

DECRETO Nº 23.870, DE 04 DE JULHO DE 2003
DODF DE 07.07.2003

APROVA o Regimento da Secretaria de Fiscalização de Atividades Urbanas do Distrito Federal.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 100, inciso VII da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o inciso I, do art. 6º da Lei nº 2.732, de 27 de junho de 2000, tendo em vista o disposto no art. 3º do Decreto nº 23.693, de 26 de março de 2003, decreta:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Fiscalização de Atividades Urbanas do Distrito Federal que, assinado pelo Secretário de Fiscalização de Atividades Urbanas, acompanha este Decreto.

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

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

Brasília, 04 de julho de 2003
115º da República e 44º de Brasília

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ
SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES URBANAS
REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º - À Secretaria de Estado de Fiscalização de Atividades Urbanas – SEFAU, órgão da Administração Direta do Distrito Federal, diretamente subordinado ao Governador do Distrito Federal, compete:

I. implementar e coordenar a implantação, bem como administrar a arrecadação das taxas oriundas do exercício do poder de polícia administrativa exercido pelos integrantes da Carreira de Fiscalização de Atividades Urbanas;

II. supervisionar, planejar e coordenar as ações de fiscalização desenvolvidas pelos integrantes da Carreira de Fiscalização de Atividades Urbanas do Distrito Federal;

III. promover a distribuição e o remanejamento dos integrantes da Carreira de Fiscalização de Atividades Urbanas do Distrito Federal;

IV. definir as regras e os critérios gerais da programação fiscal decorrente das atribuições dos integrantes da Carreira de Fiscalização de Atividades Urbanas;

V. definir as políticas de fiscalização;

VI. definir, em conjunto com a Secretaria de Fazenda, as metas de arrecadação das taxas oriundas das ações da Fiscalização de Atividades Urbanas;

VII. apurar e controlar a arrecadação das taxas provenientes das atividades de fiscalização;

VIII. conceder e controlar o parcelamento e o reparcelamento de débitos e o cancelamento dos processos não ajuizados de natureza tributária e não tributária no âmbito de sua competência;

IX. exercer outras atribuições que lhe foram conferidas pelo Governador.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERÁRQUICA

Art. 2º Para a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades setoriais de administração geral, a Secretaria de Estado de Fiscalização de Atividades Urbanas – SEFAU, tem a seguinte estrutura administrativa:

GABINETE DO SECRETÁRIO

Assessoria

Serviço de Comunicação
Núcleo de Suporte Operacional

[15] Divisões de Fiscalização de Obras e Posturas (RA's I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVII)

[13] Serviços de Fiscalização de Obras (RA's I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XVII)

[13] Serviços de Fiscalização de Posturas (RA's I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XVII)

[3] Seções de Fiscalização de Obras (RA's XIII, XIV e XV)

[3] Seções de Fiscalização de Posturas (RA's XIII, XIV e XV)

[3] Serviços de Fiscalização de Obras e Posturas (RA's XVI, XVIII e XIX)

[1] Serviço de Instrução Processual (RA I)

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA

Art. 3º - Ao Gabinete do Secretário, unidade orgânica diretamente subordinada ao Secretário de Fiscalização de Atividades Urbanas, compete:

I. prestar assistência direta e imediata ao Secretário;

II. preparar o expediente pessoal do Secretário;

III. prestar assistência ao Secretário em sua representação social e política;

IV. elaborar a agenda de audiências e reuniões e coordenar o atendimento ao público que demandar o Gabinete do Secretário;

V. receber e encaminhar o expediente dirigido ao Secretário;

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art.4º - À Assessoria, diretamente subordinada ao Secretário de Fiscalização de Atividades Urbanas, compete:

I. estudar e sugerir medidas para atualização e aperfeiçoamento da legislação relacionada com a fiscalização de atividades urbanas;

II. receber e analisar proposições de alteração da legislação relacionada com a fiscalização de atividades urbanas do Distrito Federal;

III. coletar, classificar, catalogar e registrar os atos oficiais, documentos e publicações sobre matéria de interesse da Secretaria;

IV. analisar e instruir processos de consultas sobre aplicação da legislação no âmbito da Secretaria;

V. prestar informações à Procuradoria Geral do Distrito Federal para auxiliar na contestação de ações judiciais interpostas contra o Distrito Federal;

VI. atender solicitações da Procuradoria-Geral para indicação de auxiliar de perícia em processos relacionados com a fiscalização de atividades urbanas, em curso no Poder Judiciário;

VII. acompanhar junto à Procuradoria Geral do Distrito Federal o andamento de ações judiciais;

VIII. acompanhar, os projetos de lei de interesse da Secretaria em tramitação na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

