

Legislação Correlata - Instrução Normativa 3 de 29/01/2026

PORTARIA N° 544, DE 11 DE JULHO DE 2025 (*).

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Economia, e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Ficam revogadas a [Portaria nº 140, de 17 de maio de 2021](#), a [Portaria nº 95, de 16 de março de 2022](#), e a [Portaria nº 79, de 06 de fevereiro de 2023](#).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DANIEL IZAÍAS DE CARVALHO

(*) Republicado por ter saído com incorreções no original publicado no DODF nº 132, de 17 de julho de 2025, páginas 9 a 95.

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA**

**CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS**

Art. 1º À Secretaria de Estado Economia do Distrito Federal (Seec), órgão de direção superior diretamente subordinado ao Governador do Distrito Federal, compete:

I - o planejamento, a gestão e a modernização administrativa;

II - a elaboração orçamentária;

III - a gestão estratégica governamental e a gestão por resultados;

IV - a gestão e monitoramento de programas e projetos estratégicos de Governo;

V - a captação de recursos, bem como planejamento e estruturação das operações de crédito;

VI - o relacionamento com organismos internacionais;

VII - a gestão de pessoas;

VIII - a formação e capacitação do servidor público distrital;

IX - a saúde e previdência do servidor público distrital;

X - as compras e logística no Distrito Federal;

XI - o patrimônio do Distrito Federal;

XII - a tecnologia da informação e comunicação do Distrito Federal;

XIII - a avaliação de políticas públicas;

XIV - a gestão tributária, fiscal, contábil, patrimonial e financeira distrital;

XV - a supervisão, coordenação e execução da política tributária do Distrito Federal, compreendendo as atividades de arrecadação, atendimento ao contribuinte, tributação e fiscalização;

XVI - a administração das dívidas públicas interna e externa do Distrito Federal;

XVII - a execução das operações de crédito do Distrito Federal;

XVIII - a elaboração de estudos voltados para o acompanhamento da conjuntura econômico-financeira e de natureza tributária do Distrito Federal;

XIX - a supervisão das atividades do Banco de Brasília S/A (BRB);

XX - a execução de outras atividades inerentes ao seu campo de atuação e as que lhe forem delegadas pelo Governador do Distrito Federal.

CAPÍTULO II **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades específicas, a Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal (Seec) possui a seguinte estrutura administrativa:

1. SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL (Seec)

1.1. GABINETE (GAB)

1.1.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

1.2. ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA (AJL)

1.2.1. SUBCHEFIA (SUB)

1.2.2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA)

1.2.3. UNIDADE DE ORÇAMENTO E PESSOAL (Unop)

1.2.4. UNIDADE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES (Ulic)

1.2.5. UNIDADE FAZENDÁRIA (Ufaz)

1.3. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (Ascom)

1.4. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (UCI)

1.5. OUVIDORIA (OUV)

1.6. SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO (Sefin)

1.6.1. UNIDADE DE CONTROLE DE EMENDAS PARLAMENTARES (Ucep)

1.6.1.1. DIRETORIA DE GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE EMENDAS PARLAMENTARES (Dicep)

1.6.1.1.1. GERÊNCIA DE ANÁLISE E MODERNIZAÇÃO (Gemod)

1.6.1.1.2. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E SUPORTE (Gemon)

1.6.1.2. DIRETORIA DE GESTÃO DO SISTEMA DE PROPOSTAS AO CADERNO DEEMENDAS (Dispro)

1.6.1.2.1. GERÊNCIA DE OPERACIONALIZAÇÃO E SUPORTE AO CADERNO DE EMENDAS DISTRITAIS (Geced)

1.6.2. CONTADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL (ContDF)

1.6.2.1. DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL (Diaop)

1.6.2.2. UNIDADE DE CONSOLIDAÇÃO DE BALANÇO (Uban)

1.6.2.2.1. DIRETORIA DE CONSOLIDAÇÃO DE BALANÇO (Diban)

1.6.2.2.2. DIRETORIA DE CONSOLIDAÇÃO DAS CONTAS DO GOVERNADOR (Dicon)

1.6.2.3. UNIDADE DE ORIENTAÇÃO, CONTROLE E ANALISE CONTÁBIL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA (Ucad)

1.6.2.3.1. DIRETORIA DE ÓRGÃOS ESPECIALIZADOS E AUTÔNOMOS (Diroa)

1.6.2.3.2. DIRETORIA DE SECRETARIAS DE ESTADO (Dises)

1.6.2.3.3. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS (Dirar)

1.6.2.3.4. DIRETORIA DE FUNDOS ESPECIAIS (Difes)

1.6.2.4. UNIDADE DE ORIENTAÇÃO, CONTROLE E ANALISE CONTÁBIL DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (Ucai)

1.6.2.4.1. DIRETORIA DE EMPRESAS PÚBLICAS (Direp)

1.6.2.4.2. DIRETORIA DE FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS (Difau)

1.6.2.4.3. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES GOVERNAMENTAIS (Dirad)

1.6.2.5. UNIDADE DE INFORMAÇÕES FISCAIS (Unif)

1.6.2.5.1. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO, ESTUDOS E PROJEÇÕES FISCAIS (Dirae)

1.6.2.5.2. DIRETORIA DE ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Dirof)

1.6.2.5.3. DIRETORIA DE ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (Dilrf)

1.6.2.6. UNIDADE DE PROCEDIMENTOS E DE CONTROLE DE SISTEMAS CONTÁBEIS (Uproc)

1.6.2.6.1. DIRETORIA DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS (Dipro)

1.6.2.6.2. DIRETORIA DE REGISTRO DE ACESSO AOS SISTEMAS CONTÁBEIS (Diras)

1.6.2.6.3. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE IMPLEMENTAÇÕES DE SISTEMAS CONTÁBEIS (Diais)

1.6.2.3.4. DIRETORIA DE NORMAS CONTÁBEIS (Dinor)

1.6.2.7. UNIDADE DE TOMADA DE CONTAS (UTC)

1.6.2.7.1. DIRETORIA DE TOMADA DE CONTAS DE ORDENADORES DE DESPESAS (Ditod)

1.6.2.7.2. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS (Diat)

1.6.2.7.3. DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (Disf)

1.6.2.8. UNIDADE DE CUSTOS GOVERNAMENTAIS (UCG)

1.6.2.8.1. DIRETORIA DE CUSTOS DE SECRETARIAS DE ESTADO (Dicses)

1.6.2.8.2. DIRETORIA DE CUSTOS DE EMPRESAS PÚBLICAS, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES (Dicep)

1.6.2.8.3. DIRETORIA DE CUSTOS DE ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS (Dicar)

1.6.2.8.4. DIRETORIA DE CUSTOS DE ÓRGÃOS ESPECIALIZADOS E AUTÔNOMOS (Dicoa)

1.6.2.9. UNIDADE GERAL DE PATRIMÔNIO (UGP)

1.6.2.9.1. DIRETORIA DE ANÁLISE DAS OPERAÇÕES PATRIMONIAIS DE BENS MOVEIS (Dibem)

1.6.2.9.2. DIRETORIA DE ANÁLISE DAS OPERAÇÕES PATRIMONIAIS DE BENS IMÓVEIS (Dabei)

1.6.2.9.3. DIRETORIA DE REGISTRO E CONSOLIDAÇÃO DO PATRIMÔNIOMOBILIÁRIO (Dicom)

1.6.2.9.4. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIOMOBILIÁRIO (Dipam)

1.6.2.9.5. DIRETORIA DE REGISTRO E CONSOLIDAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (Dicoi)

1.6.2.9.6. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (Diapi)

1.6.3. SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO PÚBLICO (Suop)

1.6.3.1. UNIDADE DE PROCESSO E MONITORAMENTO ORÇAMENTÁRIOS (Upromo)

1.6.3.1.1. COORDENAÇÃO-GERAL DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL (Coger)

1.6.3.1.1.1. DIRETORIA DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS (Dieap)

1.6.3.1.1.2. DIRETORIA DE MODERNIZAÇÃO E INTEGRAÇÃO DO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO (Dimor)

1.6.3.1.2. COORDENAÇÃO DA PROPOSTA DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (Coprod)

1.6.3.1.2.1. DIRETORIA DE SISTEMATIZAÇÃO DO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO (Dipro)

1.6.3.2. UNIDADE DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Uprog)

1.6.3.2.1. ASSESSORIA DE CONSOLIDAÇÃO

1.6.3.2.2. COORDENAÇÃO DE MOBILIDADE, INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Codim)

1.6.3.2.2.1. DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE MOBILIDADE (Dimob)

1.6.3.2.2.2. DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE INFRAESTRUTURA (Dinfra)

1.6.3.2.2.3. DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E ESTATAIS (Dides)

1.6.3.2.3. COORDENAÇÃO DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ÁREAS SOCIAIS (Coesa)

1.6.3.2.3.1. DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE SAÚDE (Digos)

1.6.3.2.3.2. DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE EDUCAÇÃO (Digoe)

1.6.3.2.3.3. DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE ÁREAS SOCIAIS (Disec)

1.6.3.2.4. COORDENAÇÃO DE GESTÃO TERRITORIAL, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE E GESTÃO (Coget)

1.6.3.2.4.1. DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE CIDADES (Dicid)

1.6.3.2.4.2. DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DA ÁREA ADMINISTRATIVA (Diaad)

1.6.3.2.4.3. DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE (Disem)

1.6.3.2.5. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DESPESAS COM PESSOAL (Codep)

1.6.3.2.5.1. DIRETORIA DE ESTUDOS E ANÁLISE DAS DESPESAS COM PESSOAL (Diead)

1.6.3.2.5.2. DIRETORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTROLE DAS DESPESAS COM PESSOAL (Diecop)

1.6.3.3. UNIDADE DE ANÁLISE ESTRATÉGICA DE DADOS ORÇAMENTÁRIOS (Unad)

1.6.3.3.1. COORDENAÇÃO DE ANÁLISE ESTRATÉGICA DE RECEITAS E DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS (Caest)

1.6.3.3.1.1. DIRETORIA DE ANÁLISE DA DESPESA PÚBLICA (Diade)

1.6.3.3.1.2. DIRETORIA DE ANÁLISE DA RECEITA PÚBLICA (Diarp)

1.6.4. SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL (Suplan)

1.6.4.1. UNIDADE DE ELABORAÇÃO, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DE PLANOS E PROGRAMAS DE GOVERNO (Uemar)

1.6.4.1.1. DIRETORIA DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DE PLANOS E PROGRAMAS DE GOVERNO (Direpg)

1.6.4.1.2. DIRETORIA DE MONITORAMENTO DE PLANOS E PROGRAMAS DE GOVERNO - (Dimop)

1.6.4.1.3. DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE PLANOS E PROGRAMAS DE GOVERNO (Diaval)

1.6.4.2. UNIDADE DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS (Unag)

1.6.4.2.1. DIRETORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS - ÁREAS SOCIAIS E DE GESTÃO PÚBLICA (Diag)

1.6.4.2.2. DIRETORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS - ÁREAS DE INFRAESTRUTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Dinfra)

1.6.4.2. UNIDADE DE ANÁLISE E MODERNIZAÇÃO DO PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL (Unamp),

1.6.4.2.1. DIRETORIA DE ANÁLISE DE POLÍTICAS PÚBLICAS (Diapp),

1.6.4.2.2. DIRETORIA DE MODERNIZAÇÃO DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL (Dimp)

1.6.5. SUBSECRETARIA DO TESOURO (Sutes)

1.6.5.1. UNIDADE DE GESTÃO FINANCEIRA (Ugef)

1.6.5.1.1. DIRETORIA DE PAGAMENTOS (Dipag)

1.6.5.1.2. DIRETORIA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA (Diban)

1.6.5.1.3. DIRETORIA DE CONTROLE FINANCEIRO DOS CONVÊNIOS E OPERAÇÕES DE CRÉDITO (Dicof)

1.6.5.1.4. DIRETORIA DE TESOURARIA (Dites)

1.6.5.1.5. DIRETORIA DE CONTROLE DE REPASSE (Dicor)

1.6.5.2. UNIDADE DA DÍVIDA PÚBLICA (Udip)

1.6.5.2.1. DIRETORIA DE CONTROLE DA DÍVIDA PÚBLICA CONSOLIDADA (Didip)

1.6.5.2.2. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE AJUSTE FISCAL (Dipaf)

1.6.5.3. UNIDADE DE GESTÃO E ESTUDOS FISCAIS (Ufis)

1.6.5.3.1. COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (Coafi)

1.6.5.3.1.1. DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA (Difip)

1.6.5.3.1.2. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO (Diafi)

1.6.5.3.2. COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO FISCAL (Comof)

1.6.5.3.2.1. DIRETORIA DE ESTUDOS FISCAIS (Diefi)

1.6.5.3.2.2. DIRETORIA DE DADOS FISCAIS (Didaf)

1.6.5.4. UNIDADE DE GESTÃO DO FUNDO CONSTITUCIONAL DO DISTRITO FEDERAL (UFCDF)

1.6.5.4.1. DIRETORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO FUNDO CONSTITUCIONAL DO DISTRITO FEDERAL (Diofi)

1.6.5.4.2. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO FUNDO CONSTITUCIONAL DO DISTRITO FEDERAL (Dicon)

1.6.6. SUBSECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS (Sucap)

1.6.6.1. COORDENAÇÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS (Corev)

1.6.6.2. COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE REGULARIDADE DOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS (Coarg)

1.6.6.3. COORDENAÇÃO DE FINANCIAMENTOS (COF)

1.6.6.4. COORDENAÇÃO DE DESEMPENHO DA CARTEIRA DE FINANCIAMENTOS (Cocaf)

1.6.6.5. COORDENAÇÃO DE SISTEMAS E PARCERIAS (Cosp)

1.6.6.6. COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS FINANCIAMENTOS CAIXA (CAF)

1.6.6.7. COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS RECURSOS OGU CAIXA (CAR)

1.6.7. SUBSECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS ESTATAIS E ÓRGÃOS COLEGIADOS (Sest)

1.6.7.1. COORDENAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS (COC)

1.6.7.2. COORDENAÇÃO DE GOVERNANÇA DAS ESTATAIS (Coge)

1.7. SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA (SGE)

1.7.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

1.7.2. SUBSECRETARIA DE PROCESSOS E DE PROJETOS INSTITUCIONAIS E INOVAÇÃO (SPPII)

1.7.2.1. ESCRITÓRIO DE PROCESSOS INSTITUCIONAIS (Espro)

1.7.2.2. ESCRITÓRIO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS E INOVAÇÃO (Espii)

1.7.3. SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS (Suppe)

1.7.3.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

1.7.3.2. UNIDADE DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE DADOS, INFORMAÇÕES ECOMUNICAÇÃO (Ugedic)

1.7.3.2.1. COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE MONITORAMENTO E GESTÃO (Cosig)

1.7.3.2.2. COORDENAÇÃO DE ANÁLISE ESTRATÉGICA E DE INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIOS (Coain)

1.7.3.2.3. COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA E VISUAL (Cocev)

1.7.3.3. UNIDADE DE GESTÃO DA PLATAFORMA ELETRÔNICA PARCERIAS GDF MROSC E RELACIONAMENTO COM O 3º SETOR (Ugpar)

1.7.3.3.1. DIRETORIA DE GESTÃO E MONITORAMENTO (Digem)

1.7.3.3.2. DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA (Didoc)

1.7.3.3.3. DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO (Diat)

1.7.3.4. COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE SAÚDE E DE EDUCAÇÃO (Cosed)

1.7.3.5. COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE INFRAESTRUTURA, TERRITÓRIO E MEIO AMBIENTE (Comith)

1.7.3.6. COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Codes)

1.7.3.7. COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E DE GESTÃO (Coseg)

1.7.3.8. COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (Copei)

1.7.4. SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA, ANÁLISE E AVALIAÇÃO DA ESTRATÉGIA (Sugest)

1.7.4.1. ASSESSORIA DE APOIO À GOVERNANÇA (Asgov)

1.7.4.2. ASSESSORIA DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS ESTRATÉGIAS AMBIENTAIS (Asgam)

1.7.4.3. ASSESSORIA DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS ESTRATÉGIAS SOCIAIS (Asgos)

1.7.4.4. CENTRO ADMINISTRATIVO DO DISTRITO FEDERAL (CADF)

1.8. SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (Segea)

1.8.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

1.8.2. SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (Sugep)

1.8.2.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

1.8.2.2. UNIDADE DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (UMP)

1.8.2.2.1. COORDENAÇÃO DE ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS (Coad)

1.8.2.2.2. COORDENAÇÃO DE CESSÃO E REQUISIÇÃO (Cocr)

1.8.2.2.3. COORDENAÇÃO DE DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (Codift)

1.8.2.2.3.1. GERÊNCIA DE MAPEAMENTO E GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO (Gemag-ft)

1.8.2.2.3.2. GERÊNCIA DE GESTÃO DO SISTEMA DE DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (Gesift)

1.8.2.3. UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE CARREIRAS E EMPREGOS PÚBLICOS (Uacep)

1.8.2.3.1. COORDENAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS (COPC)

1.8.2.3.1.1. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE NORMAS E DEMANDAS JUDICIAIS (Dijud)

1.8.2.3.1.2. DIRETORIA DE SELEÇÃO (Disel)

1.8.2.3.1.3. DIRETORIA DE PROVIMENTO (Diprov)

1.8.2.3.2. COORDENAÇÃO DE CARREIRAS E EMPREGOS PÚBLICOS (Cocep)

1.8.2.3.2.1. DIRETORIA DE EMPREGOS PÚBLICOS E FORÇAS DE SEGURANÇA (Diemp)

1.8.2.3.2.2. DIRETORIA DE CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (Dicar)

1.8.2.4. UNIDADE GESTORA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS (Unigepe)

1.8.2.4.1. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO (Diam)

1.8.2.4.2. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES DE ANÁLISE DE DADOS (Didata)

1.8.2.4.3. COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES COMPLEMENTARES E INTEGRAÇÕES (Codaci)

1.8.3. ESCOLA DE GOVERNO (Egov)

1.8.3.1. VICE-DIRETORIA (Vicdir)

1.8.3.2. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO (Diad)

1.8.3.2.1. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA (Sealog)

1.8.3.2.2. SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO (Sedoc)

1.8.3.3. DIVISÃO DE TECNOLOGIA (Ditec)

1.8.3.4. DIVISÃO DE INOVAÇÃO (DIN)

1.8.3.5. DIVISÃO DE EVENTOS CORPORATIVOS (Diec)

1.8.3.6. SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E FORMAÇÃO (Sudef)

1.8.3.6.1. DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE AMBIENTES VIRTUAIS (Didav)

1.8.3.6.2. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE FORMAÇÃO (Diprof)

1.8.3.7. DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS E COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL (Depec)

1.8.3.8. SECRETARIA DO FUNDO PRO-GESTÃO (Secfpg)

1.8.4. SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO (Subsaúde)

1.8.4.1. DIRETORIA DE LOGÍSTICA E ADMINISTRAÇÃO (Dilog)

1.8.4.1.1. NÚCLEO DE ARQUIVO MÉDICO PERICIAL (Narq)

1.8.4.1.2. NÚCLEO DE ATENDIMENTO MÉDICO PERICIAL (Namp)

1.8.4.2. DIRETORIA DE EPIDEMIOLOGIA EM SAÚDE DO SERVIDOR (Diepi)

1.8.4.2.1. GERÊNCIA DE PRODUÇÃO E INFORMAÇÃO EM SAÚDE (Gepis)

1.8.4.2.2. GERÊNCIA DE REGISTRO DE AFASTAMENTO EM SAÚDE (Gras)

1.8.4.3. COORDENAÇÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS (Copem)

1.8.4.3.1. DIRETORIA DE PERÍCIAS MÉDICAS (Dipem)

1.8.4.3.1.1. GERÊNCIA DE READAPTAÇÃO FUNCIONAL (Gerf)

1.8.4.4. COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO À SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (Copss)

1.8.4.4.1. GERÊNCIA DE PROMOÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR (GPSS)

1.8.4.4.2. GERÊNCIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO (GST)

1.8.4.4.3. GERÊNCIA DE SAÚDE MENTAL E PREVENTIVA (GESM)

1.8.5. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO (Suafp)

1.8.5.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

1.8.5.1.1. COORDENAÇÃO DE CADASTRO E FOLHA DE PAGAMENTO (Cocafp)

1.8.5.1.1.1. DIRETORIA DE GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO (DGFP)

1.8.5.1.1.1.1. GERÊNCIA DE PRODUÇÃO (Geprod)

1.8.5.1.1.1.2. GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO (Geproc)

1.8.5.1.1.1.3. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO (Gmon)

1.8.5.1.1.2. DIRETORIA DE GERAÇÃO DO CADASTRO (Digec)

1.8.5.1.1.2.1. GERÊNCIA DE PARAMETRIZAÇÃO SISTÊMICA (Gepas)

1.8.5.1.2. COORDENAÇÃO DE CONFORMIDADE DA FOLHA DE PAGAMENTO (CCFP)

1.8.5.1.2.1. DIRETORIA DE CONFORMIDADE DA FOLHA DE PAGAMENTO (Dicofp)

1.8.5.1.2.1.1. GERÊNCIA DE ANÁLISES FINANCEIRAS (Geafin)

1.8.5.1.2.2. DIRETORIA DE ANÁLISE DE INFORMAÇÕES SISTÊMICAS (Diais)

1.8.5.1.2.2.1. GERÊNCIA DE INTEGRIDADE DE DADOS SISTÊMICOS (Geint)

1.8.5.1.3. COORDENAÇÃO DE CONSIGNAÇÕES E ACOMPANHAMENTO DE NORMAS E DECISÕES JUDICIAIS (Condej)

1.8.5.1.3.1. DIRETORIA DE CONSIGNAÇÕES E BENEFÍCIOS (Dicob)

1.8.5.1.3.1.1. GERÊNCIA DE ANÁLISE DOCUMENTAL (Gead)

1.8.5.1.3.1.2. GERÊNCIA DE ANÁLISE SISTÊMICA (Geas)

1.8.5.1.3.2. DIRETORIA TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO DE NORMAS E DECISÕES JUDICIAIS (DTNJ)

1.8.5.1.4. COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO DE DADOS DO ESOCIAL (CMDE)

1.8.5.1.4.1. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE AJUSTES DE DADOS DO ESOCIAL E ACERTO DE CONTAS (Diaac)

1.8.6. SUBSECRETARIA DE GESTÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO E INOVAÇÃO (SUPEL)

1.8.6.1. DIRETORIA DE GESTÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO (Dipel)

1.8.6.1.1. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO PROCESSO ELETRÔNICO (CAPE)

1.8.6.2. DIRETORIA DE SISTEMAS E INOVAÇÃO (Disin)

1.8.6.2.1. GERÊNCIA DE SISTEMAS (Gsis)

1.8.6.3. DIRETORIA DE MONITORAMENTO E AUDITORIA (Dimaud)

1.9. SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATOS (Secont)

1.9.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

1.9.2. SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS (SCG)

1.9.2.1. ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO E CONFORMIDADE JURÍDICA (AACJ)

1.9.2.2. ASSESSORIA DE GESTÃO DE RISCOS (Asger)

1.9.2.3. COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES (Colic)

1.9.2.4. COORDENAÇÃO DE ANÁLISE DE COMPRAS (Coac)

1.9.2.4.1. DIRETORIA DE ANÁLISE DE PROJETOS (Diap)

1.9.2.4.1.1. GERÊNCIA DE COMPRAS CENTRALIZADAS (Gecen)

1.9.2.4.1.1.1. NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA (Nuter)

1.9.2.4.2. DIRETORIA DE PESQUISA DE MERCADO (Dipem)

1.9.2.4.2.1. GERÊNCIA DE PESQUISA DE PREÇOS (Gepre)

1.9.2.4.2.2. GERÊNCIA DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PREÇOS (Geaap)

1.9.2.4.2.2.1. NÚCLEO DE ANÁLISE DE PESQUISA SETORIAL (Nuap)

1.9.2.4.3. DIRETORIA DE PROJETOS ESPECIAIS (Dipre)

1.9.2.4.3.1. GERÊNCIA DE CONTRATAÇÕES ESPECIAIS (GCE)

1.9.2.4.4. DIRETORIA DE CONFORMIDADE DE COMPRAS (Dicc)

1.9.2.4.4.1. GERÊNCIA DE CONFORMIDADE (Gecon)

1.9.2.5. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS (Cosup)

1.9.2.5.1. DIRETORIA DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (Direp)

1.9.2.5.1.1. GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO DE SERVIÇO E MATERIAL (GEPSM)

1.9.2.5.1.2. GERÊNCIA DE GESTÃO DE ATAS (Geata)

1.9.2.5.1.2.1. NÚCLEO DE ANÁLISE E FORMALIZAÇÃO DE ATAS (Nuata)

1.9.2.5.1.3. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS (Gemp)

1.9.2.5.2. DIRETORIA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO (Digesa)

1.9.2.5.2.1. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE ALMOXARIFADOS (Geaal)

1.9.2.5.2.1.1. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE ALMOXARIFADOS (Numoa)

1.9.2.5.2.2. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE ALMOXARIFADOS (Gecal)

1.9.2.5.2.3. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE INVENTÁRIOS DE ALMOXARIFADOS (Geaci)

1.9.2.5.3. DIRETORIA DE CONSOLIDAÇÃO DE COMPRAS CENTRALIZADAS (Dicoc)

1.9.2.5.3.1. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS CENTRALIZADAS (Gepac)

1.9.2.6. COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO DE LICITAÇÕES (Coplam)

1.9.2.6.1. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS (Dipp)

1.9.2.6.1.1. GERÊNCIA DE METODOLOGIA (Gemet)

1.9.2.6.2. DIRETORIA DE AUTOMAÇÃO DE PROJETOS (Diauto)

1.9.2.6.2.1. GERÊNCIA DE SOLUÇÕES INTEGRADAS (Gesin)

1.9.2.6.3. DIRETORIA DE MONITORAMENTO DO E-CONTRATOS (Dimec)

1.9.2.6.3.1. GERÊNCIA DE ATENDIMENTO E MONITORAMENTO DO E-CONTRATOS (Gemec)

1.9.2.6.4. DIRETORIA DE INOVAÇÃO DO PROCESSO INFORMATIZADO DE COMPRAS (Dicom)

1.9.2.6.4.1. GERÊNCIA DE INOVAÇÃO DO PROCESSO INFORMATIZADO DE COMPRAS (Gecom)

1.9.2.6.4.1.1. NÚCLEO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (Nuplac)

1.9.2.7. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONGÊNERS (Cogec)

1.9.2.7.1. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS (Diac)

1.9.2.7.1.1. GERÊNCIA DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS (Gefor)

1.9.2.7.1.1. NÚCLEO DE INSTRUÇÃO CONTRATUAL (Nuinc)

1.9.2.7.2. DIRETORIA DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES (Diconv)

1.9.2.7.2.1. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RISCOS (Gear)

1.9.2.7.2.2. GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES (Geconv)

1.9.2.7.3. DIRETORIA DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E CONTROLE (Direc)

1.9.2.7.3.1. GERÊNCIA DE REAJUSTES E REPACTUAÇÃO (GERR)

1.9.2.7.3.2. GERÊNCIA DE REVISÃO CONTRATUAL (Gercon)

1.9.2.7.3.3. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL (Geac)

1.9.2.7.3.2.1. NÚCLEO DE DILIGÊNCIAS (Nudil)

1.9.2.7.3.2.2. NÚCLEO DE CONTROLE (Nucon)

1.9.2.7.3.4. GERÊNCIA DE RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS CONTRATUAL (Gerp)

1.9.3. SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE CONTRATOS CORPORATIVOS (Sucorp)

1.9.3.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

1.9.3.2. UNIDADE DE GESTÃO DE CONTRATOS ESPECIALIZADOS (Ungece)

1.9.3.2.1. COORDENAÇÃO DE CONTRATOS DE ESTÁGIO E TELECOMUNICAÇÕES (CCET)

1.9.3.2.1.1. DIRETORIA DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE ESTÁGIO (Diest)

1.9.3.2.1.1.1. GERÊNCIA DE CADASTRO E SELEÇÃO DE CONTRATOS DE ESTÁGIO (Gesest)

1.9.3.2.1.1.2. GERÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE ESTÁGIO (Geace)

1.9.3.2.1.2. DIRETORIA DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE TELECOMUNICAÇÕES (Ditel)

1.9.3.2.1.2.1. GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTRATOS DE TELECOMUNICAÇÕES (Getel)

1.9.3.2.1.2.2. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO DE TELECOMUNICAÇÕES (Geatel)

1.9.3.2.2. COORDENAÇÃO DE CONTRATOS ESPECIALIZADOS (Ccesp)

1.9.3.2.2.1. DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS ESPECIALIZADOS (Dgece)

1.9.3.2.2.1.1. GERÊNCIA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (Gfisc)

1.9.3.2.2.1.2. GERÊNCIA DE CONTROLE E GESTÃO ADMINISTRATIVA (Ggad)

1.9.3.2.3. COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS GERAIS (Coesg)

1.9.3.2.3.1. DIRETORIA DE CONTROLE DE CONTRATOS DE SERVIÇOS GERAIS (Dcoseg)

1.9.3.2.3.1.1. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS GERAIS (Geaseg)

1.9.3.2.3.1.2. GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTRATOS DE SERVIÇOS GERAIS (Gcoseg)

1.9.3.3. UNIDADE DE GESTÃO DE CONTRATOS CORPORATIVOS (Ugcorp)

1.9.3.3.1. COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (Coesp)

1.9.3.3.1.1. DIRETORIA DE CONTROLE DE CONTRATOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (Dicosep)

1.9.3.3.1.1.1. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (Geaconv)

1.9.3.3.1.1.2. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CONTRATOS DE BRIGADA (Gearbri)

1.9.3.3.2. COORDENAÇÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO (Ccofis)

1.9.3.3.2.1. DIRETORIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CONTA VINCULADA (Dcav)

1.9.3.3.2.1.1. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO (Gefis)

1.9.3.3.2.1.2. GERÊNCIA DE CONTA VINCULADA (Geconv)

1.9.3.3.2.2. DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO MÓVEL (Difmov)

1.9.3.3.2.2.1. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO MÓVEL (Gfmov)

1.9.3.4. UNIDADE DE GESTÃO DA FROTA (Ungef)

1.9.3.4.1. DIRETORIA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA FROTA (Dicof)

1.9.3.4.1.1. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E ABASTECIMENTO (Gemon)

1.9.3.4.1.2. GERÊNCIA DE TRANSPORTE POR APlicATIVO (Geta)

1.9.3.4.1.3. GERÊNCIA DE VEÍCULOS LOCADOS (Geloc)

1.9.3.4.2. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA FROTA (Diaf)

1.9.3.4.2.1. GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO (Geman)

1.9.3.4.2.2. GERÊNCIA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS (Gepro)

1.9.3.4.2.3. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DA FROTA (Gefro)

1.9.3.4.3. DIRETORIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO DA FROTA (Digef)

1.9.3.4.3.1. GERÊNCIA DE PROJETOS ESPECIAIS DA FROTA (Gepef)

1.9.3.4.3.1.1. NÚCLEO DE ATENDIMENTO DA FROTA (Nafro)

1.10. SECRETARIA EXECUTIVA DE FAZENDA (Sefaz)

1.10.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

1.10.2. ASSESSORIA DO FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - FUNDAF E DO FUNDO DA RECEITA TRIBUTÁRIA DO DISTRITO FEDERAL - PRÓ-RECEITA (Asfun)

1.10.3. ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO FISCAL (Assef)

1.10.4. ASSESSORIA DE INCENTIVOS FISCAIS (Assif)

1.10.5. UNIDADE DE CORREGEDORIA (UC)

1.10.6. SUBSECRETARIA DA RECEITA (Surec)

1.10.6.1. SECRETARIA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL (Seaop)

1.10.6.2. NÚCLEO DE CONTROLE DE FROTA (Nucof)

1.10.6.3. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)

1.10.6.4. ASSESSORIA DE INVESTIGAÇÃO FISCAL (Asinf)

1.10.6.5. ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (Agest)

1.10.6.6. COORDENAÇÃO DE COBRANÇA TRIBUTÁRIA (Cbrat)

1.10.6.6.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)

1.10.6.6.2. GERÊNCIA DE COBRANÇA TRIBUTÁRIA (Gbrat)

1.10.6.6.2.1. NÚCLEO DE COBRANÇA DE TRIBUTOS DIRETOS (Nucod)

1.10.6.6.2.2. NÚCLEO DE PARCELAMENTO (Nupar)

1.10.6.6.2.3. NÚCLEO DE LIQUIDAÇÕES ESPECIAIS (Nuliq)

1.10.6.6.2.4. NÚCLEO DE GESTÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE LANÇAMENTO DE CRÉDITOS DO DISTRITO FEDERAL - SISLANCA (Nulan)

1.10.6.6.2.5. AGÊNCIA DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO E ATENDIMENTO (Agrec)

1.10.6.6.3. GERÊNCIA DE GESTÃO DO RITO ESPECIAL (Gcore)

1.10.6.6.3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DO COMÉRCIO ELETRÔNICO (Ngcel)

1.10.6.6.3.2. NÚCLEO DE RITO ESPECIAL (Nurit)

1.10.6.6.4. GERÊNCIA DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO E DO CADASTRO DA DÍVIDA ATIVA (Gedat)

1.10.6.6.4.1. NÚCLEO DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO (Nucar)

1.10.6.6.4.2. NÚCLEO DE GESTÃO DO CADASTRO DA DÍVIDA ATIVA (Nudat)

1.10.6.6.4.3. NÚCLEO DE RESTITUIÇÃO DE TRIBUTOS DIRETOS (Nurdi)

1.10.6.6.5. GERÊNCIA DE COBRANÇA ESPECIALIZADA (Gecoe)

1.10.6.6.5.1. NÚCLEO DE COBRANÇA DE TRIBUTOS INDIRETOS (Nucin)

1.10.6.6.5.2. NÚCLEO DE COBRANÇA DE GRANDES DEVEDORES (Nucgd)

1.10.6.7. COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE (Coate)

1.10.6.7.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)

1.10.6.7.2. AGÊNCIA DE ATENDIMENTO REMOTO DA RECEITA (Agrem)

1.10.6.7.3. AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – BRASÍLIA (Agbra)

1.10.6.7.4. AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – CEILÂNDIA (Agcei)

1.10.6.7.5. AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – GAMA (aggam)

1.10.6.7.6. AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – PLANALTINA (Agpla)

1.10.6.7.7. AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – SIA (Agsia)

1.10.6.7.8. AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – TAGUATINGA (Agtag)

1.10.6.8. COORDENAÇÃO DE CADASTRO, ESCRITURAÇÃO E DOCUMENTOS FISCAIS DIGITAIS (Codig)

1.10.6.8.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)

1.10.6.8.2. GERÊNCIA DE CADASTRO FISCAL (Gecaf)

1.10.6.8.2.1. NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROCESSOS DO CADASTRO FISCAL (Nucaf)

1.10.6.8.2.2. NÚCLEO DE GESTÃO DE SISTEMAS DO CADASTRO FISCAL (Ngcaf)

1.10.6.8.3. GERÊNCIA DE ESCRITURAÇÃO E DOCUMENTOS FISCAIS DIGITAIS (Gedig)

1.10.6.8.3.1. NÚCLEO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL (Nuefd)

1.10.6.8.3.2. NÚCLEO DE DOCUMENTOS FISCAIS DIGITAIS (Nudod)

1.10.6.8.4. GERÊNCIA DO PROGRAMA NOTA LEGAL (Gnota)

1.10.6.8.4.1. NÚCLEO DE GESTÃO DE SISTEMAS DO PROGRAMA NOTA LEGAL (Nupnl)

1.10.6.8.4.2. NÚCLEO DE CONCESSÃO DE CRÉDITOS (Nucre)

1.10.6.9. COORDENAÇÃO DE TRIBUTOS DIRETOS (Ctdir)

1.10.6.9.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)

1.10.6.9.2. GERÊNCIA DE GESTÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS (Getim)

1.10.6.9.3. GERÊNCIA DE GESTÃO DOS IMPOSTOS DE TRANSMISSÃO (Gegit)

1.10.6.9.4. GERÊNCIA DE GESTÃO DO IPVA (Gipva)

1.10.6.9.5. GERÊNCIA DE AUTOMAÇÃO E SUPORTE A TRATAMENTO DE DADOS (Geast)

1.10.6.10. COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (Cofit)

1.10.6.10.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)

1.10.6.10.2. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE MERCADORIAS EM TRÂNSITO (Gefmt)

1.10.6.10.2.1. NÚCLEO DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO DE MERCADORIAS EM TRÂNSITO (Nmeme)

1.10.6.10.2.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DO DEPÓSITO DE BENS APREENDIDOS (Nudep)

