLU no sentido de manterem atualizadas as informações estatísticas e gerenciais necessárias a prospecções e a decisão superior, estabelecendo rotinas e fluxos de informações;
- X. manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos do SLU, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pelo SLU;
- XI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Planejamento;
- XII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Planejamento, ou sempre que requerido; e
- XIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 55 Ao Núcleo de Análise e Avaliação - NUAVI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, compete:

- I. acompanhar, monitorar, coletar e armazenar dados necessários a elaboração do relatório de atividades;
- II. organizar e manter instrumentos legais e acervos bibliográficos sobre temas relativos aos resíduos sólidos;

- III. assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;
- IV. promover a produção de dados estatísticos em articulação com órgãos setoriais e entidades vinculadas à Secretaria de Estado de Meio Ambiente;
- V. elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;
- VI. realizar diagnósticos e prognósticos dos processos internos do SLU;
- VII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Planejamento;
- VIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Planejamento, ou sempre que requerido; e
- IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

SEÇÃO V DA DIRETORIA DE LIMPEZA URBANA

Art. 56 À Diretoria de Limpeza Urbana - DILUR, unidade orgânica de direção, comando e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

- I. coordenar e controlar a execução das competências específicas da Gerência de Controle e Qualidade, Gerência de Usinas, Gerência de Aterro, Coordenação de Limpeza Oeste, Coordenação de Limpeza Leste, Coordenação de Limpeza Sul e Coordenação de Limpeza Norte;
- II. planejar, normatizar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relacionadas com a limpeza urbana do Distrito Federal;
- III. orientar o treinamento de pessoal envolvido com as atividades ligadas aos serviços de limpeza pública em geral, com relação à preservação do meio ambiente, aplicando as normas e regulamentos sobre posturas referentes à limpeza pública e necessidade de utilização de equipamentos de proteção individual;
- IV. coordenar e analisar a elaboração da programação anual das operações dos Núcleos Regionais de Limpeza, procedendo à devida fiscalização de seu cumprimento;
- V. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria-Geral, ou sempre que requerido; e
- VI. exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 57 À Gerência de Controle e Qualidade - GEQUA, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Limpeza Urbana, compete:

- I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Monitoramento de Serviços Prestados;
- II. analisar, com vistas às ações de planejamento e controle, o desempenho técnico e operacional das empresas contratadas para a execução dos serviços de limpeza urbana a partir dos dados fornecidos pelo Monitoramento de Serviços Prestados;
- III. estabelecer metas, objetivos e métricas para medir a eficiência dos serviços prestados pelas empresas contratadas de limpeza urbana;
- IV. monitorar a performance logística dos serviços de limpeza urbana;
- V. sugerir o estabelecimento das rotas de limpeza urbana e o plano de fiscalização das empresas contratadas;
- VI. contribuir para a criação de mecanismos de controles automáticos, para gerenciar com segurança a medição dos serviços das empresas contratadas de limpeza urbana;
- VII. desenvolver padrões e procedimentos de monitoramento da qualidade dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas;

- VIII. realizar a gestão dos contratos dos fornecedores contratados para a execução dos serviços de limpeza urbana;
- IX. gerenciar os custos dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas (orçado x realizado);
- X. realizar e aprovar a medição dos serviços prestados das empresas terceirizadas de limpeza urbana;
- XI. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores;
- XII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Gerência, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Limpeza Urbana;
- XIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- XIV. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 58 Ao Núcleo de Monitoramento de Serviços Prestados - NUMON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Controle e Qualidade, compete:

- I. coordenar e controlar a gestão de coleta dos resíduos sólidos urbanos através do monitoramento da frota de veículos de limpeza urbana;
- II. acompanhar e controlar o cumprimento das rotas de limpeza urbana, estabelecidas em contrato;
- III. sugerir alterações de rotas de limpeza urbana e participar do processo de planejamento das rotas de limpeza urbana;
- IV. identificar desvios das rotas de limpeza urbana e informar ao executor do contrato que notificará a empresa infratora;
- V. elaborar relatórios e planilhas dos serviços monitorados;
- VI. propor, para análise da diretoria, os procedimentos e diretrizes necessárias para o controle e medição dos serviços de limpeza urbana;
- VII. manter atualizados os dados para controle do Centro de Monitoramento e Controle;
- VIII. elaborar instrumentos de controle gerencial e de informações, mantendo-os atualizados, de modo a facilitar o processo decisório no âmbito dos serviços de limpeza urbana e o atendimento de informações das demais unidades e dos órgãos de controle interno e externo;
- IX. verificar a fidedignidade dos dados concernentes à medição dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas que executam as frentes de serviços de limpeza urbana, e elaborar relatórios gerenciais para referendar a liberação dos pagamentos dos serviços prestados;
- X. compilar os dados concernentes a medição de serviços de limpeza urbana executados no âmbito das unidades do SLU;
- XI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Controle e Qualidade;
- XII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Controle e Qualidade, ou sempre que requerido; e
- XIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 59 À Gerência de Usinas - GEUSI, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Limpeza Urbana, compete:

- I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Operação da Usina da Asa Sul, Núcleo de Operações da Usina da Ceilândia e Núcleo de Triagem e Transbordo;
- II. planejar, normatizar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à operação de Usinas de Tratamento, Triagem e de Compostagem do SLU;
- III. supervisionar o cumprimento das cláusulas estabelecidas em convênios firmados com prefeituras do entorno concernentes ao tratamento e disposição final de resíduos sólidos pelo SLU;

- IV. executar vistorias periódicas às Usinas e instalações de propriedade do SLU ou terceirizadas concernentes ao tratamento de resíduos sólidos;
- V. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Gerência, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Limpeza Urbana;
- VI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- VII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 60 Ao Núcleo de Operação da Usina da Asa Sul - NUSIS, unidade orgânica de execução, subordinadas diretamente à Gerência de Usinas, compete:

- I. coordenar o recebimento de resíduos sólidos domiciliares e comerciais nas Usinas e Transbordos sob sua coordenação;
- II. monitorar e controlar a quantidade de resíduos destinados ao tratamento e ao transbordo;
- III. realizar pesquisa quanto à composição do lixo destinado às Usinas, bem como do composto orgânico e materiais recicláveis produzidos e dos rejeitos destinados aos Aterros;
- IV. identificar e controlar a quantidade de produto apto à comercialização em termos de materiais recicláveis e compostos orgânicos provenientes do tratamento de resíduos;
- V. providenciar e acompanhar os resultados das análises químicas e biológicas do composto produzido na Usina sob sua coordenação;
- VI. cumprir as normas, padrões e procedimentos de produção, distribuição, uso e monitoramento do composto orgânico produzido;
- VII. fiscalizar e mensurar os serviços das empresas contratadas pelo SLU para operar as Usinas de Tratamento e Compostagem, exigindo o cumprimento do contrato de execução;
- VIII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Usinas;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Usinas, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 61 Ao Núcleo de Operação da Usina da Ceilândia - NUSIC, unidade orgânica de execução, subordinadas diretamente à Gerência de Usinas, compete:

- I. coordenar o recebimento de resíduos sólidos domiciliares e comerciais nas Usinas e Transbordos sob sua coordenação;
- II. monitorar e controlar a quantidade de resíduos destinados ao tratamento e ao transbordo;
- III. realizar pesquisa quanto à composição do lixo destinado às Usinas, bem como do composto orgânico e materiais recicláveis produzidos e dos rejeitos destinados aos Aterros;
- IV. identificar e controlar a quantidade de produto apto à comercialização em termos de materiais recicláveis e compostos orgânicos provenientes do tratamento de resíduos;
- V. providenciar e acompanhar os resultados das análises químicas e biológicas do composto produzido na Usina sob sua coordenação;
- VI. cumprir as normas, padrões e procedimentos de produção, distribuição, uso e monitoramento do composto orgânico produzido;
- VII. fiscalizar e mensurar os serviços das empresas contratadas pelo SLU para operar as Usinas de Tratamento e Compostagem, exigindo o cumprimento do contrato de execução;
- VIII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Usinas;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Usinas, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 62 Ao Núcleo de Triagem e Transbordo - NUTRI, unidade orgânica de execução, subordinadas diretamente à Gerência de Usinas, compete:

- I. coordenar o recebimento de resíduos sólidos domiciliares e comerciais nas Usinas e Transbordos sob sua coordenação;
- II. monitorar e controlar a quantidade de resíduos destinados ao tratamento e ao transbordo;
- III. realizar pesquisa quanto à composição do lixo destinado às Usinas, bem como do composto orgânico e materiais recicláveis produzidos e dos rejeitos destinados aos Aterros;
- IV. identificar e controlar a quantidade de produto apto à comercialização em termos de materiais recicláveis e compostos orgânicos provenientes do tratamento de resíduos;
- V. providenciar e acompanhar os resultados das análises químicas e biológicas do composto produzido na Usina sob sua coordenação;
- VI. cumprir as normas, padrões e procedimentos de produção, distribuição, uso e monitoramento do composto orgânico produzido;
- VII. fiscalizar e mensurar os serviços das empresas contratadas pelo SLU para operar as Usinas de Tratamento e Compostagem, exigindo o cumprimento do contrato de execução;
- VIII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Usinas;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Usinas, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 63 À Gerência de Aterro - GERAT, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Limpeza Urbana, compete:

- I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Disposição Final e do Núcleo de Resíduos da Construção Civil;
- II. planejar, normatizar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à disposição de resíduos sólidos pelo SLU;
- III. orientar e coordenar o cumprimento das normas concernentes à disposição final de resíduos sólidos;
- IV. executar vistorias periódicas aos Aterros e instalações correlatas, de propriedade do SLU ou terceirizadas, concernentes à disposição final de resíduos sólidos;
- V. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Gerência, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Limpeza Urbana;
- VI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- VII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 64 Ao Núcleo de Destinação Final - NUDEF, unidade orgânica de execução, subordinado diretamente à Gerência de Aterro, compete:

- I. receber e controlar a quantidade de resíduos sólidos urbanos e os correspondentes rejeitos, inclusive das Usinas e Centros de Triagem, destinados ao aterramento;
- II. orientar e monitorar o manejo de resíduos sólidos urbanos e os correspondentes rejeitos nos Centros de Triagem e Aterros sob sua coordenação, incluindo o transporte e deslocamento de máquinas, as vias de acesso de tráfego e a abertura de valas de cobertura nos aterros, cumprindo os projetos vigentes e a legislação em vigor;
- III. monitorar e autorizar as entradas e acessos de pessoas e veículos nos Centros de Triagem e Aterros sob sua coordenação;
- IV. fiscalizar e mensurar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas, contratadas pelo SLU para operar os Centros de Triagem e Aterros sob coordenação do SLU;
- V. cumprir as normas, padrões e procedimentos de tratamento e disposição final de resíduos sólidos;

- VI. coordenar a ação das Cooperativas e Associações de Catadores que executam serviço de triagem no interior das Usinas, fiscalizando fiel cumprimento do convênio destas cooperativas com o SLU;
- VII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Aterro;
- VIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Aterro, ou sempre que requerido; e
- IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 65 Ao Núcleo de Resíduos da Construção Civil - NUREC, unidade orgânica de execução, subordinado diretamente à Gerência de Aterro, compete:

- I. monitorar e controlar nos ecopontos e ATTRs, os resíduos da construção civil produzidos no DF, destinados ao aterramento em áreas sob a coordenação das iniciativas pública e privada;
- II. orientar e monitorar o manejo de resíduos da construção civil e os correspondentes rejeitos nos ecopontos sob sua coordenação, incluindo o transporte e deslocamento de máquinas, as vias de acesso de tráfego, cumprindo os projetos vigentes e a legislação em vigor;
- III. monitorar e autorizar as entradas e acessos de pessoas e veículos nos ecopontos e ATTRs sob sua coordenação;
- IV. fiscalizar e mensurar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas e correspondentes a resíduos da construção civil e seus rejeitos;
- V. cumprir as normas, padrões e procedimentos de tratamento e disposição final de resíduos da construção civil;
- VI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Aterro;
- VII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Aterro, ou sempre que requerido; e
- VIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 66 À Coordenação de Limpeza Urbana Oeste - COLUO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Limpeza Urbana, compete:

- I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Administração, Núcleo Regional de Limpeza de Brasília Norte, Núcleo Regional de Limpeza de Brasília Sul, Núcleo Regional de Limpeza do Núcleo Bandeirante, Núcleo Regional de Limpeza do Cruzeiro e Núcleo Regional de Limpeza do Guará;
- II. planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- III. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU
- IV. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- V. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VI. desenvolver a estratégia de logística dos serviços de limpeza urbana;
- VII. elaborar o planejamento logístico para a execução eficaz dos serviços de limpeza urbana;
- VIII. manter relação atualizada das rotas de limpeza urbana e varrição de vias públicas dos Núcleos Regionais de Limpeza;
- IX. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- X. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- XI. avaliar a performance logística dos serviços de limpeza urbana;

- XII. compilar informações mensalmente encaminhadas pelos Núcleos Regionais de Limpeza, encaminhando-as ao Núcleo de Monitoramento de Serviços Prestados;
- XIII. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- XIV. buscar o aumento da eficiência dos serviços de limpeza urbana prestados pelas empresas contratadas e assim reduzir os custos operacionais existentes, por práticas de gerenciamento eficazes;
- XV. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido;
- XVI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 67 Ao Núcleo de Administração Oeste - NUADO, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Oeste, compete:

- I. prestar apoio logístico necessário ao funcionamento das unidades integrantes da Coordenação;
- II. coordenar e controlar a execução das atividades de vigilância, limpeza e higienização, telefonia, portaria, reprografia, transporte interno, documentação, comunicação administrativa e outras correlatas;
- III. coordenar, monitorar e avaliar a execução de ações de gestão e de desenvolvimento de pessoas visando à valorização, motivação, integração, qualificação, bem como o engajamento do servidor aos objetivos e metas e resultados institucionais;
- IV. coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à manutenção da frota de veículos e máquinas;
- V. compilar informações mensalmente encaminhadas pelos Núcleos Regionais de Limpeza, encaminhando-as ao Núcleo de Monitoramento e Medição;
- VI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Coordenação Oeste, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Limpeza Urbana;
- VII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- VIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 68 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Brasília Norte - NUNOR, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Oeste, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 69 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Brasília Sul - NUSUL, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Oeste, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 70 Ao Núcleo Regional de Limpeza do Núcleo Bandeirante - NUBAN, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Oeste, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 71 Ao Núcleo Regional de Limpeza do Cruzeiro - NUCRU, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Oeste, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;

- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 72 Ao Núcleo Regional de Limpeza do Guará - NUGUA, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Oeste, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 73 À Coordenação de Limpeza Urbana Leste - COLUL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Limpeza Urbana, compete:

- I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Administração, Núcleo Regional de Limpeza do Gama, Núcleo Regional de Limpeza de Santa Maria, Núcleo Regional de Limpeza de Samambaia, Núcleo Regional de Limpeza do Recanto das Emas e Núcleo Regional de Limpeza do Riacho Fundo;
- II. planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- III. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- IV. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- V. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VI. desenvolver a estratégia de logística dos serviços de limpeza urbana;
- VII. elaborar o planejamento logístico para a execução eficaz dos serviços de limpeza urbana;
- VIII. manter relação atualizada das rotas de limpeza urbana e varrição de vias públicas dos Núcleos Regionais de Limpeza;
- IX. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- X. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- XI. avaliar a performance logística dos serviços de limpeza urbana;
- XII. compilar informações mensalmente encaminhadas pelos Núcleos Regionais de Limpeza, encaminhando-as ao Núcleo de Monitoramento de Serviços Prestados;
- XIII. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- XIV. buscar o aumento da eficiência dos serviços de limpeza urbana prestados pelas empresas contratadas e assim reduzir os custos operacionais existentes, por práticas de gerenciamento eficazes;

- XV. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido;
- XVI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 74 Ao Núcleo de Administração Leste - NUADL, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Leste, compete:

- I. prestar apoio logístico necessário ao funcionamento das unidades integrantes da Coordenação;
- II. coordenar e controlar a execução das atividades de vigilância, limpeza e higienização, telefonia, portaria, reprografia, transporte interno, documentação, comunicação administrativa e outras correlatas;
- III. coordenar, monitorar e avaliar a execução de ações de gestão e de desenvolvimento de pessoas visando à valorização, motivação, integração, qualificação, bem como o engajamento do servidor aos objetivos e metas e resultados institucionais;
- IV. coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à manutenção da frota de veículos e máquinas;
- V. compilar informações mensalmente encaminhadas pelos Núcleos Regionais de Limpeza, encaminhando-as ao Núcleo de Monitoramento e Medição;
- VI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Coordenação Leste, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Limpeza Urbana;
- VII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- VIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 75 Ao Núcleo Regional de Limpeza do Gama - NUGAM, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Leste, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 76 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Santa Maria - NUMAR, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Leste, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;

- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 77 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Samambaia - NUSAM, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Leste, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 78 Ao Núcleo Regional de Limpeza do Recanto das Emas - NUEMA, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Leste, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 79 Ao Núcleo Regional de Limpeza do Riacho Fundo - NURIF, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Leste, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 80 À Coordenação de Limpeza Urbana Sul - COLUS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Limpeza Urbana, compete:

- I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Administração, Núcleo Regional de Limpeza de Taguatinga, Núcleo Regional de Limpeza de Ceilândia, Núcleo Regional de Limpeza de Brazlândia, Núcleo Regional de Limpeza de Águas Claras e Núcleo Regional de Limpeza da Estrutural;
- II. planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- III. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- IV. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- V. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VI. desenvolver a estratégia de logística dos serviços de limpeza urbana;
- VII. elaborar o planejamento logístico para a execução eficaz dos serviços de limpeza urbana;
- VIII. manter relação atualizada das rotas de limpeza urbana e varrição de vias públicas dos Núcleos Regionais de Limpeza;
- IX. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- X. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- XI. avaliar a performance logística dos serviços de limpeza urbana;
- XII. compilar informações mensalmente encaminhadas pelos Núcleos Regionais de Limpeza, encaminhando-as ao Núcleo de Monitoramento de Serviços Prestados;
- XIII. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- XIV. buscar o aumento da eficiência dos serviços de limpeza urbana prestados pelas empresas contratadas e assim reduzir os custos operacionais existentes, por práticas de gerenciamento eficazes;
- XV. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido;
- XVI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 81 Ao Núcleo de Administração Sul - NUADS, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Sul, compete:

- I. prestar apoio logístico necessário ao funcionamento das unidades integrantes da Coordenação;
- II. coordenar e controlar a execução das atividades de vigilância, limpeza e higienização, telefonia, portaria, reprografia, transporte interno e de documentação, comunicação administrativa e outras correlatas;
- III. coordenar, monitorar e avaliar a execução de ações de gestão e de desenvolvimento de pessoas visando à valorização, motivação, integração, qualificação, bem como o engajamento do servidor aos objetivos e metas e resultados institucionais;
- IV. coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à manutenção da frota de veículos e máquinas;
- V. compilar informações mensalmente encaminhadas pelos Núcleos Regionais de Limpeza, encaminhando-as ao Núcleo de Monitoramento dos Serviços Prestados;
- VI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Coordenação Sul, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Limpeza Urbana;
- VII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- VIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 82 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Taguatinga - NUTAG, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Sul, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 83 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Ceilândia - NUCEI, unidade orgânica de operação diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Sul, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;

- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 84 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Brazlândia - NUBRA, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Sul, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 85 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Águas Claras - NUCLA, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Sul, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 86 Ao Núcleo Regional de Limpeza da Estrutural - NUEST, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Sul, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;

- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 87 À Coordenação de Limpeza Urbana Norte - COLUN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Limpeza Urbana, compete:

- I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Administração, Núcleo Regional de Limpeza de Sobradinho, Núcleo Regional de Limpeza do Paranoá e Itapoã, Núcleo Regional de Limpeza de São Sebastião, Núcleo Regional de Limpeza de Planaltina e Núcleo Regional de Limpeza de Sobradinho II;
- II. planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- III. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU
- IV. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- V. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VI. desenvolver a estratégia de logística dos serviços de limpeza urbana;
- VII. elaborar o planejamento logístico para a execução eficaz dos serviços de limpeza urbana;
- VIII. manter relação atualizada das rotas de limpeza urbana e varrição de vias públicas dos Núcleos Regionais de Limpeza;
- IX. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- X. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- XI. avaliar a performance logística dos serviços de limpeza urbana;
- XII. compilar informações mensalmente encaminhadas pelos Núcleos Regionais de Limpeza, encaminhando-as ao Núcleo de Monitoramento de Serviços Prestados;
- XIII. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- XIV. buscar o aumento da eficiência dos serviços de limpeza urbana prestados pelas empresas contratadas e assim reduzir os custos operacionais existentes, por práticas de gerenciamento eficazes;
- XV. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido;
- XVI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 88 Ao Núcleo de Administração Norte - NUADN, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Norte, compete:

- I. prestar apoio logístico necessário ao funcionamento das unidades integrantes da Coordenação;
- II. coordenar e controlar a execução das atividades de vigilância, limpeza e higienização, telefonia, portaria, reprografia, transporte interno e de documentação, comunicação administrativa e outras correlatas;

- III. coordenar, monitorar e avaliar a execução de ações de gestão e de desenvolvimento de pessoas visando à valorização, motivação, integração, qualificação, bem como o engajamento do servidor aos objetivos e metas e resultados institucionais;
- IV. coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à manutenção da frota de veículos e máquinas;
- V. compilar informações mensalmente encaminhadas pelos Núcleos Regionais de Limpeza, encaminhando-as ao Núcleo de Monitoramento dos Serviços Prestados;
- VI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Coordenação Norte, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Limpeza Urbana;
- VII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- VIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 89 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Sobradinho - NUSOB, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Norte, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 90 Ao Núcleo Regional de Limpeza do Paranoá e Itapoã - NUPAR, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Norte, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 91 Ao Núcleo Regional de Limpeza de São Sebastião - NUSEB, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Norte, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 92 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Planaltina - NUPLA, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Norte, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 93 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Sobradinho II - NUSOD, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Norte, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;

- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 94 Ao Diretor-Geral compete:

- I. dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades do SLU, com foco na realização dos seus objetivos institucionais;
- II. planejar, coordenar, orientar e gerir as atividades de limpeza pública no Distrito Federal;
- III. representar o SLU ou promover-lhe a representação, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores expressamente designados;
- IV. promover a interação entre os órgãos correlatos da Administração Pública do Distrito Federal, a fim de obter sinergia de esforços na sua área de atuação;
- V. acompanhar, promover e divulgar os projetos de interesse do SLU;
- VI. definir e encaminhar aos órgãos competentes do Distrito Federal, planos e propostas orçamentárias anuais e plurianuais do SLU;
- VII. decidir pela contratação de serviços de terceiros;
- VIII. ratificar as dispensas, as declarações de inexigibilidade e o retardamento da execução de obras ou serviços ou de suas parcelas, nos casos previstos em lei;
- IX. aprovar e firmar contratos, acordos e convênios e demais ajustes celebrados no âmbito do SLU;
- X. criar comissões de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar, de Tomada de Contas especial, de Apuração de Acidentes em Serviços, de Acumulação de Cargos e Empregos e de Licitação;
- XI. aplicar penalidades disciplinares previstas nas legislações específicas;
- XII. baixar Instruções e outros Atos para cumprimento das competências do SLU;
- XIII. aprovar programas, projetos e planos do SLU;
- XIV. fixar políticas, diretrizes, prioridades e metas para a consecução dos objetivos do SLU/DF;
- XV. conceder diárias e autorizar aquisição de passagens mediante autorização prévia de afastamento do servidor a serviço, com ônus para o SLU, nos termos da legislação vigente;
- XVI. designar Comissões ou Grupos de Trabalhos;
- XVII. aprovar normas internas para o desempenho das atividades técnicas, operacionais e de gestão do SLU;
- XVIII. aprovar as compras do SLU;
- XIX. aprovar planos de auditoria administrativa e operacional;
- XX. aprovar planos de comunicação social e a realização de campanhas de orientação ambiental com foco no gerenciamento integrado de resíduos sólidos urbanos do DF;
- XXI. ordenar despesas ou a sua anulação;
- XXII. propor ao Executivo a realização de concurso público para o preenchimento de cargos vagos no SLU;
- XXIII. indicar ao Governador os nomes dos servidores para ocupar os Cargos de Natureza Especial e de Cargos em Comissão, que por ele serão nomeados e seus substitutos em caso de afastamentos legais;
- XXIV. delegar competências e constituir representantes;

- XXV. autorizar a alienação de material inservível, ocioso, obsoleto e fixar a forma de alienação;
- XXVI. definir a programação anual das atividades do SLU;
- XXVII. propor ao Executivo a criação ou extinção de unidades e cargos no SLU; e
- XXVIII. zelar pela fiel observância a execução do presente Regimento Interno.

