



Governo do Distrito Federal
Companhia Imobiliária de Brasília
Gabinete
Assessoria dos Órgãos Colegiados

Regimento Interno - TERRACAP/PRESI/GABIN/ASSOC

REGIMENTO INTERNO TERRACAP

JANEIRO/2025

Companhia Imobiliária de Brasília (Terracap).
Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal.
Regimento Interno/ Companhia Imobiliária de Brasília - Brasília, 2025.

1. Empresa Pública, Regimento, Distrito Federal (Brasil)
2. Companhia Imobiliária de Brasília (Terracap), Regimento

CDU: 353.2 (817-4)

SUMÁRIO

TÍTULO I - Das Competências Básicas e da Estrutura

TÍTULO II - Das Competências Orgânicas

CAPÍTULO I - Da Execução das Atividades Específicas

CAPÍTULO II - Da Execução das Atividades de Administração Geral

SEÇÃO I - Da Diretoria de Administração e Finanças

SEÇÃO II - Da Diretoria de Comercialização

SEÇÃO III - Da Diretoria Técnica

SEÇÃO IV - Diretoria de Regularização Social e Desenvolvimento Econômico

SEÇÃO V - Da Diretoria Jurídica

SEÇÃO VI - Da Diretoria de Novos Negócios

TÍTULO III - Das Atribuições

SEÇÃO I - Das atribuições do Presidente, dos Diretores e dos Gestores das demais unidades orgânicas.

SEÇÃO II - Das atribuições dos demais empregos em comissão e funções gratificadas para coordenação técnica, apoio à gestão e acompanhamento de contratos.

TÍTULO IV - Das Vinculações Técnicas e Relacionamento

TÍTULO V - Das Disposições Finais

Este Regimento Interno e suas alterações foram aprovados pelo Conselho de Administração da Terracap.

1. Resolução nº 108 - CONAD, de 14/9/1981;
(DODF 186/1981, de 30.9.1981); Processo nº 111.523.332/1981.
2. Resolução nº 124 - CONAD, de 23/5/1983; e
(DODF 233/1983, de 9.12.1983); Processo nº 111.521.341/1982.
3. Resolução nº 133 - CONAD, de 2/4/1984;
(DODF 75/1984, de 17.4.1984); Processo nº 111.000.681/1984.
4. Decisão nº 69 - CONAD, de 20/3/1991;
Processo nº 111.000.725/1991.
5. Decisão nº 531 - CONAD, de 19/11/1992;
Processo nº 111.007.684/1992.
6. Decisão nº 55 - CONAD, de 27/6/1997;
(DODF 111, de 13.6.1997); Processo nº 111.000.100/1997.
7. Decisão nº 5 - CONAD, de 19/1/1999;
(DODF nº 52, de 17.3.1999); Processo nº 111.000.125/1999.
8. Decisão nº 31 - CONAD, de 26/4/1999;
(DODF nº 192, de 5.10.1999); Processo nº 111.000.420/1999.
9. Decisão nº 5 - CONAD, de 13/2/2001;
Processo nº 111.000.003/2001.
10. Ata da 28ª AGO, de 26/4/2001, e Ata da 139ª AGE, cumulativamente (art. 7º);
Processo nº 111.000.140/2001 (DODF nº 91, de 14/5/2001).
11. Decisão nº 3, de 28/1/2005 e Decisão nº 675 de 10/12/2004;
Homologado em 28/2/2005; (DODF Nº43 DE 4/3/2005); Processo nº 111.001.454/2004.
12. Decisão nº 3 - CONAD, de 8/2/2006;
Processo nº 111.001.454/2004.
13. Decisão nº 33 - CONAD, de 22/10/2008;
Processo nº 111.002.099/2008.
14. Decisão nº 18 – CONAD, de 19/8/2010;
Processo nº 111.000.927/2010.
15. Decisão nº 29-CONAD, de 9/8/2011;
Processo nº 111.000.919/2011.
16. Decisão nº 12-CONAD, de 8/3/2012;
Processo nº 111.000.321/2012.
17. Decisão nº 51-CONAD, de 8/10/2012;
Processo nº 111.001.594/2012.
18. Decisão nº 40-CONAD, de 10/9/2013;
Processo nº 111.004.765/2013.
19. Decisão nº 41-CONAD, de 20/9/2013;
Processo nº 111.004.766/2013.
20. Decisão nº 33-CONAD, de 12/12/2014;
Processo nº 111.000.869/2014.
21. Decisão nº 11-CONAD, de 07/07/2015;
Processo nº 111.001.381/2015.
22. Decisão nº 16-CONAD, de 14/08/2015;
Processo nº 111.001.219/2015.
23. Ata da 180ª AGE – Publicado no DODF em 26/10/2015;
Processo nº 111.000.214/2015.
24. Decisão nº 10-CONAD, de 20/05/2016;
Processo nº 111.000.798/2016.
25. Decisão nº 18-CONAD, de 17/08/2017;
Processo nº 111.000.852/2017.
26. Decisão nº 12-CONAD, de 19/06/2018;
Processo SEI nº 00111-00005954/2018-34.
27. Decisão nº 02-CONAD, de 17/01/2019;
Processo SEI nº 00111-00000310/2019-31.
28. Decisão nº 026-CONAD, de 09/12/2019;
Processo SEI nº 00111-00008373/2019-35.
29. Decisão nº 005-CONAD, de 23/04/2020;
Processo SEI nº 00111-00002368/2020-52.
30. Decisão nº 022-CONAD, de 22/12/2020;
Processo SEI nº 00111-00006514/2020-19.
31. Decisão nº 04-CONAD, de 12/05/2021;

- Processo SEI nº 00010-00000457/2021-10.
32. Decisão nº 05-CONAD, de 17/06/2021;
Processo SEI nº 00111-00004717/2021-51.
33. Decisão 13-CONAD, de 01/09/2022;
Processo SEI nº 00111-00004717/2021-51.
34. Decisão 17-CONAD, de 19/10/2023;
Processo SEI nº 00111-00006069/2023-30.
35. Decisão 08-CONAD, de 18/04/2024;
Processo SEI nº 00111-00003545/2024-41.
36. Decisão 15-CONAD, de 12/12/2024;
Processo SEI nº 00111-00016907/2024-64.
37. Decisão 02-CONAD, de 23/01/2025
Processo SEI nº 00111-00016907/2024-64.

ATUALIZADO EM JANEIRO/2025

TÍTULO I - Das Competências Básicas e da Estrutura

Art. 1º A Companhia Imobiliária de Brasília - Terracap, criada pela Lei nº 5.861, de 12 de dezembro de 1972, empresa pública integrante do complexo administrativo do Distrito Federal, é regida pela supracitada Lei, pela Lei Distrital nº 4.586, de 13 de julho de 2011, pelo Estatuto Social, pelo presente Regimento Interno e, subsidiariamente, pela legislação aplicável às sociedades por ações.

Art. 2º A Terracap é responsável por:

- a) executar as atividades imobiliárias de interesse do Distrito Federal, por meio de utilização, aquisição, administração, aluguéis, concessão de direito real de uso, concessão de uso oneroso, parcelamento do solo, cessão de uso, disposição, incorporação, oneração ou alienação de bens, mediante contraprestação do serviço;
- b) realizar, diretamente, obras e serviços de infraestrutura, de urbanização, edificação, viárias e outras atividades correlatas no Distrito Federal, ou indiretamente, mediante convênios, contratos ou outros instrumentos; e
- c) exercer a função de Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal por intermédio de proposição, operacionalização e implementação de programas e projetos de desenvolvimento econômico e social de interesse do Distrito Federal.

Parágrafo único: para consecução de seus objetivos, a Terracap poderá promover as desapropriações autorizadas e incorporar ao seu domínio os bens desapropriados ou destinados pela União, Distrito Federal ou Estado de Goiás na área prevista no art.1º da Lei 2.874, de 19 de setembro de 1956.

Art. 3º A Terracap dispõe da seguinte estrutura administrativa para a execução de suas finalidades institucionais:

Assembleia Geral	ASSEG
Conselho de Administração	CONAD
Auditoria Interna	AUDIT
Conselho Fiscal	CONFI
Diretoria Colegiada	DIRET
Presidência	PRESI
Gabinete da Presidência	GABIN
Assessoria dos Órgãos Colegiados	ASSOC
Assessoria de Comunicação Social	ASCOM
Ouvidoria	OUVID
Controladoria Interna	COINT
Divisão de Compliance	DICOP
Divisão de Gestão de Riscos	DIGER
Corregedoria	CORED
Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação	COTIN
Divisão de Governança e Processos de TI	DIGTI
Divisão de Segurança da Informação	DISEG
Divisão de Sistemas e Gestão de Dados	DISID
Divisão de Infraestrutura de Redes e Atendimento ao Usuário	DIRAU
Coordenação de Planejamento e Modernização	CPLAM
Divisão de Planejamento	DIPLA
Divisão de Modernização Organizacional	DIMOG
Diretoria de Administração e Finanças	DIRAF
Gerência de Administração de Recebíveis Imobiliários	GEARI
Núcleo de Gestão de Recebíveis	NUGRE
Núcleo de Negociação	NUNEG
Núcleo de Execução da Alienação Fiduciária	NUFID
Núcleo de Análise Financeira	NUAFI
Gerência de Execução Orçamentária e Financeira	GEFIN
Núcleo de Execução Orçamentária	NUCOR
Núcleo de Gestão Financeira	NUGEF
Gerência de Contabilidade	GECOT
Núcleo de Registros Contábeis	NUREC
Núcleo de Controle de Custos	NUCOC
Gerência de Tributos	GETRI
Núcleo de Tributos Urbanos e Rurais	NUTRI
Núcleo de Retenções Fiscais	NURFI
Gerência de Administração	GERAT
Núcleo de Serviços Gerais	NUGER
Núcleo de Gestão de Documentação	NUDOC
Núcleo de Transporte	NUTAN
Núcleo de Patrimônio	NUPAT
Núcleo de Material	NUMAT
Gerência de Compras	GECOP
Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios Administrativos	NUCCA

<p>Gerência de Gestão de Pessoas</p> <p>Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho</p> <p>Núcleo de Desenvolvimento e Inovação</p> <p>Núcleo de Benefícios e Bem-Estar</p> <p>Gerência de Pagamento de Pessoal</p> <p>Núcleo de Pagamento de Pessoal</p> <p>Núcleo de Cadastro Funcional</p> <p>Núcleo de Cálculos de Pessoal e Gestão Tributária</p>	<p>GEPES</p> <p>SESMT</p> <p>NUVID</p> <p>NUBEN</p> <p>GEPAG</p> <p>NUPAG</p> <p>NUCAF</p> <p>NUCAT</p>
<p>Diretoria de Comercialização</p> <p>Coordenação de Incorporação de Imóveis</p> <p>Gerência de Comercialização</p> <p>Núcleo de Comercialização</p> <p>Núcleo de Gestão de Contratos e Concessões de Imóveis</p> <p>Núcleo de Cadastro de Imóveis</p> <p>Gerência de Pesquisa e Avaliação</p> <p>Núcleo de Pesquisa e Avaliação</p> <p>Gerência de Venda Direta</p> <p>Gerência de Atendimento ao Cliente</p> <p>Gerência de Cartografia, Geoprocessamento e Topografia</p> <p>Núcleo de Geoprocessamento e Topografia</p> <p>Núcleo de Análise Fundiária</p> <p>Gerência de Regularização Fundiária</p>	<p>DICOM</p> <p>COINC</p> <p>GECOM</p> <p>NUCOM</p> <p>NUGEC</p> <p>NUCAD</p> <p>GEPEA</p> <p>NUPEA</p> <p>GEVED</p> <p>GEATE</p> <p>GETOP</p> <p>NUGET</p> <p>NUANF</p> <p>GEREF</p>
<p>Diretoria Técnica</p> <p>Gerência de Projetos</p> <p>Núcleo de Arquitetura</p> <p>Núcleo de Registro Imobiliário</p> <p>Gerência de Engenharia</p> <p>Núcleo de Planejamento e Orçamento em Engenharia</p> <p>Núcleo de Engenharia Civil</p> <p>Núcleo de Engenharia Elétrica</p> <p>Gerência de Meio Ambiente</p> <p>Núcleo de Análise Ambiental</p> <p>Núcleo de Licenciamento, Acompanhamento e Monitoramento Ambiental</p> <p>Gerência de Fiscalização</p> <p>Núcleo de Vistoria</p> <p>Núcleo de Fiscalização</p>	<p>DITEC</p> <p>GEPRO</p> <p>NUARQ</p> <p>NUREG</p> <p>GEREN</p> <p>NUPOE</p> <p>NUENC</p> <p>NUENE</p> <p>GEMAM</p> <p>NUAMB</p> <p>NULIC</p> <p>GEFIS</p> <p>NUVIS</p> <p>NUFIS</p>
<p>Diretoria de Regularização Social e Desenvolvimento Econômico</p> <p>Gerência de Habitação e Regularização de Imóveis Urbanos</p> <p>Núcleo de Doações para Política Habitacional</p> <p>Gerência de Desenvolvimento Econômico</p> <p>Núcleo do Programa Desenvolve-DF</p>	<p>DIRES</p> <p>GEHAB</p> <p>NUDOP</p> <p>GEDES</p> <p>NUPRO</p>
<p>Diretoria Jurídica</p> <p>Coordenação Jurídica</p> <p>Núcleo de Estudos e Suporte Técnico ao Jurídico</p> <p>Secretaria de Apoio ao Contencioso</p> <p>Núcleo de Gestão de Dados Processuais</p>	<p>DIJUR</p> <p>COJUR</p> <p>CESUT</p> <p>SEACO</p> <p>NUDAP</p>
<p>Diretoria de Novos Negócios</p> <p>Gerência de Formatação de Negócios</p> <p>Gerência de Negócios</p>	<p>DINEG</p> <p>GEFOR</p> <p>GENEG</p>

TÍTULO II - Das Competências Orgânicas
CAPÍTULO I - Da Execução das Atividades Específicas

Art. 4º São Órgãos Colegiados da Terracap:

- I** - Assembleia Geral;
- II** - Conselho de Administração;
- III** - Conselho Fiscal;
- IV** - Diretoria Colegiada;
- V** - Comitê de Auditoria – COAUD; e
- VI** - Comitê de Elegibilidade Estatutário – COEST.

Art. 5º A Assembleia Geral, integrada pelos acionistas da empresa (Distrito Federal e União), é o órgão colegiado de deliberação quanto aos assuntos relativos às finalidades e aos objetivos empresariais e tem suas atribuições definidas no Estatuto Social.

Art. 6º O Conselho de Administração, órgão máximo de deliberação colegiada, é responsável pela orientação estratégica e pelo monitoramento e avaliação geral da gestão e é regido pelo Estatuto Social da Terracap e Regimento Interno próprio.

Art. 7º À Auditoria Interna - AUDIT, unidade orgânica diretamente subordinada ao Conselho de Administração, compete:

- I** - realizar as auditorias, observando as diretrizes traçadas pelos órgãos superiores com base na legislação vigente;
- II** - apurar denúncias encaminhadas à Auditoria Interna nas matérias que lhe são afetas;
- III** - avaliar a observância, adequação e aplicação das orientações dos órgãos de controle, propondo, se necessário, medidas preventivas e corretivas objetivando melhoria da gestão e minimizando riscos de reincidências;
- IV** - monitorar, mediante planos de providências, as recomendações e determinações de órgãos de controle, auditoria interna e auditoria independente;
- V** - propor, coordenar e controlar o planejamento anual de trabalho de sua unidade;
- VI** - zelar pela adequação do controle interno, pela efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e pela confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras; e
- VII** - realizar outras tarefas que sejam demandadas pelo CONAD no exercício de sua competência institucional.

Art. 8º O Conselho Fiscal tem suas atribuições previstas no Estatuto Social, no Decreto 11.531/89 e na Lei 6.404/76, alterada pelas Leis 11.638/2007 e 11.941/2009 e na Lei 13.303/2016.

Parágrafo único. As atribuições e poderes conferidos ao Conselho Fiscal não podem ser outorgados a nenhum outro órgão da empresa.

Art. 9º À Diretoria Colegiada - DIRET, órgão executivo de gestão, compete, em complemento às atribuições descritas no Estatuto Social:

- I** - promover o alinhamento da empresa com as estratégias e prioridades do GDF em relação a atividades imobiliárias e projetos de desenvolvimento econômico e social de interesse do Distrito Federal;
- II** - promover medidas de alinhamento e interação com os órgãos da administração do GDF, da União e dos Poderes Legislativo e Judiciário, visando à ampliação da sinergia e complementaridade de esforços relacionados aos negócios da empresa;
- III** - definir diretrizes estratégicas e de alinhamento organizacional, avaliar sua execução e promover o redirecionamento das iniciativas, obedecidas as diretrizes aprovadas pelo Conselho de Administração; e
- IV** - aprovar as políticas administrativas e as normas de trabalho internas em observância às legislações pertinentes e diretrizes aprovadas pelo Conselho de Administração.

Art. 10 A Diretoria Colegiada é constituída pelo Presidente e por 6 (seis) Diretores, eleitos na forma do disposto no art. 24 do Estatuto Social.

Art. 11 Além das atribuições previstas no Estatuto Social, cabe ao Presidente coordenar as competências do Gabinete da Presidência, da Controladoria Interna, da Assessoria de Comunicação Social, da Ouvidoria e da Coordenação de Planejamento e Modernização.

Art. 12 Ao Gabinete da Presidência – GABIN, unidade orgânica diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I** - assistir ao Presidente em sua representação externa, ocupando-se das relações públicas e despacho de seu expediente pessoal;
- II** - acompanhar o andamento de projetos de interesse da empresa junto aos Poderes Legislativo e Executivo;
- III** - receber o público interno e externo nos assuntos afetos à empresa;
- IV** - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos dirigidos à Presidência;
- V** - receber, encaminhar e controlar o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete e organizar o arquivo de documentos da Presidência;
- VI** - articular e assessorar o gerenciamento dos Órgãos Colegiados da Terracap, participando das reuniões quando lhe for solicitado; e
- VII** - assessorar o Presidente no que concerne às questões técnicas e de legislação, análise de processos e elaboração de documentos oficiais.

Art. 13 À Assessoria dos Órgãos Colegiados - ASSOC, unidade orgânica diretamente subordinada ao Gabinete da Presidência, compete:

- I** - coordenar as providências administrativas necessárias ao atendimento das demandas relacionadas às ações de gestão interna de deliberação da Assembleia Geral, ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e à Diretoria Colegiada na execução de suas atividades;
- II** - analisar, propor relatório e elaborar o voto das matérias afetas às unidades orgânicas vinculadas à Presidência que serão conhecidas ou deliberadas pela Diretoria Colegiada da Terracap;
- III** - assessorar o Presidente no que concerne às questões técnicas e de legislação, bem como na elaboração, redação e revisão de documentos oficiais;
- IV** - apoiar a realização das reuniões dos Órgãos Colegiados e fornecer suporte logístico, administrativo e de secretariado;
- V** - informar as unidades sobre as resoluções e decisões tomadas; e
- VI** - acompanhar as diligências solicitadas pelos Órgãos Colegiados.