1.10.6.10.2.3. NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DO AEROPORTO (Nuaer)

1.10.6.10.2.4. NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO ITINERANTE I (Nufit I)

1.10.6.10.2.5. NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO ITINERANTE II (Nufit II)

1.10.6.10.2.6. NÚCLEO DE ATENDIMENTO E APOIO À FISCALIZAÇÃO (Nuate)

1.10.6.10.2.7. NÚCLEO DE GESTÃO DA CENTRAL DE OPERAÇÕES ESTADUAIS (Ngcoe)

1.10.6.10.3. GERÊNCIA DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE MERCADORIAS EM TRÂNSITO (Gsefit)

1.10.6.10.3.1. NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DO FRETE (Nufret)

1.10.6.10.3.2. NÚCLEO DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS (Nuac)

1.10.6.11. COORDENAÇÃO DO ISS (Coiss)

1.10.6.11.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)

1.10.6.11.2. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO ISS (Gfiss)

1.10.6.11.2.1. NÚCLEO DO ISS I (Niss I)

1.10.6.11.2.2. NÚCLEO DO ISS II (Niss II)

1.10.6.11.3. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DE ISS (Gmiss)

1.10.6.11.3.1. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO ISS/ST E IMPOSTO DE RENDA (Nuiss)

1.10.6.11.3.2. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO ISS PRÓPRIO (Nissp)

1.10.6.12. COORDENAÇÃO DE AUDITORIA (Coaud)

1.10.6.12.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)

1.10.6.12.2. GERÊNCIA DE ANÁLISE DE DADOS TRIBUTÁRIOS (Gadat)

1.10.6.12.3. GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO FISCAL (Gepro)

1.10.6.12.4. GERÊNCIA DE GESTÃO DO MALHA FISCAL (Ggmaf)

1.10.6.12.5. GERÊNCIA DE AUDITORIA TRIBUTÁRIA (Geaut)

1.10.6.12.5.1. NÚCLEO DE AUDITORIA I (Nuaud I)

1.10.6.12.5.2. NÚCLEO DE AUDITORIA II (Nuaud II)

1.10.6.12.5.3. NÚCLEO DE AUDITORIA III (Nuaud III)

1.10.6.12.5.4. NÚCLEO DE AUDITORIA IV (Nuaud IV)

1.10.6.12.6. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E AUDITORIAS ESPECIAIS (Gmae)

1.10.6.12.6.1. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ENERGIA ELÉTRICA (Nucel)

1.10.6.12.6.2. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE COMBUSTÍVEIS (Nucom)

1.10.6.12.6.3. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO ICMS I (NICMS I)

1.10.6.12.6.4. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO ICMS II (NICMS II)

1.10.6.12.6.5. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO ICMS III (NICMS III)

1.10.6.12.6.6. NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROCESSOS DE RESTITUIÇÃO E RESSARCIMENTO DE TRIBUTOS INDIRETOS (Nuare)

1.10.6.13. COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO (Cotri)

1.10.6.13.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)

1.10.6.13.2. GERÊNCIA DE LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA (Geleg)

1.10.6.13.2.1. NÚCLEO DE FORMULAÇÃO DE NORMAS (Nufor)

1.10.6.13.2.2. NÚCLEO DE DISSEMINAÇÃO DE NORMAS (Nudis)

1.10.6.13.2.3. NÚCLEO DE IMPLEMENTAÇÃO DE NORMAS DO CONFAZ (Nufaz)

1.10.6.13.3. GERÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ESPECIAIS (Geesp)

1.10.6.13.3.1. NÚCLEO DE BENEFÍCIOS FISCAIS DE TRIBUTOS INDIRETOS (Nubefi)

1.10.6.13.3.2. NÚCLEO DE IMUNIDADES (Nudim)

1.10.6.13.3.3. NÚCLEO DE PROCESSOS ESPECIAIS (Nupes)

1.10.6.13.4. GERÊNCIA DE ESCLARECIMENTO DE NORMAS (Geesc)

1.10.6.14. COORDENAÇÃO DE JULGAMENTO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-FISCAL (Cojuc)

1.10.6.14.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

1.10.6.14.2. GERÊNCIA DE JULGAMENTO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-FISCAL (Gejuc)

1.10.6.14.3. GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS (Gecon)

1.10.7. SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO ECONÔMICO (Suae)

1.10.7.1. COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA FISCAL (Coaf)

1.10.7.1.1. GERÊNCIA DE PREVISÃO E ANÁLISE FISCAL (Gepaf)

1.10.7.1.2. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DA RENÚNCIA (Geren)

1.10.7.2. COORDENAÇÃO DE PROSPECÇÃO ECONÔMICO-FISCAL (Copef)

1.10.7.2.1. GERÊNCIA DE ESTUDOS ECONÔMICO-FISCAIS (Gefis)

1.10.7.2.1.1. NÚCLEO DE REPRESENTAÇÃO FAZENDÁRIA (Nufaz)

1.10.7.2.1.2. NÚCLEO DE IMPLEMENTAÇÃO DE CONVÊNIOS (Nuic)

1.10.7.2.2. GERÊNCIA DE MODELAGEM E PROJETOS ESPECIAIS (Gempe)

1.11. SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA (Sealog)

1.11.1. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (Suag)

1.11.1.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

1.11.1.2. ASSESSORIA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (ATCE)

1.11.1.3. COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (Cofin)

1.11.1.3.1. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (Diplan)

1.11.1.3.1.1. GERÊNCIA DE ORÇAMENTO (Georc)

1.11.1.3.1.1.1. NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Nupro)

1.11.1.3.1.1.2. NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Nuorc)

1.11.1.3.1.2. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO (Geplan)

1.11.1.3.1.2.1. NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (Nuplan)

1.11.1.3.1.2.2. NUCLEO DE ACOMPANHAMENTO GOVERNAMENTAL (Nuagov)

1.11.1.3.2. DIRETORIA FINANCEIRA (Difin)

1.11.1.3.2.1. GERÊNCIA DE LIQUIDAÇÃO (Gelid)

1.11.1.3.2.1.1. NÚCLEO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA (Nufin)

1.11.1.3.2.1.2. NÚCLEO DE CONCILIAÇÃO CONTÁBIL (Nucon)

1.11.1.3.2.1.3. NÚCLEO DE MONITORAMENTO FINANCEIRO (Numof)

1.11.1.3.2.2. GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO (Gppag)

1.11.1.3.2.2.1. NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO (Nupog)

1.11.1.3.2.2.2. NÚCLEO DE PAGAMENTO (Nupag)

1.11.1.3.2.3. GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DA CONTA VINCULADA E DESPESA DE PESSOAL (Gecov)

1.11.1.3.2.3.1. NÚCLEO DE EXECUÇÃO DE DESPESAS DE PESSOAL (Nudep)

1.11.1.3.2.3.2. NÚCLEO DE EXECUÇÃO DE CONTA VINCULADA (Nuecv)

1.11.1.3.3. DIRETORIA DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTOS (Dipre)

1.11.1.3.3.1. GERÊNCIA ORÇAMENTARIA DE PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTOS (Georp)

1.11.1.3.3.2. GERÊNCIA FINANCEIRA DE PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTOS (Gefip)

1.11.1.3.3.2.1. NÚCLEO DE LIQUIDAÇÃO DE PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTOS (Nulip)

1.11.1.3.3.2.2. NÚCLEO DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTOS (Nupap)

1.11.1.3.4. DIRETORIA DE CONFORMIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (Dicof)

1.11.1.3.4.1. GERÊNCIA DE CÁLCULO (Gecal)

1.11.1.3.4.2. GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONFORMIDADE (Gepc)

1.11.1.3.4.2.1. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS E CONGÊNERES (Nuacc)

1.11.1.4. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (Cogep)

1.11.1.4.1. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (CAS)

1.11.1.4.2. DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (Digep)

1.11.1.4.2.1. GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PESSOAS (Geape)

1.11.1.4.2.2. GERÊNCIA DE CADASTRO (Gecad)

1.11.1.4.2.2.1. NÚCLEO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Nufreq)

1.11.1.4.2.3. GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS (Geben)

1.11.1.4.3. DIRETORIA DE REGISTRO FINANCEIRO (Dirfi)

1.11.1.4.3.1. GERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO (Gefpe)

1.11.1.4.3.2. GERÊNCIA DE APOSENTADORIA E PENSÕES INDENIZATÓRIAS (Geapi)

1.11.1.4.3.3. GERÊNCIA DE PESSOAL EMPREGADO (Gepem)

1.11.1.4.3.4. GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS (Gefipe)

1.11.1.4.4. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (Didep)

1.11.1.4.4.1. GERÊNCIA DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO (Gecat)

1.11.1.5. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO (Coged)

1.11.1.5.1. DIRETORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E DA INFORMAÇÃO (Digid)

1.11.1.5.1.1. GERÊNCIA DE GESTÃO DE PROTOCOLO E SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (Gprot)

1.11.1.5.1.2. GERÊNCIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ACERVOS (Geged)

1.11.1.5.1.3. GERÊNCIA DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E DIGITALIZAÇÃO (Gearq)

1.11.1.5.2. DIRETORIA DE NORMATIZAÇÃO, INFORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA (Dinot)

1.11.1.5.2.1. GERÊNCIA DE SUPORTE AO USUÁRIO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA (Gesup)

1.11.1.5.2.2. GERÊNCIA DE DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS (Gedib)

1.11.1.6. COORDENAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA (Codir)

1.11.1.6.1. DIRETORIA DE CONTRATAÇÃO DIRETA (Dcod)

1.11.1.6.1.1. GERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DIRETA (Gcodi)

1.11.1.7. COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL (Cofisc)

1.11.1.8. UNIDADE DE GESTÃO PATRIMONIAL (Ugpat)

1.11.1.8.1. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL (Diapre)

1.11.1.8.1.1. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL (Geap)

1.11.1.8.1.1.1. NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL (Nucon)

1.11.1.8.1.2. GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS (Geseg)

1.11.1.8.1.2.1. NÚCLEO DE LOGÍSTICA (Nulog)

1.11.1.8.1.3. GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL (Geaop)

1.11.1.8.1.3.1. NÚCLEO DE TRANSPORTE (Nutra)

1.11.1.8.1.3.2. NÚCLEO DE TELEFONIA (Nutel)

1.11.1.8.2. DIRETORIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO (Dipat)

1.11.1.8.2.1. GERÊNCIA DE CONTROLE MOBILIÁRIO (Gecom)

1.11.1.8.2.2. GERÊNCIA DE BENS INSERVÍVEIS (Gebin)

1.11.1.8.2.3. GERÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE LEILÕES (Gecal)

1.11.1.8.3. DIRETORIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (Dipim)

1.11.1.8.3.1. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS (Geadi)

1.11.1.8.3.2. GERÊNCIA DE VISTORIA E AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS (Gewis)

1.11.1.8.3.3. GERÊNCIA DE CADASTRO E REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS (Gecri)

1.11.1.8.4. DIRETORIA DE SUPRIMENTOS INTERNOS (Disup)

1.11.1.8.4.1. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS (Geplac)

1.11.1.8.4.1.1. NÚCLEO DE SUPRIMENTOS DE MATERIAIS E SERVIÇOS (Numat)

1.11.1.8.4.2. GERÊNCIA DE MATERIAIS (Gemat)

1.11.1.8.4.2.1. NÚCLEO DE ATENDIMENTO INTERNO (Nuate)

1.11.1.8.4.2.1.1. NÚCLEO DE ALMOXARIFADO (Numox)

1.11.2. SUBSECRETARIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (SPI)

1.11.2.1. COORDENAÇÃO DE CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO IMOBILIÁRIO (Ccon)

1.11.2.1.1. GERÊNCIA DE GESTÃO DO PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO DO DISTRITO FEDERAL (Gpamp)

1.11.2.2. COORDENAÇÃO DE CADASTRO E REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA (CCR)

1.11.2.2.1. GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO DE BENS IMÓVEIS (Gereg)

1.11.2.2.2. GERÊNCIA DE CADASTRO (Gerc)

1.11.3. SUBSECRETARIA DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E MANUTENÇÃO (Sueng)

1.11.3.1. UNIDADE DE ENGENHARIA (Ueng)

1.11.3.1.1. DIRETORIA DE ENGENHARIA (Dieng)

1.11.3.1.1.1. GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO (Geman)

1.11.3.1.1.2. GERÊNCIA DE INSPEÇÃO (Geinsp)

1.11.3.1.1.2.1. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE DEMANDAS (Nuad)

1.11.3.1.1.3. GERÊNCIA DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA (Geinf)

1.11.3.1.1.3.1. NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA (Nuinf)

1.11.3.1.1.4. GERÊNCIA DE ORÇAMENTO (GEO)

1.11.3.2. UNIDADE DE ARQUITETURA (Uarq)

1.11.3.2.1. DIRETORIA DE ARQUITETURA E PLANEJAMENTO (Diarq)

1.11.3.2.1.1. GERÊNCIA DE PROJETOS (GEP)

1.11.3.2.1.1.1. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS (Nuap)

1.11.3.3. UNIDADE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL (USI)

1.12. SECRETARIA EXECUTIVA DE VALORIZAÇÃO E QUALIDADE DE VIDA (Sequali)

1.12.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

1.12.2. ASSESSORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS (Asseppe)

1.12.3. SUBSECRETARIA DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR (Subval)

1.12.3.1. COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE QUALIDADE DE VIDA E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR (Coaqvt)

1.12.3.2. COORDENAÇÃO DO PROAMIS (COP)

1.12.3.2.1. GERÊNCIA DO BERÇÁRIO INSTITUCIONAL BURITI (Gebib)

1.12.3.3. ASSESSORIA DO ESPAÇO DE QUALIDADE DE VIDA (Asseqv)

1.12.4. SUBSECRETARIA DE SAÚDE FÍSICA PARA O SERVIDOR PÚBLICO (Subativ)

1.13. SECRETARIA EXECUTIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (Setic)

1.13.1. ASSESSORIA ESPECIAL (ASSESP)

1.13.2. SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (Subsis)

1.13.2.1. UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS FINANCEIROS (Udisf)

1.13.2.1.1. COORDENAÇÃO DE SISTEMAS FAZENDÁRIOS (Cosif)

1.13.2.1.1.1. DIRETORIA DE SISTEMAS TRIBUTÁRIOS DIRETOS (DISTD)

1.13.2.1.1.1.1. GERÊNCIA DE SISTEMAS TRIBUTÁRIOS DIRETOS (Gesid)

1.13.2.1.1.2. DIRETORIA DE SISTEMAS TRIBUTÁRIOS INDIRETOS (Disti)

1.13.2.1.1.2.1. GERÊNCIA DE SISTEMAS TRIBUTÁRIOS INDIRETOS (Gesti)

1.13.2.1.1.3. DIRETORIA DE SISTEMAS DE COBRANÇA (Dicob)

1.13.2.1.1.3.1. GERÊNCIA DE SISTEMAS DE COBRANÇA (Gescb)

1.13.2.2. UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E TECNOLÓGICOS (Udisat)

1.13.2.2.1. COORDENAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (Cosad)

1.13.2.2.1.1. DIRETORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (Disad)

1.13.2.2.1.2. DIRETORIA DE APLICATIVOS (Diap)

1.13.2.2.1.3. DIRETORIA DE REQUISITOS DE SISTEMAS (Dires)

1.13.2.2.1.4. DIRETORIA DE SISTEMAS E INOVAÇÃO (Dirsi)

1.13.2.2.1.5. DIRETORIA DE SISTEMAS DOCUMENTAIS (Disid)

1.13.2.2.1.6. DIRETORIA DE SISTEMAS DE AQUISIÇÃO (Disa)

1.13.2.2.2. COORDENAÇÃO DE MODERNIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE PESSOAS (Cgesp)

1.13.2.2.3. COORDENAÇÃO DE SISTEMAS FINANCEIROS E CONTÁBEIS (Cofic)

1.13.2.2.3.1. DIRETORIA DE SISTEMAS FAZENDÁRIOS (Dirsf)

1.13.2.2.3.1.1. GERÊNCIA DE SISTEMAS FAZENDÁRIOS (Gersf)

1.13.2.2.3.2. DIRETORIA DE SISTEMAS ORÇAMENTÁRIOS (Disor)

1.13.2.2.4. COORDENAÇÃO DE ARQUITETURA DE DADOS TRIBUTÁRIOS (Coatri)

1.13.2.2.4.1. DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA DE DADOS (Diad)

1.13.2.2.4.1.1. GERÊNCIA DE INOVAÇÃO DA INFORMAÇÃO TRIBUTÁRIA (Geit)

1.13.2.2.4.1.2. GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE DADOS (GED)

1.13.2.2.4.2. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ANÁLISE TÉCNICA (Dpat)

1.13.3. SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E REDE CORPORATIVA (Subinfra)

1.13.3.1. COORDENAÇÃO DE PROJETOS E CERTIFICAÇÃO DIGITAL (Copcert)

1.13.3.1.1. DIRETORIA DE PROJETOS E CERTIFICAÇÃO DIGITAL (Dipcert)

1.13.3.2. UNIDADE DE ATENDIMENTO E REDE CORPORATIVA (Urca)

1.13.3.2.1. COORDENAÇÃO DE REDE CORPORATIVA (Corc)

1.13.3.2.1.1. DIRETORIA DE REDE CORPORATIVA (Dirc)

1.13.3.2.1.2. DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE COMUNICAÇÃO (Dinf)

1.13.3.2.2. COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DE SERVIÇOS DE TIC (Coaus)

1.13.3.2.2.1. DIRETORIA DE PROJETOS, CONTRATOS E ATIVOS DE TIC (Dipro)

1.13.3.2.2.1.1. GERÊNCIA DE GESTÃO PATRIMONIAL DE TIC (Ggptic)

1.13.3.2.2.2. DIRETORIA DE SUPORTE E ATENDIMENTO DE SERVIÇOS DE TIC (Disup)

1.13.3.2.2.3. DIRETORIA DA CENTRAL DE SERVIÇOS (Dces)

1.13.3.3. UNIDADE DE SEGURANÇA, CENTRO DE DADOS E MENSAGERIA (USCD)

1.13.3.3.1. COORDENAÇÃO DE SUBSISTEMAS DE DATA CENTER (Cosdac)

1.13.3.3.1.1. DIRETORIA DE SUBSISTEMAS DE DATA CENTER (Disdac)

1.13.3.3.2. COORDENAÇÃO DO CENTRO DE DADOS (Coced)

1.13.3.3.2.1. DIRETORIA DE VIRTUALIZAÇÃO (Divirt)

1.13.3.3.2.2. DIRETORIA DE ARMAZENAMENTO (Diarm)

1.13.3.3.3. COORDENAÇÃO DE MENSAGERIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Comseg)

1.13.3.3.3.1. DIRETORIA DE MENSAGERIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Dimseg)

1.13.3.3.3.1.1. GERÊNCIA DE MENSAGERIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (GMS)

1.13.3.4. UNIDADE DE BANCO DE DADOS, MONITORAMENTO E OPERAÇÕES (UBDMO)

1.13.3.4.1. COORDENAÇÃO DE BANCO DE DADOS, MONITORAMENTO E OPERAÇÕES (CBDMO)

1.13.3.4.1.1. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E OPERAÇÕES (GMO)

1.13.3.4.1.2. DIRETORIA DE BANCOS DE DADOS ESTRUTURANTES E LEGADOS (Dbdeleg)

1.13.3.4.1.3. DIRETORIA DE SISTEMAS DE BANCO DE DADOS (DISBD)

1.13.4. SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA DIGITAL (Subgd)

1.13.4.1. DIRETORIA DE GOVERNANÇA DE TIC (Digov)

1.13.4.2. DIRETORIA DE GESTÃO DE PROJETOS, PROCESSOS E SERVIÇOS DE TIC (Diges)

1.13.4.3. UNIDADE DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (UTD)

1.13.4.3.1. COORDENAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO (Coex)

1.13.4.4. UNIDADE DE GESTÃO DE SERVIÇOS DIGITAIS E RELACIONAMENTO (UGR)

1.13.4.4.1. COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DIGITAIS (Cosed)

1.13.4.4.1.1. DIRETORIA DE RELACIONAMENTO (Direl)

1.13.4.4.1.1.1. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DA JORNADA DO CIDADÃO (Gemon)

1.13.4.4.1.1.2. GERÊNCIA DE DEMANDAS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES (Gedoe)

1.13.4.4.1.2. DIRETORIA DE CONFORMIDADE (Dicon)

1.13.4.4.1.2.1. GERÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO (Gecac)

Art. 3º Vinculam-se à Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal:

I - Autarquias em Regime Especial:

a) Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal – Iprev-DF;

b) Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Distrito Federal - INAS.

c) Instituto de Pesquisa e Estatísticas do Distrito Federal - IPEDF/CODEPLAN

II - Empresas Públicas:

a) Companhia de Planejamento do Distrito Federal - CODEPLAN (em liquidação);

b) Sociedade de Abastecimento de Brasília S.A. - SAB (em processo de incorporação).

III - Fundações:

a) Fundação de Previdência Complementar dos Servidores do Distrito Federal – DFPREVICOM.

IV - Sociedade de Economia Mista:

a) Banco Regional de Brasília – BRB;

V - Órgãos de Deliberação Coletiva:

- a) Conselho de Gestão das Organizações Sociais;
- b) Conselho de Saúde e Segurança do Trabalho;
- c) Conselho de Melhoria da Gestão Pública.
- d) Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais (TARF)

Parágrafo único. As entidades vinculadas terão sua organização e funcionamento definidos em ato próprio.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO

SEÇÃO I
DO GABINETE

Art. 4º Ao Gabinete (GAB), unidade orgânica de unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Estado;

II - assistir o Secretário de Estado em sua representação política e social e no preparo do seu expediente pessoal;

III - encaminhar para publicação os atos oficiais expedidos pelo Secretário de Estado;

IV - promover interlocuções entre as áreas técnicas;

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

Art. 5º À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:

I - promover o exame preliminar dos assuntos encaminhados ao Secretário;

II - assessorar, coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio técnico e administrativo do Gabinete;

III - acompanhar o andamento dos processos, documentos e prazos de interesse do Gabinete;

IV - encaminhar para publicação os atos oficiais expedidos pelo Secretário de Estado;

V - elaborar documentos a serem assinados pelo Secretário de Estado e pela Chefia de Gabinete no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF), no âmbito da unidade do Gabinete;

VI - elaborar e assinar documentos para impulsionar o regular andamento e a instrução processual de processos no Gabinete;

VII - desenvolver e acompanhar programas, projetos e demais matérias de interesse do Gabinete;

VIII - compilar as informações prestadas pelas áreas técnicas e elaborar documentos de resposta a órgãos de controle interno e externo;

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

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

Art. 6º À Assessoria Jurídico-Legislativa (AJL), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia e sob supervisão técnica da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), compete:

I - prestar assessoramento jurídico e legislativo no âmbito da Secretaria;

II - manter interlocução com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) e demais órgãos de assessoramento jurídico e legislativo da Administração Pública do Distrito Federal sobre matérias de interesse da Secretaria;

III - elaborar diretrizes, normas, planos, programas, projetos e processos relacionados às atividades da Assessoria Jurídico-Legislativa;

IV - assegurar o cumprimento da legislação aplicável à sua área de atuação;

V - manifestar-se nos processos administrativos sobre matérias pertinentes à sua competência;

VI - delegar competências, conforme as necessidades de serviço;

VII - encaminhar informações solicitadas pelo Judiciário, em nome do Secretário de Estado de Economia, com exceção àquelas de cunho personalíssimo;

VIII - aprovar as manifestações exaradas pelas Unidades da Assessoria Jurídico-Legislativa;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 7º À Subchefia (SUB), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

I - substituir o Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa em seus impedimentos legais;

II - apoiar o Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa na elaboração de diretrizes, normas, planos, programas, projetos e processos;

III - supervisionar os processos judiciais e administrativos de relevância jurídica, econômica, social e política na áreas de competência da Assessoria Jurídico-Legislativa;

IV - definir as diretrizes de atuação, planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades especializadas da Assessoria Jurídico-Legislativa;

V - atribuir regime de atuação estratégica aos processos de relevância jurídica, econômica, social e política das unidades especializadas da Assessoria Jurídico-Legislativa;

VI - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de apoio aos processos eletrônicos administrativo e judicial na Assessoria Jurídico-Legislativa;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 8º À Diretoria Administrativa (DA), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

I - assistir o superior hierárquico em assuntos administrativos;

II - receber, distribuir, planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de controle de processos e documentos das Unidades que compõem a Assessoria Jurídico-Legislativa, e em especial:

a) registrar, arquivar e controlar os processos, documentos e correspondências dirigidas à Assessoria Jurídico-Legislativa;

b) encaminhar para o Gabinete os mandados de citação, notificação e intimação;

c) controlar e manter organizado o arquivo administrativo da Assessoria Jurídico-Legislativa.

III - dirigir as atividades de apoio administrativo da AJL, e em especial executar:

a) o controle de pessoal em relação à frequência, programação de férias, licenças, abonos, afastamentos e demais atividades relacionadas;

b) o controle de material administrativo de consumo e permanente;

c) o recebimento, tombamento, movimentação, recolhimento e baixa patrimonial de bens patrimoniais;

d) a expedição de documentos físicos e eletrônicos;

e) a solicitação e supervisão das atividades dos serviços de informática;

e) o encaminhamento eletrônico de processos administrativos e judiciais.

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 9º À Unidade de Orçamento e Pessoal (Unop), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

I - exarar manifestações em assuntos referentes à aplicação da legislação orçamentária e de pessoal;

II - analisar e exarar manifestações sobre a regularidade jurídica dos atos normativos elaborados pela Secretaria que forem submetidos à sua apreciação, apontando a constitucionalidade, a legalidade e as normas que serão afetadas e/ou revogadas, no âmbito de atuação;

III - prestar informações solicitadas por outros órgãos sobre assuntos relacionados à legislação orçamentária e de pessoal, com base nas manifestações técnicas das áreas competentes, acompanhadas da delimitação da controvérsia enfrentada pela área jurídica do órgão de origem, juntamente com o pronunciamento dos órgãos centrais de orçamento e gestão de pessoas;

IV - elaborar a minuta de informações em mandados de segurança contra atos praticados pelo titular da pasta, em razão das atividades inerentes ao cargo, no âmbito desta Secretaria, sobre matéria orçamentária e de pessoal;

V - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões emanadas por órgãos com competência decisória ou de controle, zelando pelo seu atendimento, relacionadas à matéria orçamentária e de pessoal;

VI - analisar a regularidade jurídico-formal dos procedimentos disciplinares para deliberação do Secretário de Estado;

VII - organizar e manter atualizada a jurisprudência e legislação orçamentária e de pessoal;

VIII - manifestar-se nos processos de proposição legislativa, abrangendo os dispositivos constitucionais ou legais que fundamentam a proposição, as consequências jurídicas dos principais pontos da proposição, as controvérsias jurídicas que envolvam a matéria e a técnica legislativa, sobre matéria orçamentária e de pessoal;

IX - acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Secretaria;

X - manifestar-se de forma conclusiva nos processos de proposição legislativa, abrangendo os dispositivos constitucionais ou legais que a fundamentam, as consequências jurídicas dos principais pontos da proposição, as controvérsias jurídicas que envolvam a matéria e a técnica legislativa;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 10. À Unidade de Licitações, Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres (Ulic), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

I - exarar manifestações em assuntos referentes a licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres;

II - analisar e exarar manifestações sobre a regularidade jurídica dos atos normativos elaborados pela Secretaria que forem submetidos à sua apreciação, apontando a constitucionalidade, a legalidade e as normas que serão afetadas e/ou revogadas, relativas a licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III - elaborar a prestação de informações em mandados de segurança contra atos praticados pelos servidores, em razão das atividades inerentes ao cargo, no âmbito desta Secretaria, sobre matéria de licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres;

IV - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas por órgãos com competência decisória ou de controle, zelando pelo seu atendimento, no âmbito de atuação;

V - examinar, antes do encaminhamento à Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) e após a instrução da unidade competente, processos administrativos relativos a minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres de interesse da Secretaria;

VI - exarar manifestações jurídicas em processo de contratação:

a) para fins de cotejo de edital de licitação com o edital padrão previamente aprovado pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF);

b) para verificação do atendimento das recomendações da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) lançadas previamente em parecer específico ou normativo;

c) em outras hipóteses previstas em legislação específica.

VII - manifestar-se de forma conclusiva nos processos de proposição legislativa, abrangendo os dispositivos constitucionais ou legais que fundamentam a proposição, as consequências jurídicas dos principais pontos da proposição, as controvérsias jurídicas que envolvam a matéria e a técnica legislativa;

VIII - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação da Secretaria, no âmbito de sua competência;

IX - organizar e manter atualizada a jurisprudência e legislação, no seu âmbito de atuação;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 11. À Unidade Fazendária (Ufaz), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

I - exarar manifestações em assuntos referentes à área fazendária, patrimonial e previdenciária;

II - emitir notas jurídicas e/ou despachos em processos administrativos fiscais para subsidiar decisão do Secretário de Estado ou o encaminhamento pelo Gabinete da Secretaria;

III - manifestar-se de forma conclusiva nos processos de proposição legislativa, abrangendo os dispositivos constitucionais ou legais que fundamentam a proposição, as consequências jurídicas dos principais pontos da proposição, as controvérsias jurídicas que envolvam a matéria e a técnica legislativa;

IV - elaborar a prestação de informações em mandado de segurança contra atos praticados pelo titular da pasta, sobre matéria fazendária, patrimonial e previdenciária;

V - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas por órgãos com competência decisória ou de controle, zelando pelo seu atendimento, referentes à área fazendária, patrimonial e previdenciária;

VI - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação da Secretaria, no âmbito de sua competência;

VII - organizar e manter atualizada a jurisprudência e legislação referente à área fazendária, patrimonial e previdenciária;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 12. À Assessoria de Comunicação (Ascom), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, compete:

I - assistir a Secretaria nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;

II - demandar e acompanhar a execução da publicidade de utilidade pública e/ou institucional, incluindo material gráfico, audiovisual e multimídia, realizada pela Secretaria de Estado de Comunicação Social do Governo do Distrito Federal;

III - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação – jornais, rádios, televisões, revistas, blogs e websites;

IV - exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de divulgação das ações da pasta junto aos públicos interno e externo do órgão, por meio da criação de matérias e materiais de divulgação;

V - coletar, compilar e divulgar programas e projetos da Secretaria por meio de uma linha editorial alinhada à comunicação de governo, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais;

VI - promover a comunicação interna e institucional da Secretaria;

VII - produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;

VIII - elaborar notas oficiais e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Secretaria;

IX - coletar, organizar e manter arquivos das matérias relativas à atuação e de interesse da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;

X - administrar o conteúdo do Portal da Secretaria, da internet e demais mídias digitais da Secretaria;

XI - administrar as redes sociais da Secretaria criadas pela Assessoria de Comunicação;

XII - gerenciar, aprovar e prestar apoio técnico e operacional na elaboração de projetos gráficos, audiovisuais e multimídia;

XIII - planejar e organizar promoções, eventos e cerimônias no âmbito da Secretaria;

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

SEÇÃO IV DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 13. À Unidade de Controle Interno (UCI), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia e sob subordinação técnica e normativa da Controladoria-Geral do Distrito Federal, tem suas competências estabelecidas conforme [Decreto nº 45.933, de 20 de junho de 2024.](#)

Parágrafo único. Caberá ainda à Unidade de Controle Interno desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário de Estado.