Art. 95 Ao Diretor-Adjunto compete:

- I. auxiliar o Diretor-Geral na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão;
- II. exercer as atividades delegadas pelo Diretor-Geral;
- III. despachar com o Diretor-Geral;
- IV. substituir automática e eventualmente o Diretor-Geral em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; e
- V. propor regulamentação de normas, visando a melhoria do desempenho das atividades na Diretoria-Geral;
- VI. propor, ao Diretor-Geral, o plano de lotação de pessoal e os programas de desenvolvimento de recursos humanos para a Diretoria-Geral;
- VII. designar plano de férias e escala de substituição dos servidores da Diretoria-Geral;
- VIII. zelar pela manutenção da ordem, eficiência, eficácia e disciplina na Diretoria-Geral;
- IX. cumprir e fazer cumprir as competências regimentais na Diretoria-Geral; e
- X. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor-Geral.

Art. 96 Aos Diretores compete:

- I. planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar o exercício das atividades da Diretoria e das Gerências que lhe são diretamente subordinadas;
- II. acompanhar, promover e divulgar projetos de caráter estratégico e projetos de caráter especial para o SLU;
- III. apoiar o Diretor-Geral no desempenho de suas atribuições;
- IV. coordenar a elaboração e desenvolvimento de projetos estratégicos das atividades e operações do SLU;
- V. encaminhar ao Diretor-Geral, processos e correspondências cuja solução depende de sua apreciação;
- VI. apoiar o Diretor-Geral em assuntos de sua área de atuação;
- VII. propor ao Diretor-Geral a programação anual de trabalho a ser cumprida pelo SLU;
- VIII. propor ao Diretor-Geral acordo de parceria ou a contratação de serviços para atender às necessidades da sua unidade;
- IX. encaminhar ao Diretor-Geral, relatórios das atividades de sua unidade, em periodicidade previamente estabelecida ou sempre que requerido;
- X. propor regulamentação de normas, visando a melhoria do desempenho das atividades em sua área de atuação;
- XI. manter política de mútua colaboração entre as unidades do SLU;
- XII. articular-se com a Procuradoria Jurídica e propor ao Diretor-Geral a instauração de sindicâncias, processos administrativos, tomadas de contas especiais, ou procedimentos policiais, conforme o caso, relacionados com irregularidades ocorridas em sua área de atuação;
- XIII. articular-se com a Ouvidoria para analisar e responder solicitações de usuários ou de servidores, em assuntos de sua competência regimental;
- XIV. incumbir-se do preparo e despacho do expediente da Diretoria;
- XV. interagir com os Órgãos do Governo do Distrito Federal, entidades públicas e privadas, visando ações que tenham interesse e ou participação do SLU;
- XVI. propor regulamentação de normas, visando a melhoria do desempenho das atividades em sua área de atuação;

- XVII. propor, à Diretoria-Geral, o plano de lotação de pessoal e os programas de desenvolvimento de recursos humanos de sua área;
- XVIII. designar plano de férias e escala de substituição dos servidores sob a sua coordenação;
- XIX. zelar pela manutenção da ordem, eficiência, eficácia e disciplina nos locais de trabalho sob sua gestão;
- XX. cumprir e fazer cumprir as competências regimentais de sua unidade; e
- XXI. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor-Geral.

Art. 97 Ao Chefe da Procuradoria Jurídica compete:

- I. organizar, controlar e acompanhar a representação jurídica do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal na Justiça ou fora dela, quanto ao recebimento de citações, intimações, notificações, requisições e promover as ações e a defesa dos interesses do SLU, em todas as esferas e graus de jurisdição;
- II. assessorar o Diretor-Geral em todos os níveis em assuntos relacionados à consultoria jurídica e à interpretação ou aplicação de leis, regulamentos e outras normas de interesse da Autarquia;
- III. propor normas sobre formalísticas, proposição, tramitação e controle dos atos jurídicos e administrativos;
- IV. dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- V. submeter ao Diretor-Geral, sugestões sobre propositura de ações e feitos jurídicos;
- VI. interpretar e opinar quanto às normas sobre regime disciplinar, direitos e deveres de servidores;
- VII. emendar, modificar ou aprovar pareceres jurídicos, submetendo à superior consideração do Diretor-Geral;
- VIII. opinar sobre minutas de convênios, contratos, acordos e outros ajustes de interesse da Autarquia;
- IX. opinar sobre pedidos de certidões ou cópias fiéis de processos administrativos;
- X. representar ao Diretor-Geral, ou à autoridade competente, sobre falhas administrativas, ilegalidades ou irregularidades;
- XI. articular-se diretamente com a Procuradoria Geral do Distrito Federal, para fins de orientação normativa e controle técnico;
- XII. emitir parecer jurídico em processos de licitações submetidos à sua apreciação e orientar o Diretor-Geral na homologação de Tomadas de Preços e Concorrências Públicas de interesse da Autarquia, bem como nas decisões a serem proferidas nos casos de recurso ou pedido de reconsideração;
- XIII. analisar Edital de Licitação propondo alterações para adequá-lo a legislação pertinente;
- XIV. encaminhar ao Diretor-Geral, relatórios das atividades de sua unidade, em periodicidade previamente estabelecida ou sempre que requerido;
- XV. propor regulamentação de normas, visando a melhoria do desempenho das atividades em sua área de atuação;
- XVI. propor, à Diretoria-Geral, o plano de lotação de pessoal e os programas de desenvolvimento de recursos humanos de sua área;
- XVII. designar plano de férias e escala de substituição dos servidores sob a sua coordenação;
- XVIII. zelar pela manutenção da ordem, eficiência, eficácia e disciplina nos locais de trabalho sob sua gestão;
- XIX. cumprir e fazer cumprir as competências regimentais de sua unidade; e
- XX. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor-Geral.