Art. 14 À Assessoria de Comunicação Social - ASCOM, unidade orgânica diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I** - planejar, coordenar e executar ações de comunicação interna e externa e zelar pela imagem e transparência das ações da Terracap perante a sociedade;
- II** - supervisionar os contratos de serviços de publicidade e propaganda e os demais afetos a sua área de atuação;
- III** - normatizar e zelar pela utilização de padrões de identidade visual da Terracap;
- IV** - assessorar a Direção nas relações com o público interno e externo;
- V** - providenciar a publicação e divulgação de matérias institucionais de interesse da Terracap e de atos de gestão; e
- VI** - promover a realização e divulgação de eventos internos de interesse institucional e o apoio a eventos culturais e esportivos no DF.

Art. 15 À Ouvidoria - OUVID, unidade orgânica diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I** - responder às reclamações, denúncias, sugestões ou demais contribuições dirigidas à Terracap por seus clientes internos e externos e pela sociedade em geral;
- II** - acompanhar as providências adotadas pelas unidades orgânicas na solução de problemas de atendimento identificados pelos clientes internos e externos; e
- III** - propor mudanças nos processos de trabalho às demais unidades orgânicas, com vistas à satisfação dos clientes e adequação às normas, nos termos da legislação vigente.

Art. 16 À Controladoria Interna – COINT, unidade orgânica diretamente subordinada à Presidência, compete, além das atribuições previstas no Estatuto Social, coordenar, supervisionar e controlar as ações das unidades integrantes de sua estrutura.

Art. 17 À Divisão de Compliance - DICOP, unidade orgânica diretamente subordinada à Controladoria Interna, compete:

- I** - monitorar e avaliar ações relacionadas ao Compliance;
- II** - analisar a conformidade contábil e processual da Terracap, de acordo com as normas vigentes, pronunciando-se em caráter consultivo e orientativo, sem efeito vinculante;
- III** - analisar a aderência e a gestão tempestiva da aplicabilidade de leis, regras e enunciados normativos;
- IV** - disseminar, na cultura organizacional, por intermédio da edição de normas ou proposição de treinamentos, a cultura do controle primário de conformidade e o comprometimento com os princípios éticos e normas de conduta;
- V** - disseminar e fomentar a Governança e Compliance público no âmbito da Terracap de forma contínua e progressiva;
- VI** - avaliar e propor a edição e alteração de normas organizacionais;
- VII** - propor outras políticas e programas que incentivam gestores e empregados a denunciar suspeitas de fraude e outras irregularidades;
- VIII** - zelar pelo alinhamento da função de Compliance aos objetivos estratégicos, missão e visão da Terracap;
- IX** - propor a implementação de melhorias nos mecanismos de controles internos visando a minimização dos riscos potenciais e existentes;
- X** - zelar pela aderência e a gestão tempestiva da aplicabilidade de leis, regras e normas, bem como o atendimento aos parâmetros de transparência;
- XI** - fomentar a cultura de prevenção a corrupção, fraudes, irregularidades e riscos, por meio do apoio aos colaboradores na aplicação de procedimentos de controle interno e ações corretivas de conformidade;
- XII** - monitorar e avaliar a aplicação e a efetividade da norma de Compliance, bem como fomentar e apoiar os colaboradores na sua aplicação;
- XIII** - promover o aperfeiçoamento contínuo do controle primário e eventuais recomendações e atualizações aos instrumentos de conformidade; e
- XIV** - realizar outras tarefas que sejam demandadas pela COINT no exercício de sua competência institucional.

Art. 18 À Divisão de Gestão de Riscos - DIGER, unidade orgânica diretamente subordinada à Controladoria Interna, compete:

- I** - monitorar e avaliar as ações relacionadas à Gestão de Risco;
- II** - elaborar, atualizar e monitorar, periodicamente, o plano de gestão de riscos da companhia;
- III** - monitorar os controles internos relativos a riscos da Terracap, sugerindo aprimoramentos que visem prevenir impropriedades, prejuízos e fraudes;
- IV** - auxiliar no monitoramento das políticas de gestão de pessoas, juntamente com o Diretor de Administração e Finanças, no que se refere à exposição a riscos;
- V** - gerenciar e acompanhar as ações relacionadas ao atendimento de demandas externas de órgãos de controle;
- VI** - propor e disseminar a política de gerenciamento de risco operacional ao pessoal da instituição, em seus diversos níveis, estabelecendo papéis e responsabilidades;
- VII** - fomentar a elaboração de planos de resposta, quando necessário, contendo as estratégias a serem adotadas para assegurar condições de continuidade das atividades e para limitar graves perdas decorrentes de risco operacional; e
- VIII** - realizar outras tarefas que sejam demandadas pela COINT no exercício de sua competência institucional.

Art. 19 À Corregedoria – CORED, unidade orgânica diretamente subordinada à Controladoria Interna, compete:

- I** - monitorar e avaliar as ações relacionadas à correição;
- II** - conduzir investigações preliminares, respeitados os prazos regulamentares e normativos;
- III** - conduzir inspeções, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos de correição no âmbito da Empresa, respeitados os prazos regulamentares e normativos;
- IV** - acompanhar e controlar o andamento dos procedimentos de correição e o cumprimento de medidas disciplinares recomendadas;
- V** - analisar e propor julgamento de sindicâncias e processos administrativos, observada a competência do julgamento;
- VI** - conduzir os processos de tomada de contas especiais;
- VII** - observar e cumprir a legislação vigente, obedecendo aos prazos processuais no desenvolvimento dos trabalhos de apuração;
- VIII** - manter uma atitude de independência, imparcialidade, cautela, zelo, assiduidade e comportamento ético na realização dos trabalhos apuratórios em sede de procedimentos disciplinares, que assegure a imparcialidade nas fases de análise, instrução, conclusão e elaboração de relatório;
- IX** - executar as atividades de apuração das infrações disciplinares em obediência aos princípios constitucionais e conforme as orientações técnicas da Controladoria Interna e da Controladoria-Geral do Distrito Federal, de modo a permitir o juízo de convencimento da verdade real por parte da autoridade julgadora;
- X** - elaborar relatório de procedimento disciplinar que contenha linguagem concisa e observância aos aspectos de objetividade, convicção, clareza, integridade, coerência, oportunidade e conclusão;
- XI** - obter, organizar e manter em arquivo, em ordem cronológica, os documentos de trabalho, de acordo com a forma e o tipo de procedimento disciplinar, identificando seu objeto e numeração, visando fundamentar e comprovar as evidências e fatos apontados no relatório elaborado, caso necessário;
- XII** - proceder aos registros estatísticos, mantendo-os atualizados;
- XIII** - propor, coordenar e controlar o planejamento anual de trabalho de sua unidade; e
- XIV** - realizar outras tarefas que sejam demandadas pela COINT no exercício de sua competência institucional.

Art. 20 À Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação - COTIN, unidade orgânica diretamente subordinada à COINT, compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades das divisões Governança e Processos de TI; Segurança da Informação;

II - coordenar os sistemas e Gestão de Dados; e Infraestrutura de Redes e Atendimento ao Usuário;

III - coordenar as ações de governança em tecnologia, de modo a promover a sua integração alinhamento à estratégia e plano de negócios da Companhia;

IV - coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da Coordenação e de suas unidades subordinadas, segundo as diretrizes definidas pela Direção da Companhia, bem como acompanhar e monitorar sua execução; e

V - realizar outras tarefas que sejam demandadas pela COINT no exercício de sua competência institucional.

Art. 21 Divisão de Governança e Processos de TI - DIGTI, unidade orgânica diretamente subordinada à COTIN, compete:

I - estabelecer e apoiar a implantação da Governança de TI;

II - atuar no planejamento, execução e controle de políticas relativas à Governança de Tecnologia da Informação;

III - apoiar a elaboração e acompanhar o Plano Estratégico de TI e o Plano Diretor de TI da Terracap, em alinhamento com a estratégia da organização e as políticas governamentais;

IV - estabelecer e apoiar a criação e a manutenção do portfólio, do catálogo de serviços de TI e dos processos de TI;

V - acompanhar e apoiar a gestão dos projetos e dos contratos de soluções de TI;

VI - apoiar a gestão de riscos e segurança da informação de TI;

VII - acompanhar as atividades e a avaliação dos resultados da TI; e

VIII - implementar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das ações de TI em consonância aos apontamentos feitos pelos órgãos de controle visando o amadurecimento da TI da Terracap.

Art. 22 À Divisão de Segurança da Informação - DISEG, unidade orgânica diretamente subordinada à COTIN, compete:

I - planejar e executar a atividade de segurança da informação, no âmbito da Terracap, incluídos a segurança cibernética, a gestão de incidentes computacionais, a proteção de dados, o credenciamento de segurança e o tratamento de informações sigilosas;

II - formular e propor atualizações das Políticas de Segurança da Informação e de Continuidade de Negócio, bem como realizar seu monitoramento;

III - elaborar normativos e requisitos metodológicos relativos à atividade de segurança da informação, nela incluídos a segurança cibernética, a gestão de incidentes computacionais, a proteção de dados, o credenciamento de segurança e o tratamento de informações sigilosas;

IV - propor e manter equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos, para a proteção cibernética de dados e informações;

V - realizar Gestão e Monitoramento dos Riscos de TI;

VI - disseminar para toda empresa continuamente o conhecimento sobre Cyber Segurança influenciando a Cultura da Segurança da Organização;

VII - implantar e gerenciar Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI), baseado na família da norma ABNT NBR ISO/IEC 27000, visando aumentar o nível de confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações e processos críticos de informação da TERRACAP; e

VIII - analisar continuamente vulnerabilidades no ambiente de TI e controlar as ações preventivas e corretivas.

Art. 23 À Divisão de Sistemas e Gestão de Dados - DISID, unidade orgânica diretamente subordinada à COTIN, compete:

I - estabelecer decisões arquiteturais para as soluções de tecnologia da informação, que inclui ferramentas, linguagens e padrões;

II - definir metodologias a serem adotadas nos processos de tecnologia da informação;

III - implementar e supervisionar a implantação de sistemas e soluções tecnológicas, de acordo com os requisitos especificados, e formalizar e validar os documentos em conjunto com a unidade demandante;

IV - realizar o desenvolvimento de projetos e soluções de TI seguindo as melhores práticas de gerenciamento de projetos;

V - gerenciar o processo de sustentação e manutenção corretiva ou evolutiva de sistemas corporativos;

VI - documentar os novos sistemas e as manutenções evolutivas, garantindo a integridade da base de conhecimento e rastreabilidade das alterações;

VII - monitorar e acompanhar os sistemas implantados, verificando se a solução atende aos requisitos do negócio e ao alinhamento com a estratégia; e

VIII - realizar a gestão dos dados corporativos, garantindo sua captação e utilização de forma adequada.

Art. 24 À Divisão de Infraestrutura de redes e Atendimento ao usuário - DIRAU, unidade orgânica diretamente subordinada à COTIN, compete:

I - gerenciar e manter operacional o Centros de Dados e seus subsistemas, as plataformas de infraestrutura de redes, o serviço de diretório, os servidores computacionais, os servidores de virtualização, os sistemas de armazenamento de dados e os sistemas gerenciais de banco de dados corporativos;

II - avaliar o desempenho dos equipamentos instalados, sugerindo atualizações, quando necessário;

III - avaliar a necessidade de aquisição e contratação de soluções em tecnologia da informação, especificando os equipamentos, materiais e serviços necessários ao atendimento de demandas das unidades orgânicas;

IV - instalar e configurar os programas, sistemas e aplicativos;

V - controlar e instalar as licenças de uso de softwares;

VI - realizar gestão de cópias de segurança de informações de todos os sistemas corporativos e das demais informações armazenadas no DataCenter;

VII - realizar a gestão de redes, banco de dados, servidores e demais ativos e serviços que compõem a infraestrutura de tecnologia;

VIII - oferecer suporte técnico aos usuários e auxiliar quanto ao uso de sistemas e equipamentos e fornecer manutenção; e

IX - monitorar os serviços de comunicação e de transmissão de dados na rede.

Art. 25 À Coordenação de Planejamento e Modernização - CPLAM, unidade orgânica diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades da Divisão de Planejamento e da Divisão de Modernização Organizacional;

II - promover o alinhamento e integração, por meio da operação do Escritório de Gestão Estratégica, entre as unidades da CPLAM, visando à aplicação das melhores técnicas de planejamento e gestão da estratégia, de gestão de projetos e de gestão de processos;

III - coordenar, elaborar e acompanhar a execução do Programa de Participação nos Resultados - PPR;

IV - prover orientação técnica e metodológica, a fim de aperfeiçoar, continuamente, a gestão empresarial;

V - propor normas e procedimentos referentes aos instrumentos de gestão, alinhados às estratégias da Terracap;

VI - zelar pela confiabilidade e veracidade das informações da Central de Resultados, referentes aos sistemas de planejamento e orçamento, e do Escritório de Gestão Estratégica;

- VII - assessorar e representar o Presidente em seus compromissos funcionais no âmbito da Terracap, realizando articulações e interfaces técnicas junto as Diretorias;
- VIII - auxiliar o Presidente na definição de diretrizes de gestão interna da Empresa, bem como na implementação e acompanhamento das ações das áreas de competência da Presidência e demais Diretorias da Terracap; e
- IX - apoiar a análise da estrutura organizacional e das competências regimentais e propor aperfeiçoamentos.

Art. 26 À Divisão de Planejamento - DIPLA, unidade orgânica diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Modernização, compete:

- I - planejar, coordenar e controlar as atividades dos coordenadores de equipe de Planejamento e de orçamento;
- II - apoiar a realização das atividades de planejamento estratégico;
- III - elaborar e acompanhar o Plano Plurianual - PPA, a Proposta Orçamentária Anual e providenciar as alterações e remanejamentos orçamentários;
- IV - realizar o cadastramento e o acompanhamento físico-financeiro das ações relacionadas ao orçamento anual;
- V - elaborar os relatórios de atividades, de desempenho empresarial, de execução orçamentária e de administração;
- VI - coordenar e orientar os gestores de planejamento nas atividades de elaboração e acompanhamento do plano de ação e do orçamento anual;
- VII - emitir e cancelar reservas orçamentárias; e
- VIII - acompanhar a execução orçamentária dos projetos e ações das diversas unidades da Terracap.

Art. 27 À Divisão de Modernização Organizacional - DIMOG, unidade orgânica diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Modernização, compete:

- I - executar as atividades do Escritório de Gestão Estratégica (EGEST) previstas na sua metodologia;
- II - apoiar a elaboração do Planejamento Estratégico, monitorar os resultados estratégicos e subsidiar a tomada de decisão da Direção;
- III - coordenar, orientar e executar a gestão de projetos estratégicos, monitorar e consolidar os resultados;
- IV - coordenar, orientar e executar a gestão de processos e monitorar os resultados dos indicadores de processos;
- V - apoiar as unidades na disseminação da metodologia de gestão de projetos e processos;
- VI - apoiar as iniciativas de inovação gerencial, de modernização organizacional, de otimização de processos e de melhoria da gestão alinhados às estratégias da Terracap; e
- VII - supervisionar a aplicação de normas e procedimentos referentes aos instrumentos de gestão, e disponibilizar os documentos aprovados.

CAPÍTULO II - Da Execução das Atividades de Administração Geral

SEÇÃO I - Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 28 À Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF, unidade orgânica de direção superior, compete:

- I - planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades da Assessoria; da Gerência de Administração de Recebíveis Imobiliários, da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, da Gerência de Contabilidade, da Gerência de Tributos, da Gerência de Administração, da Gerência de Compras, da Gerência de Gestão de Pessoas e da Gerência de Pagamento de Pessoal;
- II - decidir sobre os assuntos e estabelecer diretrizes para administração, execução e acompanhamento dos processos de gestão financeira e execução orçamentária; de gestão contábil; de gestão tributária; de gestão administrativa, documental, de patrimônio e de materiais; de gestão de recebíveis; de gestão de compras e de contratos e convênios; de gestão de pessoas e de segurança e medicina do trabalho;
- III - assinar as notas de empenho e os ofícios de pagamento referentes às despesas da Terracap;
- IV - planejar, coordenar e controlar o pagamento de tributos, taxas e contribuições, articulando iniciativas junto aos órgãos do Distrito Federal e da União;
- V - executar ações de intercâmbio, cooperação e apoio da Terracap com outros órgãos, empresas e demais agentes governamentais que elaborem e apliquem inovações quanto a políticas de gestão administrativa, financeira e de pessoas;
- VI - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar a gestão patrimonial, controlando a guarda e inventário de bens da Terracap ou de terceiros em custódia; e
- VII - outras atribuições que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Conselho de Administração ou determinadas pela Diretoria Colegiada.

Art. 29 À Gerência de Administração de Recebíveis Imobiliários - GEARI, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I - planejar, supervisionar e controlar a carteira de recebíveis da Terracap, controlando as projeções de receitas, os níveis de adimplência e inadimplência e as renegociações de débitos;
- II - administrar e coordenar a gestão da carteira de recebíveis, por meio de análise e avaliação de clientes e de recebíveis;
- III - atuar em parceria com a Gerência de Atendimento ao Cliente e com a Ouvidoria para prover a excelência no atendimento ao cliente;
- IV - assinar, juntamente com a Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, as declarações de quitação do financiamento de imóveis;
- V - realizar os cálculos que envolvam alienações imobiliárias, quando solicitado pela DIRAF;
- VI - planejar, coordenar e realizar os procedimentos de execução da garantia contratual de alienação fiduciária, com a consolidação de propriedade e promoção de leilão público;
- VII - realizar a análise da capacidade econômico-financeira em financiamentos originados de licitações públicas e em transferências de titularidade;
- VIII - emitir, controlar e executar os procedimentos para utilizar as Certidões de Crédito;
- IX - elaborar cálculo para perdas estimadas com créditos de liquidação duvidosa;
- X - supervisionar as atividades dos Núcleos de Gestão de Recebíveis, de Negociação, de Execução da Alienação Fiduciária e de Análise Financeira; e
- XI - cumprir e fazer cumprir todas as obrigações inerentes à Gerência e a seus núcleos subordinados.

Art. 30 Ao Núcleo de Gestão de Recebíveis - NUGRE, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Administração de Recebíveis Imobiliários, compete:

- I - controlar o recebimento de parcelas, taxas e multas relacionadas às alienações imobiliárias;
- II - emitir as quitações e/ou as baixas de alienação fiduciária, realizando as conferências necessárias;
- III - orientar e fornecer informações sobre fórmulas, cálculos e valores dos contratos firmados com os clientes;
- IV - atualizar os índices de preços relacionados à carteira de recebíveis;
- V - promover a migração de tabela de financiamento ou a redução da taxa de juros, quando solicitado pela Gerência de Administração de Recebíveis Imobiliários; e
- VI - cumprir todas as obrigações inerentes ao Núcleo e assessorar a Gerência.

Art. 31 Ao Núcleo de Negociação - NUNEG, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Administração de Recebíveis Imobiliários, compete:

- I** - realizar negociações e mediações para a concretização de acordos administrativos e de acordos judiciais, com apoio do Jurídico;
- II** - acompanhar as atividades de cobrança, para fins de análise e controle das operações sob sua responsabilidade;
- III** - acompanhar e executar a política de cobrança e de riscos de crédito, de acordo com as condições estabelecidas, inclusive em relação a negativação de clientes;
- IV** - analisar as solicitações de renegociação de parcelas em atraso;
- V** - elaborar documentação de renegociação para relato em Diretoria Colegiada; e
- VI** - cumprir todas as obrigações inerentes ao Núcleo e assessorar a Gerência.