SEÇÃO V DA OUVIDORIA

Art. 14. À Ouvidoria (OUV), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, sob orientação normativa da Controladoria Geral do Distrito Federal e supervisão técnica da Ouvidora-Geral do Distrito Federal, tem suas competências estabelecidas no art. 19, do [Decreto nº 36.462, de 23 de abril de 2015.](#)

Parágrafo único. Caberá ainda à Ouvidoria desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário de Estado.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

Art. 15. À Secretaria Executiva de Finanças, Orçamento e Planejamento (Sefin), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, compete:

I - coordenar a articulação dos órgãos centrais de planejamento governamental, orçamento público, administração financeira, patrimonial e contábil, na formulação, gestão e coordenação das diretrizes do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA), dos Balanços Gerais do Governo e do controle dos registros patrimoniais, no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública distrital;

II - definir diretrizes da política de planejamento governamental e de gestão orçamentária, no âmbito distrital, relacionados ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual, de forma articulada com os respectivos órgãos centrais;

III - definir e coordenar a sistemática de estudos técnicos relacionados ao planejamento governamental e ao orçamento público, consubstanciados na elaboração, avaliação e acompanhamento de seus instrumentos;

IV - avaliar o impacto na Lei Orçamentária Anual e o alcance das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual, quando da propositura de políticas públicas e programas governamentais, de forma a subsidiar as decisões do Secretário de Estado;

V - coordenar a interlocução entre os órgãos centrais das áreas de planejamento governamental, orçamento público, finanças, contabilidade e patrimônio, observando as diretrizes da Lei nº 830, de 27 de dezembro de 2024;

VI - definir e coordenar as atividades de gestão relacionadas às agendas governamentais e sistêmicas de planejamento, orçamento e emendas parlamentares distritais junto ao Poder Executivo e Legislativo;

VII - definir e coordenar as ações para o desenvolvimento das atividades finalísticas, abrangendo a gestão orçamentária e financeira, a avaliação dos resultados dos programas plurianuais e os instrumentos que compõem a Prestação de Contas Anual do Governador, de caráter continuado e técnico;

VIII - definir e coordenar a formulação de estratégias, representando o Governo do Distrito Federal junto a órgãos e entidades federais e subnacionais, organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à captação de recursos financeiros de interesse do Distrito Federal;

IX - definir e supervisionar estratégias para a captação eficaz de recursos financeiros provenientes de transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União e de operações de crédito, tanto internas quanto externas, na Administração Pública do Distrito Federal;

X - coordenar a gestão dos sistemas corporativos de planejamento governamental, orçamento público, finanças, captação de recursos, controle de emendas parlamentares, contabilidade e patrimônio, no âmbito das alçadas de suas unidades vinculadas, assegurando a eficiência e integridade dos processos relacionados a essas áreas;

XI - coordenar o controle da normatização do patrimônio mobiliário e imobiliário dos órgãos setoriais e centrais da administração direta, indireta dependente e das relativamente autônomas do Distrito Federal;

XII - identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria Executiva;

XIII - deliberar sobre a elaboração e atualização de normativos e orientações gerais das matérias pertinentes à área de atuação;

XIV - definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XV - definir diretrizes para o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas do Distrito Federal, assegurando conformidade e aplicabilidade;

XVI - conceder indenização de transportes aos integrantes da carreira de Auditoria de Controle Interno do Distrito Federal, lotados e em exercício no âmbito da Secretaria Executiva Finanças, Orçamento e Planejamento, para o desempenho de funções e atividades finalísticas, conforme previsto na [Portaria Conjunta nº 5, 20 de janeiro de 2023](#) e na [Ordem de Serviço nº 1, de 5 de abril de 2023](#);

XVII - coordenar e participar de atividades externas, no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública distrital, para deliberações sobre demandas finalísticas, vinculadas ao exercício do cargo e das competências institucionais, à luz do disposto no inciso XVI, com o objetivo de assegurar as diretrizes estabelecidas e identificar oportunidades de aprimoramento;

XVIII - assistir o Secretário de Estado nos assuntos relacionados à coordenação e à supervisão dos instrumentos contábeis, orçamentário e financeiro, de planejamento governamental e de normatização e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, em sua representação política e social, no âmbito de sua área de atuação;

XIX - assistir o Secretário de Estado nos assuntos relacionados à captação de recursos financeiros oriundos de transferências voluntárias e outros recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, bem como de operações de crédito internas e externas, na Administração Pública do Governo do Distrito Federal;

XX - assistir o Secretário de Estado em tomadas de decisão envolvendo ações de governança das Empresas Estatais distritais e dos órgãos colegiados;

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

SEÇÃO I **DA UNIDADE DE CONTROLE DE EMENDAS PARLAMENTARES**

Art. 16. À Unidade de Controle de Emendas Parlamentares (Ucep), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças, Orçamento e Planejamento, compete:

I - atuar, na qualidade de órgão central, no gerenciamento das emendas parlamentares individuais constantes da Lei Orçamentária Anual e suas alterações, no âmbito distrital;

II - formular as diretrizes e procedimentos de gestão do Sistema de Controle Emendas Parlamentares (SISCONEP);

III - formular as diretrizes e procedimentos de gestão do Sistema de Propostas ao Caderno de Emendas Parlamentares (SisCAEP);

IV - propor e supervisionar ações de aperfeiçoamento da execução das emendas parlamentares individuais distritais;

V - supervisionar e orientar a execução orçamentária das dotações oriundas de emendas parlamentares individuais distritais;

VI - supervisionar o aperfeiçoamento técnico-operacional dos sistemas informatizados de gestão das emendas parlamentares individuais distritais;

VII - supervisionar, de forma sistêmica, o rito procedural de bloqueio e desbloqueio de dotações orçamentárias decorrentes da execução de emendas parlamentares individuais, no âmbito distrital;

VIII - supervisionar a elaboração periódica dos relatórios de gestão orçamentária referente à execução das emendas parlamentares individuais, no âmbito distrital;

IX - prestar informações e subsidiar a elaboração de respostas referentes às emendas parlamentares individuais, no âmbito distrital;

X - acompanhar as legislações e propor regulamentações pertinentes à gestão das emendas parlamentares individuais distritais;

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

Art. 17. À Diretoria de Gestão do Sistema de Controle de Emendas Parlamentares (Dicep), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Controle de Emendas Parlamentares, compete:

- I - planejar, promover e monitorar ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico-operacional do Sistema de Controle de Emendas Parlamentares (SISCONEP);
- II - gerir o Sistema de Controle Emendas Parlamentares (SISCONEP);
- III - disponibilizar informações relativas à execução de emendas parlamentares individuais distritais;
- IV - coordenar a elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento da execução das emendas parlamentares individuais distritais;
- V - verificar a integridade das informações geradas via sistema SISCONEP;
- VI - orientar e monitorar as demandas referentes ao acesso e utilização do SISCONEP;
- VII - orientar, subsidiar e capacitar os setoriais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal em assuntos de natureza técnico-administrativa, relacionados ao SISCONEP;
- VIII - coordenar o bloqueio e desbloqueio de dotações orçamentárias relacionadas às emendas parlamentares individuais distritais;
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 18. À Gerência de Análise e Modernização (Gemod), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Sistema de Controle de Emendas Parlamentares, compete:

- I - gerenciar as demandas para modernização do Sistema de Gestão de Emendas Parlamentares (SISCONEP);
- II - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento da execução das emendas parlamentares individuais distritais;
- III - realizar bloqueio e desbloqueio de dotações orçamentárias relacionadas às emendas parlamentares individuais distritais;
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 19. À Gerência de Monitoramento e Suporte (Gemon), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Sistema de Controle de Emendas Parlamentares, compete:

- I - gerenciar as solicitações de cadastros dos usuários no Sistema de Controle Emendas Parlamentares (SISCONEP);
- II - realizar o cadastro dos usuários no Sistema de Controle Emendas Parlamentares(SISCONEP);
- III - monitorar, atender e prestar suporte aos usuários com relação ao Sistema de Controle Emendas Parlamentares (SISCONEP);
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 20. À Diretoria de Gestão do Sistema de Propostas ao Caderno de Emendas (Dispro), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Controle de Emendas Parlamentares, compete:

- I - planejar e coordenar a elaboração do Caderno de Sugestões de Emendas Parlamentares Distritais;
- II - gerir o Sistema de Propostas ao Caderno de Emendas Parlamentares (SisCAEP);
- III - planejar, promover e monitorar ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico operacional do Sistema de Propostas ao Caderno de Emendas Parlamentares;
- IV - monitorar a conformidade das propostas de sugestões de emendas parlamentares elaboradas pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- V - orientar e monitorar as demandas referentes ao acesso e à utilização do SisCAEP;
- VI - orientar, subsidiar e capacitar os setoriais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal em assuntos de natureza técnico-administrativa, relacionados ao SisCAEP e ao Caderno de Sugestões de Emendas Parlamentares Distritais;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 21. À Gerência de Operacionalização e Suporte ao Caderno de Emendas Distritais (Geced), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Sistema de Propostas ao Caderno de Emendas Parlamentares

(DISPRO), compete:

I - acompanhar as análises técnicas e a conformidade na elaboração das sugestões das propostas ao Caderno de Emendas Parlamentares;

II - gerenciar as demandas e realizar o cadastro dos usuários no Sistema de Propostas ao Caderno de Emendas Parlamentares;

III - gerenciar as ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico-operacional do Sistema de Propostas ao Caderno de Emendas Parlamentares;

IV - acompanhar e orientar os usuários nas demandas referentes ao Sistema de Propostas ao Caderno de Emendas Parlamentares;

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

SEÇÃO II DA CONTADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL

Art. 22. À Contadoria Geral do Distrito Federal (ContDF), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário Executivo da Finanças, Orçamento e Planejamento, compete:

I - coordenar, na qualidade de órgão central, as operações relativas à administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Distrito Federal e à elaboração das demonstrações contábeis;

II - definir, normatizar e coordenar os procedimentos atinentes às operações de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta e indireta dependente, dos órgãos especializados e autônomos do Distrito Federal;

III - coordenar e supervisionar a elaboração e a divulgação dos relatórios exigidos na legislação federal relativos à responsabilidade na gestão fiscal;

IV - coordenar o Comitê Gestor do Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGo);

V - coordenar e orientar a elaboração dos Balanços Gerais do Distrito Federal;

VI - coordenar e orientar as análises relativas à apuração do superávit financeiro dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VII - coordenar a elaboração das tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos dos órgãos da administração direta do Distrito Federal;

VIII - coordenar a consolidação das contas anuais do Governador do Distrito Federal a serem submetidas ao Poder Legislativo;

IX - definir e normatizar o modelo do Sistema de Informações de Custos do Distrito Federal (SIC/DF);

X - coordenar a administração, a normatização, o controle e a supervisão do patrimônio dos órgãos setoriais e centrais da administração direta, indireta dependente, dos órgãos especializados e autônomos do Distrito Federal;

XI - definir e aprimorar sistemas de informação que possibilitem a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Distrito Federal para gerar informações essenciais a fim de embasar a tomada de decisão dos agentes públicos;

XII - coordenar a integração com os demais Poderes em relação aos assuntos de contabilidade;

XIII - coordenar a supervisão das informações e atividades contábeis dos órgãos e entidades usuários do SIGGo;

XIV - coordenar e fomentar apoio técnico aos órgãos setoriais na utilização do SIGGo, na aplicação das normas contábeis;

XV - coordenar a articulação com os órgãos setoriais do Subsistema de Contabilidade Distrital para cumprimento das normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

XVI - coordenar a realização de conferências, seminários ou reuniões técnicas, com a participação de representantes dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal sobre assuntos inerentes à contabilidade;

XVII - promover a harmonização dos conceitos e práticas relacionadas ao cumprimento dos dispositivos legais e de outras normas gerais inerentes à contabilidade;

XVIII - consolidar as informações prestadas pelas unidades técnicas da Contadoria Geral, destinadas aos órgãos de controle interno e externo;

XIX - coordenar a elaboração e a publicação das demonstrações contábeis consolidadas;

XX - avaliar e adotar os procedimentos e padrões internacionais de contabilidade convergentes com os objetivos do setor público no Distrito Federal;

XXI - coordenar a elaboração da Matriz de Saldos Contábeis (MSC) e a inserção dos dados relativos ao Balanço Patrimonial e à Demonstração das Variações Patrimoniais na Declaração das Contas Anuais (DCA) no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi), da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

XXII - baixar Instruções Normativas para disciplinar procedimentos inseridos na sua área de atuação;

XIII - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XXIV - coordenar e promover o aprimoramento dos processos contábeis e patrimonial, por meio de normas, procedimentos e realização de atividades externas aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 23. À Diretoria de Apoio Administrativo e Operacional (Diaop), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Contadoria Geral do Distrito Federal, compete:

I - promover a elaboração de documentos oficiais, atos normativos e demais expedientes da Contadoria Geral;

II - promover o acompanhamento da publicação de atos oficiais da Contadoria Geral;

III - promover e supervisionar os serviços de secretariado da Contadoria Geral;

IV - promover consultas ao Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGo) visando subsidiar a autorização para a concessão de senha a usuários;

V - promover orientação aos titulares das unidades da Contadoria Geral do Distrito Federal, nas atividades relacionados ao SEI-GDF;

VI - dirigir e realizar atividades externas, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 24. À Unidade de Consolidação de Balanço (Uban), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Contadoria Geral do Distrito Federal, compete:

I - coordenar a organização da Prestação de Contas Anual do Governador em articulação com as demais unidades do Governo do Distrito Federal responsáveis pelo fornecimento de informações e relatórios à Contadoria Geral do Distrito Federal;

II - promover a elaboração do Balanço Geral do Governo do Distrito Federal para compor a Prestação de Contas Anual do Governador;

III - coordenar e promover a elaboração, análise e consolidação de balanços;

IV - elaborar relatórios e demonstrativos de competência da Contadoria Geral do Distrito Federal que integram a Prestação de Contas Anual do Governador;

V - coordenar e acompanhar periodicamente os fechamentos dos balancetes e balanços junto às demais áreas da Contadoria Geral do Distrito Federal;

VI - coordenar a elaboração de respostas aos questionamentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF) e da Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF), no que se refere à sua área de atuação;

VII - coordenar a análise das contas anuais do Governo do Distrito Federal, junto com a Unidade de Informações Fiscais da Contadoria Geral do Distrito Federal, para inserção de dados relativos ao Balanço Patrimonial e à Demonstração das Variações Patrimoniais na Declaração das Contas Anuais (DCA) no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi), da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

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

IX - promover e acompanhar atividades externas, visando à avaliação e análise dos procedimentos relacionados à Prestação de Contas Anual do Governador e ao Balanço Geral do Governo e à identificação de oportunidades de aprimoramento, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 25. À Diretoria de Consolidação de Balanço (Diban), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Consolidação de Balanço, compete:

I - promover a elaboração do Balanço Geral do Governo do Distrito Federal, com vistas a compor a Prestação de Contas Anual do Governo;

II - supervisionar e acompanhar periodicamente os fechamentos dos balancetes e balanços em conjunto com as demais áreas da Contadoria Geral do Distrito Federal;

III - supervisionar a elaboração, análise e consolidação de Balanço;

IV - coordenar a análise das contas anuais do Governo do Distrito Federal, em conjunto com a Unidade de Informações Fiscais da Contadoria Geral do Distrito Federal, para inserção dos dados relativos ao Balanço Patrimonial e à Demonstração das Variações Patrimoniais na Declaração das Contas Anuais (DCA) no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi), da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

V - participar na elaboração de resposta aos órgãos de controle interno e externo no que se refere ao Balanço Geral;

VI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 26. À Diretoria de Consolidação das Contas do Governador (Dicon), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Consolidação de Balanço, compete:

I - dirigir e organizar a Prestação de Contas Anual do Governador, em articulação com as demais unidades do Governo do Distrito Federal responsáveis pelo fornecimento de informações e relatórios à Contadoria Geral do Distrito Federal;

II - promover a elaboração dos relatórios e demonstrativos de competência da Contadoria Geral do Distrito Federal que integram a Prestação de Contas Anual do Governador;

III - promover a participação na elaboração de resposta aos órgãos de Controle Interno e Externo, no que se refere à Prestação de Contas Anual do Governador;

IV - supervisionar a articulação com os demais órgãos do Governo e as unidades internas da Contadoria Geral do Distrito Federal, visando cumprir os prazos legais inerente à sua área de atuação;

V - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 27. À Unidade de Orientação, Controle e Analise Contábil da Administração Direta (Ucad), unidade orgânica de direção e supervisão diretamente subordinada à Contadoria Geral do Distrito Federal, compete:

I - coordenar e promover o acompanhamento dos procedimentos contábeis relativos aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal;

II - formular orientação quanto à análise da ratificação do superávit financeiro dos órgãos da Administração Direta;

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

IV - promover e acompanhar atividades externas, visando à avaliação e análise dos procedimentos relacionados à gestão orçamentária, financeira e patrimonial e à identificação de oportunidades de aprimoramento, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 28. À Diretoria de Órgãos Especializados e Autônomos (Diroa), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Direta, em relação aos órgãos que lhe são afetos, compete:

I - coordenar, acompanhar, controlar e orientar os registros dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos especializados e autônomos;

II - promover a análise da consistência dos dados dos balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis;

III - promover a análise e a ratificação dos dados formais referentes à apuração de superávit financeiro;

IV - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 29. À Diretoria de Secretarias de Estado (Dises), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Direta, em relação aos órgãos que lhe são afetos, compete:

I - coordenar, acompanhar, controlar e orientar os registros dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial das Secretarias de Estado;

II - promover a análise da consistência dos dados dos balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis;

III - promover análise e ratificação dos dados formais referentes à apuração de superávit financeiro;

IV - recepcionar mensalmente as conciliações bancárias para eventuais conferências;

V - promover o compartilhamento das conciliações bancárias consolidadas, no encerramento do exercício, objetivando compor Anexo da Prestação de Contas Anual do Governador;

VI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 30. À Diretoria de Administrações Regionais (Dirar), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Direta, em relação aos órgãos que lhe são afetos, compete:

I - coordenar, acompanhar, controlar e orientar os registros dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial das Administrações Regionais;

II - promover a análise da consistência dos dados dos balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis;

III - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 31. À Diretoria de Fundos Especiais (Difes), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Direta, compete:

I - coordenar, acompanhar, controlar e orientar os registros dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos Fundos Especiais;

II - promover a análise da consistência dos dados dos balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis;

III - promover análise e ratificação dos dados formais referente à apuração do superávit financeiro dos fundos especiais;

IV - recepcionar mensalmente as conciliações bancárias para eventuais conferências;

V - promover o compartilhamento das conciliações bancárias consolidadas, no encerramento do exercício, objetivando compor Anexo da Prestação de Contas Anual do Governador;

VI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 32. À Unidade de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Indireta (Ucai), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Contadoria Geral do Distrito Federal, compete:

I - coordenar, analisar, deferir, orientar e controlar procedimentos contábeis relativos aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Indireta do Distrito Federal;

II - formular orientação quanto à análise da ratificação do superávit financeiro das unidades gestoras da administração indireta;

III - coordenar as atividades relativas ao controle e acompanhamento das participações societárias dos órgãos integrantes dos orçamentos fiscal, de seguridade social e de investimento do Distrito Federal;

IV - elaborar demonstrações específicas dos órgãos da Administração Indireta para compor a Prestação de Contas Anual do Governador;

V - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de Controle Interno e Externo;

VI - promover e acompanhar atividades externas, visando à avaliação e análise dos procedimentos contábeis e à identificação de oportunidades de aprimoramento, relacionados a atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 33. À Diretoria de Empresas Públicas (Dirrep), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Indireta, compete:

I - promover a análise da consistência dos balancetes, balanços e demais demonstrativos patrimoniais, financeiros e orçamentários das empresas estatais do complexo administrativo do Distrito Federal;

II - analisar, acompanhar e efetuar os registros pertinentes à execução e as alterações nos orçamentos de investimentos, dispêndio, seguridade e no orçamento fiscal das empresas estatais do complexo administrativo do Distrito Federal, que envolvam excesso de arrecadação e superávit financeiro;

III - acompanhar, controlar e orientar as atividades de integração da execução orçamentária, das receitas e despesas das empresas estatais não integrantes do sistema contábil governamental do Distrito Federal;

IV - promover análise e ratificação dos dados formais referentes à apuração do superávit financeiro das empresas estatais dependentes;

V - recepcionar mensalmente as conciliações bancárias para eventuais conferências;

VI - promover o compartilhamento das conciliações bancárias consolidadas, no encerramento do exercício, objetivando compor anexo da Prestação de Contas Anual do Governador;

VII - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 34. À Diretoria de Fundações e Autarquias (Difau), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Indireta, em relação às fundações e autarquias do Distrito Federal, compete:

I - supervisionar e controlar os procedimentos contábeis dos registros dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial das fundações e autarquias do complexo administrativo do Distrito Federal;

II - promover a análise da consistência dos dados dos balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis;

III - avaliar, acompanhar e efetuar os registros pertinentes à execução e as alterações no orçamento fiscal das fundações e autarquias do complexo administrativo do Distrito Federal, que envolvam excesso de arrecadação e superávit financeiro;

IV - promover análise e ratificação dos dados formais referentes à apuração do superávit financeiro das fundações e autarquias;

V - recepcionar mensalmente as conciliações bancárias para eventuais conferências;

VI - promover o compartilhamento das conciliações bancárias consolidadas, no encerramento do exercício, objetivando compor anexo da Prestação de Contas Anual do Governador;

VII - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 35. À Diretoria de Acompanhamento de Direitos e Obrigações Governamentais (Dirad), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Indireta, compete:

I - coordenar, analisar e efetuar os registros contábeis relativos às participações societárias do Distrito Federal das empresas de cujo capital participe;

II - formular acompanhamento e controlar dos recursos para investimentos que são transferidos às empresas e as respectivas incorporações ao capital das mesmas;

III - promover análise sobre a destinação do resultado do exercício e controlar a composição e evolução do patrimônio líquido das empresas estatais de cujo capital o Distrito Federal participe;

IV - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 36. À Unidade de Informações Fiscais (Unif), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Contadoria Geral do Distrito Federal, compete:

I - coordenar a elaboração e a divulgação dos Demonstrativos da Receita Corrente Líquida, das Receitas Realizadas e das Despesas Executadas, da Apuração dos Resultados Primário e Nominal, das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS, das Inscrições e Pagamentos dos Restos a Pagar e, dos demais demonstrativos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) do Distrito Federal estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

II - coordenar a elaboração e a divulgação dos Demonstrativos dos Limites da Despesa de Pessoal do Poder Executivo; dos Limites da Dívida Consolidada Líquida do Distrito Federal; dos Limites das Garantias e Contragarantias do Distrito Federal; dos Limites das Operações de Créditos do Distrito Federal; das Disponibilidades de Caixa e Obrigações Financeiras do Poder Executivo do Distrito Federal e, dos demais demonstrativos do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do Distrito Federal, estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

III - coordenar a elaboração e a divulgação do Demonstrativo dos Limites Constitucionais de Aplicação Mínima de Recursos em Educação, pelo Distrito Federal;

IV - coordenar a elaboração e a divulgação do Demonstrativo dos Limites Constitucionais de Aplicação Mínima de Recursos em Ações e Serviços Públicos de Saúde, pelo Distrito Federal;

V - coordenar a elaboração das Matrizes de Saldos Contábeis (MSC) do Distrito Federal, conforme art. 48, § 2º, da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000; de forma compartilhada com outras Unidades da Contadoria Geral do Distrito Federal e coordenar a inserção no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi), da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

VI - coordenar a inserção dos Relatórios de Receitas e Despesas do Demonstrativo das Contas Anuais (DCA) do Distrito Federal; dos demonstrativos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e dos demonstrativos do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do Poder Executivo do Distrito Federal, no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi/STN);

VII - supervisionar a atualização dos relatórios e quadros relativos à execução orçamentária e gestão fiscal, contidos no Portal da Secretaria na Internet;

VIII - coordenar a atualização dos demonstrativos do RREO e do RGF para encaminhamento para o Portal da Transparência do Distrito Federal;

IX - coordenar as atividades de estudos, acompanhamento e pesquisas de finanças públicas;

X - coordenar a elaboração das projeções dos limites e índices previstos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e pela Constituição Federal;

XI - coordenar o acompanhamento e as projeções da situação fiscal do Distrito Federal;

XII - coordenar a elaboração e manutenção banco de dados relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial do Distrito Federal;

XIII - coordenar a elaboração de demonstrativos, relativos à sua área de atuação, solicitados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES) ao Distrito Federal para avaliação da situação fiscal do Distrito Federal;

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

XV - promover e acompanhar atividades externas, visando à avaliação e análise dos demonstrativos contábeis e demais instrumentos e à identificação de oportunidades de aprimoramento, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 37. À Diretoria de Acompanhamento, Estudos e Projeções Fiscais (Dirae), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Informações Fiscais, compete:

I - dirigir as atividades de estudos, acompanhamento e pesquisas de finanças públicas;

II - promover o acompanhamento e a realização de projeções da situação fiscal do Distrito Federal;

III - supervisionar a elaboração e manutenção banco de dados relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial do Distrito Federal;

IV - promover a elaboração das Matrizes de Saldos Contábeis (MSC) do Distrito Federal, conforme art. 48, § 2º, da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000; m conjunto com outras Diretorias da Contadoria Geral do Distrito Federal;

V - promover o gerenciamento da inserção dos dados das Matrizes de Saldos Contábeis no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

VI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 38. À Diretoria de Elaboração e Divulgação de Relatórios da Execução Orçamentária e Financeira (Dirof), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Informações Fiscais, compete:

I - promover a elaboração de relatórios, demonstrativos gerenciais e acompanhar as projeções dos índices e limites previstos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal, relativos à execução orçamentária e financeira do Distrito Federal;

II - dirigir a atualização dos relatórios e quadros relativos à execução orçamentária e à gestão fiscal, disponíveis no Portal da Secretaria na Internet;

III - dirigir a atualização dos demonstrativos do RREO e do RGF para encaminhamento ao Portal da Transparência do Distrito Federal;

IV - promover a elaboração de bancos de dados e/ou demonstrativos da previsão e realização das receitas do Distrito Federal, solicitados pela Secretaria de Saúde do DF, para auxiliar na inserção dos dados de receitas no Sistema SIOPS da União;

V - promover a elaboração de bancos de dados e/ou demonstrativos da previsão e realização das receitas do Distrito Federal, solicitados pela Secretaria de Educação do DF, para auxiliar na inserção dos dados de receitas no Sistema SIOPE da União;

VI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 39. À Diretoria de Elaboração dos Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (Dilrf), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Informações Fiscais, compete:

I - promover a elaboração e a divulgação dos Demonstrativos da Receita Corrente Líquida; das Receitas Realizadas e das Despesas Executadas; da Apuração do Resultado Primário e Nominal; das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS, das Inscrições e Pagamentos dos Restos a Pagar e, dos demais demonstrativos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) do Distrito Federal estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

II - promover a elaboração e a divulgação dos Demonstrativos dos Limites da Despesa de Pessoal do Poder Executivo; dos Limites da Dívida Consolidada Líquida do Distrito Federal; dos Limites das Garantias e Contragarantias do Distrito Federal; dos Limites das Operações de Créditos do Distrito Federal; das Disponibilidades de Caixa e Obrigações Financeiras do Poder Executivo do Distrito Federal e, dos demais demonstrativos do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do Distrito Federal, estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

III - promover a elaboração e a divulgação do Demonstrativo dos Limites Constitucionais de Aplicação Mínima de Recursos em Educação, pelo Distrito Federal;

IV - promover a elaboração e a divulgação do Demonstrativo dos Limites Constitucionais de Aplicação Mínima de Recursos em Ações e Serviços Públicos de Saúde, pelo Distrito Federal;

V - dirigir a inserção dos Relatórios de Receitas e Despesas do Demonstrativo das Contas Anuais (DCA) do Distrito Federal; dos demonstrativos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e dos demonstrativos do Relatório de Gestão

VI - promover a elaboração de demonstrativos, relativos à sua área de atuação, solicitados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) ao Distrito Federal para avaliação do Programa de Ajuste Fiscal (PAF) do DF;

VII - promover a elaboração de demonstrativos, relativos à sua área de atuação, solicitados pela Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES) ao Distrito Federal para avaliação anual da situação fiscal do Distrito Federal;

VIII - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 40. À Unidade de Procedimentos e de Controle de Sistemas Contábeis (Uproc), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Contadoria Geral do Distrito Federal, compete:

I - coordenar e elaborar manuais e procedimentos atinentes às operações de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - supervisionar a atualização do plano de contas e da tabela de eventos do Distrito Federal;

III - coordenar a operacionalização dos sistemas utilizados para a administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da Administração Pública do Distrito Federal;

IV - coordenar a operacionalização dos registros de acesso aos sistemas contábeis;

V - coordenar as ações e prioridades voltadas ao cumprimento de metas e objetivos táticos de evolução tecnológica de sistemas contábeis;

VI - coordenar as alterações normativas relacionadas à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Distrito Federal e às normas de gerenciamento dos sistemas contábeis.

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

VIII - promover e acompanhar atividades externas, visando à avaliação e análise das operações de contabilidade e à identificação de oportunidades de aprimoramento, relacionados a atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 41. À Diretoria de Procedimentos Contábeis (Dipro), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Procedimentos e de Controle de Sistemas Contábeis, compete:

I - dirigir, analisar, elaborar, avaliar e controlar procedimentos contábeis relativos aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Distrito Federal;

II - promover a elaboração de parecer em resposta à solicitação interna de esclarecimento de procedimentos contábeis especificados no inciso I;

III - analisar e elaborar o plano de contas e a tabela de eventos do Distrito Federal;

IV - supervisionar a elaboração de manuais de procedimentos contábeis;

V - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 42. À Diretoria de Registro de Acesso aos Sistemas Contábeis (Diras), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Procedimentos e de Controle de Sistemas Contábeis, compete:

I - dirigir, acompanhar e executar as operacionalizações de acesso aos sistemas utilizados para a administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Distrito Federal;

II - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 43. À Diretoria de Acompanhamento de Implementações de Sistemas Contábeis (Diais), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Procedimentos e de Controle de Sistemas Contábeis, compete:

I - supervisionar, acompanhar e controlar as atividades relativas às implementações de sistemas contábeis;

II - dirigir as ações e prioridades voltadas ao cumprimento de metas e objetivos táticos de evolução tecnológica de sistemas contábeis;

III - promover o aprimoramento das funcionalidades de execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos sistemas contábeis da Administração Pública do Distrito Federal;

IV - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 44. À Diretoria de Normas Contábeis (Dinor), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Procedimentos e de Controle de Sistemas Contábeis, compete:

I - promover a elaboração, quando demandada, de minuta de ato referente a normas contábeis afetas à Contadoria Geral do Distrito Federal;

II - promover e propor a atualização e o aperfeiçoamento de normas sobre procedimentos contábeis relativos à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Distrito Federal;

III - promover as alterações nas normas de gerenciamento do sistema contábil;

IV - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 45. À Unidade de Tomada de Contas (UTC), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Contadoria Geral do Distrito Federal, compete:

I - coordenar a organização das tomadas de contas anuais dos ordenadores de despesa dos órgãos da administração direta, dos órgãos especializados e autônomos e dos fundos especiais;

II - coordenar e supervisionar o cadastro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens, valores e dinheiros públicos dos órgãos da administração direta, dos órgãos especializados e autônomos e dos fundos especiais;

III - coordenar as transferências voluntárias às instituições sem fins lucrativos dos órgãos da administração direta, dos órgãos especializados e autônomos e dos fundos especiais;

IV - coordenar a concessão, os registros contábeis e o andamento da análise/aprovação das prestações de contas, de suprimento de fundos dos órgãos da administração direta e dos órgãos especializados e autônomos;

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

VI - promover e acompanhar atividades externas, visando à avaliação e análise dos registros contábeis, da tomada de contas anuais, da prestação de contas e de suprimento de fundos, além da identificação de oportunidades de aprimoramento, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 46. À Diretoria de Tomada de Contas de Ordenadores de Despesas (Ditod), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Tomada de Contas, compete:

I - promover orientação e organização das tomadas de contas anuais dos ordenadores de despesa dos órgãos da administração direta, dos órgãos especializados e autônomos e dos fundos especiais;

II - promover orientação, acompanhamento e controle do cadastro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens, valores e dinheiros públicos dos órgãos da administração direta, dos órgãos especializados e autônomos e dos fundos especiais;

III - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 47. À Diretoria de Acompanhamento de Transferências Voluntárias (Diat), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Tomada de Contas, compete:

I - promover orientação, acompanhamento e controle das transferências voluntárias às instituições sem fins lucrativos, dos órgãos da administração direta, dos órgãos especializados e autônomos e dos fundos especiais, quanto aos seus aspectos contábeis;

II - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 48. À Diretoria de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos (Disf), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Tomada de Contas, compete:

I - promover orientação e acompanhamento da concessão, dos registros contábeis e o monitoramento da análise das prestações de contas de suprimento de fundos dos órgãos da administração direta e dos órgãos especializados e autônomos;

II - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 49. À Unidade de Custos Governamentais (UCG), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Contadoria Geral do Distrito Federal, compete:

I - coordenar a gestão da informação de custos visando aprimorar a avaliação e controle dos resultados das ações e dos programas de governo constante do orçamento do Distrito Federal;

II - coordenar a elaboração de atos normativos para regulamentar as atividades de apuração de custos governamentais no âmbito do Distrito Federal;

III - supervisionar o compartilhamento de dados consolidados referentes ao Anexo de Custos Governamentais do exercício, objetivando compor a Prestação de Contas Anual do Governador e das Unidades Gestoras;

IV - promover e acompanhar atividades externas, visando à avaliação e controle dos resultados de ações, dos programas de governo e da apuração dos custos governamentais e à identificação de oportunidades de aprimoramento, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 50. À Diretoria de Custos de Secretarias de Estado (Dicses), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Custos Governamentais, em relação aos órgãos que lhe são afetos, compete:

I - promover acompanhamento e orientação de suas respectivas unidades administrativas na aplicação da metodologia e nos procedimentos de registros contábeis para o refinamento das informações de custos;

II - promover a elaboração conjunta dos demonstrativos que compõem o Sistema de Informações de Custos do Distrito Federal (SIC/DF) para garantir a uniformidade metodológica e promover a abrangência e comparabilidade dos dados;

III - promover o compartilhamento de dados consolidados referentes ao Anexo de Custos Governamentais do exercício, objetivando compor a Prestação de Contas Anual do Governador e das Unidades Gestoras;

IV - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 51. À Diretoria de Custos de Empresas Públicas, Autarquias e Fundações (DICEP), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Custos Governamentais, em relação aos órgãos que lhe são afetos, compete:

I - promover acompanhamento e orientação de suas respectivas unidades administrativas na aplicação da metodologia e nos procedimentos de registros contábeis para o refinamento das informações de custos;

II - promover elaboração de forma conjunta dos demonstrativos que compõem o Sistema de Informações de Custos do Distrito Federal (SIC/DF) para garantir a uniformidade metodológica, promovendo a abrangência e comparabilidade dos dados;

III - promover o compartilhamento de dados consolidados referentes ao Anexo de Custos Governamentais do exercício, objetivando compor a Prestação de Contas Anual do Governador e das Unidades Gestoras;

IV - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 52. À Diretoria de Custos de Administrações Regionais (Dicar), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Custos Governamentais, em relação aos órgãos que lhe são afetos, compete:

I - promover acompanhamento e orientação de suas respectivas unidades administrativas na aplicação da metodologia e nos procedimentos de registros contábeis para o refinamento das informações de custos;

II - promover elaboração de forma conjunta dos demonstrativos que compõem o Sistema de Informações de Custos do Distrito Federal (SIC/DF) para garantir a uniformidade metodológica, promovendo a abrangência e comparabilidade dos dados;

III - promover o compartilhamento de dados consolidados referentes ao Anexo de Custos Governamentais do exercício, objetivando compor a Prestação de Contas Anual do Governador e das Unidades Gestoras;

IV - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 53. À Diretoria de Custos de Órgãos Especializados e Autônomos (Dicoa), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Custos Governamentais, em relação aos órgãos que lhe são afetos, compete:

I - promover acompanhamento e orientação de suas respectivas unidades administrativas na aplicação da metodologia e nos procedimentos de registros contábeis para o refinamento das informações de custos;

II - promover elaboração de forma conjunta dos demonstrativos que compõem o Sistema de Informações de Custos do Distrito Federal (SIC/DF) para garantir a uniformidade metodológica, promovendo a abrangência e comparabilidade dos dados;

III - promover o compartilhamento de dados consolidados referentes ao Anexo de Custos Governamentais do exercício, objetivando compor a Prestação de Contas Anual do Governador e das Unidades Gestoras;

IV - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 54. À Unidade Geral de Patrimônio (UGP) unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Contadoria Geral do Distrito Federal, compete:

I - na qualidade de órgão central do subsistema de patrimônio, coordenar, normatizar e programar ações de controle voltadas à racionalização, avaliação e aperfeiçoamento da gestão patrimonial dos órgãos setoriais e centrais da administração direta, indireta dependente e das relativamente autônomas do Distrito Federal;

II - monitorar e acompanhar a execução das atividades relativas à gestão patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta dependente e das relativamente autônomas do Distrito Federal;

III - analisar as alienações de bens patrimoniais do Distrito Federal;

IV - coordenar e supervisionar a execução das operações de acompanhamento da gestão patrimonial e à análise e registro do patrimônio mobiliário e imobiliário do Distrito Federal;

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

VI - promover e acompanhar atividades externas, visando às ações de controle voltadas à racionalização, à avaliação e ao aperfeiçoamento da gestão patrimonial e à identificação de oportunidades de aprimoramento, à luz do art.15, inciso XVI;

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

Art. 55. À Diretoria de Análise das Operações Patrimoniais de Bens Moveis (Dibem), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade Geral de Patrimônio, compete:

I - dirigir e coordenar a execução das atividades de desincorporação e supervisionar as atividades de incorporação dos bens móveis e semoventes e de transferências entre unidades administrativas do Distrito Federal;

II - analisar os processos relacionados à incorporação, desincorporação e transferência dos bens móveis e semoventes;

III - analisar a consistência dos dados dos balancetes e demais demonstrativos patrimoniais;

IV - supervisionar a descentralização das atividades de incorporação;

V - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 56. À Diretoria de Análise das Operações Patrimoniais de Bens Imóveis (Dibe), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade Geral de Patrimônio, compete:

I - dirigir e coordenar, de maneira sistêmica e integrada, a execução das atividades de incorporação, desincorporação e transferência de bens imóveis entre unidades administrativas do Distrito Federal;

II - analisar a conformidade dos processos de incorporação, desincorporação e transferência de bens imóveis;

III - promover a manutenção da guarda das certidões, escrituras e demais documentos relativos aos imóveis incorporados ao Distrito Federal;

IV - analisar a consistência dos dados dos balancetes e demais demonstrativos patrimoniais;

V - promover o acompanhamento da descentralização das atividades de incorporação;

VI - promover o gerenciamento das certidões de propriedade e ônus junto aos cartórios de registro de imóveis do Distrito Federal;

VII - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 57. À Diretoria de Registro e Consolidação do Patrimônio Mobiliário (Dicom), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade Geral de Patrimônio, compete:

I - dirigir e coordenar o Sistema Geral de Patrimônio (Sisgepat), referente ao Módulo de Bens Móveis e Semoventes;

II - supervisionar as melhorias no Sistema Geral de Patrimônio (Sisgepat), referente ao Módulo de Bens Móveis e Semoventes;

III - promover a orientação aos órgãos setoriais de patrimônio em relação ao controle tempestivo dos bens patrimoniais;

IV - supervisionar e auxiliar as alterações de estrutura organizacional das unidades administrativas no Sistema Geral de Patrimônio (Sisgepat);

V - supervisionar a atribuição de responsabilidade aos Agentes Setoriais de Patrimônio pela guarda e uso dos bens móveis e semoventes incorporados e transferidos;

VI - promover a orientação dos agentes setoriais quanto à redistribuição de bens móveis ociosos;

VII - analisar os demonstrativos mensais e anuais das operações patrimoniais realizadas no Sistema Geral de Patrimônio de Bens Móveis e Semoventes;

VIII - supervisionar o fechamento anual do Sistema Geral de Patrimônio e providenciar o registro dos Inventários Patrimoniais Anuais de Bens Móveis e Semoventes;

IX - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 58. À Diretoria de Acompanhamento e Avaliação do Patrimônio Mobiliário (Dipam), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade Geral de Patrimônio, compete:

I - prover orientações técnicas para a elaboração de incorporações dos equipamentos e materiais permanentes realizadas pelas Unidades;

II - analisar a conformidade das incorporações realizadas, bem como orientar a regularização de pendências;

III - promover a elaboração das instruções para a realização do Inventário Patrimonial Anual;

IV - analisar a consistência dos Inventários Patrimoniais Anuais de Bens Móveis e Semoventes realizados pelas unidades administrativas;

V - promover o acompanhamento do registro dos bens em cessão de uso das unidades administrativas;

VI - coordenar o fornecimento da identificação patrimonial dos bens móveis incorporados pelas Unidades;

VII - acompanhar a avaliação de bens móveis e semoventes recolhidos para alienação;

VIII - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 59. À Diretoria de Registro e Consolidação do Patrimônio Imobiliário (Dicoi), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade Geral de Patrimônio, compete:

I - promover o gerenciamento do Sistema Geral de Patrimônio (Sisgepat), referente ao Módulo de Bens Imóveis;

II - coordenar e promover a atualização do cadastro patrimonial de bens imóveis do Distrito Federal;

III - promover a orientação aos órgãos setoriais de patrimônio em relação ao controle tempestivo dos bens patrimoniais;

IV - promover o processamento das operações patrimoniais de incorporação, baixa e transferência de bens imóveis;

V - promover a orientação dos Agentes Setoriais de Patrimônio quanto a administração dos bens imóveis incorporados e transferidos e, controlar a devolução dos certificados;

VI - promover o registro da redistribuição de bens imóveis ociosos no Sistema Geral de Patrimônio (Sisgepat);