IX. proferir pareceres a respeito de projetos de lei da sobre matéria de interesse da Secretaria;

X. proferir parecer para instruir decisão do Secretário a respeito de recurso de contribuinte;

XI. preparar informação ao Poder Judiciário, em processo intentado contra o Secretário de Fiscalização de Atividades Urbanas;

XII. analisar casos de solicitações de benefícios fiscais, reconhecimento de imunidade e não incidência de tributos, no âmbito da competência da Secretaria;

XIII. articular-se com os órgãos centrais e planejamento visando priorizar e compatibilizar as diretrizes, metas e ações governamentais;

XIV. auxiliar na elaboração da programação orçamentária, de acordo com as diretrizes definidas no planejamento;

XV. coordenar, orientar e elaborar estudos, propostas, planos e projetos referentes às atividades de interesse da Secretaria, bem como de programas e projetos especiais a serem implantados;

XVI. orientar a implantação da política de fiscalização, utilizando instrumentos adequados e estabelecidos em lei;

XVII. coordenar e orientar a execução das atividades relativas a modernização e estruturação administrativa;

XVIII. assessorar o Secretário em sua área de atuação.

XIX. receber solicitações, reclamações, críticas, denúncias e sugestões relativas à fiscalização de atividades urbanas e encaminhar às áreas de especialização competentes para as devidas providências;

XX. dar conhecimento ao usuário sobre as medidas adotadas com relação às manifestações recebidas;

XXI. produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços afetos à fiscalização de atividades urbanas;

XXII. elaborar índices e indicadores de produtividade e qualidade, na interpretação de seus resultados e na prospecção das soluções relevantes;

XXIII. elaborar relatório mensal quanto às denúncias recebidas de usuários e os procedimentos adotados pelas diversas unidades da Secretaria, dentro do seu campo de atuação;

XXIV. propor a adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pelo inadequado procedimento inerente à fiscalização de atividades urbanas;

XXV. apresentar relatório mensal de indicador de desempenho institucional;

XXVI. desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas.

Art.5º - Ao Serviço de Comunicação, diretamente subordinado ao Secretário de Fiscalização de Atividades Urbanas, compete:

I. assistir ao Secretário nos assuntos de comunicação social;

II. promover o relacionamento interno e externo, com órgãos, instituições e veículos de comunicação para divulgar atos, ações e eventos de interesse da Secretaria;

III. acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;

IV. realizar trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário, gráficovisual, audiovisual, de editoração e de divulgação, em apoio às ações da Secretaria;

V. coordenar e supervisionar procedimentos de apresentação de eventos, bem como acompanhar o titular da Secretaria em eventos públicos;

VI. desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas.

Art.6º - Ao Núcleo de Suporte Operacional, diretamente subordinado ao Secretário de Fiscalização

de Atividades Urbanas, compete:

- I. acompanhar as atividades administrativas de orçamento e finanças, de recursos humanos, de recursos materiais, de transporte, de protocolo e de serviços gerais, e tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria;
- II. supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- III. propor normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;
- IV. elaborar propostas de normas relativas a atividades de administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais, e submetê-las à apreciação do Secretário;
- V. registrar e encaminhar para publicação os atos oficiais da Secretaria;
- VI. fiscalizar os serviços de segurança, reparos e conservação dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- VII. fiscalizar o uso dos equipamentos elétricos, eletrônicos e de comunicação;
- VIII. fiscalizar e a manutenção dos equipamentos elétricos, eletrônicos e de comunicação e das instalações hidráulico-sanitárias;
- IX. supervisionar as tarefas de copa, limpeza e vigilância da Secretaria;
- X. fiscalizar a entrada e saída de materiais dos próprios da Secretaria;
- XI. divulgar as informações de benefícios, vantagens e demais assuntos de interesse dos servidores;
- XII. cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais sistêmicos;
- XIII. coordenar o desenvolvimento dos sistemas de processamentos de dados, a implantação de procedimentos de segurança e a aquisição e locação de equipamentos;
- XIV. executar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Art. 7º - Às Divisões de Fiscalização de Obras e Posturas, unidades orgânicas de direção, diretamente subordinadas ao Secretário de Fiscalização de Atividades Urbanas, compete:

- I. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à fiscalização de obras, edificações e urbanismo;
- II. supervisionar a programação e a execução dos trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- III. elaborar a programação fiscal, no âmbito de sua competência;
- IV. acompanhar levantamentos topográficos na sua área de competência;
- V. fiscalizar e propor medidas para coibir o desvirtuamento das normas edilícias;
- VI. promover o lançamento das taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

VII. promover o atendimento ao contribuinte nos órgãos que lhe são subordinados;

VIII. julgar, em primeira instância, por intermédio dos órgãos a ela subordinados, os processos administrativos fiscais oriundos do exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência;

IX. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à fiscalização de atividades econômicas e urbanas;