Art. 32 Ao Núcleo de Execução da Alienação Fiduciária - NUFID, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Administração de Recebíveis Imobiliários, compete:

- I** - realizar os procedimentos de execução da garantia contratual de alienação fiduciária, com a consolidação de propriedade e promoção de leilão público;
- II** - identificar e encaminhar os contratos inadimplentes para o início dos procedimentos de consolidação pela contratada, quando aplicável;
- III** - monitorar os procedimentos realizados pela empresa contratada, quando aplicável;
- IV** - acompanhar os níveis de serviços contratuais da empresa contratada, quando aplicável;
- V** - providenciar o encerramento das alienações, após a confirmação da consolidação de propriedade;
- VI** - promover a realização dos leilões dos imóveis consolidados (1ª e 2ª hastas);
- VII** - verificar as informações dos imóveis consolidados;
- VIII** - formatar e emitir Ordens de Serviço para a realização dos leilões;
- IX** - elaborar os editais para a realização de leilões;
- X** - notificar os devedores fiduciários respeito à realização do leilão;
- XI** - acompanhar os imóveis no pós-leilão, promovendo as medidas prevista na Lei;
- XII** - identificar imóveis com concessões com taxas liquidadas e ainda não desocupadas;
- XIII** - fomentar a cobrança ou adotar (outras providências cabíveis) referentes às concessões com taxas liquidadas e ainda ocupadas, com o objetivo de obter a recuperação financeira e/ou patrimonial;
- XIV** - promover a cobrança ou adotar outras medidas a fim de a recuperação financeira e/ou patrimonial de imóveis consolidados e ainda não desocupados;
- XV** - identificar outras formas de recuperações de crédito/imóveis, atuando em parceria com outras unidades, se for o caso; e
- XVI** - cumprir todas as obrigações inerentes ao Núcleo e assessorar a Gerência.

Art. 33 Ao Núcleo de Análise Financeira - NUAFI, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Administração de Recebíveis Imobiliários, compete:

- I** - acompanhar e executar a política de crédito e juros da Terracap, de acordo com os normativos vigentes, promovendo sua implementação e atualização periódica, de modo a promover condições pagamento alinhadas ao mercado imobiliário;
- II** - realizar a análise da capacidade econômico-financeira em financiamentos originados de licitações públicas, leilões decorrentes da execução de alienação fiduciária e em transferências de titularidade ou de avalistas;
- III** - emitir, controlar e executar os procedimentos para utilizar as Certidões de Crédito emitidas pela Terracap;
- IV** - efetivar a transferência de financiamento imobiliário com anuência da Terracap, após a realização da análise da capacidade econômico-financeira;
- V** - promover as alterações no cadastro de clientes, após cumpridos os procedimentos de transferência de financiamento ou de Certidões de crédito;
- VI** - efetivar a transferência de Certidões de Crédito, de forma remunerada;
- VII** - analisar e precificar taxas e a existência de outros serviços, aplicados no mercado de crédito imobiliário, a fim de obter fontes alternativas de receitas e incrementar as existentes; e
- VIII** - cumprir todas as obrigações inerentes ao Núcleo e assessorar a Gerência.

Art. 34 À Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - GEFIN, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I** - planejar, supervisionar e controlar as atividades do Núcleo de Execução Orçamentária e do Núcleo de Gestão Financeira;
- II** - acompanhar as informações de movimentação financeira e controlar o fluxo de caixa diário, mensal e anual;
- III** - acompanhar a arrecadação da receita e a realização da despesa;
- IV** - analisar e controlar a parte financeira da Prestação de Contas de Convênios de Obras e Serviços;
- V** - assinar, juntamente com o gerente da Gerência de Administração de Recebíveis Imobiliários – GEARI, as Declarações de Quitação de financiamento de imóveis;
- VI** - elaborar os relatórios de receitas arrecadadas e de todas as despesas e encaminhar aos órgãos de controle, quando solicitado;
- VII** - registrar nos Sistemas Corporativos do GDF a realização de receitas;
- VIII** - realizar levantamento de Alvará Judicial, comunicando às áreas competentes para anotação;
- IX** - realizar a estimativa de valores orçamentários e financeiros e/ou conferências destes valores, quando solicitado pela DIRAF;
- X** - analisar e efetuar os cálculos dos pedidos de revisão, reajuste e repactuação dos contratos administrativos e dos convênios;
- XI** - orientar, controlar e fiscalizar o cumprimento de normas relativas à administração orçamentária e financeira;
- XII** - analisar as Prestações de Contas dos Suprimentos de Fundos;
- XIII** - analisar e efetuar o cálculo da atualização da garantia contratual, quando recebido em espécie; e
- XIV** - cumprir e fazer cumprir todas as obrigações inerentes à Gerência e a seus núcleos subordinados.

Art. 35 Ao Núcleo de Execução Orçamentária - NUCOR, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Finanças, compete:

- I** - supervisionar as atividades de execução orçamentária de despesas;
- II** - elaborar demonstrativos orçamentários de despesas;
- III** - acompanhar e controlar a execução orçamentária das despesas;
- IV** - emitir e cancelar notas de empenho;
- V** - processar a liquidação da despesa orçamentária;
- VI** - controlar a concessão de suprimento de fundos;
- VII** - registrar nos Sistemas Corporativos do GDF a execução orçamentária e financeira da despesa de investimento e de dispêndio; e

VIII - cumprir todas as obrigações inerentes ao Núcleo e assessorar a Gerência.

Art. 36 Ao Núcleo de Gestão Financeira - NUGEF, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Finanças, compete:

- I** - acompanhar a movimentação financeira diária das contas bancárias, realizando conciliações e baixas de pagamentos;
- II** - acompanhar os prazos de vencimento e realizar o pagamento de faturas atestadas, o recolhimento de obrigações sociais e tributárias e realizar depósitos judiciais;
- III** - promover a aplicação do saldo financeiro da conta movimento junto à carteira de aplicação bancária, quando necessário;
- IV** - conciliar os comprovantes de créditos de caução, emitidos pelo BRB, com os valores registrados nos extratos bancários;
- V** - cadastrar controles de operação de imóveis, promover baixas de créditos e encerramento de alienações;
- VI** - elaborar e acompanhar relatórios de contas a pagar; e
- VII** - cumprir todas as obrigações inerentes ao Núcleo e assessorar a Gerência.

Art. 37 A Gerência de Contabilidade - GECOT, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I** - planejar, supervisionar e controlar as atividades do Núcleo de Registros Contábeis e Núcleo de Controle de Custos;
- II** - assessorar os órgãos internos de governança e fiscalização, quando solicitado;
- III** - elaborar as Demonstrações Financeiras para serem encaminhados aos Conselhos Internos e ao Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF);
- IV** - elaborar o processo de Prestação de Contas Anual, com as informações contábeis e demais documentos para análise, manifestação e demais encaminhamentos por parte dos órgãos internos de governança, controle e fiscalização;
- V** - garantir o atendimento às solicitações do Controle Interno, da Auditoria Independente e dos Órgãos de Controle, dentro dos prazos estabelecidos;
- VI** - encaminhar à Assessoria de Comunicação as demonstrações financeiras para publicação;
- VII** - realizar análise econômico-financeira de demonstrações contábeis, quando demandada;
- VIII** - elaborar normativos e políticas internas com assuntos relacionados à Contabilidade;
- IX** - controlar e instruir os processos de pagamento de tributos federais apurados sobre a Receita (PIS e COFINS) e sobre o Lucro mensal (IRPJ e CSLL) da Empresa; e
- X** - cumprir e fazer cumprir todas as obrigações inerentes à Gerência e a seus núcleos subordinados.

Art. 38 Ao Núcleo de Registros Contábeis – NUREC, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, compete:

- I** - executar as atividades de gestão contábil, em conformidade com princípios e normas, e auxiliar gestores em questões que envolvam fatos contábeis, visando a garantia de boas práticas;
- II** - escriturar os atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais, resguardando a qualidade das informações na sua forma e objeto;
- III** - elaborar os livros Contábeis e Fiscais, de modo a atender os requisitos necessários e dentro dos prazos legais estabelecidos;
- IV** - subsidiar a elaboração das Demonstrações Financeiras determinadas na legislação societária e em normativos específicos, com informações provenientes dos balancetes contábeis;
- V** - subsidiar a GECOT com documentos para a elaboração das prestações de contas;
- VI** - gerenciar o sistema financeiro ERP com parametrizações de informações contábeis, manutenção do plano de contas, propor melhorias e adequações sempre que necessário;
- VII** - zelar pela qualidade das informações contábeis, realizando as conciliações contábeis patrimoniais, financeiras, bancárias, de contas a pagar e a receber e de estoque, registrados nos balancetes contábeis;
- VIII** - encaminhar informações e documentos contábeis, quando demandado por órgãos internos e externos de governança e fiscalização, garantindo a transparência do processo contábil;
- IX** - apurar, controlar, gerir os tributos relacionados à Receita (PIS e COFINS) e ao lucro (IRPJ e CSLL) da Terracap, assim como elaborar e transmitir as declarações acessórias diretamente relacionadas a estes tributos (DCTF, ECD, ECF, EFD Contribuições) e também a DIMOB, em conjunto com o NUCOC; e
- X** - cumprir todas as obrigações inerentes ao Núcleo e assessorar a Gerência.

Art. 39 Ao Núcleo de Controle de Custos – NUCOC, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, compete:

- I** - acompanhar os contratos e os convênios que impactam o patrimônio e apropriar os respectivos custos nos imóveis registrados no estoque para vendas;
- II** - emitir e conciliar os relatórios de estoques, para acompanhar e controlar a escrituração contábil do registro de estoque de imóveis para venda;
- III** - apurar, conciliar e registrar as receitas provenientes de aluguéis, taxas, operações de venda;
- IV** - conciliar, registrar e controlar receitas e custos diferidos, enquanto houver saldo;
- V** - promover a reincorporação de imóveis, segregando o seu custo de retomada, e recompor o valor histórico dos loteamentos criados;
- VI** - encaminhar informações e documentos contábeis, quando demandado por órgãos internos e externos de governança e fiscalização, garantindo a transparência do processo contábil;
- VII** - gerenciar o sistema financeiro ERP com parametrizações de informações contábeis, manutenção do plano de contas, propor melhorias e adequações sempre que necessário;
- VIII** - apurar, controlar, gerir os tributos relacionados à Receita (PIS e COFINS) e ao lucro (IRPJ e CSLL) da Terracap, assim como elaborar e transmitir as declarações acessórias diretamente relacionadas a estes tributos (DCTF, ECD, ECF, EFD Contribuições) e também a DIMOB, em conjunto com o NUREC; e
- IX** - cumprir todas as obrigações inerentes ao Núcleo e assessorar a Gerência.

Art. 40 A Gerência de Tributos - GETRI, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I** - coordenar a gestão dos tributos dos imóveis urbanos e rurais de propriedade ou posse da Terracap;
- II** - atuar junto aos Órgãos da Administração Tributária do Distrito Federal e da União relativos aos tributos dos imóveis urbanos e rurais de propriedade ou posse da Terracap;
- III** - acompanhar a regularidade da Terracap junto aos órgãos da administração tributária imobiliária do Distrito Federal e da União, órgãos de proteção ao crédito e cartório de protestos;
- IV** - atender às solicitações de órgãos internos e externos de governança e controle, inclusive fiscalização tributária, dentro dos prazos estabelecidos;
- V** - fornecer subsídios para elaboração de petições administrativas e judiciais, que tenham por objeto tributos imobiliários e de retenções, especialmente quanto à defesa de autos de infração e outros atos da fiscalização tributária;
- VI** - emitir guias de pagamento junto à União e ao Distrito Federal dos valores a serem pagos a título de tributos pela Terracap;
- VII** - transmitir dados, declarações e demais obrigações acessórias de natureza tributária, exigidas pela legislação, referentes aos tributos imobiliários e retenções dos contratos de prestações de serviços, tais como: DCTFWeb, EFD - Reinf, e Declaração das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (ISS);

VIII - acompanhar as notificações e as pendências tributárias, e não sendo de sua competência, encaminhar à área competente para que tomem as medidas necessárias à regularidade; e

IX - cumprir e fazer cumprir todas as obrigações inerentes à Gerência e a seus núcleos subordinados.

Art. 41 Ao Núcleo de Tributos Urbanos e Rurais – NUTRI, unidade diretamente vinculada à Gerência de Tributos, compete:

I – promover a gestão planejada do sistema de orçamento, pagamento e controle de tributos imobiliários urbanos e rurais dos imóveis da Terracap;

II – prestar as informações dos tributos dos imóveis urbanos e rurais de propriedade ou posse da Terracap, para instrução dos procedimentos administrativos junto aos Órgãos da Administração Tributária do Distrito Federal, aos Órgãos Internos e Externos de Governança e Controle, inclusive Fiscalização Tributária;

III – instruir os autos, atuando diretamente ou em conjunto com as demais unidades regimentais da Terracap para obtenção dos dados necessários à realização das atividades relacionadas aos tributos dos imóveis urbanos e rurais de propriedade ou posse da Terracap ou respondendo questionamentos diretos a sua atividade essencial;

IV – elaborar e transmitir dados, declarações e demais obrigações acessórias de natureza tributária imobiliária urbana e rural exigidas pela legislação, emitindo o competente Documento de Arrecadação;

V – interagir com os Órgãos da Administração Tributária do Distrito Federal e da União, visando solucionar os problemas relativos aos tributos imobiliários dos imóveis da Terracap, acompanhando sua regularidade;

VI – solicitar as alterações no Cadastro Imobiliário do Distrito Federal administrado pela SEFAZ/DF e no Cadastro Imobiliário Rural da União por meio da Declaração de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - DITR administrado pela RFB, encaminhando a inscrição ao NUCAD para eventuais acertos no Sistema de Gestão de Imóveis Urbanos – GIU ou no Sistema de Gestão de Imóveis Rurais – GIR, ou outro que vier a substituí-los;

VII - administrar os seguintes tributos incidentes sobre imóveis urbanos e rurais:

a) Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU;

b) Taxa de Limpeza Pública – TLP;

c) Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Urbanos – ITBI;

d) Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação – ITCMD;

e) Imposto Territorial Rural – ITR;

f) Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Rurais – ITBI;

g) Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação de Imóveis Rurais – ITCMD.

VIII - identificar a responsabilidade imobiliária diversa da Terracap ou não se sabendo, pelos instrumentos apresentados nos autos digitais SEI, de quem é a responsabilidade, antes de qualquer atuação junto à SEFAZ/DF e à RFB, os autos serão retornados à unidade demandante para saneamento processual;

IX - identificar, instruir e comunicar à área competente os débitos inscritos em dívida ativa do Distrito Federal e da União;

X - informar o valor pago pela Terracap de ITR das Concessões Rurais dos imóveis da Terracap, para fins de ressarcimento pelos ocupantes; e

XI - cumprir todas as obrigações inerentes ao Núcleo e assessorar a Gerência.

Art. 42 Ao Núcleo de Retenções Fiscais - NURFI, unidade diretamente vinculada à Gerência de Tributos, compete:

I – prestar informações sobre as retenções tributárias e respectivos percentuais incidentes sobre os documentos fiscais, com a fundamentação legal;

II – responder os questionamentos relativos às retenções tributárias;

III - avaliar os valores a serem retidos dos documentos fiscais dos Prestadores de Serviços pela Terracap a título de:

a) Contribuição Previdenciária – INSS;

b) Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL;

c) Programa de Integração Social – PIS;

d) Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS;

e) Imposto de Renda Retido Sobre a Fonte – IRRF;

f) Imposto Sobre Serviços – ISS.

IV - lançar no EFD-Reinf as retenções tributárias correspondentes ao INSS, IR, CSLL, COFINS e PIS incidentes sobre os documentos fiscais;

V - validar as retenções de ISS no sistema do GDF para fins de emissão da Declaração das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas; e

VI - cumprir todas as obrigações inerentes ao Núcleo e assessorar a Gerência.

Art. 43 À Gerência de Administração - GERAT, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - planejar, supervisionar e controlar as atividades do Núcleo de Serviços Gerais, do Núcleo de Gestão de Documentação, do Núcleo de Transportes, Núcleo de Patrimônio e do Núcleo de Material;

II - propor prioridades para o desenvolvimento das atividades relacionadas à documentação, transporte, serviços gerais, materiais e gestão de imóveis próprios;

III - trabalhar em parceria com a Diretoria Técnica quando houver necessidade de apoio técnico, dentro das possibilidades desta, para o cumprimento de demandas de manutenção em que a GERAT não tenha competência nem corpo técnico para executar; e

IV - cumprir e fazer cumprir todas as obrigações inerentes à Gerência e a seus núcleos subordinados.

Art. 44 Ao Núcleo de Serviços Gerais - NUGER, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

I - executar e supervisionar a execução das atividades de serviços gerais, vigilância, limpeza, copa e manutenção dos próprios;

II - supervisionar, controlar, administrar e dar manutenção nos próprios, destinados ao uso da Terracap, e em seus equipamentos; e

III - cumprir todas as obrigações inerentes ao Núcleo e assessorar a Gerência.

Art. 45 Ao Núcleo de Gestão de Documentação - NUDOC, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

I - supervisionar a execução das atividades de tramitação e arquivamento de processos e expedientes, tanto físicos quanto eletrônicos;

II - processar a triagem, distribuição e controle de correspondências, processos e documentos recebidos e expedidos;

III - gerenciar o arquivo de documentação especial, zelando pela guarda do acervo histórico da Terracap e dos atos administrativos dos órgãos colegiados;

IV - manter, conservar e preservar os arquivos e documentação sob sua responsabilidade dentro dos padrões exigidos pelas normas do Sistema de Arquivo do Distrito Federal;

V - orientar as unidades quanto ao arquivamento de documentos, obedecendo às normas de comunicação administrativa do GDF;

VI - realizar o inventário documental da empresa e avaliar a obediência dos padrões de guarda, conservação e eliminação;

VII - elaborar e executar o plano de destinação de documentos em arquivos e respectiva tabela de temporalidade;

VIII - realizar a gestão do sistema SEI e orientar os usuários quanto ao seu uso, de acordo com as diretrizes do GDF; e

IX - Cumprir todas as obrigações inerentes ao Núcleo e assessorar a Gerência.

Art. 46 Ao Núcleo de Transporte - NUTAN, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

I - executar atividades de transporte e supervisionar sua execução;

II - coordenar e controlar o gerenciamento da frota e a documentação de motoristas e de veículos;

III - realizar a gestão de conservação dos veículos, de consumo de combustíveis e de prestação dos serviços de seguro; e

IV - cumprir todas as obrigações inerentes ao Núcleo e assessorar a Gerência.

Art. 47 Ao Núcleo de Patrimônio – NUPAT, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

I - realizar a gestão patrimonial, de logística e distribuição dos bens móveis permanentes a Terracap;

II - acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados referentes à aquisição e à manutenção de bens patrimoniais permanentes, bem como controlar o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos;

III - propor a alienação de bens patrimoniais permanentes e a doação dos que forem remanescentes de leilão, elaborando e remetendo à Diretoria imediata, os relatórios pertinentes;

IV - realizar a gestão patrimonial dos bens móveis de terceiros acautelados, a ser firmado por representante da Terracap e do Poder Judiciário, incumbidos da reintegração de posse;

V - administrar os próprios não destinados ao uso da Terracap, acompanhando os respectivos contratos e controlando o cumprimento das obrigações contratuais;

VI - instruir processos de pagamento de seguros, de taxas de condomínio e de serviços de concessionários públicos, relativos aos próprios e outros imóveis de propriedade da Terracap que estejam sob a responsabilidade da GERAT;

VII - executar laudos de vistoria em próprios da Terracap, a fim de verificar o estado de conservação do patrimônio;

VIII - acompanhar e providenciar avaliação patrimonial, para fins contábeis, sempre que solicitado pela GECOT; e

IX - cumprir todas as obrigações inerentes ao Núcleo e assessorar a Gerência.