VII - coordenar a disponibilização dos demonstrativos mensais e anuais das operações patrimoniais realizadas no Sistema Geral de Patrimônio;

VIII - inspecionar, vistoriar e supervisionar os bens imóveis patrimônio do Distrito Federal;

IX - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 60. À Diretoria de Acompanhamento e Avaliação do Patrimônio Imobiliário (Diapi), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade Geral de Patrimônio, compete:

I - promover o gerenciamento da execução de atividades relativas ao acompanhamento de despesas com obras e instalações;

II - promover a execução de atividades referentes ao registro da despesa realizada de obras em andamento no Sistema Geral de Patrimônio (Sisgepat);

III - supervisionar e promover a atualização do Cadastro Patrimonial de Bens Imóveis Não Incorporados;

IV - promover e acompanhar a resolução de pendências referentes ao registro e regularização de bens imóveis não incorporados;

V - promover a elaboração de instruções para a realização do Inventário Anual de Imóveis;

VI - promover a análise dos Inventários Anuais de Imóveis e propor a adoção de medidas corretivas, em caso de divergências no cadastro e irregularidades no registro patrimonial;

VII - supervisionar e avaliar as atividades de regularização das ocorrências constatadas;

VIII - coordenar o fechamento anual do Sistema Geral de Patrimônio em conjunto com as demais diretorias de imóveis da Unidade Geral de Patrimônio;

IX - promover a elaboração do relatório das inspeções realizadas e lavrar Termo de Ocorrência, em caso de constatação de irregularidades na administração patrimonial;

X - promover a avaliação dos bens imóveis do Distrito Federal;

XI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

SEÇÃO III DA SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO PÚBLICO

Art. 61. À Subsecretaria de Orçamento Público (Suop), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças, Orçamento e Planejamento, compete:

I - supervisionar o sistema de orçamento do Governo do Distrito Federal, na qualidade de órgão central, estabelecendo o regramento quanto às diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

II - orientar, acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais das Unidades Orçamentárias;

III - coordenar os processos de elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO) e do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), envolvendo a participação popular;

IV - coordenar o estabelecimento de normas necessárias à elaboração e execução dos orçamentos públicos, no âmbito distrital;

V - coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento, no âmbito de sua competência;

VI - coordenar o acompanhamento dos dados gerenciais, mediante a elaboração de relatórios de acompanhamento e projeções de receita e de despesa orçamentárias;

VII - propor contingenciamento de despesas previstas na Lei Orçamentária, quando o comportamento da receita tender ao não cumprimento das metas de resultado primário ou nominal;

VIII - atuar junto à Secretaria Executiva e aos órgãos deliberativos em matérias que impactem o orçamento do Distrito Federal, especialmente no que diz respeito ao comportamento de receitas e despesas públicas e à origem de recursos para seu financiamento;

IX - coordenar ações que promovam e aprimorem o acesso da população às leis orçamentárias e aos processos de elaboração e de execução orçamentária;

X - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XI - coordenar e promover o aprimoramento dos processos de elaboração, implementação e execução do orçamento público, por meio de normas, procedimentos e realização de atividades externas, à luz do disposto no art. 15, inciso XVI;

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

Art. 62. À Unidade de Processo e Monitoramento Orçamentários (Upromo), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Orçamento Público, compete:

I - planejar e orientar o processo de elaboração dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, dos Projetos de Lei Orçamentária Anual e do Manual Técnico de Orçamento (MTO);

II - promover estudos com vistas ao aperfeiçoamento das peças orçamentárias e de seus processos de elaboração;

III - promover encontros técnicos para a difusão de métodos, ferramentas e procedimentos;

IV - promover ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico-operacional do sistema de orçamento distrital e para a articulação com órgãos estaduais, federais e internacionais;

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

VI - promover e acompanhar atividades externas, visando à avaliação e análise dos procedimentos relacionados ao processo de elaboração e análise dos instrumentos orçamentários e à identificação de oportunidades de aprimoramento, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 63. À Coordenação-Geral da Proposta Orçamentária Anual (Coger), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Unidade de Processo e Monitoramento Orçamentários, compete:

I - coordenar o processo de elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual e do Manual Técnico de Orçamento (MTO);

II - coordenar o processo de produção de normas, instruções e cronogramas dos Projetos de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

III - consolidar a elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

IV - coordenar e assistir às unidades setoriais quanto à formulação de suas propostas para o orçamento anual;

V - analisar e supervisionar o cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação de recursos orçamentários, quando da elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

VI - coordenar o processo de elaboração dos demonstrativos integrantes dos Projetos de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

VII - coordenar os processos de alteração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual (PLOA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), quando envolver o conteúdo original do normativo;

VIII - dirigir, analisar e compatibilizar as propostas orçamentárias com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e outras normas pertinentes;

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

X - coordenar e participar de atividades externas, visando a identificar oportunidades de aprimoramento na elaboração e análise dos instrumentos orçamentários, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 64. À Diretoria de Estudos e Aperfeiçoamento das Peças Orçamentárias (Dieap), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Coordenação Geral da Proposta Orçamentária Anual, compete:

I - dirigir o processo de elaboração de normas, instruções e cronograma de atualização do Manual Técnico Orçamento (MTO) e do processo de elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

II - elaborar as projeções de despesas para subsidiar a definição dos tetos de despesas e limites orçamentários;

III - consolidar as atualizações do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

IV - promover a concessão de autorização às unidades orçamentárias para acesso ao módulo de elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), no sistema informatizado;

V - coordenar a limitação inicial de empenhos, quando do carregamento da Lei Orçamentária Anual (LOA) no sistema informatizado;

VI - verificar o cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação de recursos orçamentários, quando da elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

VII - verificar a integridade dos relatórios que integram a Lei Orçamentária Anual (LOA), gerados via sistema informatizado;

VIII - identificar ferramentas que promovam melhorias e correções nos processos de elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

IX – apoiar a Coordenação Geral da Proposta Orçamentária Anual na elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

X - promover a divulgação da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Manual Técnico de Orçamento (MTO) no Portal da Secretaria;

XI - coordenar o processo de criação de novas unidades orçamentárias e fontes de recursos, no sistema informatizado;

XII - realizar a classificação das naturezas da receita, seguindo o Plano de Contas Nacional, com as adequações autorizadas ao Distrito Federal;

XIII - promover o atendimento das demandas formuladas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, pela Câmara Legislativa do Distrito Federal e por outros órgãos, em relação aos aspectos à sua área de atuação;

XIV - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 65. À Diretoria de Modernização e Integração do Processo Orçamentário (Dimor), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Geral da Proposta Orçamentária Anual, compete:

I - verificar o cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação de recursos orçamentários, quando da elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

II - verificar a integridade dos relatórios que integram a Lei Orçamentária Anual (LOA), gerados via sistema informatizado;

III - identificar ferramentas que promovam melhorias e correções nos processos de elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

IV – apoiar a Coordenação Geral da Proposta Orçamentária Anual na elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

V - promover a divulgação da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Manual Técnico de Orçamento (MTO) no Portal da Secretaria;

VI - coordenar o processo de criação de novas unidades orçamentárias e fontes de recursos, no sistema informatizado;

VII - realizar a classificação das naturezas da receita, seguindo o Plano de Contas Nacional, com as adequações autorizadas ao Distrito Federal;

VIII - promover o atendimento das demandas formuladas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, pela Câmara Legislativa do Distrito Federal e por outros órgãos, em relação aos aspectos à sua área de atuação;

IX - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 66. À Coordenação da Proposta de Diretrizes Orçamentárias (Coprod), unidade orgânica de direção e supervisão diretamente subordinada a Unidade de Processo e Monitoramento Orçamentários, compete:

I - coordenar o processo de elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO);

II - coordenar o processo de produção de normas, instruções e cronogramas do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO);

III - consolidar a elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO);

IV - coordenar o processo de elaboração dos demonstrativos integrantes do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO);

V - coordenar a tramitação do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO);

VI - promover a divulgação da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

VII - coordenar os processos de alteração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

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

IX - coordenar e participar de atividades externas, visando a identificar oportunidades de aprimoramento na elaboração e análise dos instrumentos orçamentários, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 67. À Diretoria de Sistematização do Processo Orçamentário (Dipro), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação da Proposta de Diretrizes Orçamentárias, compete:

I - dirigir, analisar e compatibilizar as propostas orçamentárias com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e outras normas pertinentes;

II - coordenar e assistir as unidades setoriais quanto à remessa de informações para elaboração dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO), seus Anexos e Quadros;

III - elaborar e publicar a revisão dos Anexos que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

IV - identificar ferramentas que promovam melhorias e correções nos processos de elaboração dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO);

V - assistir as demais áreas da Coordenação da Proposta de Diretrizes Orçamentárias (Coprod), na elaboração dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO);

VI - promover o atendimento das demandas formuladas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, pela Câmara Legislativa do Distrito Federal e por outros órgãos relacionadas à sua área de atuação;

VII - analisar e promover alterações da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigente, seus Anexos e Quadros;

VIII - verificar a integridade dos relatórios que integram a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), gerados via sistema informatizado;

IX - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 68. À Unidade de Programação Orçamentária (Uprog), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Orçamento Público, compete:

I - propor normas e cronogramas para o fluxo de propostas de alteração orçamentária;

II - analisar, validar e coordenar as alterações orçamentárias;

III - coordenar os processos de alterações orçamentárias;

IV - coordenar os processos de contingenciamento e descontingenciamento de dotações orçamentárias, elaborando regras e efetivando-as no sistema informatizado;

V - analisar, ajustar e compatibilizar as propostas de alterações orçamentárias em consonância com o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e outras normas pertinentes;

VI - coordenar o processo de análise e emissão de manifestações técnicas no tocante a procedimentos de alterações orçamentárias e de contenção da despesa;

VII - coordenar o processo de análise e admissão de emendas aos projetos de lei de créditos adicionais;

VIII - subsidiar a correta alocação dos recursos públicos no tocante às alterações orçamentárias propostas;

IX - acompanhar a execução orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual (LOA);

X - promover a alocação das Unidades Orçamentárias entre as Coordenações e Diretorias sob sua vinculação;

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

XII - promover e acompanhar atividades externas, visando à avaliação, análise e orientação quanto aos procedimentos de alteração e execução orçamentária e à identificação de oportunidades de aprimoramento, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 69. À Assessoria de Consolidação (ASSEC), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Unidade de Programação Orçamentária, compete:

I - elaborar minutas de portarias, decretos e projetos de lei de alterações à Lei Orçamentária Anual;

II - elaborar exposição de motivos, mensagens, inclusive de vetos aos projetos de créditos adicionais;

III - analisar e processar as emendas parlamentares de créditos adicionais, acompanhar seu trâmite e prestar esclarecimentos;

IV - analisar e consolidar os anexos de alterações orçamentárias;

V - contabilizar e ajustar os créditos de alterações orçamentárias;

VI - acompanhar o processo de aprovação e publicação de atos de alteração orçamentária;

VII - assessorar atividades externas quanto aos procedimentos de alteração e execução orçamentária, conduzidas pela Unidade de Programação Orçamentária, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 70. À Coordenação de Mobilidade, Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico (Codim), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Programação Orçamentária, compete:

I - supervisionar a análise e manifestação técnica sobre alterações orçamentárias no âmbito das unidades orçamentárias sob sua área de atuação;

II - subsidiar a identificação de fontes de financiamento para a abertura de créditos adicionais das unidades sob sua coordenação;

III - coordenar e analisar o acompanhamento do saldo-limite para abertura de créditos adicionais por decreto das unidades sob sua coordenação;

IV - supervisionar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - acompanhar o contingenciamento e o descontingenciamento orçamentário das unidades sob sua coordenação;

VI - supervisionar as manifestações técnicas sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua coordenação;

VII - promover estudos, propor e acompanhar melhorias e normas na sua área de atuação;

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

IX - coordenar e participar de atividades externas, visando a identificar oportunidades de

aprimoramento na elaboração e análise dos instrumentos orçamentários, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 71. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Mobilidade (Dimob), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Mobilidade, Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob a sua direção;

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

IV - analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - orientar e coordenar a emissão de manifestações técnicas, com subsídio da Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

VI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 72. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Infraestrutura, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Mobilidade, Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob a sua direção;

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

IV - analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - orientar e coordenar a emissão de manifestações técnicas, com subsídio da Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

VI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 73. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Desenvolvimento Econômico e Estatais (Dides), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Mobilidade, Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades de acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob a sua direção;

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

IV - analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V – orientar e coordenar a emissão de manifestações técnicas, com subsídio da Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

VI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 74. À Coordenação de Saúde, Educação e Áreas Sociais (Coesa), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Programação Orçamentária, compete:

I - supervisionar a análise e manifestação técnica sobre alterações orçamentárias no âmbito das unidades orçamentárias sob sua área de atuação;

II - subsidiar a identificação de fontes de financiamento para a abertura de créditos adicionais das unidades sob sua coordenação;

III - coordenar e analisar o acompanhamento do saldo-limite para abertura de créditos adicionais por decreto das unidades sob sua coordenação;

IV - supervisionar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - supervisionar o acompanhamento do contingenciamento e o descontingenciamento orçamentário das unidades sob sua coordenação;

VI - supervisionar as manifestações técnicas sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua coordenação;

VII - promover estudos, propor e acompanhar melhorias e normas relativos à sua área de atuação;

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

IX - coordenar e participar de atividades externas, visando a identificar oportunidades de aprimoramento na elaboração dos instrumentos orçamentários, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 75. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Saúde (Digos), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Saúde, Educação e Áreas Sociais, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob sua direção;

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob sua direção;

IV - analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - orientar e coordenar a emissão de manifestações técnicas, com subsídio da Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

VI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 76. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Educação (Digoe), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Saúde, Educação e Áreas Sociais, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob a sua direção;

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

IV - analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - orientar e coordenar a emissão de manifestações técnicas, com subsídio da Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

VI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 77. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Áreas Sociais (Disec), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Saúde, Educação e Áreas Sociais, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob a sua direção;

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

IV - analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - orientar e coordenar a emissão de manifestações técnicas, com subsídio da Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

VI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 78. À Coordenação de Gestão Territorial, Segurança e Meio Ambiente e Gestão (Coget), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Programação Orçamentária, compete:

I - supervisionar a análise e manifestação técnica sobre alterações orçamentárias no âmbito das unidades orçamentárias sob sua área de atuação;

II - subsidiar a identificação de fontes de financiamento para a abertura de créditos adicionais das unidades sob sua coordenação;

III - coordenar e analisar o acompanhamento do saldo-límite para abertura de créditos adicionais por decreto das unidades sob sua coordenação;

IV - supervisionar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - acompanhar o contingenciamento e o descontingenciamento orçamentário das unidades sob sua coordenação;

VI - supervisionar as manifestações técnicas sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua coordenação;

VII - promover estudos, propor e acompanhar melhorias e normas na sua área de atuação;

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

IX - coordenar e participar de atividades externas, visando a identificar oportunidades de aprimoramento na elaboração dos instrumentos orçamentários, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 79. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Cidades (Dicid), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão Territorial, Segurança e Meio Ambiente e Gestão, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob a sua direção;

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

IV - analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - orientar e coordenar a emissão de manifestações técnicas, com subsídio da Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

VI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 80. À Diretoria de Gestão de Orçamento da Área Administrativa (Diaad), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão Territorial, Segurança e Meio Ambiente e Gestão, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob a sua direção;

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

IV - coordenar, analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - orientar e coordenar a emissão de manifestações técnicas, com subsídio da Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

VI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 81. À Diretoria de Gestão de Segurança e Meio Ambiente (Disem), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão Territorial, Segurança e Meio Ambiente e Gestão, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob a sua direção;

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

IV - analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - orientar e coordenar a emissão de manifestações técnicas, com subsídio da Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

VI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 82. À Coordenação de Gestão de Despesas com Pessoal (Codep), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Programação Orçamentária, compete:

I - coordenar a formulação de metodologia própria para projeção e análise das despesas com pessoal e benefícios, considerando impactos fiscais e financeiros de longo prazo;

II - coordenar e supervisionar a elaboração de cenários fiscais e simulações relacionadas à evolução das despesas com pessoal e benefícios e seus efeitos sobre o orçamento do Distrito Federal;

III - coordenar a análise dos impactos orçamentários decorrentes de novas nomeações, reajustes salariais, benefícios, reestruturações de carreira e outras alterações que impliquem aumento de despesa com pessoal e benefícios;

IV - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, notas técnicas e estudos analíticos sobre a execução e projeção da despesa com pessoal e benefícios, subsidiando a tomada de decisão da alta gestão;

V - coordenar estudos técnicos para melhoria contínua da gestão orçamentária das despesas com pessoal e benefícios;

VI - supervisionar a análise e manifestação técnica sobre os pedidos de alterações orçamentárias realizadas pelas unidades orçamentárias sob o aspecto de despesas com pessoal e benefícios;

VII - subsidiar a identificação de fontes de financiamento para a abertura de créditos adicionais sob o aspecto de despesas com pessoal e benefícios;

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

IX - coordenar e participar de atividades externas, visando a identificar oportunidades de aprimoramento na elaboração dos instrumentos orçamentários, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 83. À Diretoria de Estudos e Análise das Despesas com Pessoal (Diead), unidade diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Despesas com Pessoal, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades de formulação de metodologia própria para projeção e análise das despesas com pessoal e benefícios, considerando impactos fiscais e financeiros de longo prazo;

II - dirigir e supervisionar a elaboração de cenários fiscais e simulações relacionadas à evolução das despesas com pessoal e benefícios e seus efeitos sobre o orçamento do Distrito Federal;

III - propor metodologias e aprimorar modelos de previsão e análise de impacto orçamentário decorrentes de novas nomeações, reajustes salariais, benefícios e reestruturações de carreira;

IV - realizar estudos técnicos voltados à eficiência na gestão orçamentária das despesas com pessoal e benefícios, promovendo sustentabilidade fiscal e otimização dos gastos;

V - elaborar relatórios gerenciais, notas técnicas e estudos analíticos sobre a execução e projeção das despesas com pessoal e benefícios, subsidiando a tomada de decisão;

VI - orientar e subsidiar as unidades orçamentárias na análise e aplicação de normativos legais relacionados às despesas com pessoal;

VII - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 84. À Diretoria de Execução Orçamentária e Controle das Despesas com Pessoal (Diecop), unidade diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Despesas com Pessoal, compete:

I - acompanhar a execução orçamentária das despesas com pessoal e benefícios das unidades orçamentárias;

II - prestar suporte técnico e assessoramento técnico às unidades orçamentárias na programação e execução das despesas com pessoal e benefícios;

III - analisar, classificar e realizar as alterações orçamentárias relacionadas às despesas com pessoal e benefícios no âmbito das unidades orçamentárias;

IV - realizar possíveis contingenciamentos e descontingenciamentos orçamentário e liberação de cota das despesas com pessoal e benefícios, buscando o equilíbrio fiscal e a adequação ao planejamento governamental;

V - emitir de manifestações técnicas sobre o aumento da despesa com pessoal e benefícios quanto à execução orçamentária e normativos relacionados;

VI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 85. À Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários (Unad), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Orçamento Público, compete:

I - supervisionar as atividades que auxiliem na elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO) e do Projeto da Lei Orçamentária Anual (PLOA);

II - promover estudos relacionados à projeção, ao acompanhamento e à análise de dados orçamentários e cenários fiscais;

III - supervisionar a formulação de metodologia própria para realização de projeções orçamentárias;

IV - promover e supervisionar o acompanhamento e a análise da despesa orçamentária macro;

V - promover e supervisionar o acompanhamento e a análise da receita orçamentária macro;

VI - supervisionar a projeção de despesas orçamentárias;

VII - supervisionar a projeção das receitas orçamentárias, excetuando as de origem tributária;

VIII - supervisionar a elaboração do relatório de avaliação bimestral da receita e da despesa, observando a verificação do cumprimento do resultado primário e a trajetória fiscal do Distrito Federal no exercício financeiro;

IX - supervisionar a elaboração do relatório de avaliação semestral da receita e da despesa, acompanhando e projetando a trajetória fiscal do Distrito Federal no exercício financeiro;

X - supervisionar a elaboração de cenários fiscais para o exercício financeiro;

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

XII - promover e acompanhar atividades externas, visando à avaliação e análise dos procedimentos relacionados ao processo de elaboração e análise dos instrumentos orçamentários e à identificação de oportunidades de aprimoramento, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 86. À Coordenação de Análise Estratégica de Receitas e Despesas Orçamentárias (CAEST), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, compete:

I - coordenar as atividades que auxiliem na elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO) e do Projeto da Lei Orçamentária Anual (PLOA);

II - coordenar a formulação de metodologia própria para realização de projeções orçamentárias;

III - coordenar o acompanhamento e a análise da despesa orçamentária macro;

IV - coordenar o acompanhamento e a análise da receita orçamentária macro;

V - coordenar a projeção de despesas orçamentárias;

VI - coordenar a projeção de receitas orçamentárias, excetuando as de origem tributária;

VII - coordenar a elaboração do relatório de avaliação bimestral da receita e da despesa, observando a verificação do cumprimento do resultado primário;

VIII - coordenar a elaboração do relatório de avaliação semestral da receita e da despesa, acompanhando e projetando a trajetória fiscal do Distrito Federal no exercício financeiro;

IX - coordenar a elaboração de cenários fiscais para o exercício financeiro;

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

XI - coordenar e participar de atividades externas, visando a identificar oportunidades de aprimoramento na elaboração e análise dos instrumentos orçamentários, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 87. À Diretoria de Análise da Despesa Pública (Diade), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Análise Estratégica de Receitas e Despesas Orçamentárias, compete:

I - dirigir e realizar atividades que auxiliem na elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO) e do Projeto da Lei Orçamentária Anual (PLOA) em sua área de atuação;

II - propor metodologia própria para realização de projeções de despesas orçamentárias;

III - dirigir e realizar atividades de acompanhamento e análise da despesa orçamentária macro;

IV - dirigir e elaborar projeções de despesas orçamentárias;

V - dirigir, no seu campo de atuação, a elaboração do relatório de avaliação bimestral da receita e da despesa, observando a verificação do cumprimento do resultado primário;

VI - dirigir, no seu campo de atuação, a elaboração do relatório de avaliação semestral da receita e da despesa, observando a verificação do cumprimento do resultado primário e a trajetória fiscal do Distrito Federal no exercício financeiro;

VII - dirigir e elaborar cenários fiscais para o exercício financeiro em sua área de atuação;

VIII - subsidiar, no seu campo de atuação, as áreas de execução orçamentária quanto à verificação do cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação de recursos orçamentários;

IX - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 88. À Diretoria de Análise da Receita Pública (Diarp), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Análise Estratégica de Receitas e Despesas Orçamentárias, compete:

I - dirigir e realizar atividades que auxiliem na elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO) e do Projeto da Lei Orçamentária Anual (PLOA) em sua área de atuação;

II - propor metodologia própria para realização de projeções de receitas orçamentárias;

III - dirigir e realizar atividades de acompanhamento e análise da receita orçamentária macro;

IV - dirigir e elaborar projeções de receitas orçamentárias, excetuando as de origem tributária;

V - dirigir, no seu campo de atuação, a elaboração do relatório de avaliação bimestral da receita e da despesa, observando a verificação do cumprimento do resultado primário;

VI - dirigir, no seu campo de atuação, a elaboração do relatório de avaliação semestral da receita e da despesa, observando a verificação do cumprimento do resultado primário e a trajetória fiscal do Distrito Federal no exercício financeiro;

VII - dirigir e elaborar cenários fiscais para o exercício financeiro em sua área de atuação;

VIII - subsidiar, no seu campo de atuação, as áreas de execução orçamentária quanto à verificação do cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação de recursos orçamentários;

IX - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

SEÇÃO IV

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

Art. 89. À Subsecretaria de Planejamento Governamental (Suplan), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças, Orçamento e Planejamento, compete:

I - coordenar o sistema de planejamento do Governo do Distrito Federal, na qualidade de órgão central, estabelecendo diretrizes, normas e procedimentos relacionados ao planejamento governamental;

II - propor diretrizes para a produção de informações que subsidiem os processos decisórios sobre a organização da Agenda Governamental e alocação de recursos orçamentários;

III - coordenar os processos de elaboração, consolidação, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Plurianual (PPA) do Governo do Distrito Federal;

IV - coordenar a definição de metodologias padronizadas de elaboração de instrumentos de planejamento governamental, a serem aplicadas aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

V - coordenar o processo de acompanhamento dos programas e ações de governo, incluindo a elaboração de instrumentos que integram a Prestação de Contas Anual do Governador;

VI - coordenar a articulação com os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, de outros estados, da União, de Organismos Internacionais e dos Órgãos de Controle Interno e Externo nos assuntos relacionados à elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos e programas de governo, bem como representar o Governo do Distrito Federal

junto aos órgãos e entidades federais e subnacionais, aos organismos públicos e privados, nacionais e internacionais para elaboração de estratégias conjuntas voltadas ao planejamento governamental;

VII - coordenar o aperfeiçoamento técnico e operacional, o compartilhamento de informações e a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na formulação, implantação, monitoramento e avaliação de políticas públicas, de forma a dar cumprimento, precipuamente, ao disposto nos incisos III e IV deste artigo;

VIII - promover a participação social nos processos de planejamento e avaliação de políticas públicas no âmbito do planejamento governamental;

IX - coordenar e promover ações que contribuam com os processos de elaboração das leis de diretrizes orçamentárias e de elaboração e execução das leis orçamentárias anuais;

X - coordenar e promover o aprimoramento dos instrumentos de planejamento governamental, por meio da elaboração de normas, procedimentos e realização de atividades externas aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

XI - promover a gestão de agendas transversais e multisectoriais, integrando-as aos objetivos e às metas expressos nos instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação;

XII - coordenar a elaboração de estudos ou propostas relacionados à modernização e inovação dos processos de planejamento governamental;

XIII- assistir o Secretário Executivo de Finanças, Orçamento e Planejamento e o Secretário de Economia nas tomadas de decisões envolvendo ações de planejamento governamental, na qualidade de órgão central de planejamento governamental;

XIV - coordenar e promover o aprimoramento dos instrumentos de planejamento governamental, por meio da elaboração de normas, procedimentos e realização de atividades externas aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 90. À Unidade de Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão de Planos e Programas de Governo (Uemar), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento Governamental, compete:

I - promover diretrizes para elaboração de normas, procedimentos, pesquisas e estudos relativos à elaboração, monitoramento, avaliação e revisão dos planos e programas governamentais e à avaliação de políticas públicas;

II - coordenar atividades de produção de informações que subsidiem os processos decisórios sobre a organização de Agenda Governamental e alocação de recursos orçamentários;

III - apoiar ações de planejamento, desenvolvimento, implementação, operacionalização e manutenção de sistemas e plataformas digitais que auxiliem na elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Plurianual (PPA);

IV - formular critérios para padronização de entendimentos e compatibilidade entre os instrumentos de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão dos planos e programas governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

V - coordenar a elaboração, análise e consolidação das propostas setoriais dos instrumentos de planejamento, suas revisões, relatórios de monitoramento e avaliação de desempenho de planos e programas governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - coordenar e promover ações que contribuam com os processos de elaboração e execução das leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;

VII - oferecer subsídios para a elaboração de respostas às determinações e questionamentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Câmara Legislativa do Distrito Federal, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e Controladoria Geral do Distrito Federal;

VIII - promover e acompanhar atividades externas, visando à avaliação e análise dos procedimentos relacionados ao processos de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Plurianual e à identificação de oportunidades de aprimoramento, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 91. À Diretoria de Elaboração e Revisão de Planos e Programas de Governo (Direpg), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão de Planos e Programas de Governo, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades de elaboração e revisão de planos e programas de governo e de formulação de políticas públicas;

II - promover a atualização dos instrumentos de orientação técnica que tratem de procedimentos relativos à elaboração e revisão de planos e programas de governo;

III - dirigir e supervisionar ações que auxiliem a busca e a extração de informações que subsidiem os instrumentos produzidos pela Unidade de Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão dos Planos e Programas de Governo;

IV - dirigir e supervisionar ações que contribuam com os processos de elaboração e execução das leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;

V - apoiar as atividades de soluções tecnológicas que auxiliem na elaboração e revisão do Plano Plurianual (PPA);

VI - elaborar metodologias padronizadas de elaboração e revisão de instrumentos de planejamento governamental, a serem aplicadas aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal;

VII - instruir os agentes de planejamento quanto à forma de organização de agendas públicas e de projeção de metas que demonstrem as entregas de produtos e resultados, quando da elaboração e das revisões de planos, programas e ações de governo;

VIII - analisar e produzir informações que subsidiem os processos decisórios relativos à organização de Agendas Públicas e a alocação de recursos orçamentários decorrentes da elaboração e revisão de planos e programas de governo;

IX - analisar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, os planos, os programas e as ações governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

X - manter e disponibilizar informações relativas à elaboração e à revisão dos instrumentos de planejamento, planos e programas governamentais;

XI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

XII - apoiar estudos relativos aos instrumentos de planejamento produzidos pela Suplan;

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

Art. 92. À Diretoria de Monitoramento de Planos e Programas de Governo (Dimop), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão de Planos e Programas de Governo, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades de monitoramento de planos e programas de governo ; bem como realizar o monitoramento sistemático da execução das políticas públicas expressas no PPA e implementadas pelos órgãos da Administração Pública do Distrito Federal;

II - promover a atualização dos instrumentos de orientação técnica que tratem de procedimentos relativos ao monitoramento de planos e programas de governo;

III - dirigir e supervisionar ações que auxiliem a busca e a extração de informações que subsidiem os instrumentos produzidos pela Unidade de Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão dos Planos e Programas de Governo;

IV - dirigir e supervisionar ações que contribuam com os processos de elaboração e execução das leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;

V - apoiar estudos relativos aos instrumentos de planejamento produzidos pela Subsecretaria de Planejamento Governamental;

VI - dirigir o monitoramento de Planos e Programas de Governo previstos no Plano Plurianual (PPA) e identificar o andamento e a situação das entregas pactuadas, conforme metodologia, periodicidade e plano de trabalho definidos pela Subsecretaria de Planejamento Governamental;

VII - orientar as unidades setoriais e aos agentes de planejamento quanto ao monitoramento dos atributos propostos no Plano Plurianual (PPA) e outros instrumentos de planejamento que demonstrem as entregas de produtos e serviços;

VIII - elaborar recomendações às unidades setoriais quanto à necessidade de ajustes na organização das Agendas Governamental e no dimensionamento de metas e à necessidade de alterações nos demais atributos propostos no âmbito do Plano Plurianual;

IX - manter e disponibilizar informações relativas ao monitoramento dos instrumentos de planejamento, planos e programas governamentais;

X – analisar e produzir informações que subsidiem os processos decisórios sobre a organização de Agendas Públicas e a alocação de recursos orçamentários;

XI - apoiar propostas de melhorias nos produtos, nos processos e nas plataformas digitais que auxiliem o monitoramento do Plano Plurianual (PPA) e demais instrumentos de planejamento governamental;

XII - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 93. À Diretoria de Avaliação de Planos e Programas de Governo (Diaval), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão de Planos e Programas de Governo, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades de avaliação de planos e programas de governo e de avaliação de políticas públicas;

II - promover a atualização dos instrumentos de orientação técnica que tratem de procedimentos relativos à avaliação de planos e programas de governo;

III - dirigir e supervisionar ações que auxiliem a busca e a extração de informações que subsidiem os instrumentos produzidos pela Unidade de Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão dos Planos e Programas de Governo;

IV - dirigir e supervisionar ações que contribuam com os processos de elaboração e execução das leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;

V - apoiar estudos relativos aos instrumentos produzidos pela Subsecretaria de Planejamento Governamental;

VI - dirigir a avaliação de Planos e Programas de Governo previstos no Plano Plurianual (PPA) e identificar o andamento e a situação das entregas pactuadas, conforme metodologia, periodicidade e plano de trabalho definidos pela Subsecretaria de Planejamento Governamental;

VII - orientar as unidades setoriais e os agentes de planejamento quanto à avaliação de Planos e Programas de Governo propostos no Plano Plurianual (PPA) que demonstrem as entregas de produtos e serviços;

VIII - manter e disponibilizar informações relativas à avaliação dos instrumentos de planejamento, planos e programas governamentais;

IX - analisar e produzir informações que subsidiem os processos decisórios sobre a organização de Agendas Públicas e a alocação de recursos orçamentários;

X - apoiar propostas de melhorias nos produtos, nos processos e nas plataformas digitais que auxiliem na avaliação do Plano Plurianual (PPA);

XI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 94. À Unidade de Análise e Acompanhamento das Ações Governamentais (Unag), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento Governamental, compete:

I - propor diretrizes para a elaboração de normas, procedimentos, pesquisas e estudos relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais, aos relatórios que integram a Prestação de Contas Anual do Governador do Distrito Federal, entre outros instrumentos;

II - coordenar atividades de produção de informações que subsidiem processos decisórios sobre a alocação de recursos orçamentários afetos a sua área de atuação;

III - coordenar a proposição de metodologias padronizadas de elaboração de instrumentos de planejamento sob sua área de atuação, a serem aplicadas aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal;

IV - apoiar estudos com vista à manutenção e desenvolvimento de sistemas e plataformas digitais relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais e aos Relatórios que integram a Prestação de Contas Anual do Governador entre outros instrumentos;

V - definir critérios para padronização e compatibilidade entre os instrumentos de acompanhamento dos planos, programas e ações governamentais e de Prestação de Contas Anual do Governador;

VI - supervisionar o processo de acompanhamento da execução físico-financeira dos programas e ações de governo previstas no PPA e das entregas de bens e serviços acordadas e registradas nos orçamentos anuais, incluindo a elaboração de

instrumentos que integram a Prestação de Contas Anual do Governador;

VII - oferecer subsídios para a elaboração de respostas às determinações e questionamentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Câmara Legislativa do Distrito Federal, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e Controladoria Geral do Distrito Federal afetos à sua área de atuação;

VIII - promover e acompanhar atividades externas, visando ao acompanhamento dos programas e ações governamentais e demais instrumentos de planejamento que compõem a Prestação de Contas Anual do Governador;

IX - coordenar os procedimentos relativos à concessão e atualização de acessos aos usuários dos Sistemas sob a gestão da Subsecretaria de Planejamento Governamental;

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

Art. 95. À Diretoria de Análise e Acompanhamento das Ações Governamentais - Áreas Sociais e de Gestão Pública (Diag), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Análise e Acompanhamento das Ações Governamentais, compete:

I - elaborar e apoiar estudos de normas, procedimentos, pesquisas e estudos relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais, aos relatórios que integram a Prestação de Contas Anual do Governador do Distrito Federal, entre outros instrumentos;

II - formular e disponibilizar metodologias padronizadas ou procedimentos e orientações de elaboração de instrumentos relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais e aos relatórios que integram a Prestação de Contas Anual do Governador, a serem aplicadas aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal;

III - desenvolver, padronizar, organizar e disponibilizar instruções e procedimentos internos relacionados ao cadastramento e acompanhamento da execução físico-financeira das ações previstas no PPA e refletidas nos programas de trabalho constantes da Lei Orçamentária Anual (LOA) das Unidades Orçamentárias do Governo do Distrito Federal;

IV - analisar, compatibilizar e consolidar as informações inseridas nos sistemas SAGWEB e RAT pelas Unidades Orçamentárias do Governo do Distrito Federal sob sua área de atuação, com vistas à elaboração dos relatórios bimestrais e anuais de acompanhamento da execução físico-financeira e do Relatório de Gestão e publicar em meios eletrônicos;

V - promover o acompanhamento físico e financeiro dos programas e ações governamentais sob sua supervisão e consolidar demonstrativos que indiquem o andamento e o estágio das entregas de bens e serviços acordados e registrados nos orçamentos anuais, conforme metodologia, periodicidade e plano de trabalho definidos na sua área de atuação;

VI - estruturar, manter e disponibilizar informações relativas aos instrumentos de planejamento, quanto ao acompanhamento da execução físico-financeira das ações governamentais e à consolidação das realizações dos programas de governo;

VII - orientar as unidades setoriais e agentes de planejamento sob sua supervisão quanto às normas e aos procedimentos técnicos relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais e à elaboração de instrumentos que integram a Prestação de Contas Anual do Governador na sua área de atuação;

VIII - produzir informações que subsidiem os processos decisórios sobre a alocação de recursos orçamentários na sua área de atuação;

IX - analisar, organizar e consolidar os relatórios setoriais que compõem a Prestação de Contas Anual do Governador na sua área de atuação;

X - propor melhorias e ajustes em processos, plataformas digitais e normativos relativos aos produtos na sua área de atuação;

XI - realizar procedimentos relativos à concessão e atualização de acessos aos usuários dos Sistemas sob a gestão da Subsecretaria de Planejamento Governamental;