X. promover o lançamento das taxas oriundas do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

XI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 8º - Aos Serviços e Seções de Fiscalização de Obras, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Divisões de Fiscalização de Obras e Posturas, compete:

I. fiscalizar a execução de toda e qualquer obra existente na sua área de atuação, visando ao perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Edificações do Distrito Federal;

II. efetuar vistorias e executar croquis elucidativos;

III. vistoriar e encaminhar ao Diretor da Divisão os laudos sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;

IV. vistoriar e efetuar laudos técnicos e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;

V. autuar os infratores do Código de Edificações do Distrito Federal, bem como demais normas afins;

VI. manter cadastro de infratores para fins de controle de pagamento e gradação de multas, bem como expedição de Nada Consta;

VII. proceder ao lançamento de taxas de fiscalização na sua área de atuação, obedecida a legislação vigente;

VIII. preparar guias para recolhimento de multas;

IX. encaminhar ao CREA as representações de infratores;

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 9º - Aos Serviços e Seções de Fiscalização de Posturas, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Divisões de Fiscalização de Obras e Posturas, compete:

I. fiscalizar toda e qualquer edificação ou ocupação de área, pública ou privada, visando ao perfeito cumprimento das normas sobre atividades econômicas o Distrito Federal;

II. efetuar vistorias e levantamentos e executar croquis elucidativos;

III. vistoriar e efetuar laudos técnicos e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;

IV. autuar infratores das normas relativas a atividades econômicas;

V. manter cadastro de infratores para fins de controle de pagamento e gradação de multas, bem como expedição de Nada Consta;

VI. proceder ao lançamento de taxas de fiscalização na sua área de atuação, obedecida a legislação vigente;

VII. preparar guias para recolhimento de multas;

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 10º - Aos Serviços de Fiscalização de Obras e Posturas, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas ao Secretário de Fiscalização de Atividades Urbanas, compete:

I. fiscalizar a execução de toda e qualquer obra existente na sua área de atuação, visando ao perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Edificações do Distrito Federal;

II. efetuar vistorias e executar croquis elucidativos;

III. vistoriar e encaminhar ao Diretor os laudos sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;

IV. vistoriar e efetuar laudos técnicos e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;

V. autuar os infratores do Código de Edificações do Distrito Federal, bem como demais normas afins;

VI. manter cadastro de infratores para fins de controle de pagamento e gradação de multas, bem como expedição de Nada Consta;

VII. proceder ao lançamento de taxas de fiscalização na sua área de atuação, obedecida a legislação vigente;

VIII. preparar guias para recolhimento de multas;

IX. encaminhar ao CREA as representações de infratores;

IX. fiscalizar toda e qualquer edificação ou ocupação de área, pública ou privada, visando ao perfeito cumprimento das normas sobre atividades econômicas o Distrito Federal;

X. efetuar vistorias e levantamentos e executar croquis elucidativos;

XI. vistoriar e efetuar laudos técnicos e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;

- XII. autuar infratores das normas relativas a atividades econômicas;
- XIII. manter cadastro de infratores para fins de controle de pagamento e gradação de multas, bem como expedição de Nada Consta;
- XIV. proceder ao lançamento de taxas de fiscalização na sua área de atuação, obedecida a legislação vigente;
- XV. preparar guias para recolhimento de multas;
- X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 11º - Ao Serviço de Instrução Processual, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas, compete:

- I. supervisionar a programação e a execução dos trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- II. supervisionar as instruções dos processos administrativos fiscais decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa, no âmbito da competência da Secretaria de Estado de Fiscalização de Atividades Urbanas;
- III. coordenar as ações de notificação ou intimação dando ao contribuinte conhecimento sobre sentenças proferidas pelo órgão julgador de primeira instância;
- IV. coordenar as atividades relativas a arrecadação, recolhimento, cobrança e controle das taxas de competência da Secretaria de Estado de Fiscalização de Atividades Urbanas;
- V. supervisionar o controle do cadastro tributário;
- VI. acompanhar as atualizações de indexadores nos sistemas informatizados da Secretaria;
- VII. acompanhar a previsão das metas periódicas de arrecadação tributária e apurar os resultados obtidos, no âmbito de competência da Secretaria;
- VIII. controlar a baixa de pagamentos;
- IX. supervisionar os pedidos de parcelamento, restituição, compensação, transação, bem como de reconhecimento de imunidade, não incidência, isenção, anistia e outros benefícios;
- X. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO II DA EXECUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

Art. 12º - A todas as unidades orgânicas da Secretaria de Fiscalização de Atividades Urbanas – SEFAU, compete genericamente:

- I. executar as atividades gerenciais e administrativas de apoio e as atividades conexas ou correlatas que lhes são cometidas nos artigos específicos deste Regimento, bem como providenciar e utilizar os recursos humanos, materiais, orçamentários e documentais necessários ao funcionamento das respectivas unidades;