Art. 48 Ao Núcleo de Material - NUMAT, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

I - realizar a execução das atividades de recebimento, entrega, armazenagem, transporte e distribuição de materiais de consumo;

II - elaborar relatórios sobre estoque de materiais de consumo;

III - executar a reprodução e a encadernação de documentos e formulários;

IV - providenciar a manutenção preventiva e correção das máquinas e equipamentos de impressão e de reprodução;

V - organizar e manter o arquivo de matrizes e mapas de controle dos serviços executados; e

VI - Cumprir todas as obrigações inerentes ao Núcleo e assessorar a Gerência.

Art. 49 À Gerência de Compras - GECOP, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - planejar, supervisionar e controlar as atividades do Núcleo Gestão de Contratos e Convênios Administrativos;

II - centralizar os procedimentos relativos à aquisição de bens, serviços e de equipamentos solicitadas pelas unidades administrativas;

III - elaborar e executar as atividades referentes ao plano de compras de bens e materiais de consumo e à contratação de serviços terceirizados e obras em próprios;

IV - apoiar, instruir e acompanhar a tramitação dos processos de aquisições e contratações junto à Comissão Permanente de Licitação para Contratação de Bens, Serviços e Obras;

V - responder aos questionamentos realizados por órgãos internos e externos de governança e fiscalização sobre os processos de aquisições e contratações; e

VI - cumprir e fazer cumprir todas as obrigações inerentes à Gerência e a suas unidades subordinadas.

Art. 50 Ao Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios Administrativos - NUCCA, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Compras, compete:

I - elaborar minuta e emitir os termos de contratos administrativos, de convênios, termos de compromisso, termos de cooperação, termos de doação de bens móveis, termos de comodato e outros termos necessários, mantendo atualizados os registros em sistema interno;

II - controlar a vigência de contratos administrativos, convênios, termos de compromisso, termos de cooperação, termos de comodato e outros termos necessários, assim como comunicar às Diretorias, Gerências e Núcleos sobre o vencimento de referidos termos com antecedência;

III - organizar e encaminhar à publicação os termos de contratos administrativos, convênios, termos de compromisso, termos de cooperação, termos de doação, termos de comodato e outros termos necessários;

IV - encaminhar cartas aos interessados comunicando da necessidade de apresentação de toda documentação requerida, incluindo carta fiança, dos contratos administrativos e outros termos necessários;

V - controlar todas as informações sobre contratos e convênios, incluindo os executores designados; e

VI - cumprir todas as obrigações inerentes ao Núcleo e assessorar a Gerência.

Art. 51 À Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar políticas de gestão de pessoas, bem como as atividades das áreas de Segurança, Medicina do Trabalho e Assistência Social;

II - orientar, auxiliar e apoiar as unidades orgânicas da Terracap na geração e na consolidação de informações pertinentes à área de Gestão de Pessoas;

III - assessorar a Diretoria de Administração e Finanças em decisões sobre matérias pertinentes à área de atuação;

IV - atuar em conjunto e complementarmente com a Gerência de Pagamentos de Pessoal – GEPAG, nos processos relativos a admissão de novos empregados, designação e substituição, bem como na movimentação desses, observando-se a legislação e normativos pertinentes;

V - supervisionar e acompanhar a execução de atividades de:

a) planejamento e desenvolvimento de projetos em gestão de pessoas;

b) capacitação, desenvolvimento e desempenho profissional;

c) promoção da saúde e da qualidade de vida no trabalho, em conjunto com o Núcleo de Benefício e Bem-Estar e o Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT;

d) administração dos planos de benefícios da Terracap, a exemplo de plano de saúde e previdência privada;

e) identificação da força de trabalho necessária à execução das atividades de cada unidade orgânica;

f) plano de Empregos, Carreiras e Salários.

VI - atender, no que compete, diligências e determinações dos órgãos judiciais e de órgãos internos e externos de governança e fiscalização;

VII - administrar os contratos e/ou convênios relativos às atividades da área; e

VIII - planejar, coordenar, controlar e intermediar e executar contratos e/ou convênios que tratem da contratação de serviços complementares de medicina do trabalho, estagiários, pessoas com deficiência (PCD terceirizados) e jovens aprendizes.

Art. 52 Aos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I - adotar medidas técnicas preventivas a acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, de modo a orientar e proteger os empregados da Terracap dos riscos profissionais que porventura existam no ambiente de trabalho;

II - aplicar os conhecimentos técnicos ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir ou eliminar os riscos existentes à saúde e à segurança do trabalhador;

III - colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da Terracap e fiscalizar as condições das instalações existentes;

IV - responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NRs aplicáveis às atividades executadas pela Terracap e em seus estabelecimentos;

V - manter permanente relacionamento com a CIPA, buscando aproveitar, sempre que possível, suas observações, além de apoiar, treinar e atender seus membros;

VI - promover atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto por meio de campanhas quanto de programas de duração permanente;

VII - analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos na empresa, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do(s) indivíduo(s) portador(es) de doença ocupacional ou acidentado(s);

VIII - atender os casos de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e de readaptação profissional;

IX - elaborar de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem ao combate a incêndios e ao salvamento e de imediata atenção à vítima deste ou de qualquer outro tipo de acidente;

X - promover a realização de exames periódicos, de admissão, de demissão e de outros exigidos por lei, além de orientar para que os empregados realizem exames complementares, quando necessário;

XI - identificar agentes e condições insalubres e inseguras, patrocinando, quando necessário, a emissão de laudos técnicos para a melhoria das condições de trabalho e concessão de adicionais de insalubridade ou periculosidade;

XII - elaborar o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e o PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e qualquer outro documento necessário por determinação legal ou normativa; e

XIII - cumprir todas as obrigações inerentes à unidade e assessorar a Gerência.

Art. 53 Ao Núcleo de Desenvolvimento e Inovação - NUDIV, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Pessoas compete:

I - gerir o Programa de Gestão do Desempenho dos Empregados da Terracap;

II - elaborar e executar o Programa de Gestão do Conhecimento e Inovação da Terracap, identificando e disseminando conhecimentos essenciais dentro empresa e promovendo uma cultura de inovação e aprendizado contínuo;

III - gerir os Programas de Estágio, de Jovens Aprendizes e de Pessoas com Deficiência;

IV - monitorar a aplicação adequada do Plano de Empregos, Carreiras e Salários;

V - gerenciar a Progressão Funcional por Merecimento e Antiguidade conforme diretrizes do Plano de Empregos, Carreiras e Salários;

VI - executar o Programa de Treinamento, Desenvolvimento e Educação;

VII - realizar análises de demanda de Força de Trabalho necessária à execução das atividades de cada Unidade Orgânica;

VIII - coordenar a realização de Concurso Público e promover a Avaliação do Período de Experiência de novos empregados contratados;

IX - propor e elaborar normas administrativas e regulamentos na sua área de atuação; e

X - gerir contratos e/ou convênios relativos às atividades da unidade.

Art. 54 Ao Núcleo de Benefícios e Bem-Estar - NUBEN, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I - gerir, controlar, monitorar os benefícios ofertados pela Terracap aos empregados, entre os quais citam-se:

a) plano de saúde;

b) previdência privada;

c) auxílio alimentação;

d) vale transporte;

e) licença administrativa não remunerada;

f) licença prêmio;

g) auxílio creche;

h) promoção da saúde e da qualidade de vida no trabalho em conjunto com o Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, sob coordenação da Gerência de Gestão de Pessoas – GEPES;

i) outros benefícios institucionais que vierem a ser concedidos.

II - atender e orientar empregados com vistas à utilização dos benefícios;

III - efetuar, controlar e acompanhar os lançamentos de descontos e mensalidades dos benefícios, quando for o caso, interagindo com as unidades responsáveis pela folha de pagamento;

IV - efetuar o lançamento, acompanhar e ajustar as informações enviadas por meio do E-Social, dentro da sua área de atuação;

V - orientar e assessorar a Terracap nos estudos para concessão e aperfeiçoamento de benefícios;

VI - elaborar declarações diversas solicitadas pelos empregados, dentro da sua área de atuação;

VII - responsabilizar-se por iniciativas e ações voltadas à promoção de saúde e bem-estar dos empregados com impacto no ambiente laboral;

VIII - realizar ajustes e acompanhamento das informações de cobranças do plano de saúde para a declaração anual de rendimentos dos empregados;

IX - acompanhar e controlar a entrega de declarações de imposto de renda e de escolaridade, efetuando a atualização cadastral para manutenção dos subsídios aos benefícios;

X - gerir e acompanhar junto à operadora e a gestora do plano de previdência, a manutenção do plano de saúde dos aposentados e seus dependentes;

XI - gerir contratos e/ou convênios relativos às atividades da unidade; e

XII - elaborar, atualizar e acompanhar o cumprimento de normas administrativas e regulamentos na sua área de atuação, propondo seu aperfeiçoamento.

Art. 55 Gerência de Pagamento de Pessoal - GEPAG, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I** - assessorar a Diretoria de Administração e Finanças em decisões sobre matérias pertinentes à área de atuação;
- II** - atender, no que compete, diligências e determinações dos órgãos judiciais e de órgãos internos e externos de governança e fiscalização;
- III** - administrar os contratos e/ou convênios relativos às atividades da área;
- IV** - atuar em conjunto e complementarmente com a Gerência de Gestão de Pessoas – GEPES, nos processos relativos a admissão de novos empregados, designação e substituição, bem como na movimentação desses, observando-se a legislação e normativos pertinentes;
- V** - gerenciar as atividades inerentes a processos de pagamentos, controle de registros funcionais e fiscais e orientar os procedimentos relativos ao controle de frequência de empregados da Terracap e suas subsidiárias; e
- VI** - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 56 Ao Núcleo de Pagamento de Pessoal - NUPAG, unidade orgânica subordinada à Gerência de Pagamento de Pessoal, compete:

- I** – planejar, coordenar, acompanhar e executar atividades inerentes aos processos de pagamento mensal de empregados, titulares das diretorias e conselheiros, benefícios sociais, cadastros funcionais, documentos fiscais e manter atualizados os registros e controles desses processos;
- II** - elaborar folhas de pagamento, rescisões de contratos e encaminhá-los para pagamento;
- III** - manter atualizados relatórios com custos da folha de pagamento do pessoal, encargos sociais, benefícios e elaborar outros relatórios de temas atinentes à área quanto requeridos;
- IV** - manter o controle dos descontos das mensalidades e outros débitos do empregado;
- V** - acompanhar e executar atividades relativas às consignações em folha de pagamento;
- VI** - efetuar averbação de valores em folha de pagamento, elaborar cálculos da folha;
- VII** - emitir Termo de rescisão de Contrato de Trabalho;
- VIII** - emitir as informações para faturas de empregados cedidos;
- IX** - controlar e proceder ao ressarcimento a órgãos públicos dos quais forem cedidos servidores/empregados à Terracap; e
- X** - gerir contratos e/ou convênios relativos às atividades da unidade.

Art. 57 Ao Núcleo de Cadastro Funcional - NUCAF, unidade orgânica subordinada à Gerência de Pagamento de Pessoal, compete:

- I** – monitorar e adotar os procedimentos relativos ao controle de frequência de empregados e suas subsidiárias;
- II** - supervisionar, acompanhar e adotar os procedimentos necessários à execução de atividades de:
 - a) serviços de administração de pessoal, controle de férias, licenças e afastamentos pertinentes à elaboração da folha de pagamento;
 - b) admissão, demissão, destituição e movimentações de pessoas;
 - c) abonos assiduidade concedidos, movimentação e cessão de pessoal, designações e dispensas de funções de confiança e substituições.
- III** - registrar as relações de trabalho previstas na legislação de pessoal e nas normas internas da Companhia;
- IV** - prestar informações cadastrais a outras unidades da Companhia, bem como controlar os empregados requisitados de outros órgãos e empregados cedidos para outros órgãos;
- V** - expedir certidões de tempo de serviço, folhas funcionais, identidades funcionais, declarações diversas, outros documentos relacionados à vida funcional dos empregados ativos e inativos;
- VI** - manter o controle dos dependentes, licenças administrativas, e outros afastamentos; e
- VII** - gerir contratos e/ou convênios relativos às atividades da unidade.

Art. 58 Ao Núcleo de Cálculos de Pessoal e Gestão Tributária - NUCAT, unidade orgânica subordinada à Gerência de Pagamento de Pessoal, compete:

- I** - elaborar e/ou conferir cálculos relativos a demandas trabalhistas;
- II** - operar a ferramenta eletrônica PJECalc ou outra da Justiça do Trabalho que vier a substituí-la;
- III** - calcular impactos financeiros decorrentes de propostas de acordos coletivos de trabalho;
- IV** - estimar impacto financeiro de propostas de mudança de estrutura organizacional;
- V** - transmitir, controlar e corrigir as obrigações de E-Social oriundas da folha de pagamento, bem como eventuais obrigações sociais que venham a substituir a obrigação original;
- VI** - promover os atos necessários ao recolhimento das obrigações sociais, FGTS e IRRF originados em folha de pagamento;
- VII** - calcular e providenciar as informações referentes a provisões de férias, 13º salário e licença-prêmio solicitados pela Contabilidade;
- VIII** - elaborar e transmitir DIRF bem como eventuais obrigações sociais que venham a substituir a obrigação original e distribuir aos empregados a declaração de rendimentos; e
- IX** - gerir contratos e/ou convênios relativos às atividades da unidade.

SEÇÃO II - Da Diretoria de Comercialização

Art. 59 À Diretoria de Comercialização - DICOM, unidade de direção superior, compete:

- I** - planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades da Assessoria; Comissão Permanente de Licitação de Vendas de Imóveis; Comissão Permanente de Vendas Diretas; das Gerências de Comercialização; de Venda Direta; de Pesquisa e Avaliação; de Atendimento ao Cliente; e de Cartografia, Geoprocessamento e Topografia; e da Gerência de Regularização Fundiária;
- II** - estabelecer diretrizes para a gestão de contratos de concessão de direito de uso e de vendas sob condição de acordo com as estratégias empresarias;
- III** - formular e submeter à aprovação da Diretoria Colegiada estratégias de alienação alinhadas às diretrizes do GDF, aos perfis dos potenciais clientes e às necessidades prioritárias da Terracap;
- IV** - planejar, coordenar e controlar a gestão das informações relacionadas ao patrimônio fundiário da empresa;
- V** - elaborar perícias técnicas, laudos de exame e outros necessários ao atendimento de demandas judiciais ou administrativas de interesse da Terracap, relativas a: avaliação de imóveis; enquadramento de 'usos' de imóveis conforme legislação vigente – LUOS; análises fundiárias, demarcações de imóveis urbanos ou rurais;
- VI** - coordenar os estudos e projetos urbanísticos tendentes a regularização fundiária e urbanística de assentamentos urbanos, situadas em áreas de propriedade ou de interesse da Terracap;
- VII** - realizar, em parceria com outras Diretorias, o acerto fundiário e registral dos imóveis de propriedade da Terracap; e

VIII - outras atribuições que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Conselho de Administração ou determinadas pela Diretoria Colegiada.

Art. 60 À Coordenação de Incorporação de Imóveis - COINC, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria de Comercialização, compete:

I - coordenar o processo de incorporação de imóveis ao patrimônio da Terracap;

II - promover a transferência e a compatibilização dos dados cadastrais existentes na SPU;

III - coordenar o cadastramento, obtendo dados geoespaciais e literais das ocupações existentes; e

IV - estabelecer regramento transitório para cobrança de taxas referentes às ocupações urbanas e rurais, a serem praticadas em contratos celebrados pelas demais unidades da Terracap.

Art. 61 À Gerência de Comercialização - GECOM, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Comercialização, compete:

I - planejar, supervisionar e controlar as atividades do Núcleo de Comercialização, do Núcleo de Gestão de Contratos e Concessões de Imóveis de Imóveis e do Núcleo de Cadastro de Imóveis;

II - supervisionar a execução das atividades relativas à aquisição, doação, venda, locação e arrendamento de imóveis;

III - coordenar os processos de licitação de venda ou de concessão de imóveis, incluindo a elaboração do calendário anual, reserva de lotes, elaboração de editais e elaboração de relatórios dos resultados alcançados;

IV - coordenar a gestão de contratos e concessões de imóveis, definindo os métodos de controle dos contratos; e

V - apoiar e instruir as comissões de venda de imóveis - COPLI.

Art. 62 Ao Núcleo de Comercialização - NUCOM, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Comercialização, compete:

I - atuar os processos de venda de imóveis quando devidamente homologados pela DIRET;

II - elaborar relatórios estatísticos de comercialização de imóveis em licitação pública;

III - encaminhar para as unidades financeiras as informações alusivas ao recolhimento das cauções para conciliação bancária e devolução;

IV - alimentar o Sistema GLP com as informações das licitações;

V - emitir os controles de operações dos imóveis comercializados;

VI - apoiar Comissão Permanente de Licitação para Venda de Imóveis - COPLI na operacionalização das licitações públicas para venda de imóveis;

VII - elaborar o planejamento anual das vendas;

VIII - elaborar e promover a abertura do processo de licitação para Vendas de Imóveis;

IX - identificar oportunidades de negócio em áreas existentes e em novos adensamentos para realização das ações comerciais específicas;

X - acompanhar e opinar nos projetos de interesse da Terracap junto ao Núcleo de Regularização Fundiária e ao Núcleo de Arquitetura, com vistas a auxiliar na viabilização de novos Projetos para comercialização;

XI - elaborar, em parceria com a Assessoria de Comunicação Social, estratégias de divulgação e promoção de vendas alinhadas aos perfis dos potenciais clientes e às necessidades estratégicas da Terracap; e

XII - monitorar os resultados das ações de promoção e publicidade das vendas da Terracap e avaliar os resultados.

Art. 63 Ao Núcleo de Gestão de Contratos e Concessões de Imóveis - NUGEC, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Comercialização, compete:

I - emitir escrituras de compra e venda e de venda sob condições, mantendo atualizados os registros e respectivos controles;

II - emitir contratos de concessão de direito real de uso, de permissionários, de arrendamento e outros necessários, mantendo atualizados os registros e respectivos controles;

III - organizar e manter atualizados os controles de contratos de locação, de arrendamento e de cessão, controlando o cumprimento das obrigações contratuais;

IV - auxiliar no atendimento de pós-venda, prestando esclarecimentos sobre documentação, escritura, despesas cartoriais, prazos de construção e demais informações necessárias; e

V - emitir escrituras de distrato, confissão de dívida e transferência de titularidade de imóveis.