Art. 98 Ao Chefe da Ouvidoria compete:

- I. acolher, processar, analisar e encaminhar às diversas unidades administrativas ou operacionais e à Diretoria-Geral as denúncias, reclamações, elogios ou sugestões que forem recebidas de órgãos do governo, de entidades públicas ou privadas, de funcionários do SLU e do público em geral;
- II. ordenar, classificar, selecionar e analisar as denúncias ou reclamações recebidas, solicitando e conduzindo a participação das demais áreas envolvidas, quando as denúncias e reclamações puderem envolver desvio de conduta de servidores ou prestadores de serviço;
- III. estabelecer e acompanhar o cumprimento dos prazos para atuação das demais áreas do SLU envolvidas no processo de elucidação dos casos encaminhados à Ouvidoria;
- IV. analisar as sugestões recebidas para a elevação da eficiência do SLU e a melhoria do atendimento aos usuários e sugerir ações que visem ao aprimoramento e à racionalização administrativa, inclusive mediante interação permanente e construtiva com as demais unidades operacionais e administrativas da Autarquia;
- V. assegurar e executar o retorno às demandas recebidas pela Ouvidoria, com as informações das providências tomadas pelo SLU;
- VI. propor ao Diretor-Geral a adoção de providências corretivas ou medidas disciplinares, a partir de estudos e investigações relacionadas com reclamações e denúncias recebidas;
- VII. receber e encaminhar denúncias e reclamações que possam envolver desvios de conduta de servidores do SLU ou de prestadores de serviço;
- VIII. articular-se com a Diretoria Técnica tendo em vista a elaboração de estudos e propostas voltadas para a racionalização administrativa, a melhoria da qualidade dos serviços e a elevação dos níveis de satisfação dos usuários dos serviços prestados pelo SLU;
- IX. encaminhar ao Diretor-Geral, relatórios das atividades de sua unidade, em periodicidade previamente estabelecida ou sempre que requerido;
- X. propor regulamentação de normas, visando a melhoria do desempenho das atividades em sua área de atuação;
- XI. propor, à Diretoria-Geral, o plano de lotação de pessoal e os programas de desenvolvimento de recursos humanos de sua área;
- XII. designar plano de férias e escala de substituição dos servidores sob a sua coordenação;
- XIII. zelar pela manutenção da ordem, eficiência, eficácia e disciplina nos locais de trabalho sob sua gestão;
- XIV. cumprir e fazer cumprir as competências regimentais de sua unidade; e
- XV. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor-Geral.

Art. 99 Ao Chefe da Controladoria compete:

- I. estabelecer e acompanhar o cumprimento dos prazos para atuação das áreas do SLU envolvidas no processo de auditoria interna;
- II. analisar os riscos inerentes às operações e atividades-fim do SLU e elaborar relatórios de acompanhamento para a elevação da eficiência da Autarquia;
- III. analisar e registrar os controles existentes dentro dos processos no SLU;
- IV. subsidiar a Diretoria de Administração e Finanças quanto a elaboração dos planos e propostas orçamentárias anuais e plurianuais, fornecendo informações correspondentes à sua área de atuação;
- V. propor ao Diretor-Geral a adoção de providências corretivas ou medidas disciplinares, a partir de estudos e investigações relacionadas com reclamações e denúncias recebidas;
- VI. receber e encaminhar denúncias e reclamações que possam envolver desvios de conduta de servidores do SLU ou de prestadores de serviço;
- VII. articular-se com a Diretoria Técnica tendo em vista a elaboração de estudos e propostas voltadas para a racionalização administrativa, a melhoria da qualidade dos serviços e a elevação dos níveis de satisfação dos usuários dos serviços prestados pelo SLU;

- VIII. encaminhar ao Diretor-Geral, relatórios das atividades de sua unidade, em periodicidade previamente estabelecida ou sempre que requerido;
- IX. propor regulamentação de normas, visando a melhoria do desempenho das atividades em sua área de atuação;
- X. propor, à Diretoria-Geral, o plano de lotação de pessoal e os programas de desenvolvimento de recursos humanos de sua área;
- XI. designar plano de férias e escala de substituição dos servidores sob a sua coordenação;
- XII. zelar pela manutenção da ordem, eficiência, eficácia e disciplina nos locais de trabalho sob sua gestão;
- XIII. cumprir e fazer cumprir as competências regimentais de sua unidade; e
- XIV. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor-Geral.