XII - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 96. À Diretoria de Análise e Acompanhamento das Ações Governamentais - Áreas de Infraestrutura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico (Dinfra), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Análise e Acompanhamento das Ações Governamentais, compete:

I - elaborar e apoiar estudos de normas, procedimentos, pesquisas e estudos relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais, aos relatórios que integram a Prestação de Contas Anual do Governador do Distrito Federal, entre

outros instrumentos;

II - formular e disponibilizar metodologias padronizadas ou procedimentos e orientações de elaboração de instrumentos relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais e aos relatórios que integram a Prestação de Contas Anual do Governador, a serem aplicadas aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal;

III - desenvolver, padronizar, organizar e disponibilizar instruções e procedimentos internos relacionados ao cadastramento e acompanhamento da execução físico-financeira das ações previstas no PPA e refletidas nos programas de trabalho constantes da Lei Orçamentária Anual (LOA) das Unidades Orçamentárias do Governo do Distrito Federal;

IV - analisar, compatibilizar e consolidar as informações inseridas nos sistemas SAG WEB e RAT pelas Unidades Orçamentárias do Governo do Distrito Federal sob sua área de atuação, com vistas à elaboração dos relatórios bimestrais e anuais de acompanhamento da execução físico-financeira e do Relatório de Gestão e publicar em meios eletrônicos;

V - promover o acompanhamento físico e financeiro dos programas e ações governamentais sob sua supervisão e consolidar demonstrativos que indiquem o andamento e o estágio das entregas de bens e serviços acordadas e registradas nos orçamentos anuais, conforme metodologia, periodicidade e plano de trabalho definidos na sua área de atuação;

VI - estruturar, manter e disponibilizar informações relativas aos instrumentos de planejamento, quanto ao acompanhamento da execução físico-financeira das ações governamentais e à consolidação das realizações dos programas de governo;

VII - orientar as unidades setoriais e agentes de planejamento sob sua supervisão quanto às normas e aos procedimentos técnicos relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais e à elaboração de instrumentos que integram a Prestação de Contas Anual do Governador na sua área de atuação;

VIII - produzir informações que subsidiem os processos decisórios sobre a alocação de recursos orçamentários na sua área de atuação;

IX - analisar, organizar e consolidar os relatórios setoriais que compõem a Prestação de Contas Anual do Governador na sua área de atuação;

X - propor melhorias e ajustes em processos, plataformas digitais e normativos relativos aos produtos na sua área de atuação;

XI - realizar procedimentos relativos à concessão e atualização de acessos aos usuários dos Sistemas sob a gestão da Subsecretaria de Planejamento Governamental;

XII - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 97. À Unidade de Análise e Modernização do Planejamento Governamental (Unamp), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento Governamental, compete:

I - promover diretrizes para elaboração de estudos e, pesquisas, normas e procedimentos, voltados à análise e modernização dos instrumentos de planejamento governamental;

II - coordenar atividades de produção de informações que subsidiem os processos decisórios sobre a organização de Agenda Governamental e alocação de recursos orçamentários;

III - coordenar estudos e normas voltados à melhoria da elaboração, monitoramento, avaliação e revisão dos planos e programas de governo, no acompanhamento das ações governamentais e nos instrumentos de planejamento que integram a Prestação de Contas Anual do Governador;

IV - coordenar ações de planejamento, desenvolvimento, implementação, operacionalização, manutenção e aperfeiçoamento de sistemas e plataformas digitais que auxiliem na elaboração, revisão, monitoramento, avaliação do Plano Plurianual (PPA), no acompanhamento das ações governamentais e nos instrumentos de planejamento que integram a Prestação de Contas Anual do Governador;

V - formular critérios para padronização de entendimento e compatibilidade dos sistemas e plataformas digitais que auxiliem na elaboração, revisão, monitoramento, avaliação do Plano Plurianual (PPA), no acompanhamento das ações governamentais e nos instrumentos de planejamento que integram a Prestação de Contas Anual do Governador;

VI - oferecer subsídios para a elaboração de respostas às determinações e questionamentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Câmara Legislativa do Distrito Federal e Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e Controladoria Geral do Distrito Federal, entre outros, afetos a sua área de atuação;

VII - promover e acompanhar atividades externas, visando à avaliação e análise dos procedimentos relacionados ao processo de elaboração, revisão e monitoramento do Plano Plurianual e à identificação de oportunidades de aprimoramento, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 98. À Diretoria de Análise de Políticas Públicas (Diapp), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Análise e Modernização do Planejamento Governamental compete:

I - realizar análises, estudos e pesquisas relativos aos planos e programas de governo voltados à produção de informações que subsidiem os processos decisórios sobre a organização de Agenda Governamental e alocação de recursos orçamentários;

II - elaborar análises, pesquisas, estudos e normas voltados à melhoria da elaboração, monitoramento, avaliação e revisão dos planos e programas de governo, no acompanhamento das ações governamentais e nos instrumentos de planejamento que integram a Prestação de Contas Anual do Governador;

III - propor a atualização dos instrumentos de orientação técnica que tratem de procedimentos relativos ao Plano Plurianual (PPA), ao Acompanhamento Governamental (SAG) e ao Relatório de Gestão (RGE), à formulação, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas a serem aplicadas aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal;

IV - dirigir e realizar atividades externas, visando oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 99. À Diretoria de Modernização de Planejamento Governamental (Dimp), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Análise e Modernização do Planejamento Governamental compete:

I - realizar ações de desenvolvimento, implementação, operacionalização, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas voltados para a elaboração, monitoramento, avaliação e revisão dos planos e programas de governo, do acompanhamento da execução dos planos e programas de governo e do Relatório de Gestão;

II - dirigir e realizar atividades de soluções tecnológicas que auxiliem o Plano Plurianual(PPA), o Sistema de Acompanhamento Governamental (SAG) e o Sistema do Relatório de Gestão (RGE);

III - dirigir e realizar ações que auxiliem a busca e a extração de informações que subsidiem os instrumentos de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão dos Planos e Programas de Governo, os instrumentos de Acompanhamento Governamental e do Relatório de Gestão;

IV - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

SEÇÃO V DA SUBSECRETARIA DO TESOURO

Art. 100. À Subsecretaria do Tesouro (Sutes), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Finanças, Orçamento e Planejamento, compete:

I - coordenar e planejar as atividades de administração financeira, na qualidade de órgão central;

II - definir normas sobre a programação e execução financeira do Tesouro Distrital e gerenciar os recursos financeiros do Distrito Federal;

III - subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública do Distrito Federal;

IV - planejar o monitoramento das empresas públicas dependentes quanto à evolução do grau de dependência e das empresas públicas independentes quanto ao ingresso de dividendos devidos;

V - coordenar os haveres financeiros e mobiliários do Distrito Federal;

VI - planejar as operações de crédito e a política da dívida pública do Distrito Federal;

VII - monitorar os limites de endividamento do Distrito Federal;

VIII - definir e coordenar a execução do Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal;

IX - coordenar os fundos e os programas oficiais que estejam sob a responsabilidade da Subsecretaria do Tesouro, avaliando e acompanhando os eventuais riscos fiscais;

X - planejar a gestão orçamentária e financeira do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

XI - planejar a gestão orçamentária e financeira relativas às contribuições ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e da Dívida Pública referentes à administração direta do Distrito Federal;

XII - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XIII - coordenar e promover o aprimoramento dos processos de atividades de administração, programação e execução financeira do Tesouro Distrital, por meio de normas, procedimentos e realização de atividades externas às Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal, à luz do disposto no art. 15, inciso XVI;

XIV - elaborar relatórios gerenciais periódicos relacionados às atividades da Unidade a fim subsidiar as autoridades superiores na tomada de decisão;

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

Art. 101. À Unidade de Gestão Financeira (Ugef), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

I - controlar o fluxo de caixa e aplicações financeiras da Conta Única e dos demais domicílios bancários sob a gestão do Tesouro do Distrito Federal;

II - coordenar a realização das previsões de pagamento da administração direta e os repasses de recursos financeiros às unidades gestoras da administração indireta, de acordo com a programação financeira anual;

III - promover a abertura e encerramento de contas correntes para movimentação dos recursos de contratos, convênios e fundos especiais;

IV - supervisionar os ingressos dos recursos decorrentes de transferências constitucionais e disponibilizá-los à Conta Única do Tesouro do Distrito Federal;

V - supervisionar as contas do Tesouro do Distrito Federal e de convênios junto às instituições bancárias e, respectivas conciliações;

VI - coordenar a emissão dos relatórios de conciliação bancária das contas do Tesouro do Distrito Federal;

VII - coordenar as transferências dos valores arrecadados pelo Tesouro do Distrito Federal e os repasses destinados aos fundos especiais;

VIII - promover as transferências de valores destinados ao Tesouro no Fundo Constitucional do Distrito Federal;

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

X - promover e acompanhar atividades externas às Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal, visando ao aprimoramento dos processos de execução financeira, pagamento, repasses, conciliação bancária, garantias e alvarás do Tesouro Distrital, no âmbito de sua competência, à luz do art. 15, inciso XVI;

XI - elaborar relatórios gerenciais periódicos relacionados às atividades da Unidade para subsidiar o Subsecretário do Tesouro e demais autoridades superiores na tomada de decisão;

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

Art. 102. À Diretoria de Pagamentos (Dipag), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Financeira, compete:

I - realizar e controlar as previsões de pagamento da administração direta, convênios, operações de crédito e fundos especiais;

II - acompanhar e registrar no Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGo) as devoluções relativas à folha de pagamento de pessoal;

III - acompanhar e encaminhar à rede bancária os documentos que necessitam de autenticação;

IV - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 103. À Diretoria de Conciliação Bancária (Diban), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Financeira, compete:

- I - controlar e registrar as entradas de recursos na Conta Única do Tesouro e contas movimento do Distrito Federal;
- II - consolidar as conciliações bancárias da Conta Única do Tesouro e contas movimento do Distrito Federal;
- III - acompanhar e controlar as aplicações financeiras da Conta Única e das contas movimento do Tesouro junto à instituição financeira;
- IV - contabilizar valores disponibilizados no Fundo Constitucional do Distrito Federal para a Conta Única do Tesouro Distrital;
- V - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;
- VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 104. À Diretoria de Controle Financeiro dos Convênios e Operações de Crédito (Dicof), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Financeira, compete:

- I - promover e contabilizar as aplicações financeiras pertinentes aos convênios, operações de crédito e fundos especiais sob gestão do Tesouro;
- II - emitir relatório de conciliação bancária das contas de convênios, operações de crédito e fundos especiais sob gestão do Tesouro;
- III - gerenciar os ajustes na disponibilidade e transferência dos valores arrecadados pelo Tesouro cujos beneficiários são os convênios e operações de crédito;
- IV - analisar e emitir relatórios relacionados aos convênios e operações de crédito do Distrito Federal;
- V - gerenciar a guarda e manter sob sua responsabilidade documentação pertinente aos convênios e operações de crédito do Distrito Federal;
- VI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 105. À Diretoria de Tesouraria (Dites), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Financeira, compete:

- I - promover ações relativas ao recebimento, controle e contabilização de depósitos em caução e suas atualizações, títulos da dívida pública, seguro-garantia, fianças bancárias e outros valores de interesse do Tesouro;
- II - receber e contabilizar créditos provenientes de sentenças judiciais, os quais estejam à disposição ou à ordem do Poder Judiciário;
- III - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;
- IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 106. À Diretoria de Controle dos Repasses (Dicor), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Financeira, compete:

- I - acompanhar, realizar e controlar os repasses de recursos financeiros às unidades gestoras da administração indireta e fundos especiais, de acordo com a programação financeira anual;
- II - analisar, acompanhar e repassar a arrecadação de competência de outros órgãos no Tesouro por código de receita;
- III - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;
- IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 107. À Unidade da Dívida Pública (Udip), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

- I - administrar e supervisionar a dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito Federal;

II - administrar e supervisionar a gestão orçamentária, financeira e os limites de endividamento da dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito Federal;

III - administrar e supervisionar os passivos contingentes no âmbito da Administração Direta e Indireta dependente do Distrito Federal;

IV - administrar e supervisionar a proposta orçamentária anual para recolhimento e regularização ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) da Administração Direta do Distrito Federal;

V - realizar o recolhimento e a regularização das contribuições ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) da Administração Direta do Distrito Federal;

VI - supervisionar a implementação de ações referentes à regularização de obrigações fiscais do Distrito Federal junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

VII - supervisionar o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Distrito Federal junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

VIII - promover e acompanhar atividades externas junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal, Instituições Financeiras e Órgãos Federais para o aprimoramento dos processos de administração orçamentária e financeira relativos à dívida pública fundada, às obrigações fiscais, aos passivos contingentes e ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), à luz do art. 15, inciso XVI;

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

X - elaborar relatórios gerenciais periódicos relacionados às atividades da Unidade para subsidiar o Subsecretário do Tesouro e demais autoridades superiores na tomada de decisão;

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

Art. 108. À Diretoria de Controle da Dívida Pública Consolidada (Didip), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade da Dívida Pública e Ajuste Fiscal, compete:

I - coordenar a dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito Federal;

II - coordenar, instruir e liquidar o processo de pagamento da dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito Federal;

III - formular proposta orçamentária para o serviço da dívida fundada da Administração Direta do Distrito Federal;

IV - analisar e coordenar às garantias e contra garantias concedidas;

V - analisar e coordenar os limites de endividamento do Distrito Federal;

VI - preencher e atualizar o Cadastro da Dívida Pública (CDP) junto ao Governo Federal;

VII - enviar informações sobre a dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito Federal, operações de crédito e garantias em sistemas informatizados do Governo Federal;

VIII - emitir pareceres técnicos sobre a gestão orçamentária, financeira, operações de crédito e limites de endividamento, relativos à dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito Federal;

IX - realizar atividades externas destinadas ao aprimoramento dos processos de administração orçamentária, financeira e controle da dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito Federal e obrigações fiscais à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 109. À Diretoria de Acompanhamento do Programa de Ajuste Fiscal (Dipaf), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade da Dívida Pública e Ajuste Fiscal, compete:

I - coordenar o cumprimento das metas e compromissos para o triênio quando da revisão do Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal do Distrito Federal;

II - supervisionar a execução das metas e compromissos estabelecidos no Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal do Distrito Federal;

III - prestar apoio técnico aos órgãos do Governo Federal em relação ao Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal do Distrito Federal;

IV - analisar a composição e a evolução dos gastos públicos, com foco na sustentabilidade fiscal de médio e longo prazo;

V - contribuir para a avaliação dos riscos fiscais indicados no Anexo de Riscos Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI - formular propostas de ações voltadas à melhoria da capacidade de pagamento do Distrito Federal;

VII - dirigir e realizar atividades externas a órgãos distritais e federais, visando oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 110. À Unidade de Gestão e Estudos Fiscais (Ufis), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

I - promover a elaboração, o acompanhamento, a execução e a revisão da programação financeira anual e o cronograma de desembolso do Governo do Distrito Federal;

II - promover as análises das solicitações de abertura de crédito adicional, antecipações de cotas e contingenciamento em relação aos possíveis impactos sobre a gestão do caixa distrital;

III - formular ações relativas à disponibilidade financeira da Administração Direta e ao acompanhamento dos valores a serem restituídos ao Tesouro por ocasião do Encerramento do Exercício;

IV - supervisionar, periodicamente, a atualização e acompanhamento de informações relativas aos controles relacionados à gestão financeira do Tesouro;

V - promover informações sobre a dívida pública consolidada em conjunto com a Unidade da Dívida Pública, bimestralmente, para fins de apuração do cumprimento das metas de resultado nominal previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI - promover a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

VII - promover e acompanhar atividades externas às Unidades Gestoras custeadas pelo Fundo Constitucional do Distrito Federal e aos Órgãos Federais, visando ao aprimoramento das ações de programação financeira, execução de despesa e gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal, à luz do art. 15, inciso XVI;

VIII - elaborar relatórios gerenciais periódicos relacionados às atividades da Unidade para subsidiar o Subsecretário do Tesouro e demais autoridades superiores na tomada de decisão;

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

Art. 111. À Coordenação de Administração Financeira (Coafi), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão e Estudos Fiscais, compete:

I - supervisionar a elaboração da programação financeira anual e o cronograma de desembolso dos recursos financeiros destinados às unidades do Distrito Federal, de acordo com as fontes de recursos apresentados na Lei Orçamentária Anual (LOA);

II - coordenar a distribuição das fontes de recursos da folha de pagamento das áreas de Educação, Saúde e do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (Iprev-DF);

III - planejar as ações relativas à disponibilidade financeira da Administração Direta e ao acompanhamento dos valores a serem restituídos ao Tesouro por ocasião do Encerramento do Exercício;

IV - supervisionar o ingresso de recursos provenientes da alienação de bens móveis e imóveis, subsidiando as Unidades Gestoras quanto à execução orçamentária e financeira;

V - coordenar a execução da programação financeira por unidade orçamentária, fonte de recurso e grupo de despesa, considerando as descentralizações de créditos orçamentários efetivados entre as Unidades Gestoras e os créditos adicionais aprovados;

VI - analisar manifestações das áreas técnicas sobre matérias com repercussão financeira, demandadas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

VII - coordenar a elaboração de relatórios periódicos relativos à arrecadação e à contabilização da desvinculação de receitas dos Estados, Distrito Federal e Municípios (DREM) e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);

VIII - analisar a disponibilidade financeira dos exercícios financeiros das Unidades Gestoras e a revisão da programação financeira anual e as fontes de recursos financeiros destinados às unidades orçamentárias do Distrito Federal;

IX - formular normas e orientações relativas às receitas orçamentárias e à execução financeira do Tesouro;

X - coordenar e participar de atividades externas, visando a identificar oportunidades de aprimoramento na elaboração e análise dos instrumentos orçamentários, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 112. À Diretoria de Programação Financeira (Difip), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Financeira, compete:

I - dirigir a elaboração da programação financeira anual e o cronograma de desembolso dos recursos financeiros destinados às unidades do Distrito Federal, de acordo com as fontes de recursos apresentados na LOA;

II - promover a distribuição das fontes de recursos da folha de pagamento das áreas de Educação, Saúde e Iprev-DF;

III - supervisionar a execução da programação financeira por unidade orçamentária, fonte de recurso e grupo de despesa, considerando as descentralizações de créditos orçamentários efetivados entre as Unidades Gestoras e os créditos adicionais aprovados;

IV - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

V - supervisionar a disponibilidade financeira dos exercícios financeiros das Unidades Gestoras e a revisão da programação financeira anual e as fontes de recursos financeiros destinados às unidades orçamentárias do Distrito Federal;

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

Art. 113. À Diretoria de Acompanhamento Financeiro (Diafi), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Financeira, compete:

I - analisar o ingresso de recursos provenientes da alienação de bens móveis e imóveis, subsidiando as Unidades Gestoras quanto à execução orçamentária e financeira;

II - formular manifestações das áreas técnicas sobre matérias com repercussão financeira, demandadas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

III - formular os relatórios periódicos relativos à arrecadação e à contabilização da desvinculação de receitas dos Estados, Distrito Federal e Municípios - DREM, e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;

IV - dirigir as ações relativas à disponibilidade financeira da Administração Direta e o acompanhamento dos valores a serem restituídos ao Tesouro por ocasião do Encerramento do Exercício;

V - promover normas e orientações relativas às receitas orçamentárias e à execução financeira do Tesouro;

VI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 114. À Coordenação de Monitoramento Fiscal (Comof), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão e Estudos Fiscais, compete:

I - formular estudos técnicos destinados ao aprimoramento das ações e gestão financeira distrital;

II - supervisionar a elaboração do relatório de avaliação do cumprimento das metas fiscais a ser apresentado em audiência pública na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

III - analisar o fluxo de caixa da Conta Única do Tesouro do Distrito Federal;

IV - promover estudos e pesquisas de alteração normativa em matéria financeira e de gestão fiscal;

V - subsidiar a Subsecretaria do Tesouro quanto à execução orçamentária e financeira do Distrito Federal;

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

VII - articular, planejar, supervisionar a elaboração de informações e relatórios gerenciais relacionados ao planejamento governamental e à execução orçamentária e financeira, com o objetivo de subsidiar o processo de tomada de decisão;

VIII - coordenar e participar de atividades externas, visando a identificar oportunidades de aprimoramento na elaboração e análise dos instrumentos orçamentários, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 115. À Diretoria de Estudos Fiscais (Dief), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Monitoramento Fiscal, compete:

I - analisar resultados e indicadores apurados no Relatório de Gestão Fiscal do Distrito Federal e no Relatório Resumido de Execução Orçamentária do Distrito Federal;

II - formular o relatório de avaliação do cumprimento de metas fiscais para apresentação em audiência pública na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

III - promover estudos e projeções dos indicadores de gestão fiscal do Distrito Federal;

IV - analisar o ingresso das transferências constitucionais e legais da União destinadas ao Tesouro do Distrito Federal;

V - auxiliar na formulação de estratégias fiscais para garantir a liquidez de caixa do Estado;

VI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 116. À Diretoria de Dados Fiscais (Didaf), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Monitoramento Fiscal, compete:

I - auxiliar no planejamento da programação financeira anual e o cronograma de desembolso dos recursos financeiros destinados às unidades do Distrito Federal, de acordo com as fontes de recursos apresentados na LOA;

II - analisar a gestão fiscal dos demais entes da federação e propor sugestões para o Distrito Federal;

III - analisar e projetar o fluxo de caixa da Conta Única do Tesouro do Distrito Federal;

IV - acompanhar a realização de receitas e execução de despesas de modo a subsidiar a Subsecretaria do Tesouro na gestão dos recursos no decorrer do exercício para fins de cumprimento dos mínimos constitucionais em educação e saúde;

V - elaborar relatórios gerenciais relacionados ao planejamento e à execução orçamentária e financeira com o objetivo de subsidiar o processo de tomada de decisão;

VI - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 117. À Unidade de Gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal (UFCDF), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

I - supervisionar a elaboração, acompanhamento, execução e revisão da programação financeira anual e o cronograma de desembolso do Fundo Constitucional Distrito Federal (FCDF);

II - orientar às unidades gestoras do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF), quanto às normas concernentes à execução da despesa pública;

III - supervisionar a execução orçamentária e financeira do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

IV - supervisionar a prestação de contas anual do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

V - promover articulação com os dos órgãos da Administração Pública do Distrito Federal e do Governo Federal para o acompanhamento da gestão dos recursos do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

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

VII - elaborar relatórios gerenciais periódicos relacionados às atividades da Unidade para subsidiar o Subsecretário do Tesouro e demais autoridades superiores na tomada de decisão.

VIII - promover e acompanhar atividades externas às Unidades Gestoras custeadas pelo Fundo Constitucional do Distrito Federal e aos Órgãos Federais, visando ao aprimoramento das ações de programação financeira, execução de despesa e gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 118. À Diretoria de Execução Orçamentária e Financeira do Fundo Constitucional do Distrito Federal (Diofi), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal, compete:

I - orientar, analisar e consolidar a proposta orçamentária anual do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

II - acompanhar e solicitar ao Governo Federal o repasse dos recursos financeiros do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

III - analisar e descentralizar as dotações orçamentárias e sub-repassar os recursos financeiros para as unidades gestoras do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

IV - coordenar a execução orçamentária e financeira do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

V - propor, junto ao Governo Federal, alterações orçamentárias nas dotações das unidades gestoras do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

VI - emitir parecer sobre a adequação orçamentária e financeira em pleitos que impliquem em aumento de despesas de pessoal e encargos sociais;

VII - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 119. À Diretoria de Acompanhamento e Controle do Fundo Constitucional do Distrito Federal (Dicon), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal, compete:

I - orientar, analisar e coordenar os procedimentos contábeis e sanar eventuais inconsistências contábeis referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

II - orientar as Unidades Gestoras do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF) quanto ao cumprimento das normas concernentes à execução da despesa pública;

III - auxiliar na interlocução entre as Unidades Gestoras integrantes do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF) e prestar informações aos órgãos controladores;

IV - auxiliar na organização e apresentação do processo anual de prestação de contas do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

V - realizar a conformidade de registro de gestão e conformidade contábil do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF) no sistema informatizado do Governo Federal e auxiliar no cumprimento das referidas conformidades pelas suas Unidades Gestoras;

VI - realizar a conformidade de operadores e a gestão de acesso ao sistema informatizado do Governo Federal relativos à Unidade Gestora do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

VII - dirigir e realizar atividades externas, visando a oferecer orientações, de acordo com as diretrizes estabelecidas, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

SEÇÃO VI
DA SUBSECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 120. À Subsecretaria de Captação de Recursos (Sucap), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças, Orçamento e Planejamento, compete:

I - planejar, formular e supervisionar a captação de recursos financeiros oriundo de transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União e de operações de créditos, internas e externas, na Administração Pública do Distrito Federal;

II - promover o levantamento de projetos perante os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, no intuito de captação de recursos financeiros;

III - elaborar, compor ou auxiliar grupo para discussão e elaboração de planos públicos de captação de recursos, no âmbito da Administração Pública Distrital;

IV - promover a elaboração do caderno de emendas federal, relacionado às transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União;

V - promover a interlocução representando o Governo do Distrito Federal junto a órgãos e entidades federais e subnacionais, organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, com vistas à captação de recursos financeiros de interesse do Distrito Federal;

VI - submeter às autoridades superiores as propostas para celebração de instrumentos de natureza financeira, com ou sem necessidade de contrapartida;

VII - gerir o cadastro de usuários distritais em sistemas federais ou de organismos internacionais voltados para o cadastramento de propostas para a captação de recursos financeiros;

VIII - promover ações que visem à regularidade das liberações de recursos dos contratos de financiamentos, supervisionar o processo de prestação de contas dos órgãos executores junto aos agentes financeiros em determinadas operações contratadas;

IX - acompanhar a regularidade de inscrições de CNPJ da Administração Pública do Distrito Federal, quando afetar as tratativas para a captação e liberação de recursos financeiros de transferências discricionárias e de operações de crédito;

X - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria, no intuito de captação de recursos financeiros;

XI - incentivar a participação dos servidores em treinamentos para o desenvolvimento técnico e humano, para fins de captação de recursos financeiros;

XII - participar de grupos de cooperação técnica Inter federativo na promoção da melhoria da gestão pública dos recursos captados;

XIII - propor regramento quanto a captação de recursos e regularidade de inscrições de CNPJ no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal;

XIV - formular e publicar comunicados para o desenvolvimento de atividades operacionais quanto a captação de recursos financeiros;

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

XVI - gerir o Sistema de Gerenciamento de Recursos (SIGER);

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

Art. 121. À Coordenação de Captação de Recursos de Transferências Voluntárias (Corev), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos, compete:

I - coordenar, analisar e supervisionar a captação de recursos por meio de transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - gerir o cadastro de usuários distritais na Plataforma Transferegov.br;

III - acompanhar mediante sistemas Federal e Distrital a gestão de recursos de transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, exceto contratos de repasse da Caixa Econômica Federal (CAIXA);

IV- planejar e coordenar a elaboração do Caderno de Sugestões de Emendas Federais.

V - promover a apresentação, selecionar e consolidar os projetos de captação de recursos, elaborados pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, para captação de recursos via Emendas Parlamentares Federal, por meio do Módulo Banco de Projetos do Sistema de Gerenciamento de Recursos (SIGER).

VI - participar de grupos de discussão para a elaboração de planos públicos para captação de transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, quando demandada;

VII - auxiliar os usuários dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, na operacionalização na Plataforma Transferegov.br e do Sistema de Gerenciamento de Recursos (SIGER), no que concerne à COREV;

VIII - participar das reuniões técnicas no âmbito dos acordos de cooperação técnica entre o Distrito Federal, União e outros entes subnacionais signatários, no que se referir às transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União;

IX - compartilhar e orientar a aplicação de técnicas ou metodologias apresentadas nas reuniões técnicas apontadas nas redes parceiras, em consideração aos interesses do Distrito Federal;

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

Art. 122. À Coordenação de Acompanhamento de Regularidade dos Órgãos Governamentais (Coarg), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos, compete:

I - acompanhar, no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal, a certificação de regularidade do conjunto de inscrições de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ, frente às exigências registradas no Relatório de Situação Fiscal da Receita Federal e no Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais (CAUC/SICONFI);

II - elaborar e demonstrar em relatórios gerenciais os registros de inadimplências ou dependências, obtidos nos sistemas de regularidade do conjunto de inscrições;

III - notificar os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto aos registros de inadimplências consignadas no CAUC/SICONFI, no Relatório de Situação Fiscal da Receita Federal do Brasil, no relatório de convênios que aguardam prestação de contas e monitorar a regularização;

IV - planejar, formular e coordenar medidas preventivas junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, no intuito de manutenção da regularidade dos CNPJs perante à Receita Federal e no CAUC/SICONFI;

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

Art. 123. À Coordenação de Financiamentos (COF), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos, compete:

I - coordenar a captação de recursos financeiros de operações de crédito interno e externo no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal;

II - identificar oportunidades de financiamentos junto ao Governo Federal, instituições e organizações financeiras nacionais e internacionais, para suporte financeiro em projetos de interesse do Distrito Federal;

III - formular processos e acompanhar o rito processual, conforme as diretrizes de órgãos federais, dos agentes financeiros ou de fomento, quanto às análises e autorizações necessárias à obtenção dos recursos financeiros onerosos ao Distrito Federal;

IV - acompanhar as tramitações dos pleitos de captação de recursos financeiros onerosos, protocolados nos sistemas federais e organismos nacionais e internacionais;

V - solicitar, acompanhar e orientar a elaboração de cartas- consulta para os pleitos de operações de crédito;

VI - solicitar, organizar e disponibilizar informações sobre previsão de dotações orçamentárias relacionadas às operações de crédito a contratar;

VII - coordenar as Unidades de Preparação dos Programas (UPPs) que envolvam captação de recursos por financiamentos;

VIII - participar de grupos de discussão para a elaboração de planos públicos para captação de recursos onerosos;

IX - orientar, no seu campo de atuação, os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na inserção dos projetos para captação de recursos no banco de projetos do Sistema de Gerenciamento de Recursos (SIGER);

X - coordenar, no seu campo de atuação, o levantamento de demandas e proposição de recursos financeiros oriundos da Portaria Normativa MF nº 808, de 26 de julho de 2023, regulamentada pela Portaria STN/MF nº 1.478, de 23 de novembro de 2023;

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

Art. 124. À Coordenação de Desempenho da Carteira de Financiamentos (Cocaf), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos, compete:

I - coordenar a liberação financeira dos contratos de operações de crédito interna e externa da carteira de financiamentos, exceto dos contratos da Caixa Econômica Federal (CAIXA);

II - coordenar a utilização dos recursos de operações de crédito, com exceção dos Contratos da CAIXA, junto aos órgãos da administração direta e indireta;

III - gerir o processo de prestação de contas, junto às instituições financeiras, com exceção dos Contratos da CAIXA;

IV - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades, órgãos e instituições financeiras;

V - solicitar, analisar e disponibilizar informações das previsões das dotações orçamentárias relacionadas às operações de crédito contratadas;

VI - identificar pontos críticos na execução financeira dos empreendimentos custeados com recursos oriundos de financiamento e propor ações corretivas e preventivas;

VII - promover a realização de eventos de capacitação e encontros técnicos para o aperfeiçoamento da execução dos recursos financeiros;

VIII - propor atualizações em sistemas fornecidos pelas instituições financeiras e desenvolvidos nesta Subsecretaria;

IX - orientar, no seu campo de atuação, os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na inserção de informações no Sistema de Gerenciamento de Recursos (SIGER);

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

Art. 125. À Coordenação de Sistemas e Parcerias (Cosp), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos, compete:

I - coordenar, com foco negocial, a elaboração de metodologias, metas e planos de ação para a gestão e desenvolvimento de sistemas informatizados, no âmbito da Subsecretaria de Captação de Recursos;

II - coordenar, com foco negocial, o processo de implantação, o atendimento e treinamento dos usuários do Sistema de Gerenciamento de Recursos (SIGER), no âmbito do Governo do Distrito Federal;

III - coordenar a evolução e adaptação de sistemas, no âmbito da Subsecretaria de Captação de Recursos, bem como a implantação de mudanças para adequação às legislações e necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IV - identificar e propor soluções para falhas eventuais de sistemas informatizados, no âmbito da Subsecretaria de Captação de Recursos;

V - identificar oportunidades de melhorias de processos, procedimentos, práticas e ferramentas de tecnologia da informação relacionadas a boa gestão no âmbito da Subsecretaria de Captação de Recursos;

VI - promover junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Distrital, eventos relacionados aos instrumentos de avaliação de gestão vinculados às transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, no âmbito dos termos de cooperação;

VII - coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação da gestão nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, dispostos nos termos de cooperação técnica relacionados às transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União;

VIII - promover a inserção do cadastro de órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal em sistemas de avaliação de gestão;

IX - elaborar relatórios consolidados sobre a aplicação dos instrumentos de avaliação da gestão dispostos nos termos de cooperação técnica relacionados às transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União;

X - identificar nos termos da cooperação técnica intergovernamental, oportunidades de aplicação de processos, procedimentos, práticas e ferramentas de tecnologia da informação relacionadas a boa gestão dos recursos de transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União;

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

Art. 126. À Coordenação de Acompanhamento dos Financiamentos CAIXA (CAF), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos, compete:

I - acompanhar a liberação financeira dos contratos de operações de crédito interna da carteira de financiamentos da Caixa Econômica Federal (CAIXA);

II - acompanhar a utilização dos recursos de operações de crédito/financiamentos da CAIXA, junto aos órgãos da administração direta e indireta, quando dependente do Distrito Federal;

III - monitorar o processo de prestação de contas dos Contratos de Financiamentos, junto à CAIXA;

IV - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos e instituições financeiras;

V - solicitar, analisar e disponibilizar informações das previsões orçamentárias e financeiras relacionadas às operações de crédito/financiamentos contratadas junto à CAIXA;

VI - acompanhar junto aos órgãos executores, os pontos críticos na execução financeira dos empreendimentos custeados com recursos oriundos de financiamento junto à CAIXA;

VII - propor atualizações nos sistemas fornecidos pelas instituições financeiras e desenvolvidos na Subsecretaria, no que concerne à CAF;

VIII - orientar, no seu campo de atuação, os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na inserção de informações no sistema de Gerenciamento de Recursos (SIGER);

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

Art. 127. À Coordenação de Acompanhamento dos Recursos OGU CAIXA (CAR), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos, compete:

I - coordenar, analisar e supervisionar a execução de recursos por meio de transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, firmados via Contratos de Repasse, junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - acompanhar mediante sistemas Federal e Distrital a execução dos recursos de transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União firmados via Contrato de Repasse pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

III - auxiliar os usuários dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, na operacionalização na Plataforma Transferegov.br e do Sistema de Gerenciamento de Recursos (SIGER), no que concerne à CAR;

IV - compartilhar e orientar a aplicação de técnicas ou metodologias apresentadas nas reuniões técnicas apontadas nas redes parceiras, em consideração aos interesses do Distrito Federal;

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

SEÇÃO VII DA SUBSECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS ESTATAIS E ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 128. À Subsecretaria de Coordenação das Estatais e Órgãos Colegiados (Sest), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças, Orçamento e Planejamento, compete:

I - planejar e gerir as atividades de acompanhamento da governança das Empresas Estatais e dos Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

II - subsidiar o Secretário Executivo de Finanças, Orçamento e Planejamento nas atividades de sua competência relacionadas ao acompanhamento da governança das Empresas Estatais e os Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

III - acompanhar a elaboração do planejamento estratégico da Subsecretaria;

IV - contribuir para o aumento da eficiência na governança corporativa e transparência dos atos das Empresas Estatais do Distrito Federal, observado o princípio da autonomia administrativa, nos termos da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016;

V - coordenar os estudos para a definição das diretrizes e parâmetros para solução de questões relacionadas à gestão de pessoas das Empresas Estatais dependentes do Distrito Federal;

VI - coordenar e monitorar o desenvolvimento dos sistemas para aprimoramento de governanças no âmbito das Empresas Estatais e Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

VII - coordenar o suporte técnico das propostas de criação dos Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

VIII - promover e divulgar as boas práticas relacionadas a cursos e programas de capacitação para os administradores e demais membros estatutários das Empresas Estatais do Distrito Federal;

IX - coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas a produção de manuais e outros documentos afins, incluindo a padronização de processos e orientação técnica às Empresas Estatais e Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

X - subsidiar as propostas relacionadas aos atos societários das Empresas Estatais do Distrito Federal;

XI - acompanhar as negociações sobre os Acordos Coletivos de Trabalho e aos Planos de Desligamento Voluntário (PDV) das Empresas Estatais do Distrito Federal;

XII - conduzir as atividades relacionadas à designação e destituição de representantes do Distrito Federal nos conselhos das Estatais;

XIII - acompanhar os processos de reestruturação, fusão, cisão, incorporação, liquidação e controle acionário das Empresas Estatais do Distrito Federal;

XIV - acompanhar a constituição de Empresa Estatal, subsidiárias e os processos de desestatização das Empresas Estatais do Distrito Federal, assegurando a conformidade e eficiência das operações;

XV - subsidiar a atuação da Controladoria-Geral do Distrito Federal na fiscalização das Empresas Estatais do Distrito Federal;

XVI - subsidiar a Procuradoria Geral do Distrito Federal na elaboração do voto do Distrito Federal, como participante acionário, junto à Assembleia-Geral de Acionistas, nos termos do Decreto nº. 36.359, de 25 de setembro de 2018;

XVII - subsidiar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XVIII - coordenar e consolidar as informações à Subsecretaria do Tesouro em relação ao Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal (PAF) relacionado às Empresas Estatais do Distrito Federal;

XIX - coordenar o desenvolvimento de estudos técnicos e minutas de atos normativos pertinentes à atuação da Subsecretaria;

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

Art. 129. À Coordenação de Órgãos Colegiados (COC), unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Subsecretaria de Coordenação das Estatais e Órgãos Colegiados, compete:

I - subsidiar e fornecer informações à Subsecretaria de Coordenação das Estatais e Órgãos Colegiados, relativas ao acompanhamento dos Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

II - analisar a conformidade das propostas de criação dos Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

III - apreciar os processos de designação e destituição de membros dos Órgãos Colegiados do Distrito Federal, seja de natureza consultiva, deliberativa, administrativa ou fiscal;

IV - apreciar os processos de designação e destituição de membros dos conselhos do Distrito Federal;

V - promover a gestão atualizada das informações relativas aos Órgãos Colegiados do Distrito Federal do Distrito Federal;

VI - propor a sistematização dos procedimentos atinentes às atividades do acompanhamento dos conselhos;

VII - desenvolver de estudos técnicos e minutas de atos normativos pertinentes à atuação da coordenação;

VIII - elaborar estudos para a produção de manuais e outros documentos afins, incluindo a padronização de processos e orientação técnica aos Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

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

Art. 130. À Coordenação de Governança das Estatais (Coge), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Coordenação das Estatais e Órgãos Colegiados, compete:

I - subsidiar e fornecer informações à Subsecretaria de Coordenação das Estatais e Órgãos Colegiados, relativas ao acompanhamento e desempenho da governança das Empresas Estatais do Distrito Federal;

II - desenvolver, aprimorar e coordenar a aplicação de metodologia e de indicadores de avaliação das Empresas Estatais do Distrito Federal quanto à governança corporativa;

III - emitir nota técnica nos processos referentes aos atos societários e à elaboração de normas relacionadas às Empresas Estatais do Distrito Federal.