Art. 64 Ao Núcleo de Cadastro de Imóveis - NUCAD, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Comercialização, compete:

I - emitir as fichas cadastrais dos imóveis cadastrados no sistema de Gestão de Imóveis Urbanos, ou seu substituto, quando solicitado;

II - manter atualizadas as normas de destinação, uso e gabarito relativas aos imóveis de propriedades da Terracap e aos que já foram comercializados / alienados por esta Companhia ou por sua antecessora;

III - realizar alterações - no sistema de Gestão de Imóveis Urbanos, ou seu substituto - de condições, características, informações ou observações dos imóveis de propriedade da Terracap, ou dos que foram comercializados/alienados por esta Companhia ou sua antecessora:

a) que não possam ser realizadas de forma automatizada via sistema; e

b) que não possam ser realizadas pela própria unidade solicitante;

IV - realizar o cadastramento de áreas urbanas comercializáveis de propriedade da Terracap no sistema de Gestão de Imóveis Urbanos ou seu substituto;

V - informar às unidades interessadas acerca da possibilidade de incidência de Outorga Onerosa de Alteração de Uso (ONALT) e Outorga Onerosa de Direito de Construir (ODIR) nos imóveis que serão/foram comercializados/alienados;

VI - disponibilizar informações sobre legislação urbanística incidente sobre os imóveis da Terracap, quando solicitado;

VII - levantar, priorizar e homologar melhorias e correções a fim de promover o adequado funcionamento do sistema de gestão de imóveis urbanos integrado com os demais sistemas da Terracap; e

VIII - criação de novas condições com as diretrizes e características apontadas pela unidade solicitante no sistema de Gestão de Imóveis Urbanos ou seu substituto.

Art. 65 À Gerência de Pesquisa e Avaliação - GEPEA, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Comercialização, compete:

I - planejar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades do Núcleo de Pesquisa e Avaliação;

II - coordenar e controlar as atividades de avaliação de bens móveis e de imóveis urbanos e rurais de interesse da Terracap;

III - elaborar normas e manual de procedimentos avaliatórios de acordo com as Normas Brasileiras de Avaliação e submeter à aprovação superior; e

IV - coordenar e orientar o intercâmbio com outras instituições ligadas à avaliação, objetivando aperfeiçoar o sistema e a metodologia de trabalho da Terracap.

Art. 66 Ao Núcleo de Pesquisa e Avaliação - NUPEA, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Pesquisa e Avaliação, compete:

I - analisar e selecionar os dados das pesquisas, quanto ao comportamento dos valores do mercado imobiliário em áreas urbanas e rurais do Distrito Federal;

II - proceder à avaliação dos imóveis ou benfeitorias e bens móveis, tais como: máquinas, mobiliários e equipamentos de interesse da Terracap, elaborando os laudos respectivos;

III - prestar serviços de informações técnicas específicas e executar avaliações de imóveis, para particulares e Órgãos Públicos, mediante remuneração;

IV - executar vistorias para instrução de processos de avaliação, alienação de lotes, benfeitorias e outras de interesse da Terracap;

V - coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de levantamento "In Loco" da existência ou não de infraestrutura, serviços públicos e comércio na periferia dos imóveis, objetivando análise para subsidiar a sua avaliação;

VI - prestar assistência técnica nas ações Judiciais de interesse da Terracap;

VII - executar pesquisas de valores de mercado, com vistas a compor um banco de dados para subsidiar a avaliação de imóveis e benfeitorias e bens móveis tal como: máquinas, mobiliários e equipamentos de interesse da Terracap, elaborando as planilhas respectivas;

VIII - executar coleta específica de dados para atender às demandas da Gerência de Pesquisa e Avaliação, bem como de custos de materiais e insumos necessários à produção imobiliária; e

IX - realizar estudos comparativos do mercado imobiliário, com vistas à elaboração de planilhas de valores e a indicação de tendências de alteração das cotações de imóveis nas diversas áreas do Distrito Federal.

Art. 67 À Gerência de Venda Direta - GEVED, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria de Comercialização, compete:

I - coordenar os procedimentos tendentes à venda direta de imóveis, residenciais unifamiliares, habitação coletiva e comércio, objeto de regularização fundiária de interesse específico - REURB-E;

II - supervisionar as atividades relativas à concessão de uso de imóveis objeto de REURB-E;

III - elaborar cadastramento de moradores com vistas à regularização fundiária;

IV - receber as propostas e encaminhar à COVED para análise e homologação;

V - receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente instruídos à Diretoria Comercial, para fins de decisão pela Diretoria Colegiada; e

VI - controlar o cumprimento das normas previstas nos editais de venda direta.

Art. 68 À Gerência de Atendimento ao Cliente - GEATE, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria de Comercialização, compete:

I - propor e garantir o cumprimento das políticas e diretrizes de atendimento ao cliente;

II - realizar e acompanhar o atendimento aos clientes, inclusive por chat, bem como a qualidade dos serviços prestados de forma presencial e por meio da Central de Relacionamento;

III - institucionalizar o atendimento presencial, telefônico e via web, dentro das competências predefinidas das unidades;

IV - acompanhar a adequabilidade, integridade e conformidade das informações prestadas aos clientes;

V - atender, registrar e providenciar as solicitações e informações dos clientes;

VI - analisar e avaliar a natureza das reclamações recebidas e encaminhar às unidades para adoção de medidas corretivas;

VII - analisar e manter atualizada a base de conhecimento, a carta de serviços e as rotinas de atendimento aos clientes;

VIII - gerir os sistemas de atendimento ao cliente no âmbito da Terracap, em parceria com a Gerência de Contratos e Convênios, com a Gerência de Administração de Recebíveis Imobiliários e com a Ouvidoria;

IX - realizar pesquisas de satisfação do atendimento ao cliente;

X - assegurar a guarda e confidencialidade das informações relativas aos atendimentos;

XI - atualizar o sítio da Terracap na Internet; e

XII - fazer a gestão / trâmites das solicitações geradas nos atendimentos presenciais bem como por meio dos canais de atendimento - GSO, SAC, CALL CENTER e CHAT.

Art. 69 À Gerência de Cartografia, Geoprocessamento e Topografia - GETOP, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Comercial, compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades do Núcleo de Geoprocessamento e Topografia; e do Núcleo de Análise Fundiária;

II - planejar, supervisionar e controlar as atividades de coleta e obtenção de dados espaciais, de tratamento de informações espaciais e de análise e disposição corporativa;

III - propor a metodologia de gestão das informações geográficas corporativas e coordenar sua execução com as demais unidades;

IV - definir diretrizes para a estruturação, a padronização e a gestão de infraestrutura do banco de dados de informações espaciais;

V - estabelecer padrões para a geração, a armazenagem, a atualização e a disponibilização de informações do patrimônio fundiário da Terracap; e

VI - controlar e atualizar as informações sobre a situação fundiária das unidades imobiliárias rurais e a organização dos arquivos de títulos, dos documentos e das plantas das áreas.

Art. 70 Ao Núcleo de Geoprocessamento e Topografia - NUGET, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Cartografia, Geoprocessamento e Topografia, compete:

I - executar levantamentos topográficos, demarcações e locações de projetos de infraestrutura urbana;

II - efetuar cálculos topográficos e geodésicos;

III - elaborar memoriais descritivos;

IV - implantar e ajustar bases topográficas e geodésicas para apoio aos trabalhos de topografia e cartografia;

V - elaborar estudos, projetos e especificações para monitoramento remoto e mapeamentos de áreas da Terracap;

VI - produzir informações cartográficas tais como cartas geodais e modelos digitais de elevação;

VII - realizar estudos e pesquisas de desenvolvimento de geotecnologias e suas aplicações nas diversas atividades da Terracap;

VIII - estruturar e supervisionar a produção e a disponibilização de informações geográficas;

IX - organizar e divulgar o acervo de informações geográficas; e

X - atuar em parceria com a Gerência de Gestão de Pessoas para capacitar os empregados da instituição quanto ao uso de geotecnologias.

Art. 71 Ao Núcleo de Análise Fundiária - NUANF, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Cartografia, Geoprocessamento e Topografia, compete:

I - elaborar laudos fundiários e realizar perícias técnicas, administrativas, judiciais e de divisão e demarcação de terras;

II - elaborar cadeias dominiais;

III - coordenar e controlar as informações sobre a situação fundiária das unidades imobiliárias rurais de propriedade da Terracap ou de seu interesse;

IV - fornecer informações e orientações técnicas para a resolução de questões relacionadas ao patrimônio fundiário rural e urbano da Empresa;

- V - desenvolver atividades relacionadas à retificação das matrículas e registros dominiais;
- VI - elaborar estudos e projetos de parcelamentos na área rural;
- VII - elaborar projetos de definição das reservas legais em propriedades da Terracap; e
- VIII - promover o georreferenciamento dos imóveis rurais da Empresa e a sua certificação junto ao Incra.

Art. 72 A Gerência de Regularização Fundiária - GREF, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Comercial, compete:

- I - elaborar estudos e projetos urbanísticos de regularização de parcelamentos urbanos em áreas de interesse da Empresa;
- II - acompanhar o processo de regularização no que tange à aprovação dos estudos e projetos de regularização, desenvolvidos ou contratados pela Terracap, junto aos órgãos competentes;
- III - elaborar e analisar pareceres, relatórios e termos de referência relativos a estudos e projetos de regularização urbanística;
- IV - executar os contratos de projetos, estudos e serviços afetos à sua área de atuação;
- V - participar de comissões de habilitação e qualificação técnica em processos de licitação dos estudos e projetos de regularização urbanística;
- VI - participar de comissões e equipes de acompanhamento relacionadas à regularização de parcelamentos urbanos em áreas de interesse da Empresa;
- VII - desenvolver levantamento de dados territoriais visando à regularização de parcelamentos em áreas de interesse da Terracap; e
- VIII - organizar e manter atualizado o cadastro dos mapas urbanos e das informações relacionadas aos parcelamentos urbanos em áreas de interesse da Empresa.

SEÇÃO III - Da Diretoria Técnica

Art. 73 À Diretoria Técnica - DITEC, unidade orgânica de direção superior, compete planejar, coordenar e controlar:

- I - o desenvolvimento das atividades da Assessoria, da Gerência de Projetos, da Gerência de Engenharia, da Gerência de Meio Ambiente e da Gerência de Fiscalização;
- II - a execução dos projetos de criação de novos empreendimentos imobiliários, de alteração dos projetos aprovados e da elaboração dos projetos de parcelamentos urbanos da Terracap;
- III - a elaboração de estudos relacionados às licenças ambientais referentes aos parcelamentos da empresa;
- IV - a elaboração de estudos e a execução de ações relacionadas à implantação de infraestrutura em empreendimentos imobiliários da empresa e em locais de interesse do Governo do Distrito Federal;
- V - registrar em cartório os empreendimentos imobiliários da Terracap e manter controle quanto às respectivas alterações urbanísticas e/ou cartoriais; e
- VI - outras atribuições que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Conselho de Administração ou determinadas pela Diretoria Colegiada.

Art. 74 À Gerência de Projetos - GEPRO, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

- I - planejar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades do Núcleo de Arquitetura e do Núcleo de Registro;
- II - coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e elaboração de projetos urbanísticos de empreendimentos imobiliários e de regularização de parcelamentos em áreas de interesse da Terracap e do Distrito Federal;
- III - supervisionar a execução das atividades de registro cartorial e de cadastro das informações de áreas da Terracap; e
- IV - definir ações para regularização de parcelamentos em áreas de interesse da Terracap, com base nas diretrizes de ordenamento territorial e de preservação ambiental.

Art. 75 Ao Núcleo de Arquitetura - NUARQ, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Projetos, compete:

- I - analisar os estudos de viabilidade técnica de projetos para criação, expansão, alteração ou supressão de áreas, elaborados por outros órgãos do Governo;
- II - elaborar estudos urbanísticos e planos de ocupação de projetos de parcelamentos urbanos da Terracap;
- III - detalhar os projetos de empreendimentos imobiliários dos estudos urbanísticos elaborados;
- IV - realizar alterações em projetos de parcelamento já aprovados após identificar interferências com os sistemas de água, esgoto, transporte e energia;
- V - elaborar e desenvolver projetos de arquitetura para reformas e revisões de leiaute em próprios da Terracap; e
- VI - elaborar desenhos técnicos, plantas, projetos paisagísticos, laudos periciais e outros documentos necessários à execução de projetos urbanísticos, organizando e mantendo atualizado o arquivo técnico.

Art. 76 Ao Núcleo de Registros - NUREG, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Projetos, compete:

- I - organizar e manter atualizado o arquivo técnico da documentação relacionada às unidades imobiliárias urbanas de propriedade da Terracap;
- II - verificar a conformidade da documentação necessária para elaborar a petição de registro cartorial e providenciar complementação quando necessário;
- III - supervisionar o registro das cartas de adjudicação, escrituras e outros documentos correlatos de imóveis urbanos;
- IV - executar o levantamento dominial de unidades imobiliárias urbanas, para fins de instrução processual;
- V - manter atualizado o arquivo técnico de imóveis urbanos, informando ao Núcleo de Cadastro os imóveis disponíveis para comercialização e para o Núcleo de Tributos os imóveis do estoque da Terracap sujeitos à isenção tributária; e
- VI - executar o acompanhamento sistemático da documentação depositada em cartório para registro, providenciando, junto aos órgãos competentes, o cumprimento de exigências.

Art. 77 À Gerência de Engenharia - GEREN, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

- I - planejar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades do Núcleo de Planejamento e Orçamento em Engenharia, do Núcleo de Engenharia Civil e do Núcleo de Engenharia Elétrica;
- II - supervisionar, integrar e gerenciar o desenvolvimento de estudos, projetos de engenharia e elaboração de projetos básicos de infraestrutura para os empreendimentos em áreas de interesse da Terracap;
- III - analisar e opinar sobre preços e cronogramas de propostas apresentadas em contratações, celebração de convênios e pedidos de aditamento, dentro de sua área de atuação;
- IV - supervisionar e controlar as obrigações, os direitos e os deveres assumidos em contratos, convênios e outros ajustes;
- V - supervisionar e controlar, pesquisas de mercado de materiais, salários, preços de equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos; e
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 78 Ao Núcleo de Planejamento e Orçamento de Engenharia - NUPOE, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Engenharia, compete:

I - elaborar Especificações Técnicas, Projetos Básicos, Termos de Referência, Orçamentos e Cronogramas físico-financeiros de estudos, projetos, obras e serviços de engenharia civil na área de atuação da Diretoria Técnica;

II - analisar e opinar sobre preços e cronogramas de propostas apresentadas em contratações, celebração de convênios e pedidos de aditamentos, de engenharia civil na área de atuação da Diretoria Técnica;

III - realizar, periodicamente, pesquisas de mercado de materiais, salários, preços de equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos de engenharia civil na área de atuação da Diretoria Técnica;

IV - apoiar as licitações de contratação de obras e serviços de engenharia civil na área de atuação da Diretoria Técnica, instruindo processos e preparando os documentos necessários; e

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

Art. 79 Ao Núcleo de Engenharia Civil - NUENC, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Engenharia, compete:

I - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos e convênios de engenharia civil na área de atuação da Diretoria Técnica;

II - elaborar, periodicamente, relatórios de acompanhamentos da execução de contratos e convênios de engenharia civil na área de atuação da Diretoria Técnica;

III - realizar vistorias técnicas para verificação de infraestrutura, obrigação de construir, emitir laudos e pareceres técnicos de engenharia civil na área de atuação da Diretoria Técnica; e

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

Art. 80 Ao Núcleo de Engenharia Elétrica - NUENE, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Engenharia, compete:

I - elaborar Especificações Técnicas, Projetos Básicos, Termos de Referência, Orçamentos e Cronogramas físico-financeiros de estudos, projetos, obras e serviços de infraestrutura de energia elétrica na área de atuação da Diretoria Técnica;

II - analisar e opinar sobre preços e cronogramas de propostas apresentadas em contratações, de celebração de convênios e pedidos de aditamentos, de infraestrutura de energia elétrica na área de atuação da Diretoria Técnica;

III - realizar, periodicamente, pesquisas de mercado de materiais, salários, preços de equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos de infraestrutura de energia elétrica na área de atuação da Diretoria Técnica;

IV - acompanhar, fiscalizar a execução de contratos e convênios de infraestrutura de energia elétrica na área de atuação da Diretoria Técnica;

V - elaborar, periodicamente, relatórios de acompanhamentos da execução de contratos e convênios de infraestrutura de energia elétrica na área de atuação da Diretoria Técnica;

VI - realizar vistorias técnicas para verificação de infraestrutura, obrigação de construir, emitir laudos e pareceres técnicos de infraestrutura de energia elétrica na área de atuação da Diretoria Técnica;

VII - apoiar as licitações de contratação de obras e serviços de infraestrutura de energia elétrica na área de atuação da Diretoria Técnica, instruindo processos e preparando os documentos necessários; e

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

Art. 81 À Gerência de Meio Ambiente - GEMAM, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I - planejar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades do Núcleo de Análise Ambiental e do Núcleo de Licenciamento, Acompanhamento e Monitoramento Ambiental;

II - subsidiar as demais unidades quanto aos aspectos ambientais dos estudos e projetos de empreendimentos de interesse da Terracap;

III - coordenar a avaliação de medidas mitigadoras dos impactos ambientais nas áreas dos empreendimentos da Terracap;

IV - providenciar o registro de estudos e projetos ambientais junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal, ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal e demais entidades de classe; e

V - supervisionar e controlar as obrigações, os direitos e os deveres assumidos em contratos, convênios e planos ambientais.

Art. 82 Ao Núcleo de Análise Ambiental - NUAMB, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Meio Ambiente, compete:

I - elaborar a análise multidisciplinar do meio ambiente, efetuar vistorias e fornecer informações ambientais preliminares para os estudos de parcelamento e ocupação do solo;

II - elaborar termos de referência, especificações técnicas e tomar medidas para a contratação de estudos ambientais;

III - monitorar as autorizações de exploração de recursos naturais;

IV - analisar e subsidiar a elaboração de termos de compromisso e ajustamento de conduta;

V - elaborar laudos, perícias técnicas e pareceres técnicos na área ambiental;

VI - elaborar a análise, instruir e monitorar processos relacionados à exploração de recursos naturais e interferências ambientais em áreas da Terracap;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro das unidades de conservação, parques ecológicos, estudos ambientais, planos de manejo, zoneamentos ambientais e outros documentos assemelhados, processando o respectivo mapeamento; e

VIII - incluir no banco de dados espacial as informações sobre a temática ambiental.

Art. 83 Ao Núcleo de Licenciamento, Acompanhamento e Monitoramento Ambiental - NULIC, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Meio Ambiente, compete:

I - acompanhar o cumprimento das condicionantes, exigências e restrições estabelecidas no licenciamento ambiental providenciando a documentação necessária;

II - acompanhar o cumprimento das obrigações estabelecidas nos termos de compromisso pactuados pela Terracap;

III - organizar e manter atualizado o cadastro das licenças ambientais e o controle dos serviços realizados;

IV - providenciar o licenciamento ambiental dos empreendimentos da Terracap, controlando os prazos de validade e o atendimento às exigências das licenças ambientais;

V - solicitar e acompanhar a realização de audiências públicas;

VI - supervisionar a implantação de obras e projetos de empreendimentos imobiliários observando as boas práticas construtivas em relação ao meio ambiente;

VII - promover ações visando minimizar impactos ambientais negativos resultantes da implantação dos empreendimentos durante o processo de licenciamento ambiental;

VIII - propor ações para resgate da fauna e salvaguarda da vegetação, vinculadas ao licenciamento ambiental, e monitorar as áreas a serem recuperadas;

IX - providenciar a compensação florestal estabelecida de acordo com a legislação pertinente;

X - desenvolver atividades para obtenção de certificações de sustentabilidade ambiental para os empreendimentos da Terracap;

XI - gerir as terras ocupadas pela Proflora; e

XII - monitorar a eficácia das medidas mitigadoras dos impactos por meio de planos de controle ambientais.