Art. 100 Aos Chefes de Assessoria compete:

- I. assessorar o Diretor-Geral em assuntos técnicos relacionados as suas áreas de competência;
- II. planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
- III. estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
- IV. propor diretrizes específicas relacionadas a sua área de competência; e
- V. zelar pela manutenção da ordem, eficiência, eficácia e disciplina nos locais de trabalho sob sua gestão;
- VI. cumprir e fazer cumprir as competências regimentais de sua unidade; e
- VII. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor-Geral.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 101 Aos Gerentes compete:

- I. gerenciar, programar e orientar a execução das atividades das suas respectivas Gerências e das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- II. propor e executar ações que visem o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de suas Gerências e das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- III. manter o Diretor de sua Unidade informado dos fatos ocorridos no âmbito de suas Gerências e unidades subordinadas;
- IV. propor acordo de parceria ou a contratação de serviços para atender às necessidades de suas Gerências e suas unidades subordinadas;
- V. encaminhar, conforme prévia programação, ou sempre que solicitado, relatórios das atividades de suas Gerências e unidades subordinadas;
- VI. propor regulamentação de normas, visando a melhoria do desempenho das atividades de suas Gerências e unidades subordinadas;
- VII. proferir despachos em processos submetidos à sua apreciação;
- VIII. propor o plano de lotação de pessoal e os programas de desenvolvimento de recursos humanos de suas Gerências e unidades subordinadas;
- IX. submeter plano de férias e escala de substituição dos servidores sob a sua coordenação;
- X. zelar pela manutenção da ordem, eficiência, eficácia e disciplina nos locais de trabalho sob sua gestão;
- XI. comunicar qualquer fato que possa dar origem a instauração de sindicâncias, processos administrativos, tomadas de contas especiais, ou procedimentos

- policiais, conforme o caso, relacionados com irregularidades ocorridas no âmbito de suas Gerências e unidades subordinadas;
- XII. cumprir e fazer cumprir as competências regimentais de suas unidades; e
 - XIII. desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do SLU.

Parágrafo Único. Em especial, o Gerente de Orçamento deverá substituir automática e eventualmente o Diretor Administrativo, em suas faltas, impedimentos ou afastamentos legais.

Art. 102 Aos Chefes de Núcleo compete:

- I. programar, controlar e orientar a execução das atividades relativas aos núcleos e respectivas equipes;
- II. manter alto nível de eficiência, propondo medidas que visem a redução de custos das atividades desenvolvidas;
- III. propor ao superior imediato, alterações nos procedimentos estabelecidos visando à otimização das atividades;
- IV. comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências referentes aos trabalhos sob sua responsabilidade, propondo soluções imediatas;
- V. zelar pela manutenção da ordem, eficiência, eficácia e disciplina nos locais de trabalho sob sua gestão;
- VI. comunicar aos correspondentes Gerentes qualquer fato que possa dar origem a instauração de sindicâncias, processos administrativos, tomadas de contas especiais, ou procedimentos policiais, conforme o caso, relacionados com irregularidades ocorridas no âmbito de seus Núcleos;
- VII. submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus servidores;
- VIII. proferir despachos em processos submetidos à sua apreciação;
- IX. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos para sua área de competência; e
- X. desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do SLU.

Art. 103 Aos Assessores compete:

- I. assessorar seu superior imediato em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II. substituir automática e eventualmente o superior imediato, no caso de não haver substituto, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;
- III. elaborar minutas de despachos de processos e expedientes tramitados a suas correspondentes unidades;
- IV. assessorar na elaboração de estudos e projetos relacionados com sua área de atuação;
- V. transmitir e orientar o cumprimento das instruções procedentes da unidade orgânica onde se encontra lotado; e
- VI. desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do SLU.

Art. 104 Aos Assistentes compete:

- I. auxiliar o superior imediato nas atividades administrativas da sua unidade;
- II. organizar e manter atualizados os arquivos específicos de atos, publicações e demais documentos de sua unidade de atuação;
- III. receber, registrar, expedir e acompanhar processos e demais documentos tramitados à sua unidade;
- IV. efetuar trabalhos de digitação da unidade;

- V. executar atividades de apoio administrativo no atendimento telefônico, envio e recebimento de fax e cópias de documentos;
- VI. manter atualizado o cadastro de autoridades e de entidades públicas e privadas;
- VII. requisitar, receber e manter controle do material permanente e de consumo;
- VIII. transmitir e orientar o cumprimento das instruções procedentes da unidade orgânica onde se encontra lotado; e
- IX. desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do SLU.

Art. 105 Aos Presidentes das Comissões compete:

- I. presidir as reuniões das Comissões;
- II. proferir voto de desempate ou qualidade;
- III. encaminhar à homologação os resultados de julgamento das licitações;
- IV. convocar suplentes;
- V. solicitar as diligências que julgar necessárias e aquelas requeridas pelos membros da Comissão;
- VI. emitir pareceres nos casos encaminhados à sua deliberação;
- VII. apresentar relatório mensal das atividades da Comissão;
- VIII. responder aos recursos interpostos e submetê-los ao órgão jurídico do SLU e ao Diretor-Geral, quando couber;
- IX. transmitir e orientar o cumprimento das instruções procedentes da unidade orgânica onde se encontra lotado; e
- X. desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

TÍTULO IV DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 106 A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Autarquia e no enunciado de suas competências.

Art. 107 As unidades se relacionam:

- I. entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
- II. entre si, os órgãos e as entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e as orientações dos sistemas a que estão subordinadas;
- III. entre si, os órgãos e as entidades externos ao Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.108 A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pelo Serviço de Limpeza Urbana - SLU observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

Art. 109 As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas pelo Diretor-Geral do Serviço de Limpeza Urbana.

Art. 110 Este Regimento entra vigor na data de sua publicação.