IV - emitir nota técnica sobre as propostas de planos de benefícios de previdência complementar, negociações de acordos coletivos de trabalho, planos de desligamento voluntário, políticas salariais, benefícios, vantagens e demais ações relacionadas às Empresas Estatais dependentes do Distrito Federal.

V - realizar estudos para definição das diretrizes e parâmetros para solução de questões relacionadas à gestão de pessoas das Empresas Estatais dependentes do Distrito Federal;

VI - emitir nota técnica para subsidiar a elaboração do voto do Distrito Federal, junto à Assembleia-Geral de Acionistas, nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII - emitir nota técnica nos processos de reestruturação, fusão, cisão, incorporação, liquidação e controle acionário das Empresas Estatais do Distrito Federal;

VIII - emitir nota técnica nos processos de constituição de Empresa Estatal, subsidiárias e de desestatização das Empresas Estatais do Distrito Federal, assegurando a conformidade e eficiência das operações;

IX - gerir os sistemas de aprimoramento de governanças no âmbito das Estatais e Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

X - elaborar estudos para a produção de manuais e outros documentos afins, incluindo a padronização de processos e orientação às Empresas Estatais do Distrito Federal;

XI - planejar e executar as boas práticas relacionadas a cursos e programas de capacitação para os administradores e demais membros estatutários das Empresas Estatais do Distrito Federal;

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

XIII - acompanhar e monitorar o envio das informações atinentes ao Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal (PAF) relacionado às Empresas Estatais do Distrito Federal;

XIV - desenvolver os estudos técnicos e minutas de atos normativos pertinentes à atuação da coordenação;

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

CAPITULO III DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA

Art. 131. À Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia (SGE), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, compete:

I - assistir ao Secretário de Estado em tomadas de decisão envolvendo as ações dos programas, projetos e ações estratégicas;

II - atuar como órgão central de Gestão Estratégica do Distrito Federal;

III - coordenar os processos de governança multinível no âmbito da Secretaria de Economia;

IV - promover a articulação junto às esferas governamentais, ao terceiro setor e a iniciativa privada para a execução da estratégia governamental no âmbito da Secretaria de Economia;

V - promover a coerência, a sinergia e a integração entre o Plano Estratégico do Distrito Federal (PEDF), o Plano de Governo do Distrito Federal registrado no Tribunal Regional Eleitoral e os Planos Estratégicos Institucionais (PEIs);

VI - coordenar o processo de elaboração, de acompanhamento, de monitoramento, de análise, de avaliação e de revisões do Planejamento de Longo Prazo, traduzido pelo Plano Estratégico do Distrito Federal (PEDF);

VII - promover a gestão de agendas transversais e multisectoriais, integrando-as aos objetivos e às metas expressos no Plano Estratégico do Distrito Federal;

VIII - promover o alinhamento entre os projetos estratégicos e a Agenda 2030 para a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) no âmbito do Distrito Federal;

IX - coordenar e definir diretrizes para o funcionamento da Rede de Gestão para Resultados;

X - orientar e supervisionar a implementação dos métodos de gestão de programas, de projetos, de ações e de indicadores estratégicos de governo;

XI - representar o Governo do Distrito Federal junto aos órgãos e entidades federais e subnacionais, aos organismos públicos e privados, nacionais e internacionais para elaboração e definição de estratégias conjuntas voltadas aos programas, projetos e ações estratégicas;

XII - definir as diretrizes de uso e desenvolvimento do Sistema Gestão - DF;

XIII - definir as diretrizes de uso e desenvolvimento da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF-MROSC;

XIV - estabelecer mecanismos e procedimentos para avaliação ex ante e ex post dos programas e projetos estratégicos do Distrito Federal;

XV - fomentar a elaboração e a revisão dos Planos Estratégicos Institucionais (PEIs) nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

XVI - coordenar a elaboração do Plano Estratégico Institucional (PEI) da Secretaria de Economia;

XVII - articular a elaboração de estudos ou propostas relacionadas à modernização e à inovação dos programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria de Economia;

XVIII - estabelecer parcerias estratégicas para o cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) no âmbito da Secretaria de Economia;

XIX - apoiar a gestão dos Programas de Financiamento, com recursos extra orçamentários contratados pelo Governo do Distrito Federal e administrados pela Secretaria de Economia;

XX - fomentar a implementação dos modelos de gestão de projetos e processos no âmbito da Secretaria de Economia;

XXI - Coordenar as atividades do Comitê Interno de Governança da Secretaria de Economia;

XXII - promover a implementação de mecanismos de governança pública na Secretaria de Economia;

XXIII - assistir ao Secretário de Estado nos assuntos relacionados ao Centro Administrativo do Distrito Federal (CADF);

XXIV - definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XXV - desenvolver outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO I DA ASSESSORIA DE ESPECIAL

Art. 132. À Assessoria Especial (Assesp) unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia, compete:

I - assessorar o Secretário Executivo na apreciação dos atos administrativos e no cumprimento das decisões administrativas;

II - desenvolver estudos e acompanhar processos, programas, projetos e demais matérias de interesse da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

III - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO II SUBSECRETARIA DE PROCESSOS E DE PROJETOS INSTITUCIONAIS E INOVAÇÃO

Art. 133. À Subsecretaria de Processos e de Projetos Institucionais e Inovação (SPPII) unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia, compete:

I - promover a elaboração e divulgação do Plano Estratégico Institucional;

II - fornecer as informações sobre a execução das iniciativas estratégicas da Secretaria solicitadas pela unidade central de monitoramento do Plano Estratégico do Governo do Distrito Federal;

III - promover o alinhamento entre os instrumentos de planejamento institucional;

IV - coordenar, no âmbito da Secretaria, a consolidação do Relatório de Gestão para compor a Prestação de Contas Anual do Governador;

V - coordenar as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação, relativos ao Plano Plurianual da Secretaria, determinadas pelo órgão central de planejamento;

VI - assessorar a alta gestão, com informações sobre as iniciativas estratégicas da Secretaria, para tomada de decisão;

VII - promover a adoção de práticas que corroborem com a institucionalização do gerenciamento de riscos na gestão dos projetos e processos estratégicos da Secretaria;

VIII - promover a gestão dos Programas de Financiamento, com recursos extra orçamentários, contratados pelo Governo do Distrito Federal e administrados pela Secretaria;

IX - representar a Secretaria perante os organismos financiadores, participando de eventos, reuniões e fóruns que envolvam os Programas de Financiamento coordenados pela Subsecretaria;

X - apoiar e fomentar iniciativas para o desenvolvimento de habilidades e competências para inovação no âmbito da Secretaria;

XI - estabelecer as diretrizes gerais para a implementação e gestão do Modelo de Gestão de Projetos;

XII - estabelecer as diretrizes gerais para a implementação e gestão do Modelo de Gestão Orientada por Processos;

XIII - fomentar a adoção de práticas de gestão de processos e projetos na Secretaria;

XIV - estabelecer estratégias para difundir a cultura de gestão orientada por processos e projetos na Secretaria;

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

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

Art. 134. Ao Escritório de Processos Institucionais (Espro), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Processos e de Projetos Institucionais e Inovação, compete:

I - planejar, coordenar e monitorar a execução das iniciativas estratégicas da unidade;

II - apoiar os donos de processos no mapeamento, redesenho, supervisão e monitoramento dos resultados;

III - identificar novas práticas de gestão de processos por meio de análise de cenários, estudos e pesquisas;

IV - padronizar, revisar e otimizar os processos organizacionais;

V - facilitar a elaboração, execução e o controle dos processos organizacionais, disseminando a cultura de gerenciamento de processos;

VI - implantar melhoria nos processos organizacionais, com vistas à criação de valor público orientado para alcançar maior eficiência, transparência, eficácia e efetividade no seu desempenho;

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

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

Art. 135. Ao Escritório de Projetos Institucionais e Inovação (Espii), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Processos e de Projetos Institucionais e Inovação, compete:

I - monitorar a execução do Plano Estratégico Institucional e realizar suas atualizações;

II - gerir o portfólio de programas e projetos estratégicos institucionais, inclusive com a promoção de negociação de recursos e resolução de conflitos;

III - manter a base histórica dos projetos e indicadores institucionais, consolidando suas informações e documentos, em conformidade com a sistemática adotada na gestão estratégica do Governo;

IV - disseminar a metodologia de gerenciamento de projetos e promover o desenvolvimento destas competências no âmbito da Secretaria;

V - instrumentalizar, acompanhar e avaliar a implantação e o desenvolvimento dos projetos estratégicos junto às unidades da Secretaria, com base na metodologia de gestão de projetos;

VI - monitorar o gerenciamento dos riscos referentes às iniciativas estratégicas da Secretaria;

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

VIII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas;

SEÇÃO III DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 136. À Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos (Suppe), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia, compete:

I - planejar e coordenar o processo de elaboração do Plano Estratégico do Distrito Federal;

II - coordenar a implementação dos métodos de gestão de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos de governo;

III - coordenar o aporte metodológico para o uso de ferramentas de gestão às equipes de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IV - coordenar o monitoramento do Plano de Governo e do Plano Estratégico do Distrito Federal;

V - coordenar e capacitar a Rede de Gestão para Resultados;

VI - coordenar metodologicamente a elaboração e as revisões periódicas dos Planos Estratégicos Institucionais (PEIs) nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VII - coordenar, desenvolver e gerir o Sistema Gestão - DF, ferramenta responsável pelo monitoramento do Plano de Governo, do Plano Estratégico do Distrito Federal e dos Planos Estratégicos Institucionais de órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VIII - coordenar e gerir a Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC no âmbito do Governo do Distrito Federal;

IX - coordenar a avaliação dos requerimentos de qualificação e renovação de qualificação de organizações sociais e de organizações de sociedade civil de interesse público;

X - coordenar a consolidação de informações dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal relativas a programas, projetos, ações e indicadores estratégicos de governo;

XI - apoiar tecnicamente a Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia na gestão de demandas relativas à tecnologia da informação e comunicação;

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

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

Art. 137. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - assessorar diretamente o Subsecretário;

II - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

III - desenvolver estudos e acompanhar processos, programas, projetos e demais matérias de interesse da subsecretaria;

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

Art. 138. À Unidade de Gestão Estratégica de Dados, Informações e Comunicação (Ugedic), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - supervisionar a gestão do portfólio de sistemas de informação das unidades subordinadas à Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

II - supervisionar o desenvolvimento e manutenção do Sistema Gestão - DF;

III - supervisionar o desenvolvimento de soluções de software relativas a planejamento estratégico e institucional relacionadas ao Sistema Gestão - DF, de competência da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

IV - supervisionar o levantamento de necessidades de informação e de microinformática da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

V - coordenar as demandas de tecnologia da informação junto à área técnica, conforme as diretrizes da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

VI - supervisionar o gerenciamento de projetos relacionados à análise estratégica e inteligência de negócios;

VII - propor soluções de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

VIII - promover pesquisa e avaliação de soluções de inteligência artificial no âmbito da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

IX - supervisionar a produção de materiais de comunicação visual, como logotipos, infográficos, apresentações, vídeos e outros recursos visuais;

X - apoiar a implantação e integração de sistemas de informação no âmbito da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

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

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

Art. 139. À Coordenação de Sistemas de Monitoramento e Gestão (Cosig), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Estratégica de Dados, Informações e Comunicação, compete:

I - coordenar as atividades ligadas ao desenvolvimento de soluções de software relativas a planejamento estratégico e institucional relacionadas ao Sistema Gestão - DF, de competência da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

II - coordenar as atividades ligadas ao desenvolvimento de soluções de software relativas aos sistemas administrativos de competência da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

III - supervisionar o ciclo de vida dos sistemas administrativos desenvolvidos e mantidos pela Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

IV - coordenar a definição das soluções, o planejamento e o gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas administrativos de competência da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

V - apoiar ações de desenvolvimento, manutenção, integração e implantação de sistemas de competência da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

VI - propor a interoperabilidade dos sistemas e serviços de informações sob responsabilidade da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

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

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem designadas no tocante à gestão estratégica.

Art. 140. À Coordenação de Análise Estratégica e de Inteligência de Negócios (Coain), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Estratégica de Dados, Informações e Comunicação, compete:

I - coordenar a coleta, organização e análise de dados de competência da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

II - coordenar a utilização de técnicas de modelagem preditiva para prever tendências futuras;

III - projetar, desenvolver e implementar soluções baseadas em Inteligência Artificial;

IV - avaliar novas tecnologias e tendências em Inteligência Artificial e análise de dados;

V - gerenciar projetos relacionados à análise estratégica e inteligência de negócios;

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

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

Art. 141. À Coordenação de Comunicação Estratégica e Visual (Cocev), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Estratégica de Dados, Informações e Comunicação, compete:

I - coordenar a produção de materiais de comunicação visual, como logotipos, infográficos, apresentações, vídeos e outros recursos visuais;

II - coordenar o desenvolvimento de interfaces com foco na experiência do usuário, garantindo a usabilidade e a acessibilidade;

III - coordenar a integração do design e experiência do usuário em produtos e sistemas da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

IV - desenvolver e implementar diretrizes de design e comunicação para garantir consistência em todas as iniciativas da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

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

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

Art. 142. À Unidade de Gestão da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC e Relacionamento com o 3º Setor (Ugpar), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - coordenar e gerir, na condição de unidade central, a Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC, ferramenta responsável pelo processamento das Parcerias GDF MROSC;

II - coordenar e supervisionar a implantação e implementação da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Governo do Distrito Federal, e sua respectiva sustentação;

III - coordenar as ações de capacitação e treinamento destinadas aos usuários da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

IV - supervisionar as demandas oriundas dos órgãos e entidades usuários da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC e revisar periodicamente as práticas vinculadas ao processo de atendimento junto às áreas envolvidas;

V - formular propostas de diretrizes, normas e procedimentos referentes à gestão central e monitoramento e utilização da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

VI - coordenar a análise técnica dos requerimentos de qualificação e renovação de qualificação de organizações sociais e de organizações de sociedade civil de interesse público e encaminhar para apreciação nas instâncias superiores;

VII - assessorar a Presidência do Conselho de Gestão das Organizações Sociais;

VIII - coordenar o atendimento às pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos interessadas na qualificação como Organização Social;

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

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

Art. 143. À Diretoria de Gestão e Monitoramento (Digem), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC e Relacionamento com o 3º Setor, compete:

I - desenvolver análises e estudos para subsidiar a integração de sistemas corporativos como Plataforma Eletrônica;

II - monitorar e avaliar inconformidades, alterações e intercorrências no funcionamento e desempenho da plataforma, para possíveis correções e melhorias;

III - elaborar estudos e propor projetos que racionalizem as atividades, em aspectos relacionados à melhoria da qualidade e produtividade da plataforma e que a torne mais inclusiva;

IV - analisar, no seu âmbito de atuação, os relatórios de incidentes, avaliando-os e prospectando as possíveis soluções;

V - elaborar relatórios gerenciais para acompanhar o desenvolvimento de parcerias e aperfeiçoar suas execuções;

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

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

Art. 144. À Diretoria de Documentação Eletrônica (Didoc), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC e Relacionamento com o 3º Setor, compete:

I - planejar, desenvolver, implementar e apoiar ações de capacitação e treinamento destinadas aos usuários da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

II - gerenciar a Base de Conhecimento da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

III - elaborar e desenvolver manuais, informativos e outros materiais de apoio voltados para os usuários da Plataforma Eletrônica;

IV - garantir que os documentos técnicos utilizados na Plataforma Eletrônica estejam de acordo com o Manual do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil;

V - analisar os pedidos de alteração e/ou inclusão de documentos técnicos específicos na Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

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

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

Art. 145. À Diretoria de Atendimento ao Usuário (Diat), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC e Relacionamento com o 3º Setor, compete:

I - apoiar a implantação da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC nos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Governo do Distrito Federal;

II - gerenciar e promover o atendimento aos usuários da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

III - analisar e emitir parecer acerca das demandas das unidades setoriais de gestão;

IV - monitorar e acompanhar as demandas registradas pelos usuários no serviço de suporte da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

V - acompanhar e promover a revisão periódica das práticas vinculadas ao processo de atendimento junto às áreas envolvidas;

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

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

Art. 146. À Coordenação de Monitoramento de Programas e Projetos de Saúde e de Educação (Cosed), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - coordenar a gestão de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos de saúde e de educação;

II - apoiar, com conhecimento técnico e ferramentas de gestão, as equipes de gestão de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos das secretarias de Estado e entidades a elas vinculadas nas áreas de saúde e de educação;

III - gerir a Rede de Gestão para Resultados nas áreas de saúde e de educação;

IV - gerir os acessos ao Sistema Gestão - DF, nas áreas de saúde e de educação;

V - monitorar a execução de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos de governo e as requisições de mudança nas áreas de saúde e de educação;

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

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

Art. 147. À Coordenação de Monitoramento de Programas e Projetos de Infraestrutura, Território e Meio Ambiente (Comith), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - coordenar a gestão de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos de infraestrutura, território e meio ambiente;

II - apoiar, com conhecimento técnico e ferramentas de gestão, as equipes de gestão de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos das secretarias de Estado e entidades a elas vinculadas nas áreas de infraestrutura, território e meio ambiente;

III - gerir a Rede de Gestão para Resultados nas áreas de infraestrutura, território e meio-ambiente;

IV - gerir os acessos ao Sistema Gestão - DF, nas áreas de infraestrutura, território e meio ambiente;

V - monitorar a execução de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos de governo e as requisições de mudança nas áreas de infraestrutura, território e meio ambiente;

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

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

Art. 148. À Coordenação de Monitoramento de Programas e Projetos de Desenvolvimento Social e de Desenvolvimento Econômico (Codes), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - coordenar a gestão de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos de desenvolvimento econômico e de desenvolvimento social;

II - apoiar, com conhecimento técnico e ferramentas de gestão, as equipes de gestão de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos das secretarias de estado e entidades a elas vinculadas nas áreas de desenvolvimento econômico e de desenvolvimento social;

III - gerir a Rede de Gestão para Resultados nas áreas de desenvolvimento econômico e de desenvolvimento social;

IV - gerir os acessos ao Sistema Gestão - DF, nas áreas de desenvolvimento econômico e de desenvolvimento social;

V - monitorar a execução de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos de governo e as requisições de mudança nas áreas de desenvolvimento econômico e de desenvolvimento social;

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

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

Art. 149. À Coordenação de Monitoramento de Programas e Projetos de Segurança Pública e de Gestão (Coseg), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:

- I - coordenar a gestão de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos de segurança pública e de gestão;
- II - apoiar, com conhecimento técnico e ferramentas de gestão, as equipes de gestão de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos das secretarias de Estado e entidades a elas vinculadas nas áreas de segurança pública e de gestão;
- III - gerir a Rede de Gestão para Resultados nas áreas de segurança pública e de gestão;
- IV - gerir os acessos ao Sistema Gestão - DF, nas áreas de segurança pública e de gestão;
- V - monitorar a execução de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos de governo e as requisições de mudança nas áreas de segurança pública e de gestão;
- VI - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 150. À Coordenação de Planejamento Estratégico Institucional (Copei), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:

- I - promover o desdobramento da estratégia de governo por meio do apoio técnico e metodológico aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na elaboração e revisão dos seus planejamentos estratégicos institucionais (PEIs);
- II - apoiar com conhecimento técnico e ferramentas de gestão para a execução da estratégia institucional as equipes de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos das secretarias de estado;
- III - assessorar metodologicamente os órgãos governamentais no monitoramento da implementação da estratégia institucional;
- IV - estabelecer e manter intercâmbio com outras organizações em temas relacionados à gestão estratégica Institucional;
- V - apoiar a Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos (Suppe) na elaboração do Planejamento Estratégico do Distrito Federal;
- VI - promover a capacitação de servidores na metodologia de Planejamento Estratégico Institucional adotada pelo GDF;
- VII - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- VIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO IV **DA SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA, ANÁLISE E AVALIAÇÃO DA ESTRATÉGIA**

Art. 151. À Subsecretaria de Governança, Análise e Avaliação da Estratégia (Sugest), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente ligada à Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia, compete:

- I - coordenar a análise e avaliação do Plano Estratégico do Distrito Federal;
- II - coordenar a análise e avaliação das propostas contidas no Plano de Governo;
- III - fomentar o aprimoramento dos mecanismos de acompanhamento e cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030 no Distrito Federal;
- IV - coordenar a implementação de mecanismos de governança pública na Secretaria;
- V - apoiar as reuniões do Comitê Interno de Governança da Secretaria de Economia;
- VI - coordenar a administração do complexo do Centro Administrativo do Distrito Federal;
- VII - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 152. À Assessoria de Apoio à Governança (Asgov), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança, Análise e Avaliação da Estratégia, compete:

- I - assessorar a Subsecretaria nas atividades do Comitê Interno de Governança da Secretaria;

II - fomentar a implementação de mecanismos de governança pública na Secretaria;

III - identificar as boas práticas de governança na gestão pública e promover o diálogo institucional para sua disseminação e implementação;

IV - coordenar o processo de implementação da gestão de riscos na Secretaria de Economia;

V - coordenar o processo de implementação do Programa de Integridade na Secretaria;

VI - coordenar o processo de implementação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) na Secretaria;

VII - orientar a alta administração da Secretaria e seus agentes públicos no aperfeiçoamento da governança pública;

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

IX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 153. À Assessoria de Análise e Avaliação das Estratégias Ambientais (Asgam), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança, Análise e Avaliação da Estratégia, compete:

I - promover a análise e avaliação das estratégicas ambientais constantes no Plano Estratégico do Distrito Federal;

II - promover a análise e avaliação das propostas da área ambiental constantes no Plano de Governo;

III - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto às normas e aos procedimentos técnicos relativos à análise e avaliação das iniciativas estratégicas ambientais constantes no Plano Estratégico do Distrito Federal;

IV - propor melhorias e ajustes nos processos, sistemas e normativos relativos à análise e avaliação das iniciativas estratégicas ambientais constantes no Plano Estratégico do Distrito Federal;

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

VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 154. À Assessoria de Análise e Avaliação das Estratégias Sociais (Asgos), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança, Análise e Avaliação da Estratégia, compete:

I - promover a análise e avaliação das iniciativas estratégicas sociais constantes no Plano Estratégico do Distrito Federal;

II - promover a análise e avaliação das propostas da área social constantes no Plano de Governo;

III - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto às normas e aos procedimentos técnicos relativos à análise e avaliação das iniciativas estratégicas sociais constantes no Plano Estratégico do Distrito Federal;

IV - propor melhorias e ajustes nos processos, sistemas e normativos relativos à análise e avaliação das iniciativas estratégicas sociais constantes no Plano Estratégico do Distrito Federal;

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

VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 155. Ao Centro Administrativo do Distrito Federal (CADF), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança, Análise e Avaliação da Estratégia, compete:

I - planejar, coordenar e propor ações relacionadas à administração do complexo do Centro Administrativo do Distrito Federal;

II - gerenciar e fiscalizar contratos terceirizados no âmbito do Centro Administrativo do Distrito Federal;

III - assessorar a Subsecretaria de Governança, Análise e Avaliação Estratégica nos assuntos referentes à administração do CADF;

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

V - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

CAPITULO V **DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 156. À Secretaria Executiva de Gestão Administrativa (Segea), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, compete:

I - formular, desenvolver e difundir as diretrizes e atos normativos relacionados à gestão de pessoas, à saúde e segurança no trabalho, ao desenvolvimento organizacional, à inovação da gestão administrativa, à execução de ações de capacitação de servidores e à gestão do processo administrativo eletrônico;

II - coordenar as ações e projetos voltados à formulação e gestão de políticas públicas referidas no inciso I deste artigo;

III - coordenar ações integrantes de programas e projetos do governo previstos nos planos plurianuais ou projetos estratégicos da Secretaria, em suas respectivas áreas de atribuição;

IV - propor e coordenar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de inovação, modernização e aperfeiçoamento da gestão pública distrital;

V - verificar o cumprimento das metas pactuadas, relativas a ações e projetos de suas áreas de atribuição;

VI - identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria Executiva;

VII - definir as diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

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

SEÇÃO I DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 157. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de Assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, compete:

I - assessorar técnica e administrativamente as atividades da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa;

II - acompanhar o andamento dos processos e documentos de interesse da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa;

III - elaborar atos administrativos referentes às áreas de atribuição da Secretaria Executiva;

IV - promover interlocuções entre as áreas técnicas e a Secretaria Executiva de Gestão Administrativa;

V - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

VI - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

VII - contribuir para o bom andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da Secretaria;

VIII - assessorar a Secretaria Executiva de Gestão Administrativa na formulação e implementação de planos, programas, projetos, ações estratégicas, estudos e pesquisas relacionadas;

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

SEÇÃO II DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 158. À Subsecretaria de Gestão de Pessoas (Sugep), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, compete:

I - atuar como órgão central do Sistema de Gestão de Pessoas do Distrito Federal, incluindo servidores civis ativos, aposentados e pensionistas, exercendo a competência diretiva, normativa, de acompanhamento e de avaliação de programas, projetos e ações nas áreas de administração de pessoal, tais como: carreiras públicas, cadastro de pessoal, sistema corporativo de gestão de pessoas, cargos e funções comissionadas e gestão estratégica de pessoas;

II - formular orientações e instruções normativas e uniformizar o entendimento sobre matéria relativa à gestão de pessoas, privilegiando a gestão estratégica de pessoas;

III - coordenar o suporte técnico aos órgãos unidades de gestão de pessoas e fomentar processos participativos para solução de questões relacionadas à gestão de pessoas;

IV - supervisionar e acompanhar o cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, da Política de Gestão de Pessoas;

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

Art. 159. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

- I - assistir o Subsecretário e subsidiar a tomada de decisão nos assuntos relacionados à gestão de pessoas;
- II - articular e participar do planejamento, da preparação e da execução dos eventos de responsabilidade da Subsecretaria;
- III - gerenciar projetos estruturantes e estratégicos relativos à gestão de pessoas;
- IV - elaborar estudos técnicos, termos de referência e minutas de atos normativos relativos à gestão de pessoas;
- V - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento dos processos de gestão de pessoas;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 160. À Unidade de Movimentação de Pessoal (UMP), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

- I - coordenar e orientar a análise das propostas de organização e reorganização administrativa;
- II - orientar a elaboração e analisar as propostas de regimento interno dos órgãos e entidades da Administração Direta do Distrito Federal;
- III - desenvolver estudos técnicos e minutas de atos normativos pertinentes à organização e reorganização administrativa;
- IV - coordenar as atividades relativas aos processo de cessão, disposição e respectivas prorrogações, para órgãos da Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal e para outros entes federativos;
- V - acompanhar a evolução das estruturas organizacionais;
- VI - desenvolver estudos de padronização organizacional;
- VII - coordenar e controlar a atualização das informações relativas às estruturas administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal no sistema informatizado de gestão de pessoas do Distrito Federal;
- VIII - manter atualizado o regimento interno da Secretaria do Distrito Federal;
- IX - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 161. À Coordenação de Estruturas Administrativas (Coead), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Movimentação de Pessoal, compete:

- I - controlar e manter atualizadas as informações relativas às estruturas administrativas dos órgãos do Poder Executivo Distrital no sistema informatizado de gestão de pessoas do Distrito Federal;
- II - promover a análise de propostas de organização e reorganização administrativa;
- III - subsidiar estudos técnicos de organização e reorganização administrativa;
- IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 162. À Coordenação de Cessão e Requisição (Cocr), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Movimentação de Pessoal, compete:

- I - analisar e emitir manifestação técnica nos processos relativos à cessão, disposição e respectivas prorrogações, para órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal e para outros entes federativos;
- II - analisar e emitir manifestação técnica nos processos relativos à requisição de servidores de outros entes federativos para atuarem na Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;
- III - elaborar os atos de autorizativos pertinentes aos referidos afastamentos;
- IV - propor atos normativos inerentes à sua área de competência;
- V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 163. À Coordenação de Dimensionamento da Força de Trabalho (Codift), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Movimentação de Pessoal, compete:

- I - promover a aplicação das diretrizes relacionadas ao Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT);
- II - coordenar e gerir aos planos e projetos de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT);
- III - desenvolver estudos e modelos de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT);
- IV - elaborar e propor normas e metodologias relativas ao Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT);
- V - coordenar a implementação de processos e metodologias de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT);
- VI - promover eventos e realizar reuniões técnicas de sensibilização sobre Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) junto aos órgãos e entidades públicas do Distrito Federal;
- VII - propor mecanismos adequados para o planejamento e a adequação da força de trabalho na Administração Pública do Distrito Federal;
- VIII - propor a confecção do modelo referencial de plataforma informatizada para parametrização do dimensionamento da força de trabalho;
- IX - coordenar a elaboração e atualizar o Manual Técnico de Operacionalização do Dimensionamento da Força de Trabalho;
- X - subsidiar os órgãos e entidades públicas na utilização da plataforma informatizada para parametrização do Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) e elaboração do Relatório Técnico de Dimensionamento da Força de Trabalho (RTDFT);
- XI - propor a capacitação quanto ao Dimensionamento da Força de Trabalho para as áreas de gestão de pessoas;
- XII - promover a aplicação das diretrizes de capacitação dos servidores;
- XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 164. À Gerência de Mapeamento e Gestão da Força de Trabalho (Gemag-ft) unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Dimensionamento da Força de Trabalho, compete:

- I - gerenciar as atividades de levantamento e mapeamento qualitativo e quantitativo do Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) dos órgãos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- II - Subsidiar as atividades de sensibilização dos órgãos e as entidades públicas do Distrito Federal sobre Dimensionamento da Força de Trabalho;
- III - realizar visitas técnicas aos órgãos e às entidades públicas que estão sendo dimensionados;
- IV - aplicar a metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho, incluindo monitoramento e avaliação qualitativa e quantitativa;
- V - analisar previamente documentos associados às competências e atribuições regimentais dos órgãos e das entidades públicas;
- VI - elaborar os relatórios de Dimensionamento da Força de Trabalho, com base no mapeamento qualitativo e quantitativo dos órgãos e das entidades públicas;
- VII - identificar e validar as informações de acordo com a coleta qualitativa e quantitativa dos órgãos e das entidades dimensionadas;
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 165. À Gerência de Gestão do Sistema de Dimensionamento da Força de Trabalho (Gesift), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Dimensionamento da Força de Trabalho, compete:

- I - gerir e desenvolver ferramentas de informação para a coleta e análise de dados relacionados à força de trabalho do órgão ou entidade dimensionado;
- II - verificar a conformidade das informações coletadas e as informações constantes do Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH);
- III - promover a integridade e a confidencialidade dos dados coletados nos órgãos e entidades;

IV - subsidiar a elaboração do Relatório Técnico de Dimensionamento da Força de Trabalho (RTDFT);

V - subsidiar a integração e interoperação dos dados da ferramenta e dos sistemas;

VI - sugerir ferramentas e processos de aprimoramento para o Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT);

VII - propor o modelo referencial de plataforma informatizada para parametrização do DFT;

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

Art. 166. Unidade de Administração de Carreiras e Empregos Públicos (Uacep), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as proposições e diretrizes dos planos de cargos e salários, das legislações das carreiras, do provimento de cargos efetivos, da gestão estratégica de pessoas relativa a análise profissiográfica, norma e diretrizes relativas à avaliação de desempenho de estágio probatório, avaliação periódica de desempenho e o desenvolvimento na carreira ou no Emprego Público;

II - propor atos normativos, diretrizes e rotinas relacionadas à execução de atividades relativas à terceirização, estágio probatório, progressão, promoção funcional, afastamento para estudo, licença para desempenho de mandato classista, tabelas de remuneração, gratificação, benefícios e adicionais e provimento de cargos efetivos;

III - acompanhar e propor estudos, pesquisas e discussões, planejar e propor metodologias para a execução das atividades relacionadas ao aprimoramento e inovação dos processos de trabalho;

IV - acompanhar o andamento e as alterações oriundas de acordos coletivos das empresas públicas do Distrito Federal, planos de cargos e salários e os planos de desligamento voluntários;

V - emitir manifestação, acompanhar e orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos nos processos de afastamento para estudo;

VI - assessorar a Subsecretaria de Gestão de Pessoas nos assuntos referentes às carreiras e aos planos de cargos e salários, provimento de cargos efetivos, impactos financeiros e demais temas na área de sua competência;

VII - propor parcerias com outros órgãos e entidades para intercâmbio de boas práticas na administração de carreiras e empregos públicos;

VIII - operacionalizar a consolidação dos dados relativos à remuneração e às despesas de pessoal para elaborar relatórios e documentos internos, a fim de prover à Subsecretaria de Gestão de Pessoas de informações necessárias à tomada de decisões;

IX - apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de inovação, modernização e aperfeiçoamento de gestão de pessoas e do conhecimento, nos assuntos de sua competência;

X - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, em matérias de sua competência;

XI - apoiar o órgão central de orçamento na elaboração das autorizações relativas as despesa com o provimento de cargos efetivos, reestruturações ou criação de carreiras, cargos e empregos públicos a constar no Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias em cada exercício;

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

Art. 167. À Coordenação de Concursos Públicos (COPC), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Administração de Carreiras e Empregos Públicos, compete:

I - propor a edição de orientações técnicas, instruções normativas e demais atos regulamentares relacionados ao provimento de cargos e à realização de concursos públicos e processos seletivos;

II - orientar e prestar assistência as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto às demandas relativas à autorização de concursos públicos e processos seletivos, bem como nomeações de aprovados em cargos efetivos.