Art. 84 À Gerência de Fiscalização – GEFIS, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

- I** - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades do Núcleo de Fiscalização e do Núcleo de Vistoria;
- II** - supervisionar a execução das atividades relacionadas às ações de fiscalização das áreas de propriedade da Terracap;
- III** - subsidiar as diretorias e a presidência em relação a imóveis da Terracap porventura invadidos e/ou obstruídos com informações necessárias e pertinentes às unidades demandantes;
- IV** - propor, coordenar e controlar o planejamento anual de trabalho da unidade;
- V** - propor à Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF e/ou manifestar-se sobre a alocação ou transferência de postos de vigilância em defesa do patrimônio da Terracap;
- VI** - atuar em parceria com os órgãos de proteção ambiental, de segurança pública, de proteção ao território e eventualmente outros, detentores de poder de polícia, apoiando as iniciativas do GDF na erradicação e na prevenção de ocupações irregulares e/ou ilegais; e
- VII** - realizar outras tarefas atinentes às ações da Diretoria Técnica – DITEC no exercício de sua competência institucional.

Art. 85 Ao Núcleo de Vistoria – NUVIS, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização, compete:

- I** - executar a fiscalização preventiva de ocupações irregulares e/ou ilegais em áreas urbanas e rurais de propriedade da Terracap;
- II** - elaborar relatórios de vistorias e caracterizações de área, com as determinadas e distintas atribuições de auxiliares e de técnicos de fiscalização, para subsidiar as demandas das diretorias e da presidência;
- III** - elaborar relatórios periódicos sobre as ocupações irregulares e ilegais, com as determinadas e distintas atribuições de auxiliares e de técnicos de fiscalização; discriminar localização, situação física, estado de conservação; identificar ocupantes, com a identificação e qualificação dos responsáveis, quando possível, e caracterizar o tipo de ocupação;
- IV** - manter atualizado o cadastro de plantas e de mapas de áreas com ocupações irregulares e/ou ilegais de propriedade da Terracap;
- V** - sugerir medidas de proteção do patrimônio da Terracap, com vistas à prevenção de invasões em áreas urbanas e rurais;
- VI** - executar ações de monitoramento frequente nas áreas de planejamento estratégico definidas pela Terracap, bem como em áreas determinadas pelas diretorias com os devidos fundamentos e justificativas técnico-jurídico-operacionais;
- VII** - acompanhar, no desempenho das atribuições regimentais de cada cargo, operações conjuntas com entidades e/ou órgãos do GDF;
- VIII** - propor medidas para erradicação de ocupações irregulares e/ou ilegais no âmbito das atribuições regimentais; e
- IX** - manter atualizado o cadastro de vistorias realizadas e fornecer informações sobre a evolução de eventuais ocupações às unidades requisitantes.

Art. 86 Ao Núcleo de Fiscalização – NUFIS, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização, compete:

- I** - executar ações de fiscalização nas áreas de propriedade e/ou sob responsabilidade da Terracap;
- II** - executar as atividades de apoio operacional aos sistemas governamentais de proteção ao meio ambiente e de proteção do território do Distrito Federal na erradicação de ocupações irregulares e/ou ilegais;
- III** - desobstruir áreas e lotes de propriedade da Terracap, de acordo com as distintas atribuições funcionais de técnicos e auxiliares de fiscalização, caracterizar o tipo de ocupação, identificar e qualificar os responsáveis, relatar as ocorrências identificadas e estabelecer prazos para a desocupação, conforme orientação da Diretoria Jurídica e auxílio da Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF, no que couber;
- IV** - atuar como equipe de apoio logístico-operacional e como força de pronta-intervenção na desobstrução de áreas e imóveis invadidos, de propriedade da Terracap, e repassar em seguida, mas com atuação conjunta, a responsabilidade pela vigilância e pela manutenção do estado fático ao NUPAT ou NUGER, de imóveis desobstruídos e/ou reintegrados, conforme o caso;
- V** - fornecer apoio logístico-operacional na execução de processos de reintegração de posse, conforme determinação judicial, e em operações conjuntas com entidades e/ou órgãos do GDF;
- VI** - desobstruir áreas e imóveis da Terracap, nos termos das atribuições estabelecidas no plano de cargos e salários, tanto em ações de fiscalização próprias da empresa quanto em parceria com os órgãos de fiscalização e de segurança pública do GDF;
- VII** - executar roçagem, acero e cercamento em áreas e imóveis da Terracap e/ou localidades conforme determinação superior; e
- VIII** - compor o SGO – Sistema de Gestão de Ocorrência do Centro Integrado de Operações de Brasília – CIOB, conforme indicação da Gerência de Fiscalização.

SEÇÃO IV - Diretoria de Regularização Social e Desenvolvimento Econômico

Art. 87 À Diretoria de Regularização Social e Desenvolvimento Econômico - DIRES, unidade orgânica de direção superior, compete planejar, coordenar e controlar:

- I** - o desenvolvimento das atividades da Assessoria, da Gerência de Habitação e Regularização de Imóveis Urbanos e da Gerência de Desenvolvimento Econômico;
- II** - execução das atividades destinadas a atender à política habitacional de interesse social empreendida pelo Distrito Federal, ressalvada a competência da DICOM;
- III** - execução das atividades destinadas aos programas de desenvolvimento econômico do Distrito Federal, no tocante às funções e atividades da Terracap;
- IV** - a proposição de normas e estudos técnicos necessários ao exercício das atividades da Terracap referentes à política habitacional, à política de regularização urbana de interesse social e aos programas de desenvolvimento econômico do Distrito Federal;
- V** - a elaboração de estudos visando a implementação de parcerias em novos empreendimentos habitacionais urbanos e submeter à apreciação da Diretoria Colegiada, bem como levantamento, consolidação e divulgação de dados, relacionados à execução e regularização dos programas de desenvolvimento econômico;
- VI** - a realização das atividades destinadas à regularização fundiária de ocupações por Entidades Religiosas ou de Assistência Social e de Associações e Entidades sem fins lucrativos; e
- VII** - outras atribuições que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Conselho de Administração ou determinadas pela Diretoria Colegiada.

Art. 88 À Gerência de Habitação e Regularização de Imóveis Urbanos - GEHAB, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria de Regularização Social e Desenvolvimento Econômico, compete:

- I** - promover, coordenar e controlar, por meio de parcerias internas, a execução dos planos e atividades destinadas à aplicação das políticas habitacional e de regularização fundiária de interesse social dos imóveis de propriedade da Terracap;
- II** - coordenar e orientar a elaboração de estudos, de novos empreendimentos na área habitacional, bem como propor as ações vinculadas à regularização fundiária habitacional e de interesse social de imóveis pertencentes à Terracap;
- III** - atuar, em conjunto com outras Unidades Orgânicas, na elaboração, organização e gerenciamento de cadastros imobiliários relativos a ocupações em imóveis urbanos de propriedade da Terracap; e
- IV** - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas ou delegadas pela DIRES.

Art. 89 Ao Núcleo de Doações para Política Habitacional - NUDOP, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Habitação e Regularização de Imóveis

Urbanos, compete:

- I-** elaborar o planejamento semestral dos registros e lavraturas das escrituras públicas de doação;
- II-** examinar, instruir e dar encaminhamento aos processos de doação de imóveis para a execução da política habitacional de interesse social do Distrito Federal, ressalvada a competência da GECOM/DICOM;
- III-** solicitar informações e providências às demais unidades orgânicas da Terracap;
- IV-** organizar e participar de debates, seminários, órgãos colegiados e grupos de trabalho que tratem da execução ou regularização dos programas de desenvolvimento econômico;
- V-** elaborar relatórios sobre as doações já finalizadas; e
- VI-** demais atribuições que lhe forem determinadas ou delegadas pela GEHAB ou pela DIRES.

Art. 90 À Gerência de Desenvolvimento Econômico - GEDES, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria de Regularização Social e Desenvolvimento Econômico, compete:

- I-** instruir os processos relacionados à concessão e à venda de imóveis por meio dos programas de desenvolvimento econômico do GDF;
- II-** providenciar vistoria, avaliação e levantamento da existência de débitos tributários dos imóveis e de infraestrutura nos locais;
- III-** organizar e manter atualizados os controles de contratos firmados em razão dos programas de desenvolvimento econômico do GDF;
- IV-** organizar e participar de debates, seminários, órgãos colegiados e grupos de trabalho que tratem da execução ou regularização dos programas de desenvolvimento econômico;
- V-** preparar e participar de debates, seminários, órgãos colegiados e grupos de trabalho que tratem da execução ou regularização dos programas de desenvolvimento econômico;
- VI-** acompanhar junto aos demais órgãos, empresas, agentes e entidades competentes, a execução e regularização dos programas de desenvolvimento econômico; e
- VII-** elaborar relatórios dos resultados alcançados com os programas de desenvolvimento do GDF.

Art. 91 Ao Núcleo do Programa Desenvolve-DF - NUPRO, unidade orgânica diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Econômico, compete:

- I-** elaborar o planejamento anual das concessões do Programa Desenvolve-DF;
- II-** instruir os processos relacionados à concessão do Programa Desenvolve-DF;
- III-** solicitar vistoria, avaliação e levantamento da existência de débitos tributários dos imóveis e de infraestrutura nos locais;
- IV-** elaborar e promover a abertura do processo de licitação pública, e propor a minuta do edital para concessões do Programa Desenvolve-DF;
- V-** elaborar relatórios encaminhando para a Gedes sugestão de homologação dos itens do Edital de Licitação Desenvolve-DF;
- VI-** alimentar os sistemas da Terracap com as informações das concessões diretas e por licitação pública do Programa Desenvolve-DF;
- VII-** encaminhar para as unidades financeiras as informações alusivas ao recolhimento das cauções para conciliação bancária e devolução de editais de concessão Desenvolve-DF;
- VIII-** elaborar relatórios sobre os resultados e impactos do programa Desenvolve-DF; e
- IX-** outras atribuições que lhe forem determinadas ou delegadas pela GEDES ou pela DIRES.

SEÇÃO V - Diretoria Jurídica

Art. 92 À Diretoria Jurídica - DIJUR, unidade orgânica de direção superior, compete:

- I** - planejar, coordenar e controlar a execução das competências da Coordenação Jurídica, do Centro de Estudos e Suporte Técnico ao Jurídico, da Secretaria de Apoio ao Contencioso e as unidades temáticas do contencioso;
- II** - receber, organizar, localizar, distribuir, e preparar processos administrativos, que tramitem no âmbito da Diretoria Jurídica;
- III** - emitir pareceres jurídicos visando à interpretação da legislação relacionada à atividade da Terracap;
- IV** - emitir pronunciamento sobre pagamentos e recebimentos, a qualquer título, decorrentes de decisões judiciais;
- V** - examinar, para fins de aprovação, as minutas de editais, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres de interesse da Terracap;
- VI** - representar e assistir a Terracap, em Juízo ou fora dele, mediante mandato expresso, em qualquer instância, foro ou tribunal;
- VII** - emitir pronunciamento sobre acordos ou transações, homologáveis em Juízo, para término de litígio;
- VIII** - propor, suspender e desistir de feitos judiciais ou requerimentos administrativos, conforme orientação do Diretor Jurídico, observado o disposto nos incisos X e XI do art. 39 do Estatuto; e
- IX** - outras atribuições que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Conselho de Administração ou determinadas pela Diretoria Colegiada.

Art. 93 À Coordenação Jurídica – COJUR, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Jurídica, compete:

- I** - planejar, coordenar e controlar as atividades do Centro de Estudos e Suporte Técnico ao Jurídico e da Secretaria de Apoio ao Contencioso, nos termos da instrução de serviço expedida pelo Diretor Jurídico;
- II** - planejar, supervisionar e controlar as atividades das Unidades Temáticas do Contencioso, a serem definidas por instrução de serviço expedida pelo Diretor Jurídico;
- III** - propor a metodologia de gestão das informações judiciais e coordenar sua distribuição com as demais unidades;
- IV** - Propiciar o aprimoramento profissional dos advogados e dos demais servidores da Diretoria Jurídica, organizando, anualmente, o programa de capacitação em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoas;
- V** - promover a defesa administrativa da Terracap, em qualquer instância, perante todos os órgãos de fiscalização, controle e licenciadores federais e distritais, serviços notariais, Vara de Registros Públicos e outros órgãos e entidades competentes à apreciação de procedimentos administrativos registrares, bem como os órgãos de controle interno e externo;
- VI** - atuar em colaboração com a COINT, quando da elaboração de documentos a serem enviados aos órgãos fiscalizadores e de controle;
- VII** - emitir pareceres jurídicos relacionados às atividades da Terracap;
- VIII** - realizar estudos, emitir pareceres e prestar assistência às unidades orgânicas em assunto de natureza jurídica;
- IX** - examinar o conteúdo dos editais, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos de interesse da Terracap;
- X** - prestar orientação às demais unidades orgânicas, nas atividades estratégicas que envolvam a defesa administrativa da Terracap;
- XI** - acompanhar e analisar a doutrina, a jurisprudência e a legislação referente a assuntos pertinentes à Terracap, orientando as unidades orgânicas interessadas; e
- XII** - elaborar e encaminhar notificações extrajudiciais em nome da Terracap.

Art. 94 Ao Centro de Estudos e Suporte Técnico ao Jurídico – CESUT, unidade orgânica diretamente subordinada à Coordenação Jurídica, compete:

- I** - prestar suporte técnico jurídico as equipes temáticas do contencioso, cujas competências serão definidas por instrução de serviço expedida pelo Diretor Jurídico;
- II** - acompanhar a gestão dos processos judiciais e administrativos, inclusive mediante inspeções, emitindo os respectivos relatórios periódicos;
- III** - administrar pagamentos judiciais referentes a processos judiciais em que a Terracap figura como Autora, Ré ou interveniente;
- IV** - controlar o material, patrimônio e o espaço do contencioso;
- V** - gerir o quadro de estagiários do contencioso, bem como organizar as atividades externas desenvolvidas por eles;
- VI** - propiciar o aprimoramento profissional dos advogados e dos demais servidores da Diretoria Jurídica, organizando, anualmente, o programa de capacitação em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoas;
- VII** - requisitar material para atender às demandas da Diretoria Jurídica; e
- VIII** - realizar cálculos judiciais de qualquer natureza.

Art. 95 À Secretaria de Apoio ao Contencioso - SEACO unidade orgânica diretamente subordinada à Coordenação Jurídica, compete:

- I** - receber, organizar, localizar, distribuir, preparar e expedir expedientes relativos ao contencioso que tramitem no âmbito da Diretoria Jurídica;
- II** - manter e controlar o arquivo de pastas físicas vinculadas a processos judiciais;
- III** - controlar e distribuir publicações em Diários de Justiça, Domicílio Judicial Eletrônico e Processo Judicial Eletrônico relativas a processos judiciais em que a Terracap figura como parte ou interessada;
- IV** - organizar as publicações e intimações remanescentes;
- V** - responder consultas às unidades que integram à DIJUR por meio de despachos;
- VI** - promover auditorias ordinárias e extraordinárias nos processos judiciais e/ou administrativos de responsabilidade da DIJUR;
- VII** - receber, subsidiariamente ao Diretor Jurídico e ao Coordenador Jurídico os mandados, intimações, notificações referentes a processos judiciais;
- VIII** - distribuir às Equipes Temáticas os mandados, intimações e notificações referentes a processos;
- IX** - realizar auditorias periódicas sobre o cumprimento dos prazos judiciais informados no sistema de publicações do HOPE.
- X** - atuar em projetos de desenvolvimento do Sistema HOPE em parceria com o departamento de informática, conforme determinação do Diretor Jurídico.

Art. 96 Ao Núcleo de Gestão de Dados Processuais – NUDAP, unidade orgânica diretamente subordinada à Secretaria de Apoio ao Contencioso - SEACO, compete:

- I** - manter e controlar os dados das ações judiciais no sistema HOPE;
- II** - fazer a análise de objeto e realizar o cadastramento preliminar dos imóveis urbanos e rurais nas ações judiciais do sistema HOPE;
- III** - realizar o bloqueio e o desbloqueio de imóveis em litígios em ações judiciais no sistema HOPE mediante solicitação dos advogados
- IV** - elaborar as pesquisas por ações judiciais utilizando os parâmetros adequados, no sistema HOPE e no sistema TERRAGEO, e emitir as certidões de nada consta judicial;
- V** - realizar análises dos dados do sistema HOPE para se obter respostas a questionamentos diversos sobre o acervo judicial da TERRACAP;
- VI** - realizar estatísticas e análises relacionadas aos dados do sistema HOPE, conforme determinação do Diretor Jurídico.

SEÇÃO VI - Diretoria de Novos Negócios

Art. 97 À Diretoria de Novos Negócios - DINEG, unidade orgânica de direção superior, compete:

- I** - planejar, coordenar e controlar as atividades da Assessoria, da Gerência de Formatação de Negócios e da Gerência de Negócios;
- II** - planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de prospecção de potencialidades de mercado para novos empreendimentos;
- III** - submeter à apreciação da Diretoria Colegiada os estudos de viabilidade técnica, econômico-financeira e jurídico-institucional para a formatação de empreendimentos imobiliários;
- IV** - planejar, coordenar e controlar a elaboração de planos de implantação e lançamento de novos empreendimentos;
- V** - definir diretrizes de gerenciamento dos novos modelos de negócios da Terracap;
- VI** - gerenciar negócios com as instituições parceiras; e
- VII** - outras atribuições que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Conselho de Administração ou determinadas pela Diretoria Colegiada.

Art. 98 À Gerência de Formatação de Negócios - GEFOR, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria de Negócios, compete:

- I** - pesquisar, adequar e aplicar metodologias de prospecção para identificar oportunidades de negócios em áreas da Terracap e potenciais parceiros privados;
- II** - consolidar e manter atualizada a carteira de produtos e de potenciais parceiros privados da Terracap para auxiliar na definição da estratégia de divulgação de oportunidades de negócios;
- III** - elaborar estudos para formatação de negócios em parceria com a iniciativa privada;
- IV** - promover a elaboração e a aprovação de estudos de viabilidade técnica, econômico-financeira e jurídico-institucional para a formatação de negócios em parceria com a iniciativa privada;
- V** - desenvolver projetos de negócios para empreendimentos em áreas da Terracap que sejam sustentáveis e atrativos financeiramente; e
- VI** - viabilizar a contratação de parcerias com a iniciativa privada para implantação de empreendimentos em áreas da Terracap.

Art. 99 À Gerência de Negócios - GENEG, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria de Negócios, compete:

- I** - organizar, manter atualizado o cadastro de contratos de negócios firmados;
- II** - propor diretrizes e supervisionar a gestão dos negócios firmados com as instituições parceiras;
- III** - monitorar a implantação dos negócios quanto ao cumprimento do objeto e das demais cláusulas contratuais, assegurando a realização das receitas previstas; e
- IV** - propor solução para os contratos vencidos com alienações encerradas.