- II. atender o público usuário e a clientela interna com presteza, espírito público, eficácia e eficiência;
- III. relacionar-se com outras unidades orgânicas, respeitadas as vinculações hierárquicas ou funcionais;
- IV. elaborar a programação de trabalho, bem como o relatório anual das atividades desenvolvidas e outros que se fizerem necessários;
- V. executar outras atividades relativas à sua área de atuação.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO,
ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

Art. 13º - Ao Secretário de Fiscalização de Atividades Urbanas, cabe:

- I. dirigir e supervisionar a execução setorial das atividades de suas unidades;
- II. coordenar, articular, dirigir, acompanhar e avaliar as atividades de fiscalização de atividades urbanas no Distrito Federal;
- III. despachar com o Governador;
- IV. promover no âmbito da SEFAU a instauração de processos administrativos;
- V. submeter ao Governador a programação anual de trabalho da SEFAU;
- VI. apresentar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;
- VII. administrar crédito, na qualidade de ordenador de despesa;
- VIII. delegar a seus subordinados, por ato expresso, atribuições previstas para sua competência;
- IX. exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;
- X. coordenar e supervisionar os órgãos da Secretaria;
- XI. baixar outros atos necessários ao funcionamento dos órgãos da Secretaria;
- XII. exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Governador.

Art. 14º - Ao Chefe de Gabinete cabe:

- I. dirigir o gabinete e coordenar as pautas e audiências do Secretário;
- I. colaborar com o Secretário, no exercício de suas funções;
- II. assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- III. coordenar as atividades das unidades do gabinete em consonância com as diretrizes

ditadas pelo titular da pasta, transmitindo suas ordens e instruções, cumprindo-as e fazendo-as cumprir;

IV. coordenar, controlar, supervisionar e despachar a documentação relativa ao Gabinete;

V. executar outras atividades inerentes ao cargo ou a ele determinadas.

Art. 15º - Aos Assessores cabe:

I. executar as atividades inerentes ao cargo de assessor;

II. acompanhar a ação governamental a partir de programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;

III. coordenar o planejamento estratégico e operacional da Secretaria;

IV. elaborar programas especiais da ação governamental;

V. coordenar a elaboração do relatório anual da Secretaria;

I. assessorar o chefe imediato em assuntos de natureza técnica;

II. elaborar minutas de documentos de interesse da SEFAU;

III. emitir parecer técnico sobre matéria de competência do órgão em que estiverem lotados;

IV. analisar informações e dados de interesse do órgão em que estiverem lotados;

V. representar o superior hierárquico quando designado;

VI. realizar estudos técnicos de interesse do órgão onde estiverem lotados;

VII. assistir o chefe imediato em assuntos administrativos;

VIII. executar outras tarefas que lhes forem atribuídas.

Art. 16º - Aos encarregados cabe:

I. executar, controlar, orientar e responder pelas atividades da unidade;

II. exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Art. 17º - Assistentes cabe:

I. auxiliar o chefe imediato nos assuntos relativos às atividades do respectivo órgão;

II. transmitir as instruções emanadas do chefe imediato, acompanhando e orientando o seu cumprimento;

III. conferir trabalhos datilográficos e de digitação;

IV. executar outras tarefas que lhes forem cometidas.

Art. 18º - Aos Secretários Administrativos cabe:

- I. minutar ofícios, memorandos, cartas e telegramas;
- II. receber, transmitir, controlar e registrar as ligações telefônicas e de fac-símile;
- III. efetuar trabalhos datilográficos e de digitação;
- IV. preparar a agenda do respectivo chefe e avisá-lo com antecedência dos compromissos agendados;
- V. executar outras tarefas que lhes forem cometidas.

Art. 19º - Aos ocupantes de funções e cargos em comissão de chefia cabe:

- I. distribuir e controlar os serviços do respectivo órgão;
- II. efetuar despachos em processos de acordo com as competências do respectivo órgão;
- III. orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- IV. assinar o expediente e demais atos relativos às atividades do respectivo órgão;
- V. zelar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão;
- VI. controlar a frequência dos servidores da unidade;
- VII. zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos;
- VIII. providenciar o pedido de material de consumo e fiscalizar sua utilização;
- IX. programar as atividades do respectivo órgão, de acordo com suas competências regimentais;
- X. adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20º - As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Fiscalização de Atividades Urbanas.

Art. 21º - A subordinação hierárquica dos órgãos da Secretaria define-se pela posição de cada um deles na estrutura orgânica e pelo enunciado de suas competências.

Art. 22º - Caberá ao titular de cada órgão cumprir e exigir de seus subordinados o cumprimento das atribuições constantes deste regimento.

VATANÁBIO BRANDÃO SOUZA
Secretário de Fiscalização de Atividades Urbanas
[Este texto não substitui o publicado na imprensa oficial.](#)