III - aprovar pareceres sobre a compatibilidade de demandas relacionadas a pedidos de autorização para a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos, processo seletivo simplificado e nomeação de concursados com as normas vigentes;

IV - acompanhar e validar a análise da estimativa do impacto financeiro relacionada a pedidos de autorização para a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos, processo seletivo simplificado e nomeação de

concursados fornecida pelo órgão demandante;

V - subsidiar o órgão central de orçamento na avaliação da possibilidade de se promover os ajustes necessários nas leis orçamentárias para atender as demandas dos órgãos e entidades do complexo distrital, de acordo com as dotações constantes dos programas de trabalho destinados ao provimento de cargos efetivos;

VI - coordenar a articulação com órgãos públicos e entidades envolvidas na elaboração do concurso público, assegurando a integridade, a conformidade e o sigilo dos concursos e processos seletivos;

VII - prestar, de forma consolidada ou estratégica, informações à Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) para subsidiar defesa em juízo;

VIII - coordenar e supervisionar o cumprimento de determinações judiciais relacionadas a concursos públicos para provimento de cargos efetivos e processo seletivo simplificado;

IX - assessorar a Unidade de Administração de Carreiras e Empregos Públicos nos assuntos referentes à concursos públicos e processos seletivos, nomeações em cargos efetivos e demais temas na área de sua competência;

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

Art. 168. À Diretoria de Acompanhamento de Normas e Demandas Judiciais (Dijud), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Concursos Públicos, compete:

I - propor a atualização de normas e regulamentos referentes a concursos públicos e processos seletivos no Distrito Federal;

II – atender às demandas de órgãos de controle, auditorias e requerimentos institucionais sobre concursos públicos e processos seletivos contratos por esta Secretaria de Estado;

III - prestar, em sua área de atuação, informações técnicas à Procuradoria-Geral do Distrito Federal para subsidiar defesa em juízo;

IV - implementar as medidas para o cumprimento de determinações judiciais referentes às fases de seleção de concursos públicos e de provimento de cargos efetivos e processo seletivo simplificado;

V - orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos jurídico de interesse da Coordenação de Concursos Públicos;

VI - apurar e responder a eventuais recursos e contestações de bancas examinadoras;

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

Art. 169. À Diretoria de Seleção (Disel), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Concursos Públicos, compete:

I - orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto à elaboração de estudos para levantamento de demanda da força de trabalho e consequente definição de quantitativos de vagas a serem ofertadas em concursos públicos para provimento de cargos efetivos e processos seletivos simplificados;

II - planejar, coordenar, acompanhar e executar os processos de seleção pública de pessoal, observando as legislações vigentes e as diretrizes institucionais;

III - elaborar, revisar e consolidar os instrumentos técnicos necessários à realização de concursos públicos e processos seletivos, como editais modelos, termos de referência;

IV - orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos ou entidades distritais quanto à elaboração de termos de referência para contratação de instituição organizadora de concurso público para provimento de cargos efetivos e processo seletivo simplificado, para os casos de delegação de competência;

V - orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos quanto aos procedimentos de realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos e processos seletivos simplificados;

VI - emitir parecer sobre a compatibilidade de demandas relacionadas a pedidos de autorização para a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos, processo seletivo simplificado com as normas vigentes;

VII - propor e coordenar grupos de trabalho ou comissões instituídos para estudos técnicos voltados à elaboração do termo de referência, análise de risco e cronograma para a escolha de banca organizadora para a realização de concursos públicos ou processos seletivos.

VIII - supervisionar a execução dos certames pelas bancas organizadoras, garantindo a lisura, a legalidade e a transparência dos procedimentos;

IX - atender às demandas de órgãos de controle, auditorias e requerimentos institucionais sobre concursos públicos e processos seletivos contratos por esta Secretaria de Estado;

X - prestar, em sua área de atuação, informações técnicas à Procuradoria-Geral do Distrito Federal para subsidiar defesa em juízo;

XI - implementar as medidas para o cumprimento de determinações judiciais referentes à fase de seleção de concursos públicos para provimento de cargos efetivos e processo seletivo simplificado;

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

Art. 170. À Diretoria de Provimento (Diprov), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Concursos Públicos, compete:

I - orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à elaboração de estudos para levantamento de demanda referente à força de trabalho para provimento de cargos efetivos;

II - emitir parecer sobre a compatibilidade de demandas relacionadas à provimento de cargos efetivos de concursados com as normas vigentes;

III - analisar a estimativa do impacto financeiro fornecida pelo demandante relacionada a pedidos de nomeação de concursados, com base na respectiva memória de cálculo;

IV - manter cadastro atualizado de candidatos aprovados em concurso público para provimento de cargos efetivos, considerando as nomeações realizadas, aquelas tornadas sem efeito, reposicionamento para o final de fila, inclusão ou exclusão de candidatos no resultado final do certame e exclusão de condição sub judice;

V - atender às demandas de órgãos de controle, auditorias e requerimentos institucionais sobre concursos públicos e processos seletivos contratos por esta Secretaria de Estado;

VI - prestar, em sua área de atuação, informações técnicas à Procuradoria-Geral do Distrito Federal para subsidiar defesa em juízo;

VII - implementar as medidas para o cumprimento de determinações judiciais referentes à fase de provimento de cargos efetivos e processo seletivo simplificado;

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

Art. 171. À Coordenação de Carreiras e Empregos Públicos (Cocep), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Administração de Carreiras e Empregos Públicos, compete:

I - propor e acompanhar a execução de políticas públicas, diretrizes e normas relativas à gestão de carreiras e empregos públicos;

II - orientar e prestar assistência as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto à iniciativa de propostas que tratem da criação de carreiras, cargos ou empregos públicos;

III - desenvolver estudos com vistas à criação ou reestruturação de carreiras e cargos efetivos distritais;

IV - desenvolver estudos com vistas à recomposição remuneratória conforme demandas das forças de segurança e corporações militares distritais;

V - desenvolver estudos para implementação de novas técnicas e rotinas visando à simplificação e racionalização dos processos de trabalho;

VI - acompanhar e avaliar os impactos orçamentários-financeiros e organizacionais decorrentes de demandas relacionadas às alterações das carreiras e cargos distritais;

VII - prestar assistência às empresas públicas custeadas com recursos do Tesouro do Distrito Federal no tocante a planos de empregos públicos, política salarial, serviço extraordinário, Plano de Demissão Voluntário (PDV) e acordos coletivos.

VIII - prestar, em sua área de atuação, informações à Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) para subsidiar defesa em juízo;

IX - aprovar pareceres sobre a compatibilidade de demandas relacionadas à sua área de atuação, com as normas vigentes;

X - participar de comissões técnicas, grupos de trabalho e fóruns sobre políticas de gestão de carreiras e empregos públicos;

XI - assessorar a Unidade de Administração de Carreiras e Empregos Públicos nos assuntos referentes às carreiras e aos planos de cargos e salários, impactos financeiros e demais temas na área de sua competência;

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

Art. 172. À Diretoria de Empregos Públicos e Forças de Segurança (Diemp), unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Coordenação de Carreiras e Empregos Públicos, compete:

I - participar de estudos com vistas à criação e alteração de planos de cargos e salário/remuneração, acordos coletivos, planos de desligamento voluntário das empresas públicas custeadas com recursos do Tesouro do Distrito Federal;

II - organizar e manter acervo atualizado de informações e registros pertinentes à legislação sobre planos de empregos públicos, cargos, salários e acordos coletivos das empresas públicas custeadas com recursos do Tesouro do Distrito Federal;

III - observar o registro e homologação dos acordos coletivos das empresas públicas custeadas com recursos do Tesouro do Distrito Federal junto ao Ministério do Trabalho e Emprego nas manifestações técnicas;

IV - emitir parecer sobre a compatibilidade dos planos de cargos e salários, acordos coletivos, serviço extraordinários de trabalho e demais parcelas remuneratórias das empresas públicas custeadas com Recursos do Tesouro Distrital;

V - organizar e manter acervo atualizado com informações e registros pertinentes à legislação sobre as forças de segurança e corporações militares;

VI - analisar e emitir manifestação técnica quanto à compatibilidade dos processos relativos à promoção ao posto ou graduação superior por meio dos institutos da redução de interstício e tempo arregimentado das corporações militares;

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

Art. 173. À Diretoria de Carreiras e Remuneração (Dicar), unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Coordenação de Carreiras e Empregos Públicos, compete:

I - participar do desenvolvimento de estudos com vistas à criação e ou alteração de carreiras e cargos distritais, bem como à composição/recomposição remuneratória;

II - participar do desenvolvimento de estudos para implementação de novas técnicas e rotinas visando à simplificação e racionalização dos processos de trabalho;

III - participar da elaboração e proposição de atos normativos alusivos às carreiras e cargos distritais;

IV - executar atividades relacionadas à classificação e descrição de atribuições de cargos e carreiras distritais;

V - manter atualizadas informações e registros pertinentes à legislação sobre carreiras e cargos distritais, tabelas de remuneração, progressão e promoção funcional, gratificações, adicionais e benefícios concedidos a servidores;

VI - acompanhar, prestar assistência e orientar às unidades de gestão de pessoas dos órgãos do Distrito Federal quanto ao processo de estágio probatório, avaliação de desempenho, progressão e promoção funcional, aferição de mérito, reenquadramento, estrutura das tabelas remuneratórias, incluindo gratificações, adicionais, benefícios e indenizações instituídos em lei;

VII - emitir parecer sobre a compatibilidade de demandas relacionadas à carreiras e cargos distritais, com as normas vigentes;

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

Art. 174. À Unidade Gestora de Projetos Estratégicos (Unigepe), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I - assistir e assessorar a Subsecretaria de Gestão de Pessoas em assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades de projetos estratégicos da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, que envolvam sua área de atuação;

III - promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de projetos de interesse da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

IV - promover e coordenar a atualização do Painel Estatístico de Gestão de Pessoas no sítio institucional da Seec;

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

Art. 175. À Diretoria de Acompanhamento e Monitoramento (Diam), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade Gestora de Projetos Estratégicos, compete:

I - monitorar a qualidade dos dados relacionados à gestão de pessoas no âmbito do Sistema de Gestão de Pessoas;

II - propor e acompanhar ações corretivas e evolutivas que promovam a melhoria e sustentação da qualidade dos dados de pessoal;

III - acompanhar, periódica e sistematicamente, as ações relacionadas à higienização dos dados de pessoal;

IV - coletar, analisar e tratar dados do Sistema de Gestão de Pessoas, para produção de relatórios gerenciais;

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

Art. 176. À Diretoria de Desenvolvimento de Aplicações de Análise de Dados (Didata), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade Gestora de Projetos Estratégicos, compete:

I - desenvolver aplicações de análise de dados de pessoal para execução de consultas das informações;

II - promover a criação de processos de coleta, estruturação, análise e compartilhamento de informações de pessoal;

III - elaborar mecanismos de consultas dinâmicas de dados de pessoal, por meio de medições e indicadores estatísticos;

IV - formular relatórios e painéis visuais de dados de pessoal para análise qualitativa e quantitativa das informações;

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

Art. 177. À Coordenação de Desenvolvimento de Aplicações Complementares e Integrações (Codaci), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade Gestora de Projetos Estratégicos, compete:

I - formular e propor alterações, de forma unificada, que propicie a melhoria dos serviços de transmissão eletrônica de dados dos empregados e servidores públicos, dos Órgãos da Administração Pública do Distrito Federal, relacionadas ao Sistema de Gestão de Pessoas;

II - subsidiar as áreas com informações relativas ao cumprimento de obrigações relativas as informações de registros trabalhistas dos empregados e servidores públicos dos Órgãos da Administração Pública do Distrito Federal, relacionadas ao Sistema de Gestão de Pessoas;

III - dirigir as atividades de soluções tecnológicas que auxiliem no acompanhamento das transmissões de dados na prestação de informações referente ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;

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

SEÇÃO III DA ESCOLA DE GOVERNO

Art. 178. À Escola de Governo (Egov), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, compete:

I - desenvolver programas, projetos e ações da Política de Formação e Capacitação dos Servidores da Administração Direta e Indireta;

II - implantar ações de formação voltadas à capacitação continuada de servidores nas modalidades de educação presencial, semipresencial e à distância;

III - desenvolver estudos, pesquisas e debates na área de administração pública para formação e capacitação continuada dos servidores públicos e melhoria da prestação de serviços;

IV - propor o intercâmbio, a cooperação técnica e a captação de recursos junto a entidades e organismos nacionais e internacionais para o desenvolvimento das ações de capacitação e formação de servidores;

V - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

VI - propor normas para a formação e capacitação continuada dos servidores públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

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

Art. 179. À Vice-Diretoria (Vicdir), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Escola de Governo, compete:

I - auxiliar a Diretor-Executivo no desempenho de suas atribuições;

II - substituir a Diretor-Executivo em caso de ausência ou impedimento;

III - coordenar programas, projetos e ações desenvolvidas na Egov;

IV - promover a articulação e integração interna das unidades da Egov;

V - coordenar e supervisionar atividades administrativas e a execução de decisões estratégicas.

VI - acompanhar metas e resultados para garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

Art. 180. À Divisão de Administração (Diad), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Escola de Governo, compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de serviços gerais, organização e modernização administrativa, de administração de recursos humanos, de planejamento, orçamento e eventos de suporte às atividades fins da Escola de Governo;

II - planejar, supervisionar, operacionalizar e controlar as atividades inerentes à manutenção e conservação das instalações da Escola de Governo;

III - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à administração, patrimônio e capacitação e desenvolvimento de recursos humanos da Escola de Governo;

IV - coordenar e controlar a execução as atividades de serviços auxiliares, compras e contratos, suprimentos e patrimônio e recursos humanos;

V - coordenar e controlar as atividades inerentes à realização de eventos da Escola de Governo;

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

Art. 181. À Seção de Administração e Logística (Sealog), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Administração, compete:

I - gerenciar o serviço de transporte, a utilização das salas e dos demais espaços físicos da Escola de Governo e supervisionar seu uso;

II - gerenciar os serviços de vigilância patrimonial, manutenção predial e patrimonial, limpeza e conservação e os contratos de fornecimento de energia, telefonia e água;

III - gerenciar a lotação, a disposição, a movimentação e o uso dos bens patrimoniais;

IV - gerenciar os pedidos de materiais de consumo necessários ao funcionamento da Escola de Governo;

V - operacionalizar a execução das atividades relacionadas às instruções processuais para aquisições e contratações de serviços auxiliares, de suprimentos e patrimônio e de organização de eventos da Escola de Governo;

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

Art. 182. À Seção de Documentação (Sedoc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Administração, compete:

I - gerenciar e armazenar os dossiês dos cursos e eventos realizados pela Escola de Governo;

II - gerenciar a emissão de certificados e declarações;

III - gerenciar e promover a transferência, o recolhimento ou a eliminação dos documentos para guarda temporária ou permanente, conforme tabela de temporalidade;

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

Art. 183. À Divisão de Tecnologia (Ditec) unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Escola de Governo, compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de tecnologia de informação e recursos audiovisuais em apoio a eventos e suporte às atividades fins da Escola de Governo;

II - coordenar e controlar as atividades que envolvam a utilização de recursos de tecnologia e audiovisual inerentes à realização de cursos/atividades da Escola de Governo;

III - coordenar e controlar as atividades que envolvam a utilização de recursos de tecnologia e audiovisual inerentes aos empréstimos de espaços físicos da Escola de Governo;

IV - disponibilização de material instrucional utilizado pelos cursistas na Escola de Governo;

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

Art. 184. À Divisão de Inovação (DIN), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Escola de Governo, compete:

I - incentivar a cultura organizacional de inovação, apoiando a promoção de um espaço colaborativo para a criação, aprendizagem e experimentação, com segurança psicológica e confiança criativa.

II - propor programas, cursos, oficinas e eventos para capacitação e fortalecimento de competência dos servidores e disseminação da cultura de inovação no setor público;

III - implementar gestão de conhecimento em inovação;

IV - apoiar a modernização de processos e fluxos de trabalho da Escola de Governo;

V - propor parcerias, incentivando a troca de experiências, o compartilhamento de boas práticas e a colaboração para o fomento à inovação;

VI - coordenar e articular a construção de soluções para desafios da Escola de Governo.

VII - monitorar e avaliar o impacto das soluções e iniciativas inovadoras, definindo métricas e indicadores de desempenho;

VIII - promover a criação e o fortalecimento de redes para a troca de experiências.

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

Art. 185. Divisão de Eventos Corporativos (Diec), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Escola de Governo, compete:

I - elaborar, coordenar e executar o planejamento geral de eventos corporativos relacionados às atividades da Escola de Governo;

II - coordenar e gerenciar, recursos humanos e materiais necessários para a realização dos eventos, assegurando eficiência e sustentabilidade.

III - planejar e executar a compra de insumos, equipamentos e materiais necessários para a realização de eventos, garantindo qualidade e controle de custos.

IV - estabelecer colaborações estratégicas com entidades públicas e privadas para potencializar a execução e o impacto dos eventos organizados.

V - gerenciar e garantir a qualidade dos eventos por meio de monitoramento constante e avaliação de resultados e feedbacks.

VI - supervisionar a logística, coordenar palestrantes e instrutores dos eventos institucionais;

VII - elaborar o relatório final, a avaliação de resultados e feedbacks do evento institucional

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

Art. 186. À Superintendência de Desenvolvimento e Formação (Sudef), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Escola de Governo, compete:

I - planejar e coordenar ações de formação e capacitação continuada de servidores nas modalidades de educação presencial, semipresencial e a distância;

II - formular projetos de cursos e eventos promovidos pela Egov;

III - coordenar estudos e pesquisas voltados ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;

IV - supervisionar o desenvolvimento e a atualização de conteúdos de formação;

V - coordenar o desenvolvimento do projeto gráfico de materiais pedagógicos e de outras mídias utilizadas nos cursos e atividades (eventos);

VI - coordenar a gestão do banco de instrutores e de tutores;

VII - coordenar o processo de seleção dos participantes dos cursos e atividades de formação e capacitação;

VIII - coordenar pesquisas voltadas ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;

IX - supervisionar o processo de avaliação dos cursos e atividades, com vistas ao aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem;

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

Art. 187. À Divisão de Desenvolvimento de Ambientes Virtuais (Didav), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento e Formação, compete:

I - planejar e formular projetos de cursos e eventos e executar ações de formação e capacitação continuada na modalidade de educação a distância;

II - dirigir o processo de seleção dos participantes dos cursos e eventos de formação e capacitação na modalidade de educação a distância;

III - coordenar o desenvolvimento, a atualização e a manutenção do ambiente virtual de aprendizagem;

IV - formular design instrucional nos conteúdos de cursos na modalidade de educação a distância;

V - promover, propor e acompanhar a implementação de novas tecnologias de educação a distância;

VI - coordenar o desenvolvimento do trabalho pedagógico da tutoria e da coordenação do curso;

VII - coordenar o banco de tutores;

VIII - instruir processos de contratação e de pagamento pertinentes à Diretoria;

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

Art. 188. À Divisão de Planejamento e Execução de Programas de Formação (Diprof), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento e Formação, compete:

I - planejar ações de formação e capacitação continuada nas modalidades de educação presencial e semipresencial;

II - coordenar cursos e atividades de formação e capacitação continuada nas modalidades de educação presencial e semipresencial;

III - supervisionar a elaboração, a atualização e a disponibilização do material didático utilizado nos cursos e atividades;

IV - coordenar o banco de instrutores;

V - instruir processos de pagamento de contratação de instrutoria interna pertinentes à Diretoria-Executiva;

VI - coordenar os processos de inscrição em cursos e atividades, com o apoio dos interlocutores de capacitação;

VII - coordenar o processo de seleção dos participantes dos cursos e atividades de formação e capacitação na modalidade de educação presencial e semipresencial;

VIII - elaborar e aplicar a avaliação de reação nos cursos e atividades presenciais e semipresenciais, bem como o tratamento dos dados obtidos e a elaboração de relatórios;

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

Art. 189. À Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional (Depec), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Escola de Governo, compete:

I - propor, acompanhar e coordenar a gestão de projetos especiais da Escola de Governo;

II - estabelecer e supervisionar as atividades relacionadas às mídias digitais da Escola de Governo;

III - coordenar as publicações em redes sociais e as atualizações do site da Escola de Governo;

IV - coordenar as atividades de comunicação da Escola de Governo com outros órgãos do Governo, a imprensa e a sociedade civil;

V - divulgar as ações da Escola de Governo em todos os meios de comunicação disponibilizados;

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

Art. 190. À Secretaria do Fundo Pro-Gestão (Secfpg), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Escola de Governo, compete:

- I - elaborar, controlar e acompanhar a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo de Melhoria da Gestão Pública – Pró-Gestão;
- II - elaborar e propor à aprovação do Conselho de Administração as normas de organização e funcionamento do Fundo de Melhoria da Gestão Pública – Pró-Gestão;
- III - receber, registrar, distribuir e controlar os processos e documento em tramitação no Conselho;
- IV - elaborar os documentos comprobatórios das receitas e despesas vinculadas ao Fundo de Melhoria da Gestão Pública – Pró-Gestão;
- V - organizar e manter registro dos atos relativos ao Conselho;
- VI - preparar os expedientes decorrentes das resoluções do Conselho;
- VII - elaborar o Relatório Anual de Atividades afetos à sua área de competência;
- VIII - conciliar as contas contábeis do Fundo Pró-Gestão;
- IX - acompanhar e aplicar as receitas do Fundo Pró-Gestão;
- X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV **DA SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO**

Art. 191. À Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho (Subsaúde), unidade central de saúde ocupacional dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, compete:

- I - propor e desenvolver políticas, diretrizes e normas de coordenação e execução da política integrada de atenção à saúde do servidor do Governo do Distrito Federal;
- II - normatizar, planejar, controlar, executar e auditar as ações de promoção e prevenção à saúde do servidor, de segurança e saúde do trabalho, de perícia médica oficial e de epidemiologia em saúde do servidor nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Governo do Distrito Federal;
- III - estabelecer, implementar e executar programa de pesquisa em vigilância epidemiológica à saúde do servidor nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Governo do Distrito Federal;
- IV - normatizar, planejar, controlar e auditar os procedimentos em perícia médica, saúde e segurança no trabalho aos servidores com restrição laborativa, readaptação funcional e servidores portadores de deficiência, bem como das avaliações de aptidão de candidatos a cargo público, nomeados em diário oficial do Distrito Federal, que devam se submeter ao exame médico-admissional;
- V - elaborar e implementar programas e ações voltadas à prevenção, eliminação ou neutralização dos riscos identificados em mapeamentos e pesquisas;
- VI - subsidiar o Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) ou equivalente no que tange a saúde do servidor, bem como aos registros de assentamentos e ao lançamento de afastamentos ao trabalho;
- VII - articular, com apoio da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, desta Pasta, a integração com os setoriais de gestão de pessoas dos órgãos e desenvolver a comunicação e a padronização dos procedimentos relacionados à perícia médica oficial, segurança e saúde no trabalho e de epidemiologia em saúde do servidor;
- VIII - promover a articulação entre os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional com vistas à celebração de parcerias e convênios com a sociedade civil para desenvolver ações em saúde dos servidores;
- IX - emitir notificação de auditoria sempre que identificado o não cumprimento das normas instituídas como: irregularidades na área de perícia médica oficial, epidemiologia, segurança e saúde no trabalho;
- X - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;
- XI - designar assistência técnica especializada, em sua área de atuação, sempre que solicitado em subsídio à defesa judicial do Distrito Federal, em ações cuja matéria versar acerca de fatos relacionados à administração direta, autárquica e

fundacional;

XII - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

XIII - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

XIV - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XV - contribuir para o bom andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da Secretaria;

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

Art. 192. À Diretoria de Logística e Administração (Dilog), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, compete:

I - recepcionar e distribuir os atestados médicos, e demais documentos do gênero, correspondências, documentos e processos físicos recebidos na Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho;

II - analisar as solicitações e realizar cópia digitalizada de prontuários;

III - avaliar as demandas e supervisionar os serviços de manutenção predial;

IV - acompanhar as publicações dos atos oficiais relacionados à Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho no Diário Oficial do Distrito Federal;

V - coordenar e realizar a conferência de bens patrimoniais e oferecer suporte aos demais setores da Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho;

VI - coordenar e dar suporte às atividades administrativas e de gestão no âmbito da Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho;

VII - coordenar e fiscalizar a gestão de contratos terceirizados no âmbito da Subsaúde;

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

Art. 193. Ao Núcleo de Arquivo Médico Pericial (Narq), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística e Administração, compete:

I - zelar pela segurança, guarda, conservação e higienização dos prontuários médico-periciais, observando as técnicas e normas arquivísticas;

II - propor regras de acesso e manuseio ao arquivo central da Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, quanto a rotinas de tramitação, relativas ao recebimento ou envio de prontuários médico-periciais, promovendo o sigilo estabelecido na legislação;

III - disponibilizar, sob registro, os prontuários médico-periciais, sob sua guarda, para as unidades administrativas da Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho;

IV - proceder a abertura e guarda de prontuários de servidores, em trânsito nesta Capital, de outras unidades federativas;

V - realizar a aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos, nos prontuários médico-periciais sob a sua guarda;

VI - participar da elaboração, implantação e manutenção de sistemas de inovação tecnológica, para controle de documentos e prontuários médico-periciais;

VII - participar do mapeamento, planejamento e execução de melhorias físico-estruturais do arquivo;

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

Art. 194. Ao Núcleo de Atendimento Médico Pericial (Namp), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística e Administração, compete:

I - realizar atendimento ao público em geral;

II - realizar triagem do fluxo de pré-atendimento em auxílio às equipes multiprofissionais;

III - receber e organizar os documentos apresentados no pré-atendimento da perícia médica e junta médica oficial previamente agendadas;

IV - receber e distribuir os requerimentos demandados para análise dos demais setores;

V - prestar orientações gerais aos usuários da Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, e sempre que necessário requisitar suporte do setor relacionado ao atendimento em questão;

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

Art. 195. À Diretoria de Epidemiologia em Saúde do Servidor (Diepi), unidade orgânica de direção, subordinada à Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, compete:

I - elaborar e propor diretrizes, protocolos e projetos associados à produção de informações epidemiológicas relacionadas à gestão da saúde do servidor;

II - monitorar e avaliar dados, informações e ações em saúde do servidor para fins de vigilância epidemiológica, incluindo os lançamentos no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) ou equivalente;

III - contribuir para o desenvolvimento e acompanhar a implementação de ferramentas de tecnologia da informação e comunicação relativas ao registro e à análise de dados, à difusão e à melhoria da qualidade da informação em saúde do servidor;

IV - realizar auditoria dos registros dos dados relativos à saúde do servidor;

V - laborar, fomentar a produção e monitorar os indicadores da política integrada de atenção à saúde do servidor;

VI - fornecer informações à Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, para fins de tomada de decisões em qualidade de vida e saúde do servidor;

VII - coordenar o planejamento e ações de implementação de ferramentas e protocolos que visem o atendimento, em saúde e segurança do trabalho, das obrigações relacionadas ao e-Social;

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

Art. 196. À Gerência de Produção e Informação em Saúde (Gepis), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Direção de Epidemiologia em Saúde do Servidor, compete:

I - executar levantamento de dados e estudos epidemiológicos, e traçar perfis sociodemográficos e funcionais baseados nos afastamentos por motivo de saúde e nos processos relacionados à saúde ocupacional;

II - identificar e correlacionar potenciais fatores associados ao processo de adoecimento do servidor;

III - produzir os dados subsidiários à elaboração de indicadores da política integrada de atenção à saúde do servidor;

IV - analisar bancos de dados contendo informações em saúde do servidor para identificação de não conformidades;

V - elaborar relatórios de não conformidades entre a legislação e os dados encontrados em auditorias;

VI - executar pesquisa de dados referentes às doenças relacionadas ao trabalho, suas tendências e sazonalidades, aos motivos relacionados à readaptação funcional, restrições laborativas e as doenças relacionadas às aposentadorias por invalidez;

VII - fornecer suporte técnico às demais gerências na elaboração de ferramentas de registro dos dados concernentes aos programas e ações desenvolvidos;

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

Art. 197. À Gerência de Registro de Afastamento em Saúde (Gras), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Direção de Epidemiologia em Saúde do Servidor, compete:

I - registrar dos dados relativos à saúde do servidor, homologados pela Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) ou equivalente;

II - realizar auditoria dos registros dos dados relativos à saúde do servidor;

III - identificar inconsistências e prover as devidas correções relacionadas aos registros dos dados relativos à saúde do servidor;

IV - encaminhar à perícia médica oficial, relatório das inconsistências encontradas nos dados relativos à saúde do servidor;

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

Art. 198. À Coordenação de Perícias Médicas (Copem), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, compete:

I - elaborar e propor normas, diretrizes e protocolos para a operacionalização das ações em perícia médica oficial em consonância com a política integrada de atenção à saúde dos servidores no âmbito do Governo do Distrito Federal;

II - manter atualizado o manual de perícia oficial do Governo do Distrito Federal;

III - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades em perícia médica oficial, de acordo com os padrões éticos e legais;

IV - realizar auditorias periódicas e sistemáticas dos procedimentos médicos-periciais para fim de análise da conformidade;

V - solicitar avaliação à Gerência de Saúde Mental e Preventiva quanto ao estado psíquico do servidor, para subsidiar a conclusão da perícia médica;

VI - solicitar ao serviço social avaliação de condições socioeconômicas do servidor, ou seu dependente, para subsidiar a conclusão da perícia médica;

VII - destituir ou designar composição dos membros da Junta Médica Oficial (JMOR);

VIII - designar nova junta médica oficial;

IX - elaborar e propor as normas de readaptação, reabilitação e reinserção no trabalho, bem como as proposições relacionadas às restrições laborativas, em conjunto com a Coordenação Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho;

X - promover o registro de dados e os parâmetros de acesso aos registros pertinentes à perícia médica oficial para fins de estudos epidemiológicos;

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

Art. 199. À Diretoria de Perícias Médicas (Dipem), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Perícias Médicas, compete:

I - Executar atendimentos da perícia médica oficial;

II - executar as normas e protocolos de perícia médica oficial instituídos;

III - realizar os exames médico-periciais para a concessão de benefícios e licenças em perícia médica oficial;

IV - avaliar e emitir parecer médico quanto ao grau de incapacidade laborativa do servidor público;

V - executar, em sua área de atuação, auditoria e o controle interno em perícia médica oficial;

VI - realizar registro de dados relacionados às perícias médicas realizadas;

VII - analisar e manifestar-se em processos administrativos relativos à avaliação médico-pericial;

VIII - executar, em sua área de atuação, auditoria e o controle interno em perícia médica oficial;

IX - realizar os exames médico-periciais para concessão de benefícios e licenças em junta médica oficial;

X - proceder à convocação do servidor ou do interessado a ser periciado;

XI - encaminhar o servidor para avaliação da Gerência de Readaptação Funcional, nos casos em que couber;

XII - realizar registro de dados relacionados aos processos recebidos e às avaliações profissionais realizadas;

XIII - analisar os pedidos de avaliações para reconhecimento ao direito à aposentadoria especial de servidor, pessoa com deficiência e aplicar o Índice de Funcionalidade Brasileiro - IFBra;

XIV - realizar acolhimento, por meio do serviço social, do servidor do Distrito Federal;

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

Art. 200. À Gerência de Readaptação Funcional (Gerf), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Perícias Médicas, compete:

I - realizar avaliação dos procedimentos de readaptação;

II - realizar a reversão de readaptação funcional nos casos em que julgar insubsistentes os motivos que levaram à readaptação do servidor;

III - planejar e executar medidas educativas de conscientização em aproveitamento à capacidade laboral do servidor e sua inserção no ambiente de trabalho;

IV - planejar, coordenar e executar ações que previnam e promovam à saúde com vistas ao restabelecimento do rol de atividades de servidores readaptados;

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

Art. 201. À Coordenação de Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho (Copss), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, compete:

I - planejar e coordenar a execução de projetos, programas, políticas e diretrizes relativas à promoção e prevenção à saúde do servidor, à promoção da saúde nos ambientes e processos de trabalho a partir de dados oriundos da pesquisa em vigilância epidemiológica e do mapeamento de riscos;

II - editar e atualizar o manual de segurança e saúde no trabalho do Governo do Distrito Federal;

III - elaborar a proposição de diretrizes dos exames médico-ocupacionais e da avaliação da aptidão física e mental do candidato a cargo público, nomeado no diário oficial do Distrito Federal;

IV - planejar e propor normas e protocolos de investigação do acidente em serviço para estabelecimento de nexo causal por junta médica oficial;

V - planejar, propor e coordenar diretrizes, projetos, programas e normas em segurança do trabalho e em saúde mental preventiva;

VI - supervisionar, coordenar e gerenciar o funcionamento integrado de seus setoriais junto aos órgãos atendidos pela Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho;

VII - designar realização de nova inspeção médica-pericial ou em segurança no trabalho sempre que julgar necessário, ou pela conveniência da administração pública resguardando o interesse público;

VIII - designar avaliação multidisciplinar com psicólogo, engenheiro do trabalho e/ou assistente social para subsidiar relatórios e pareceres em segurança e saúde no trabalho;

IX - estabelecer estratégias de redução de absenteísmo em consonância com a política integrada de atenção à saúde dos servidores no âmbito do Governo do Distrito Federal;

X - orientar a elaboração e a implantação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) no âmbito do Distrito Federal;

XI - realizar auditorias periódicas e sistemáticas dos procedimentos em saúde e segurança do trabalho para fim de análise da conformidade;

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

Art. 202. À Gerência de Promoção à Saúde do Servidor (GPSS), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho, compete:

I - elaborar e implantar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) nos órgãos e secretarias que não possuam serviço próprio de saúde ocupacional;

II - executar ações de prevenção e promoção à saúde do servidor e nos ambientes e processos de trabalho;

III - realizar avaliações de licenças por motivo de doença em pessoa da família;

IV - realizar exames médico-ocupacionais nos servidores para emissão de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

V - analisar os processos de acidentes em serviço, estabelecendo se há incidência do nexo de causalidade;

VI - emitir parecer sobre aptidão física e mental de candidato a cargo efetivo, nomeado em diário oficial, na forma do §2º do art. 18 da [Lei Complementar nº 840/2011](#);

VII - encaminhar o servidor à avaliação da Gerência de Readaptação Funcional sempre que as restrições laborativas ultrapassarem o período de 12 meses;

VIII - emitir parecer sobre o pedido de enquadramento à pessoa com deficiência;

IX - proceder a avaliação da capacidade laborativa de servidor efetivo;

X - executar, em sua área de atuação, auditoria e o controle interno em saúde do servidor;

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

Art. 203. À Gerência de Segurança do Trabalho (GST), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho, compete:

I - elaborar e executar programas, projetos, procedimentos técnicos, auditorias e controle do cumprimento das normas regulamentadoras e demais programas, relativos a segurança no trabalho do servidor público distrital;

II - elaborar e inspecionar, juntamente com o órgão vistoriado, a execução dos programas voltados à segurança e saúde do servidor;

III - elaborar manuais e demais protocolos em matéria de segurança do trabalho;

IV - elaborar e aplicar o relatório de não conformidade com as normas de segurança;

V - elaborar o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);

VI - propor revisão e atualização das normas e protocolos de investigação do acidente em serviço;

VII - realizar, com base nos indicadores de segurança e saúde no trabalho, o Dia de Prevenção de Acidente em Serviço (DPAS);

VIII - promover a realização do Curso Básico de Segurança no Trabalho para as Comissões de Segurança do Trabalho (CST) e Comissões de Investigação de Acidente em Serviço (CIAS);

IX - realizar registro de dados relacionados aos programas e às ações em segurança do trabalho;

X - propor parcerias institucionais com áreas afins e comunidade, para adequação e melhoria dos processos de trabalho;

XI - implementar o monitoramento, visando reduzir ou eliminar os riscos ambientais, e propor alteração nos processos de trabalho, adequação dos ambientes e das condições de trabalho para promoção e preservação da saúde do servidor;

XII - selecionar e indicar o Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC), adequados às atividades, bem como, indicar eventual necessidade de uso correto e treinamento específico;

XIII - identificar ambientes insalubres e perigosos;

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

Art. 204. À Gerência de Saúde Mental e Preventiva (GESM), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho, compete:

I - elaborar, analisar, acompanhar e executar ações de saúde mental preventiva, promoção à saúde mental e intervenções no campo da educação permanente em saúde mental;

II - elaborar, orientar e executar ações de atenção aos servidores dependentes químicos;

III - elaborar e executar ações de orientação para a aposentadoria dos servidores efetivos do Distrito Federal;

IV - elaborar, orientar e executar ações de atenção às servidoras efetivas gestantes, puérperas e em situação de luto materno;

V - mapear e analisar riscos psicossociais relacionados ao trabalho, nas unidades da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

VI - elaborar, orientar e executar ações para redução dos riscos psicossociais relacionados ao trabalho;

VII - executar avaliação psicológica de servidores para subsidiar decisões da perícia médica oficial ou da medicina do trabalho;

VIII - executar acolhimento e atendimento psicoterápico, individual e em grupo, dos servidores do Distrito Federal;

IX - realizar atendimento psiquiátrico aos servidores inseridos nas ações do setor;

X - proceder ao monitoramento do servidor afastado por transtorno mental;

XI - realizar visita técnica com equipe multiprofissional com vistas a subsidiar a perícia médica oficial ou a medicina do trabalho quanto à homologação de licença para tratamento de saúde;

XII - realizar registro de dados relacionados aos programas e às ações em saúde mental e preventiva;

XIII - compor equipe multidisciplinar em avaliações biopsicossociais, em pleitos relacionados à pessoa com deficiência, sempre que requisitado;

XIV - realizar avaliações e atendimentos de junta médica oficial, com a presença de ao menos um médico psiquiatra, em processos de incidente de sanidade mental, na forma do art. 227 da Lei Complementar nº 840/2011;

XV - prestar suporte psicológico eventual, em caráter de acolhimento, ao servidor do Distrito Federal;

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

SEÇÃO V **SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

Art. 205. À Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento (Suafp), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, compete:

I - coordenar, supervisionar e avaliar as rotinas e os procedimentos relativos à folha de pagamento;

II - subsidiar as unidades subordinadas nas tomadas de decisões relativas às estratégias, as políticas e as normas inerente às questões concernentes à folha de pagamento;

III - estabelecer as regras de negócio relacionadas à folha de pagamento no sistema corporativo de gestão de pessoas;

IV - propor alterações nas normas que regem a produção da folha de pagamento;

V - autorizar a abertura de folhas de pagamento;

VI - conceder permissão de acesso ao sistema corporativo de gestão de pessoas;

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

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

Art. 206. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de assessoramento e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento, compete:

I - assessorar técnica e administrativamente as atividades da Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento;

II - acompanhar o andamento dos processos e documentos de interesse da Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento;

III - promover interlocuções entre as áreas técnicas e a Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento;

IV - desenvolver estudos e acompanhar programas, projetos e demais matérias de interesse da Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento;

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

Art. 207. À Coordenação de Cadastro e Folha de Pagamento (Cocafp), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento, compete:

I - coordenar e supervisionar as demandas de manutenção que permitam aperfeiçoar e desenvolver os módulos, submódulos e funções do sistema corporativo de gestão de pessoas, junto a equipe de suporte e desenvolvimento, que estejam sob sua responsabilidade;

II - supervisionar as atualizações e manutenção do sistema corporativo de gestão de pessoas relativos ao cadastro e folha de pagamento;

III - supervisionar os processos de pedidos relativos as despesas de exercícios anteriores, que estejam sob sua responsabilidade;

IV - propor as orientações em relação a elaboração e o envio do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) às unidades de gestão de pessoas;

V - supervisionar a elaboração do cronograma da folha de pagamento;

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

Art. 208. À Diretoria de Geração da Folha de Pagamento (DGFP), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Folha de Pagamento, compete:

- I - autorizar e acompanhar a abertura e o fechamento da folha de pagamento mensalmente;
- II - acompanhar as solicitações de abertura de folhas de pagamento complementares e suplementares;
- III - definir e acompanhar a elaboração do cronograma da Folha de Pagamento;
- IV - definir as versões da folha de pagamento;
- V - acompanhar o cálculo das versões de pagamento inseridas no sistema corporativo de gestão de pessoas;
- VI - definir e acompanhar a homologação da folha de pagamento;
- VII - definir e acompanhar os pedidos de pagamentos pendentes relativos as despesas de exercícios anteriores;
- VIII - acompanhar a atualização das rubricas de pagamento inseridas no sistema corporativo de gestão de pessoas;
- IX - avaliar e acompanhar demanda de manutenção do sistema corporativo de gestão de pessoas;
- X - ajustar sistematicamente as inconsistências apresentadas pelos setoriais de gestão de pessoas no que se refere a elaboração da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- XI - estabelecer rotinas de lançamento de informações para geração da folha de pagamento;
- XII - estabelecer as regras de encaminhamento do resumo de despesa da folha de pagamento para o órgão financeiro competente;
- XIII - acompanhar o envio de arquivos de relatórios de créditos e contracheques ao BRB;
- XIV - acompanhar a evolução das folhas de pagamento no sistema corporativo de gestão de pessoas;
- XV - notificar os setoriais de gestão de pessoas para correção de erros identificados, durante a rotina de elaboração mensal da folha de pagamento;
- XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 209. À Gerência de Produção (Geprod), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Geração da Folha de Pagamento, compete:

- I - orientar os setoriais de gestão de pessoas no que se refere à produção da folha de pagamento;
- II - monitorar o envio do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) pelos setoriais de gestão de pessoas;
- III - auxiliar os setoriais de gestão de pessoas quanto as dúvidas de produção da folha de pagamento no sistema corporativo de gestão de pessoas;
- IV - implementar regras no cálculo das versões de acordo com as orientações da Diretoria de Geração da Folha de Pagamento (DGFP);
- V - atualizar regras no sistema corporativo de gestão de pessoas de acordo com a verificação das necessidades identificadas;
- VI - efetuar correções no sistema corporativo de gestão de pessoas quando identificados erros na folha de pagamento;
- VII - manter atualizadas as rubricas de pagamento inseridas no sistema corporativo de gestão de pessoas;
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 210. À Gerência de Processamento (Geproc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Geração da Folha de Pagamento, compete:

- i - avaliar e proceder a reabertura das versões de pagamento dos órgãos da administração pública distrital;
- II - publicar o cronograma, contracheques e as orientações gerais da folha de pagamento no sistema corporativo de gestão de pessoas;

III - ajustar os grupos e contas contábeis constantes do resumo de despesa e posterior encaminhamento à Subsecretaria do Tesouro;

IV - efetuar a análise dos pedidos de pagamentos pendentes relativos as despesas de exercícios anteriores;

V - identificar as inconsistências apresentadas durante a rotina de elaboração mensal da folha de pagamento;

VI - verificar os valores líquidos negativos nas versões de pagamento e acompanhar os ajustes.