TÍTULO III – Das Atribuições

SEÇÃO I – Das atribuições do Presidente, dos Diretores e dos Chefes das demais unidades orgânicas

Art. 100 Ao Presidente, além das atribuições constantes no Estatuto Social, cabe desempenhar:

- I** - fornecer as diretrizes para o Plano Plurianual e para a proposta orçamentária anual;
- II** - propor alterações orçamentárias para aprovação da Diretoria Colegiada;
- III** - aprovar os planos de projetos estratégicos e indicar seus respectivos gerentes;
- IV** - praticar atos de gestão orçamentária e financeira, autorizando despesas e ordenando pagamentos;
- V** - prestar contas da gestão a órgãos internos e externos de governança, controle e fiscalização;
- VI** - aprovar regulamentações sobre assuntos pertinentes às atividades da Terracap;
- VII** - firmar, como representante legal, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros atos administrativos, em conjunto com o Diretor da área;
- VIII** - emitir comunicados ou pronunciamentos oficiais em nome da Terracap ou delegar pessoa apta a fazê-lo;
- IX** - prover nomeações e exonerações de empregos permanentes e comissionados do Quadro de Pessoal, e exercer poder disciplinar nos termos da legislação;
- X** - propor a instauração de procedimentos administrativos, destinados à apuração de irregularidades; e
- XI** - incentivar o desenvolvimento técnico do corpo funcional, alinhado com a política de desenvolvimento profissional e com a avaliação de desempenho.

Art. 101 Ao Diretor cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I** - aprovar os planos de ação e a previsão orçamentária anual das unidades subordinadas, subsidiando a proposta orçamentária anual da Terracap;
- II** - avaliar os resultados dos planos de ação e das despesas orçamentárias realizadas pelas unidades subordinadas e solicitar remanejamento de recursos quando necessário;
- III** - indicar os gestores da sua Diretoria;
- IV** - propor contratação de empregados com perfil adequado às atividades da Diretoria, bem como elogios, penalidades, demissões, exonerações e movimentação de pessoal;
- V** - propor a instauração de procedimentos administrativos, destinados à apuração de irregularidades; e
- VI** - incentivar o desenvolvimento técnico do corpo funcional da Diretoria, alinhado com a política de desenvolvimento profissional e com a avaliação de desempenho.

Art. 102 Ao Corregedor cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I** - Conduzir, promover e coordenar a realização das análises preliminares, sindicâncias, processos administrativos disciplinares, tomadas de contas especiais e demais procedimentos de correição e infrações disciplinares no âmbito da Empresa;
- II** - orientar e coordenar as atividades correcionais preventivas e corretivas da Terracap; e
- III** - assessorar e prestar informações aos órgãos colegiados da Terracap.

Art. 103 Ao Auditor Interno cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I** - conduzir as auditorias, observando as diretrizes traçadas pelos órgãos superiores com base na legislação vigente;
- II** - assessorar a Presidência e a Direção da Companhia, bem como a Assembleia Geral e os Conselhos Fiscal e de Administração em questões pertinentes a sua área de atuação;
- III** - apoiar o Conselho Fiscal e de Administração prestando assessoramento quando solicitado;
- IV** - analisar e emitir parecer quanto à prestação de contas anual da Empresa, bem como em relação aos demais assuntos de sua área de atuação; e
- V** - realizar outras tarefas que sejam no exercício de sua competência institucional e na sua área de atuação.

Art. 104 Ao Chefe da Coordenação de Planejamento e Modernização cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I** - aprovar os planos de ação e a previsão orçamentária anual das unidades subordinadas, subsidiando a proposta orçamentária anual;
- II** - avaliar os resultados dos planos de ação e das despesas orçamentárias realizadas pelas unidades subordinadas e solicitar remanejamento de recursos quando necessário;
- III** - normatizar os procedimentos administrativos da sua área de atuação;
- IV** - indicar os gestores de planejamento e os gestores de processos da Unidade;
- V** - assegurar a legalidade, a qualidade, a confiabilidade e a segurança das informações da sua área de atuação;
- VI** - fornecer pareceres e informações sobre assuntos da sua área de atuação quando solicitado pelas unidades orgânicas e órgãos externos;
- VII** - promover o desenvolvimento técnico do corpo funcional da unidade, alinhado com a política de desenvolvimento profissional e a avaliação de desempenho;
- VIII** - distribuir, orientar e controlar a execução das tarefas de competência de sua unidade; e
- IX** - assinar a correspondência expedida por sua unidade.

Art. 105 Ao Chefe de: Assessoria, Divisão e Ouvidoria cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I** - elaborar e submeter à aprovação do gestor imediato os planos de ação e a previsão orçamentária anual da unidade, subsidiando a proposta orçamentária anual;
- II** - avaliar os resultados dos planos de ação e das despesas orçamentárias realizadas pela unidade e solicitar remanejamento de recursos quando necessário;
- III** - normatizar os procedimentos administrativos da sua área de atuação;
- IV** - executar melhorias nos processos de trabalho;
- V** - manter atualizados os sistemas de informação corporativos;
- VI** - assegurar a organização e atualização dos arquivos e documentos da unidade;
- VII** - avaliar a execução dos contratos e convênios sob responsabilidade da unidade;
- VIII** - propor diretrizes para o desenvolvimento do corpo técnico da unidade;
- IX** - avaliar o desempenho dos empregados subordinados;
- X** - prestar informações para atualização da base de informações ao cliente e para atualização do sítio da Terracap;
- XI** - distribuir, orientar e controlar a execução das tarefas de competência de sua unidade; e
- XII** - assinar a correspondência expedida por sua unidade.

Art. 106 Ao Gerente cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I** - elaborar planos de ação e previsão orçamentária anual, considerando as sugestões das unidades subordinadas, a fim de subsidiar a proposta orçamentária anual da Diretoria;
- II** - avaliar os resultados dos planos de ação e das despesas orçamentárias realizadas pela Gerência e pelas unidades subordinadas e solicitar remanejamento de recursos quando necessário;

III - normatizar os procedimentos administrativos da sua área de atuação;

IV - assegurar a legalidade, a qualidade, a confiabilidade e a segurança das informações da sua área de atuação;

V - fornecer pareceres e informações sobre assuntos de sua área de atuação quando solicitado por outras unidades orgânicas e por órgãos internos e externos de governança, controle e fiscalização;

VI - incentivar, sugerir e promover o desenvolvimento técnico do corpo funcional da unidade, alinhado com a política de desenvolvimento profissional e a avaliação de desempenho;

VII - gerenciar contratos e convênios executados pela Gerência e pelas unidades subordinadas;

VIII - avaliar o desempenho dos empregados subordinados;

IX - prestar informações para atualização da base de informações ao cliente e para atualização do sítio da Terracap na Internet;

X - distribuir, orientar e controlar a execução das tarefas de competência de sua unidade;

XI - zelar pela integridade e segurança dos empregados sob sua supervisão, coordenação, orientação e controle, divulgando e fazendo cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho; e

XII - assinar a correspondência expedida por sua unidade.

Art. 107 Ao Chefe de Núcleo cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - elaborar e submeter à aprovação dos gestores imediatos os planos de ação e a previsão de despesas anuais da unidade;

II - cadastrar e acompanhar a execução das ações e dos valores anuais necessários à realização de projetos e de atividades;

III - executar melhorias nos processos de trabalho;

IV - manter atualizados os sistemas de informação corporativos;

V - organizar e atualizar os arquivos e documentos da unidade;

VI - acompanhar a execução de contratos e convênios sob responsabilidade da unidade;

VII - avaliar o desempenho dos empregados subordinados;

VIII - distribuir, orientar e controlar a execução das tarefas de competência de sua unidade;

IX - assinar a correspondência expedida por sua unidade; e

X - zelar pela integridade e segurança dos empregados sob sua supervisão, coordenação, orientação e controle, divulgando e fazendo cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho.

Art. 108 Ao Coordenador Jurídico, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - representar judicialmente a Terracap nas ausências e impedimentos eventuais do Diretor Jurídico, observado, neste caso, o disposto no art. 40 do Estatuto;

II - assessorar o Diretor Jurídico na condução das atividades consultivas, por meio da supervisão da Divisão de Pareceres e da Divisão de Defesa Administrativas, acompanhando as medidas necessárias para a modernização do setor, planejamento estratégico e orçamentário, além da supervisão do Programa de Participação nos Resultados – PPR da DIJUR, da administração de férias e abono assiduidade;

III - distribuir, sob supervisão do Diretor Jurídico, os assuntos relacionados a processos e ações judiciais sob responsabilidade da Diretoria Jurídica; e

IV - exercer outros atos e atividades que lhe forem delegados e os atribuídos pelo Diretor Jurídico.

Art. 109 Ao Chefe de Gabinete, ao Coordenador de Assessoria e Coordenador de Incorporação de Imóveis; cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - distribuir as atividades da assessoria e coordenar o cumprimento das obrigações dos assessores e dos gerentes;

II - auxiliar o Diretor nas funções de orientar, coordenar, supervisionar e gerir as atividades internas da Diretoria;

III - assessorar o Presidente e os Diretores na execução das atividades concernentes à sua área de atuação;

IV - pesquisar e sistematizar informações sobre atividades e serviços realizados;

V - elaborar materiais destinados à divulgação de informações relativas aos serviços e ao funcionamento da sua unidade de lotação; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Diretor.

SEÇÃO II – Das atribuições dos demais empregados em comissão e funções gratificadas para coordenação técnica, apoio à gestão e acompanhamento de contratos.

Art. 110 Ao Assessor Especial cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - assessorar o Presidente e na execução das atividades concernentes à sua área de atuação;

II - pesquisar e sistematizar informações sobre atividades e serviços realizados;

III - fornecer apoio profissional ao Presidente e aos Diretores no que concerne às questões técnicas, operacionais e de legislação;

IV - apoiar o Presidente e os Diretores na elaboração, redação e revisão de documentos oficiais; e

V - elaborar materiais destinados à divulgação de informações relativas aos serviços e ao funcionamento da Presidência.

Art. 111 Ao Gerente de Projetos Especiais cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - gerir projetos estratégicos de alta complexidade e prioritários para o Governo do e para a Terracap;

II - planejar as ações dos projetos e coordenar a sua execução observando o cumprimento dos requisitos de prazo, custo, qualidade e mitigação de riscos;

III - acompanhar os documentos contratuais firmados oriundos das atividades e do escopo do projeto sob a sua gerência;

IV - cadastrar informações sobre o andamento das ações dos projetos, os resultados alcançados e possíveis riscos e restrições;

V - assegurar a formalização e atualização dos documentos referentes ao projeto;

VI - promover a articulação com as unidades orgânicas internas e demais entidades externas visando à execução das ações do projeto;

VII - propor alterações nos acordos de resultado quando houver necessidade de realinhamento de recursos orçamentários e financeiros, indicadores, metas ou resultados; e

VIII - prestar consultoria jurídica e assessoramento técnico à Presidência em assuntos relacionados aos projetos estratégicos.

Art. 112 Ao Assessor I cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - auxiliar o Diretor nas funções de orientar, coordenar, supervisionar e gerir as atividades internas da Diretoria;

II - assessorar o Presidente e os Diretores na execução das atividades concernentes à sua área de atuação;

- III - pesquisar e sistematizar informações sobre atividades e serviços realizados;
- IV - elaborar materiais destinados à divulgação de informações relativas aos serviços e ao funcionamento da sua unidade de lotação;
- V - prestar auxílio às Gerências, quando necessário, e revisar documentação elaborada pelas Gerências subordinadas à Diretoria; e
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Diretor.

Art. 113 Ao Assessor II cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - assessorar os gestores imediatos ou os Assessores I na execução das atividades concernentes à sua área de atuação;
- II - fornecer apoio profissional aos gestores imediatos ou aos Assessores I no que concerne às questões técnicas, operacionais e de legislação;
- III - apoiar os gestores imediatos ou os Assessores I na elaboração, na redação e na revisão de documentos oficiais; e
- IV - elaborar materiais destinados à divulgação de informações relativas aos serviços e funcionamento das unidades orgânicas.

Art. 114 Ao Assessor III cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - assessorar os gestores imediatos na execução das atividades concernentes à sua área de atuação;
- II - assessorar os gestores imediatos na elaboração, redação e revisão de documentos oficiais; e
- III - elaborar materiais destinados à divulgação de informações relativas aos serviços e ao funcionamento das unidades orgânicas.

Art. 115 Ao Assessor IV cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - recepcionar pessoas que se dirigem à área, colhendo ou prestando informações;
- II - receber, distribuir, enviar, copiar e protocolar documentos e correspondências da área;
- III - dar suporte a reuniões, seminários, palestras, exposições e eventos realizados pela área;
- IV - disponibilizar e encaminhar dados e informações, relatórios e outros às demais áreas da Companhia ou a órgãos externos, mediante autorização do gestor imediato;
- V - controlar e organizar a agenda de compromissos da área;
- VI - Criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e demais documentos; e
- VII - acompanhar e responder demandas em sistemas corporativos.

Art. 116 Ao Assessor V cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - levantar a legislação pertinente a parcelamentos urbanos;
- II - mapear informações das áreas de parcelamentos, com a situação fundiária, legislação urbanística e ambiental e situação das ocupações;
- III - analisar as informações obtidas e elaborar estudos, projetos ou instrução processual;
- IV - elaborar plano de uso e ocupação para áreas de parcelamentos urbanos;
- V - elaborar projeto urbanístico contendo URB, MDE e NGB; e
- VI - proceder a correções e alterações de projetos existentes ou em andamento referentes a solicitações de órgãos públicos no processo de projeto e licenciamento.

Art. 117 Ao Assessor Médico do Trabalho cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades do SESMT, em consonância com as orientações do Gerente da GEPES;
- II - realizar exames admissionais, periódicos, demissionais e outros exigidos por lei;
- III - atender aos empregados nos casos de acidente de trabalho, doença ocupacional e readaptação profissional;
- IV - propor e acompanhar medidas de prevenção de doenças e outras relativas à segurança dos empregados, inclusive campanhas educativas extensivas às famílias; e
- V - identificar agentes e condições insalubres e inseguras, emitindo laudos técnicos para a melhoria das condições de trabalho e concessão de adicionais de insalubridade ou periculosidade.

Art. 118 Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Vendas de Imóveis cabe desempenhar as seguintes atribuições

- I - fazer publicar os avisos da licitação no Diário Oficial do Distrito Federal, em jornais de grande circulação e no sítio da Terracap na Internet;
- II - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a sua procedência;
- III - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;
- IV - orientar os trabalhos realizados pela Comissão para abertura das propostas, abrir e encerrar a licitação;
- V - receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente instruídos à Diretoria Comercial, para fins de decisão pela Diretoria Colegiada;
- VI - controlar o cumprimento das normas previstas no edital de licitação;
- VII - emitir, além do voto comum, o de desempate; e
- VIII - encaminhar os processos julgados ao Diretor Comercial para fins de homologação pela Diretoria Colegiada.

Art. 119 Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação para Contratação de Bens, Serviços e Obras cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - elaborar minutas de editais de licitação ou de outros instrumentos licitatórios, em todas as modalidades previstas na legislação e nos normativos internos, e submeter a análise jurídica e de conformidade;
- II - gerir os atos de publicação de avisos de licitação no Diário Oficial do Distrito Federal, em jornais de grande circulação e no sítio da Terracap na Internet;
- III - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência dos pedidos;
- IV - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação, solicitando auxílio técnico, quando necessário;
- V - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar de licitação e decidir ou instruir processo sobre habilitação, com base nos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- VI - receber e examinar as propostas de interessados em participar da licitação e analisar os critérios de aceitabilidade, com base nos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- VII - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas;
- VIII - receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou instruir para decisão de alçada superior;
- IX - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos; e

X - encaminhar as propostas habilitadas ao Diretor da área demandante, para fins de homologação e adjudicação pela Diretoria Colegiada.

Art. 120 Ao Presidente da Comissão Permanente de Vendas Diretas de Imóveis cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - fazer publicar os avisos do procedimento no Diário Oficial do Distrito Federal, em jornais de grande circulação e no sítio da Terracap na Internet;
- II - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência;
- III - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios;
- IV - orientar os trabalhos realizados pela Comissão na análise das propostas;
- V - receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente instruídos à Diretoria Comercial, para fins de decisão pela Diretoria Colegiada; e
- VI - emitir relatório e parecer deliberativo para a homologação da venda direta.

Art. 121 Ao Presidente da Comissão de Regularização cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - elaborar as minutas de termos, contratos e escrituras públicas de concessão de uso, concessão de direito real de uso, compra e venda e doação, e respectivos aditivos, referentes a:
 - a) regularização fundada na Lei Complementar nº 806/2009;
 - b) programas de desenvolvimento econômico do Distrito Federal;
 - c) regularização de ocupações de associações e entidades sem fins lucrativos, na forma da legislação;
 - d) doação para o Distrito Federal de áreas e imóveis em ARIS;
 - e) cessão de uso correlacionada aos itens 'a' a 'd'; e
- II - Após a coleta das assinaturas e publicação do extrato, a COREG deve remeter os instrumentos para o NUGEC, para a devida gestão.

Art. 122 Ao Assistente Padrão cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - assistir aos gestores imediatos na execução das atividades concernentes à sua área de atuação; e
- II - fornecer apoio profissional aos gestores imediatos no que concerne às questões técnicas, operacionais e de legislação.

Art. 123 Ao Coordenador de Equipe cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - elaborar e submeter à aprovação do gestor imediato os planos de ação e a previsão de despesas anuais sob sua responsabilidade;
- II - cadastrar e acompanhar a execução das ações e dos valores anuais necessários à realização dos projetos e das atividades;
- III - executar melhorias nos processos de trabalho;
- IV - manter atualizados os sistemas de informação corporativos;
- V - organizar e atualizar os arquivos e documentos sob sua responsabilidade;
- VI - acompanhar a execução dos contratos e convênios sob sua responsabilidade; e
- VII - distribuir, orientar e controlar a execução das tarefas da equipe sob coordenação.

Art. 124 Ao Supervisor cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - supervisionar a execução das atividades atribuídas à equipe;
- II - orientar a equipe quanto às ações e metas prioritárias a serem alcançadas;
- III - executar melhorias nos procedimentos de trabalho; e
- IV - zelar pela integridade e segurança da equipe e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho.

Art. 125 Ao Gestor de Relacionamento cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - organizar e manter atualizados os controles de contratos de locação, arrendamento e outras modalidades de alienação da carteira de recebíveis sob sua gestão;
- II - solicitar avaliações e vistorias, verificando o cumprimento dos contratos dos imóveis cedidos, alugados e arrendados da carteira de recebíveis;
- III - fornecer informações sobre a carteira de recebíveis, subsidiando análises e controle das operações sob sua responsabilidade;
- IV - realizar mediações e propor negociações, visando à concretização de acordos administrativos referentes à sua carteira de recebíveis;
- V - fornecer informações aos clientes sobre documentação, escritura, despesas cartoriais, prazo de construção e demais questões; e
- VI - Zelar pela manutenção de índices de adimplência dos contratos de concessão e de vendas da carteira sob sua responsabilidade.

Art. 126 Ao Condutor de Veículo cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - dirigir veículos no perímetro urbano, suburbano ou fora do Distrito Federal, atendendo demandas de Diretores ou do Presidente;
- II - transportar empregados, visitantes e cargas;
- III - zelar por sua própria segurança e bem-estar, bem como dos demais empregados transportados;
- IV - adotar medidas preventivas e de segurança para o veículo, bem como para a carga transportada;
- V - substituir pneumáticos e peças simples em situações de emergência;
- VI - colaborar na carga e descarga dos objetos transportados, verificando documentos correspondentes e empenhando-se para evitar avaria nos produtos;
- VII - utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como software de navegação e outros; e
- VIII - preencher formulários relativos ao veículo antes e posteriormente à sua utilização.

Art. 127 Ao Secretário dos Órgãos Colegiados cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - secretariar os órgãos colegiados no preparo dos atos oficiais e de documentos que serão submetidos à apreciação;
- II - preparar atos convocatórios e controlar a agenda de trabalho;
- III - controlar o arquivo da unidade, expedir e receber documentos; e
- IV - Elaborar e editar textos, tabelas, planilhas e demais documentos.

Art. 128 Ao Chefe de Equipe cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I** - supervisionar a execução das atividades atribuídas às equipes;
- II** - orientar as equipes quanto às normas aplicáveis aos procedimentos de sua área de atuação;
- III** - executar melhorias nos procedimentos de trabalho e nas atividades realizadas pela sua equipe; e
- IV** - zelar pela integridade e segurança da equipe e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho.

Art. 129 Ao Operador de Máquinas e outras máquinas cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I** - examinar as condições da máquina, antes de acioná-la para a execução de serviços;
- II** - conduzir e manobrar a máquina, manipular os comandos de marcha e direção de maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;
- III** - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- IV** - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências; e
- V** - observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes.

Art. 130 Ao Executor de Contrato cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I** - acompanhar e fiscalizar a realização do contrato, executando a atividade diretamente, ou por meio de terceiro contratado para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição;
- II** - registrar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando as medidas necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados;
- III** - solicitar providências e decisões superiores para resolver questões que ultrapassem sua alçada de decisão;
- IV** - atestar a entrega dos produtos ou a prestação dos serviços em conformidade com o estabelecido no objeto do contrato e autorizar os pagamentos correspondentes, mediante conferência e encaminhamento de toda a documentação necessária; e
- V** - zelar pela integridade e segurança dos empregados sob sua supervisão, coordenação, orientação e controle, divulgando e fazendo cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho.

TÍTULO IV - Das Vinculações Técnicas e Relacionamentos

Art. 131 As unidades orgânicas da empresa funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 132 A posição de cada unidade orgânica dentro da estrutura da Empresa e o enunciado das respectivas competências define sua subordinação hierárquica.

Art. 133 Para fins de orientação normativa, controle técnico e fiscalização de que trata o parágrafo único do artigo 13, da Lei no 4.545, de 10 de dezembro de 1964, o relacionamento das unidades orgânicas da Terracap entre si e com outros órgãos ou entidades se processará da seguinte forma:

- I** - o relacionamento das unidades será funcional, recorrendo-se a relações informais, quando ocorrer comprometimento na continuidade da execução das atividades;
- II** - em nível externo, as relações serão de caráter funcional e formal; e
- III** - no desempenho da programação e controle, as unidades agirão harmoniosamente, integradas e em mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

TÍTULO V - Das Disposições Finais

Art. 134 Este Regimento Interno é o instrumento basilar para as tomadas de decisão nos diversos níveis de competência.

Art. 135 O Presidente e Diretores serão substituídos em suas ausências e impedimentos na forma prevista no Estatuto Social.

Art. 136 Os ocupantes de empregos em comissão ou função gratificada serão substituídos, em seus impedimentos eventuais ou temporários por empregados previamente designados na forma regulamentada por Norma Organizacional.

Parágrafo único. Haverá, sempre, servidores designados para as substituições de que trata este artigo.

Art. 137 Em caso de justificada urgência e no interesse da Companhia, o Presidente poderá estabelecer, por Portaria específica, que certas e determinadas competências sejam exercidas provisoriamente por unidades diversas da atribuição originária.

§ 1º Editada a Portaria prevista neste artigo, o ato será submetido, "ad referendum", à deliberação da Diretoria Colegiada no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 2º Os efeitos da Portaria mencionada no "caput" serão mantidos enquanto perdurar a situação de urgência.

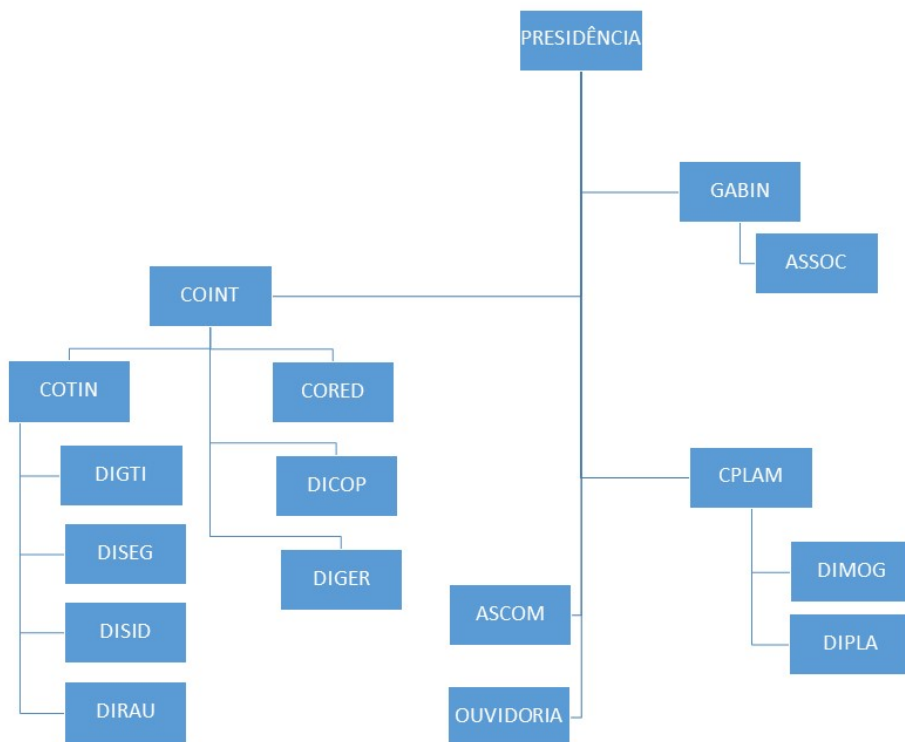
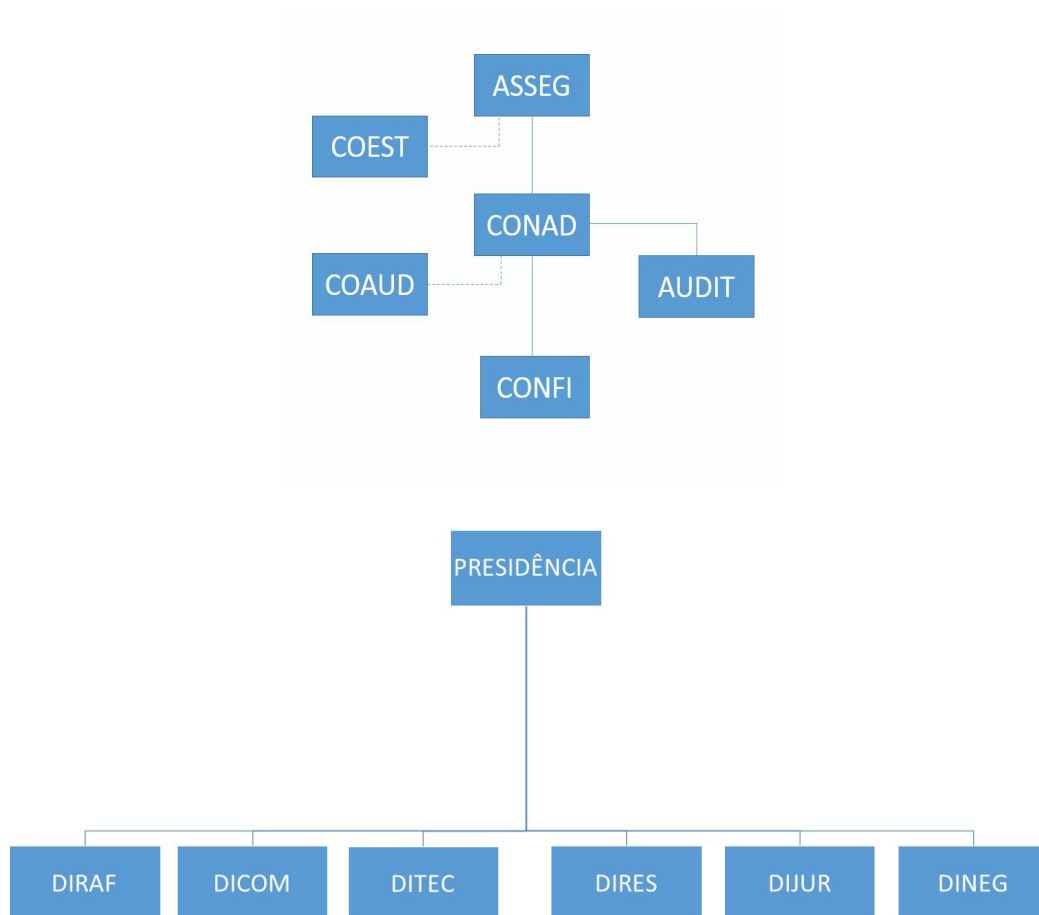
Art. 138 Poderão ser criados, por decisão do Presidente, Grupos de Trabalho e Comissões para levantamento, organização, controle e execução de atividades de natureza transitória.

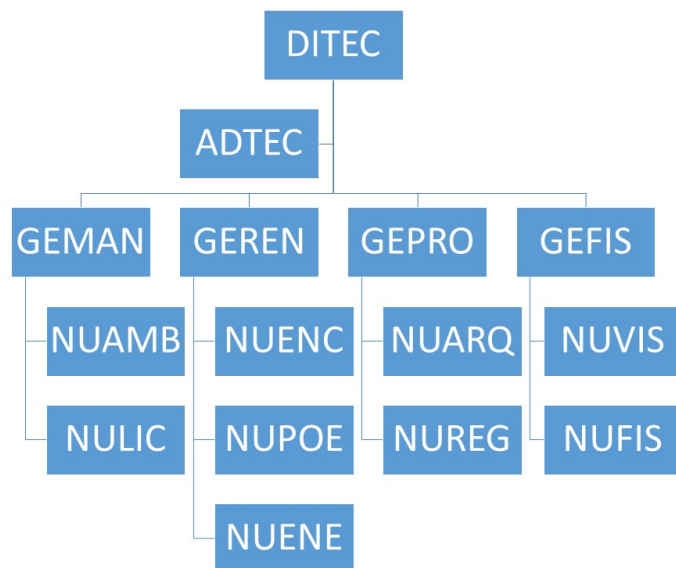
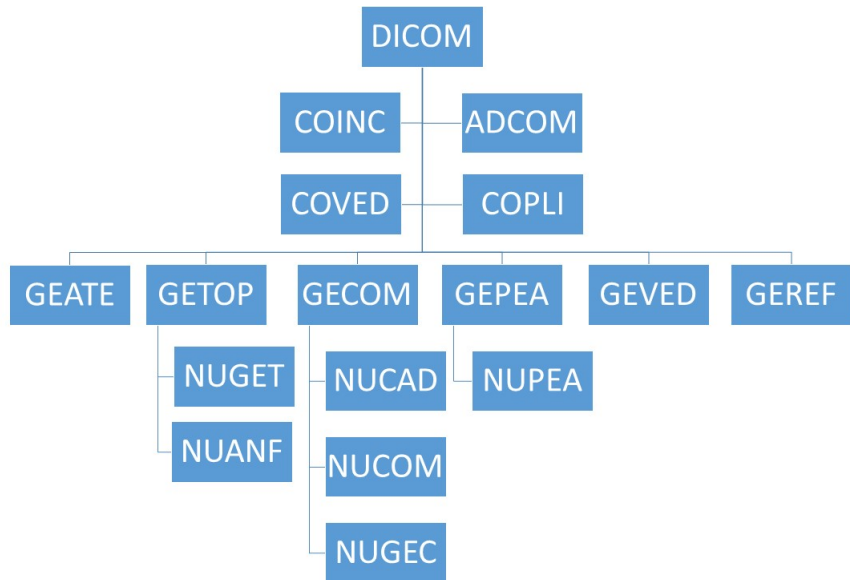
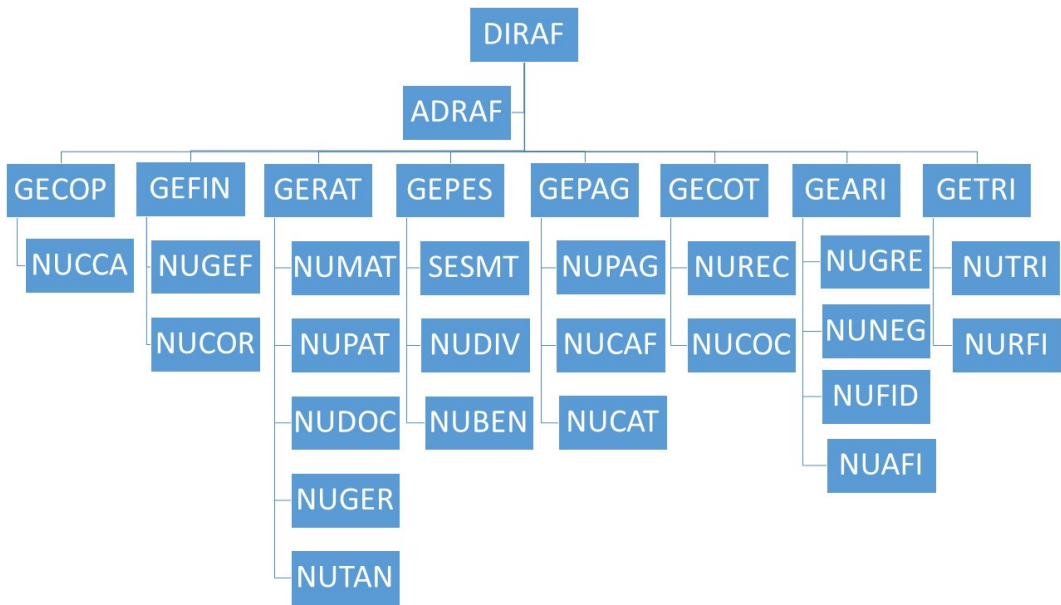
Art. 139 Para execução das atividades de recebimento de propostas, análise e ao julgamento de todos os documentos relativos às licitações, será designada pelo Presidente, Comissão de Licitação para Compras de Bens e Contratação de Serviços e Obras, bem como para Vendas de imóveis.

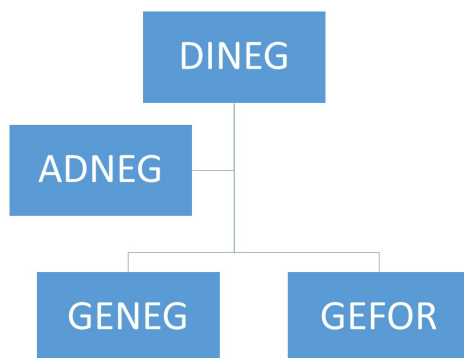
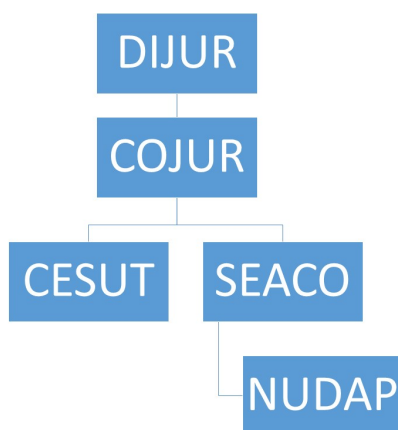
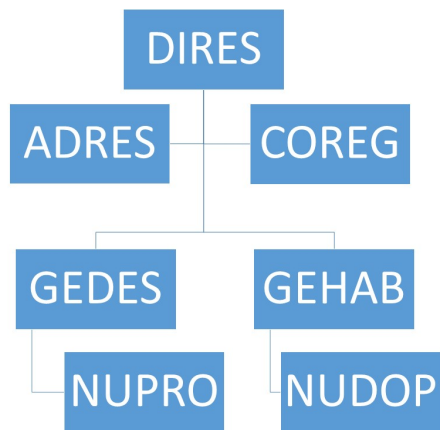
Art. 140 O Presidente baixará normas específicas sobre as atribuições dos ocupantes de empregos de direção intermediária e assessoramento.

Art. 141 As dúvidas surgidas na aplicação deste regimento serão dirimidas pelo Conselho de Administração.

Art. 142 Este regimento entrará em vigor na data da sua aprovação.







ESPEDITO HENRIQUE DE SOUZA JÚNIOR
 Presidente - Representante do Distrito Federal
RAPHAEL VIANNA DE MENEZES
 Conselheiro - Representante do Distrito Federal
FERNANDO RODRIGUES FERREIRA LEITE
 Conselheiro - Representante do Distrito Federal
TALITA NOBRE PESSOA
 Conselheira - Representante da União
MARCO AURELIO SANTANA RIBEIRO
 Conselheiro - Representante da União

IZIDIO SANTOS JUNIOR
 Conselheiro - Representante do Distrito Federal
ARTHUR CEZAR DA SILVA JUNIOR
 Conselheiro - Representante do Distrito Federal
JÁDER CABRAL DE ALMEIDA
 Conselheiro - Representante dos Empregados
LAIO CORREIA MORAIS
 Conselheiro - Representante da União
MAURICIO MUNIZ BARRETTO DE CARVALHO
 Conselheiro - Representante da União



Documento assinado eletronicamente por **RAPHAEL VIANNA DE MENEZES - Matr. 0012153-3, Conselheiro(a) de Administração**, em 24/01/2025, às 13:16, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ESPEDITO HENRIQUE DE SOUZA JUNIOR - Matr. 0012166-5, Presidente do Conselho de Administração**, em 24/01/2025, às 13:26, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **LAIO CORREIA MORAIS - Matr.10000005, Conselheiro(a) de Administração**, em 24/01/2025, às 15:07, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ARTHUR CEZAR DA SILVA JUNIOR - Matr. 0012157-6, Conselheiro(a) de Administração**, em 27/01/2025, às 13:20, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **JADER CABRAL DE ALMEIDA. Matr.1000013-9, Conselheiro(a) de Administração**, em 28/01/2025, às 19:14, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **TALITA NOBRE PESSOA - Matr.1000000-4, Conselheiro(a) de Administração**, em 29/01/2025, às 18:38, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **MARCO AURELIO SANTANA RIBEIRO - Matr.10000007, Conselheiro(a) de Administração**, em 29/01/2025, às 19:30, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **IZIDIO SANTOS JUNIOR - Matr. 0002870-3, Conselheiro(a) de Administração**, em 31/01/2025, às 08:58, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **MAURICIO MUNIZ BARRETTO DE CARVALHO - Matr.10000006, Conselheiro(a) de Administração**, em 31/01/2025, às 09:09, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO RODRIGUES FERREIRA LEITE - Matr.0012178-9, Conselheiro(a) de Administração**, em 31/01/2025, às 10:13, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **161369464** código CRC= **E21015AD**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SAM BL F ED SEDE TERRACAP S N - Bairro ASA NORTE - CEP 70620-000 - DF
Telefone(s): 33422402
Sítio - www.terracap.df.gov.br