VII - auxiliar os setoriais de gestão de pessoas no que se refere ao processamento da folha de pagamento;

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

Art. 211. À Gerência de Monitoramento (Gmon), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Conformidade da Folha de Pagamento, compete:

I - controlar e efetuar a abertura das versões da folha de pagamento;

II - efetivar o cálculo e recálculo das versões da folha de pagamento;

III - monitorar os cálculos das versões da folha de pagamento;

IV - efetivar o processamento dos arquivos de pagamento via carga de arquivo;

V - executar a rotina de geração dos arquivos da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) dos órgãos da administração pública distrital, que utilizam o sistema corporativo de gestão de pessoas;

VI - executar e acompanhar a rotina do Teto e IRRF Unificados;

VII - gerar e disponibilizar os relatórios das folhas de pagamento no sistema corporativo de gestão de pessoas;

VIII - promover a conferência das versões de pagamento e envio do resumo de despesa para o órgão financeiro competente;

IX - efetuar o envio de arquivos de relatórios de créditos e contracheques ao BRB;

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

Art. 212. À Diretoria de Geração do Cadastro (Digec), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Folha de Pagamento, compete:

I - executar a parametrização e manutenção dos dados cadastrais no sistema corporativo de gestão de pessoas do Distrito Federal;

II - implementar novas rotinas de cadastro;

III - implementar, atualizar e acompanhar as tabelas de cargos efetivos e empregos públicos, diretamente relacionadas à parametrização do cadastro, que estejam sob sua responsabilidade;

IV - identificar inconsistências e possíveis irregularidades cadastrais e solicitar os devidos ajustes aos setoriais de gestão de pessoas;

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

Art. 213. À Gerência de Parametrização Sistêmica (Gepas), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Geração do Cadastro, compete:

I - orientar e acompanhar a equipe de desenvolvimento quanto as regras de negócio a serem aplicadas nos módulos de cadastro do sistema corporativo de gestão de pessoas;

II - elaborar manuais com os procedimentos de utilização do sistema, nos módulos de cadastro, para orientação aos setoriais de gestão de pessoas;

III - orientar, avaliar e acompanhar os setoriais de gestão de pessoas referente as atividades de manutenção e atualização de dados cadastrais no âmbito do sistema corporativo de gestão de pessoas;

IV - avaliar os cadastros dos servidores e empregados e propor atualizações e soluções para falhas ou inconsistências detectadas;

V - realizar a migração dos dados cadastrais no sistema corporativo de gestão de pessoas referentes à redistribuição de servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - implementar e controlar a concessão de permissão de acesso ao sistema corporativo de gestão de pessoas;

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

Art. 214. À Coordenação de Conformidade da Folha de Pagamento (CCFP), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento, compete:

I - desenvolver planos estratégicos, táticos e operacionais para garantir que os projetos de conformidade da folha de pagamento e higienização no sistema corporativo de gestão de pessoas estejam em consonância com as normas vigentes e boas práticas de governança.

II - implementar práticas de conformidade eficazes, com o uso de tecnologias, assegurando que todos os aspectos da folha de pagamento estejam em conformidade;

III - integrar informações gerenciais e relatórios analíticos para subsidiar a tomada de decisão;

IV- promover análise na folha de pagamento para identificar erros ou inconsistências;

V - assegurar que a folha de pagamento esteja em conformidade com as normas, monitorando as possíveis mudanças na legislação e propondo os ajustes necessários nos processos de pagamento;

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

Art. 215. À Diretoria de Conformidade da Folha de Pagamento (Dicofp), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Conformidade da Folha de Pagamento, compete:

I - prestar suporte técnico às unidades de gestão de pessoas dos órgãos acerca da conformidade realizada no âmbito do sistema da folha de pagamento;

II - verificar a padronização e integridade informacional do sistema corporativo de gestão de pessoas;

III - elaborar relatórios analíticos e recomendações para aprimoramento dos processos de pagamento;

IV - acompanhar e sugerir ajustes nas tabelas relacionadas à parametrização do pagamento, dos módulos, dos submódulos e das funções do sistema corporativo de gestão de pessoas;

V - analisar a conformidade com a legislação de todas as rubricas de pagamento e códigos de afastamentos ou licenças no sistema corporativo de gestão de pessoas;

VI - propor atualização do sistema corporativo de gestão de pessoas;

VII - manter atualizada e fornecer dados e informações relativas às conferências sistêmicas às unidades de gestão de pessoas dos órgãos;

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

Art. 216. À Gerência de Análises Financeiras (Geafin), unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Conformidade da Folha de Pagamento, compete:

I - identificar e apontar possíveis inconsistências e irregularidades nas folhas de pagamento;

II - extrair dados e elaborar os demonstrativos para compor os relatórios de conformidade;

III - analisar a folha de pagamento;

IV - fornecer informações e elaborar relatórios gerenciais em sua área de atuação;

V - elaborar relatórios analíticos de demonstrativos financeiros;

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

Art. 217. À Diretoria de Analise de Informações Sistêmicas (Diais), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Conformidade da Folha de Pagamento, compete:

I - definir diretrizes e estratégias para a higienização e gestão das rubricas da folha de pagamento, assegurando sua conformidade com a legislação vigente e padrões institucionais;

II - supervisionar e validar a revisão e atualização das rubricas da folha de pagamento, garantindo alinhamento com as normas do eSocial e aprimoramento contínuo dos processos;

III - estabelecer padrões e metodologias para a garantia da integridade e precisão das informações geradas pelo sistema informatizado de pagamento, promovendo a confiabilidade dos dados;

IV - elaborar análises estratégicas e relatórios gerenciais sobre a integridade dos dados da folha de pagamento, subsidiando a tomada de decisão da alta gestão e órgãos de controle;

V - atuar na formulação de políticas e diretrizes institucionais para a gestão das informações sistêmicas da folha de pagamento.

VI - fomentar a inovação e a melhoria contínua nos processos de análise e higienização de dados sistêmicos, promovendo maior eficiência e confiabilidade nas demonstrações de pagamento;

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

Art. 218. À Gerência de Integridade de Dados Sistêmicos (Geint), unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Análise de Informações Sistêmicas, compete:

I - executar a higienização e validação de rubricas no sistema informatizado de pagamento dos servidores, garantindo a conformidade com as normativas vigentes e diretrizes estabelecidas pela Dialis;

II - revisar e propor atualizações das rubricas, assegurando a aderência às regras do eSocial e a correta aplicação das parametrizações no sistema;

III - monitorar a integridade, precisão e consistência dos dados sistêmicos da folha de pagamento, identificando e propondo correções de possíveis inconsistências ou falhas nos registros;

IV - gerar e disponibilizar relatórios técnicos sobre a qualidade e integridade dos dados sistêmicos da folha de pagamento, subsidiando a Dialis na análise e tomada de decisões;

V - prestar suporte à Dialis na interação com outras áreas da instituição, contribuindo para a adequação, conformidade e aprimoramento dos dados sistêmicos da folha de pagamento, garantindo alinhamento, eficiência e integridade nos processos;

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

Art. 219. À Coordenação de Consignações e Acompanhamento de Normas e Decisões Judiciais (Condej), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento, compete:

I - acompanhar e disseminar informações dispostas em normas, decisões e pareces que tratam de matérias relacionadas à folha de pagamento;

II - solicitar a implementação de alterações no sistema corporativo de gestão de pessoas quando identificada necessidade de ajustes na parametrização em observância ao disposto em normas, decisões ou pareces;

III - coordenar e supervisionar os processos de credenciamento de consignatárias, de acordo com a legislação vigente, perante a Administração Direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

IV - produzir relatórios referentes à sua área de atuação;

V - organizar atividades e tarefas para garantir a eficiência e o cumprimento dos objetivos pertinentes à área de atuação;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 220. À Diretoria de Consignações e Benefícios (Dicob), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Consignações e Acompanhamento de Normas e decisões Judiciais, compete:

I - monitorar o credenciamento de consignatárias perante a Administração Direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

II - orientar e acompanhar, anualmente, o processo de reapresentação documental das entidades consignatárias cadastradas no sistema corporativo de gestão de pessoas;

III - avaliar, controlar e monitorar os códigos de consignações no sistema corporativo de gestão de pessoas;

IV - efetuar a criação dos códigos de consignações no sistema corporativo de gestão de pessoas;

V - orientar as entidades consignatárias no tocante ao cumprimento da legislação relativa às consignações do Distrito Federal;

VI - subsidiar as unidades de gestão de pessoas e as entidades consignatárias habilitadas em relação ao processo das consignações;

VII - propor atualizações e manutenção no sistema corporativo de gestão de pessoas no que se refere às consignações;

VIII - produzir relatórios referentes à sua área de atuação;

IX - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

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

Art. 221. À Gerência de Análise Documental (Gead), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Consignações e Benefícios, compete:

I - analisar e subsidiar a documentação para o credenciamento de consignatárias, de acordo com a legislação vigente, perante a Administração Direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

II - analisar e subsidiar a documentação para o credenciamento das entidades de assistência odontológica como consignatárias compulsórias perante a Administração Direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

III - realizar, anualmente, o processo de reapresentação documental das entidades consignatárias cadastradas no sistema corporativo de gestão de pessoas;

IV - monitorar a manutenção das condições habilitatórias das consignatárias, de acordo com a legislação vigente, credenciadas e cadastradas no sistema corporativo de gestão de pessoas;

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

Art. 222. À Gerência de Análise Sistêmica (Geas), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Consignações e Benefícios, compete:

I - realizar a criação de rubricas de consignações no âmbito do sistema corporativo de gestão de pessoas, em conformidade com a legislação vigente;

II - realizar a higienização de rubricas de descontos inerente às consignações no âmbito do sistema corporativo de gestão de pessoas;

III - analisar os códigos de desconto quanto as consignações facultativas, de acordo com o [Decreto 28.195, de 16 de agosto de 2007](#):

IV - analisar os códigos de desconto quanto as consignações compulsórias, em relação ao plano odontológico oferecido aos servidores do Governo do Distrito Federal, de acordo com o [Decreto 46.102, de 07 de agosto de 2024](#).

V - realizar a conformidade dos dados registrados no sistema corporativo de gestão de pessoas, quanto ao processo de reapresentação anual das entidades habilitadas como consignatárias junto ao Governo do Distrito Federal;

VI - oferecer apoio as Unidades de Gestão de Pessoas dos órgãos do Governo do Distrito Federal, quanto à inserção e correção de dados no sistema corporativo de gestão de pessoas;

VII - atender aos critérios definidos pelas consignatárias para parametrização das rubricas de descontos;

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

Art. 223. À Diretoria Técnica de Acompanhamento de Normas e Decisões Judiciais (DTNJ), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Consignações e Acompanhamento de Normas e Decisões Judiciais, compete:

I - acompanhar e avaliar decisões e pareceres que tenham impacto nos procedimentos relativos à folha de pagamento no âmbito do sistema corporativo de gestão de pessoas;

II - encaminhar às demais áreas diretamente subordinadas à Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento, as decisões e pareceres jurídicos que impactem os procedimentos relativos à folha de pagamento no âmbito do sistema corporativo de gestão de pessoas;

III - realizar estudos e pesquisas acerca da legislação inerente às matérias vinculadas a folha de pagamento;

IV - produzir relatórios referentes à sua área de atuação;

V - orientar às áreas técnicas diretamente ligadas à Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento sobre as atualizações jurídicas referentes à sua área de atuação, no âmbito do sistema corporativo de gestão de pessoas;

VI - organizar atividades e tarefas para garantir a eficiência e o cumprimento dos objetivos relacionados à área de atuação;

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

Art. 224. À Coordenação de Monitoramento de Dados do eSocial (CMDE), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento, compete:

I - coordenar, supervisionar e avaliar as rotinas e processos de coleta, tratamento, análise e validação dos dados do eSocial, assegurando a integridade, confiabilidade e conformidade das transmissões das informações do eSocial com as normativas vigentes;

II - subsidiar as unidades de gestão de pessoas e de apoio técnico com compreensão estratégicos que embasem a tomada de decisão e promovam a melhoria dos processos de transmissão de dados para o eSocial;

III - coordenar a integração e a comunicação entre as áreas envolvidas no processo de ajustes, promovendo a padronização dos procedimentos, disseminando boas práticas e desenvolvendo estratégias para otimizar a correção e a atualização dos dados;

IV - desenvolver e implementar planos de ação e estratégias de transmissão de dados do eSocial para o aprimoramento dos processos de monitoramento, identificando oportunidades de melhoria, promovendo treinamentos para as unidades de gestão de pessoas, e atualizando os procedimentos sempre que necessário;

V - organizar atividades e tarefas para garantir a eficiência e o cumprimento dos objetivos pertinentes a área de atuação;

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

Art. 225. À Diretoria de Acompanhamento de Ajustes de Dados do eSocial e Acerto de Contas (Diaac), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Monitoramento de Dados do eSocial, compete:

I - analisar os dados referentes aos ajustes realizados no eSocial, identificando inconsistências, falhas e oportunidades de melhoria, e propor ações corretivas que assegurem a conformidade e a qualidade dos registros;

II - realizar, a verificação e a validação dos processos de ajuste de dados, revisando rotinas e procedimentos operacionais, implementando melhorias que atendam às diretrizes da CMDE e às normativas vigentes;

III - monitorar a execução dos ajustes, por parte das unidades de gestão de pessoas e acompanhando indicadores de desempenho e a eficácia das intervenções, além de elaborar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisão e o aprimoramento dos processos;

IV - acompanhar a legislação e os normativos aplicáveis ao e-Social, registrando apontamentos e propondo sugestões para a adequação dos processos internos;

V - monitorar as ações de orientação às unidades de gestão de pessoas quanto ao módulo de acerto de contas na folha de pagamento;

VI - organizar atividades e tarefas para garantir a eficiência e o cumprimento dos objetivos pertinentes a área de atuação;

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

SEÇÃO VI

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO E INOVAÇÃO

Art. 226. À Subsecretaria de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (Supel), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, compete:

I - atuar como Unidade Central de Gestão do processo administrativo eletrônico, do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) e dos sistemas sob sua responsabilidade, no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal (GDF);

II - exercer competência diretiva, normativa, de acompanhamento, de monitoramento e de avaliação de projetos e sistemas em sua área de atuação;

III - propor, articular e acompanhar a criação de projetos de inovação de relevância estratégica em suas áreas de atuação;

IV - propor o desenvolvimento e a consolidação de ambientes inovadores e ações voltadas para a gestão do processo eletrônico;

V - formular e propor diretrizes, normas e políticas referentes à gestão do processo administrativo eletrônico, do SEI-GDF e dos demais sistemas sob sua responsabilidade;

VI - formular e divulgar, procedimentos e manuais referentes à gestão do processo administrativo eletrônico, do SEI-GDF e dos demais sistemas sob sua responsabilidade;

VII - planejar, coordenar e avaliar a implantação e o desenvolvimento de projetos de gestão da informação eletrônica;

VIII - coordenar a implantação e o desenvolvimento de projetos de inovação relacionados à sua área de atuação;

IX - definir as ações de gestão relacionadas à parametrização das tabelas auxiliares do SEI-GDF e dos sistemas sob sua responsabilidade;

X - coordenar o aperfeiçoamento de boas práticas de gestão do processo eletrônico nos órgãos e entidades do GDF;

XI - promover ações de gestão para a integração de sistemas dos órgãos e entidades do GDF, com o SEI-GDF e os sistemas sob sua responsabilidade, em alinhamento com a Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XII - sistematizar informações sobre a implantação, desenvolvimento e acompanhamento de projetos sob sua responsabilidade e competência;

XIII - desenvolver estudos e análises para fomentar o mapeamento e melhoria da gestão e otimização de processos eletrônicos;

XIV - coordenar dados de gestão, analisar e divulgar os indicadores, qualitativos e quantitativos, do SEI-GDF e os sistemas sob sua responsabilidade;

XV - coordenar a gestão, atender e monitorar as ações das Unidades Setoriais de Gestão do SEI-GDF;

XVI - coordenar a gestão, a manutenção e inserção de informações no Portal do SEI-GDF;

XVII - formular capacitação e aprimoramento de servidores voltados para os projetos, o SEI-GDF e os sistemas sob sua responsabilidade;

XVIII - acompanhar e participar de ações relacionadas à proteção de dados, inclusive colegiados;

XIX - acompanhar e participar de ações junto às comunidades colaborativas às quais se vincule os projetos desenvolvidos pela Secretaria;

XX - participar de foros de inovação nacionais e internacionais, em sua área de atuação;

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

Art. 227. À Diretoria de Gestão do Processo Eletrônico e Atendimento (Dipel), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação, compete:

I - definir a parametrização dos cadastros do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

II - coordenar o cadastro das tabelas auxiliares do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

III - coordenar a gestão do atendimento das unidades setoriais de gestão do SEI-GDF, dos usuários internos e externos do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

IV - fomentar ações voltadas ao mapeamento de processos com vistas à elaboração de bases de conhecimento junto aos órgãos e entidades do GDF;

V - integrar comitês ou grupos de trabalho relacionados a processos e documentos eletrônicos;

VI - formular e atualizar o plano de capacitação do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

VII - coordenar e supervisionar as capacitações do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

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

Art. 228. À Central de Atendimento ao Processo Eletrônico (Cape), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atendimento e Processo Eletrônico, compete:

I - gerenciar e executar o atendimento dos chamados referentes ao SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

II - orientar procedimentos relativos aos cadastros no SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

III - orientar os órgãos e entidades do GDF em relação à utilização do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

IV - orientar procedimentos relativos à instrução e tramitação do processo eletrônico;

V - coordenar a concessão das permissões de acesso ao SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

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

Art. 229. À Diretoria de Sistemas e Inovação (Disin), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação, compete:

- I - coordenar estudos, pesquisas, análises e mapeamentos para formulação de projetos voltados à modernização e inovação vinculados às atividades da Supel;
- II - coordenar a implantação e o desenvolvimento de projetos de gestão da informação eletrônica;
- III - formular propostas de desenvolvimento de sistemas e soluções inovadoras vinculados às atividades da Supel;
- IV - supervisionar serviços e parametrizações de módulos/sistemas geridos pela Supel;
- V - planejar análises e estudos relacionados à integração de sistemas com o SEI-GDF e os sistemas sob sua responsabilidade, em alinhamento com a Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VI - supervisionar as configurações e parametrizações para a integração de sistemas dos órgãos e entidades do GDF, com o SEI-GDF e os sistemas sob sua responsabilidade, em alinhamento com a Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VII - promover a atualização das informações do Portal SEI-GDF;
- VIII - representar a Supel em eventos ligados à tecnologia da informação, para acompanhamento de atualizações e evoluções técnicas do setor;
- IX - orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento das ações na área de competência;
- X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação

Art. 230. À Gerência de Sistemas (Gsis), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas e Inovação, compete:

- I - propor e levantar requisitos para sistemas voltados ao SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;
- II - realizar as configurações e parametrizações para a integração de sistemas dos órgãos e entidades do GDF, com o SEI-GDF e os sistemas sob sua responsabilidade, em alinhamento com a Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- III - definir, executar e manter os serviços e parametrizações do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;
- IV - analisar inconformidades identificadas para possíveis correções no SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;
- V - executar a atualização das informações do Portal SEI-GDF;
- VI - monitorar o desempenho e a disponibilidade de serviços e sistemas sob a responsabilidade da Supel;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de competência.

Art. 231. À Diretoria de Monitoramento e Auditoria (Dimaud), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação, compete:

- I - coordenar estudos, pesquisas, análises e levantamentos para formulação de projetos voltados ao monitoramento e auditoria do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;
- II - coordenar a implantação de painéis e relatórios do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;
- III - propor e auxiliar no desenvolvimento de ferramentas e soluções destinadas à extração e visualização de dados no SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;
- IV - coordenar e promover o monitoramento e avaliar inconformidades, alterações e intercorrências no funcionamento e no desempenho do processo administrativo eletrônico do SEI-GDF e dos demais sistemas sob responsabilidade da Supel;
- V - coordenar a realização das auditorias, extrair, organizar e encaminhar aos solicitantes os dados do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;
- VI - propor ações que visem à redução de inconformidades em cadastros identificados durante ações de monitoramento;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATOS

Art. 232. À Secretaria Executiva de Contratos (Secont), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, compete:

I - assistir o Secretário de Estado em tomadas de decisão envolvendo ações de planejamento, inovação e governança em matérias afetas a compras governamentais e gestão de contratos corporativos;

II - coordenar e supervisionar as atividades das Subsecretarias vinculadas, com o objetivo de garantir que ambas operem de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Pasta;

III - formular, desenvolver e difundir as diretrizes relacionadas a compras governamentais e gestão de contratos corporativos;

IV - coordenar ações integrantes de programas e projetos do governo previstos nos planos plurianuais ou projetos estratégicos da Secretaria, em suas respectivas áreas de atuação;

V - supervisionar a definição de normas e metodologias padronizadas de elaboração de instrumentos de planejamento governamental afetos a compras governamentais e gestão de contratos corporativos, a serem aplicadas aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - definir e coordenar a execução das atividades de gestão relacionadas às agendas governamentais e sistêmicas de compras governamentais e contratos corporativos junto ao Poder Executivo e Legislativo;

VII - deliberar sobre a elaboração e atualização de normativos e orientações gerais das matérias pertinentes às respectivas áreas de atuação;

VIII - assistir diretamente o Secretário de Estado nos assuntos relacionados a compras governamentais e gestão de contratos corporativos;

IX - exercer a representação política e social do Secretário de Estado, no âmbito das respectivas áreas de atuação;

X - participar do desenvolvimento de material de comunicação relacionado a compras governamentais e gestão de contratos corporativos;

XI - coordenar, no que couber, a interlocução junto aos órgãos de controle, entre os órgãos centrais de planejamento governamental e de compras governamentais;

XII - definir, no que couber, com base nas informações técnicas das unidades da Secretaria de Estado de Economia, as diretrizes de implementação das recomendações da Unidade de Controle Interno da Secretaria, da Controladoria-Geral do Distrito Federal, da Procuradoria Geral do Distrito Federal, do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e as deliberações do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

XIII - requisitar, aprovar e indicar membros representantes desta Secretaria Executiva em comissões e outros grupos internos ou externos;

XIV - definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

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

SEÇÃO I DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 233. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada Secretaria Executiva de Contratos, compete:

I - promover o exame preliminar dos assuntos encaminhados ao Secretário Executivo de Contratos;

II - coordenar, assessorar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio técnico e administrativo da Secretaria Executiva de Contratos;

III - assessorar o Secretário Executivo de Contratos na apreciação dos atos administrativos e no cumprimento das decisões administrativas;

IV - acompanhar o andamento dos processos, documentos e prazos de interesse da Secretaria Executiva de Contratos;

V - acompanhar publicações oficiais pertinentes a compras governamentais e a gestão de contratos corporativos, no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - promover a articulação com as demais unidades da Secretaria para a coleta de dados, informações e outros subsídios técnicos de apoio à decisão do Secretário Executivo de Contratos;

VII - supervisionar as demandas oriundas de unidades e órgãos de controle interno e externo;

VIII - consolidar as informações relativas aos respectivos processos a serem encaminhadas ao Gabinete

IX - elaborar documentos oficiais, atos normativos e demais expedientes de interesse do Secretário Executivo de Contratos;

X - realizar, a pedido do Secretário Executivo de Contratos, a interlocução preliminar com outros órgãos do Poder Executivo e Legislativo;

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

SEÇÃO II **DA SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS**

Art. 234. À Subsecretaria de Compras Governamentais (SCG), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Contratos, compete:

I - planejar e coordenar as atividades, sistemas e processos de modernização e centralização das licitações para aquisição e contratação de bens serviços dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - planejar e coordenar as atividades, sistemas e processos centralizados de gestão de materiais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

III - planejar e coordenar as atividades e processos do Sistema de Registro de Preços (SRP) e de gerenciamento das Atas de Registro de Preços dele resultantes;

IV - planejar e coordenar as atividades, sistemas e processos de formalização e gestão dos contratos administrativos decorrentes das contratações de bens e serviços, dos convênios e instrumentos congêneres;

V - planejar e coordenar as atividades de elaboração e proposição de normas relativas aos procedimentos licitatórios para aquisição e contratação de bens e serviços pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal.

VI - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria, no âmbito de sua área de atuação;

VII - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

VIII - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

IX - contribuir para o bom andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da Secretaria;

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

Art. 235. À Assessoria de Acompanhamento e Conformidade Jurídica (AACJ), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:

I - assessorar o Subsecretário nas demandas sob responsabilidade da Subsecretaria de Compras Governamentais, a fim de identificar ações e soluções;

II - assessorar o Subsecretário no atendimento das recomendações ou determinações dos órgãos de controle, da Assessoria Jurídico-Legislativa da Secretaria e da Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF);

III - assessorar o Subsecretário no cumprimento de decisões judiciais relacionadas aos processos em andamento no âmbito da Subsecretaria de Compras Governamentais;

IV - assessorar o Subsecretário na realização da gestão de riscos dos processos sob sua responsabilidade;

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

Art. 236. À Assessoria de Gestão de Riscos (Asger), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:

I - assessorar o Subsecretário na apreciação dos atos administrativos e no cumprimento das decisões administrativas;

II - acompanhar publicações oficiais e decisões atinentes à Gestão de Riscos nas contratações da Administração Pública do Distrito Federal;

III - elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho na sua área de atuação;

IV - assessorar o Subsecretário no acompanhamento das contratações previstas em ações e projetos de interesse do Governo do Distrito Federal;

V - assessorar o Subsecretário na gestão de riscos dos processos sob sua responsabilidade;

VI - contribuir no monitoramento de processos e avaliação da aplicação dos instrumentos de governança;

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

Art. 237. À Coordenação de Licitações (Colic), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:

I - coordenar atos inerentes aos procedimentos licitatórios e procedimentos auxiliares;

II - analisar e promover a atualização das minutas padrão de editais;

III - promover a designação do pregoeiro para atuar nos procedimentos licitatórios na modalidade de pregão;

IV - coordenar a assessoria no controle das publicações inerentes aos procedimentos licitatórios e procedimentos auxiliares;

V - coordenar a assessoria no controle dos andamentos das licitações publicadas;

VI - coordenar e supervisionar a Comissão de Contratação e os pregoeiros na condução da sessão pública das licitações e procedimentos auxiliares;

VII - coordenar e supervisionar a Comissão de Contratação e os pregoeiros no recebimento, exame e decisão das impugnações e nos pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

VIII - coordenar e supervisionar a Comissão de Contratação e os pregoeiros na verificação da conformidade das propostas de preços;

IX - coordenar e supervisionar a Comissão de Contratação e os pregoeiros no julgamento das condições de habilitação;

X - coordenar e supervisionar a Comissão de Contratação e os pregoeiros no recebimento, exame e instrução dos recursos;

XI - coordenar e supervisionar a Comissão de Contratação e os pregoeiros no recebimento de mandado de segurança;

XII - coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de apoio;

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

XIV - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento das atividades;

XV - ajustar edital do caso concreto com a minuta de edital padrão;

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

Art. 238. À Coordenação de Análise de Compras (Coac), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:

I - coordenar e supervisionar os processos de trabalho relacionados à análise dos artefatos que compõe as contratações da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

II - coordenar e supervisionar os processos de trabalho relacionados ao estudos técnicos preliminares, termos de referência e de pesquisas de preços dos processos administrativos para novas contratações da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

III - coordenar a formulação, revisão e divulgação de atos normativos relacionados às atividades de competência da Coordenação;

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

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

Art. 239. À Diretoria de Análise de Projetos (Diap), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Análise de Compras, compete:

I - dirigir a elaboração de propostas de modelos padronizados de estudos técnicos preliminares e termos de referência para aquisição de bens comuns para novas contratações da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

II - supervisionar a análise de conformidade de estudos técnicos preliminares e termos de referência para aquisição de bens comuns para novas contratações que regerão a elaboração dos editais da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

III - dirigir a análise de conformidade dos processos de compras instruídos pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas e as solicitações de correções, adequações e melhorias identificadas;

IV - promover a revisão dos procedimentos, a elaboração de documentos e a instrução de processos referentes às novas contratações de bens comuns da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

V - formular orientações às unidades requisitantes centralizadas, acerca da instrução de processos administrativos de novas contratações de bens comuns;

VI - planejar estratégias para aumentar a eficácia da análise de conformidade dos processos de novas contratações de bens comuns da Secretaria;

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

Art. 240. À Gerência de Compras Centralizadas (Gecen), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Análise de Projetos, compete:

I - analisar a conformidade da instrução dos processos administrativos de novas contratações de bens comuns da Secretaria e das unidades requisitantes centralizadas;

II - analisar as informações relacionadas às demandas de contratações de bens comuns por registro de preços da Secretaria e das unidades requisitantes centralizadas;

III - elaborar estudos acerca de modelagens de contratações de bens comuns por meio do Sistema de Registro de Preços da Secretaria;

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

Art. 241. Ao Núcleo de Avaliação de Termos de Referência (Nuter), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Compras Centralizadas, compete:

I - efetuar a análise de conformidade do processos de compras relacionados às demandas de contratações de bens comuns por meio do Sistema de Registro de preços no âmbito da competência da Gerência de Compras Centralizadas;

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

Art. 242. À Diretoria de Pesquisa de Mercado (Dipem), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Análise de Compras, compete:

I - dirigir as análises de conformidade das instruções de pesquisas de preços da Secretaria e das unidades requisitantes centralizadas;

II - dirigir a análise das melhorias propostas às unidades requisitantes acerca das pesquisas de mercado;

III - supervisionar as instruções de pesquisas de preços das contratações por meio do Sistema da Registro de Preços oriundos de planos de suprimentos geridos pela Secretaria;

IV - formular respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações relativos à pesquisa de preços e valor estimado nos processos licitatórios da Secretaria;

V - supervisionar a elaboração de modelos padronizados referentes às pesquisas de preços e composições dos custos para novas contratações da Secretaria e das unidades requisitantes centralizadas;

VI - promover a revisão dos atos normativos relacionados às atividades de pesquisa de preços;

VII - orientar a Secretaria e as unidades requisitantes centralizadas quanto ao cumprimento da legislação de pesquisa de preços;

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

Art. 243. À Gerência de Pesquisa de Preços (Gepre), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pesquisa de Mercado, compete:

I - gerenciar as demandas de pesquisa de mercado relacionadas às contratações por meio do Sistema de Registro de Preços das compras realizadas pela Secretaria;

II - efetuar pesquisas de mercado para definição do valor de referência das contratações por meio do Sistema de Registro de Preços das compras consolidadas pela Secretaria;

III - elaborar respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações, relativos à pesquisa de preços e valor estimado nos processos cujo valor estimado tenha sido definido pela Gerência;

IV - elaborar modelos padronizados referentes às instruções de pesquisas de preços;

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

Art. 244. À Gerência de Análise e Aprovação de Preços (Geaap), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Pesquisa de Mercado, compete:

I - gerenciar a análise de conformidade das instruções de pesquisa de preços das unidades requisitantes centralizadas;

II - acompanhar e revisar a elaboração das propostas para melhoria nas instruções de pesquisas de preços das contratações oriundas das unidades requisitantes centralizadas;

III - orientar as unidades requisitantes centralizadas quanto ao cumprimento da legislação de pesquisas de preços;

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

Art. 245. Ao Núcleo de Análise de Pesquisa Setorial (Nuap), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Análise e Aprovação de Preços, compete:

I - executar as análises de conformidade das instruções de pesquisa de preços oriundas das unidades requisitantes centralizadas;

II - elaborar propostas de correções, adequações ou melhorias nas instruções de pesquisa de preços das contratações das unidades requisitantes centralizadas;

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

Art. 246. À Diretoria de Projetos Especiais (Dipre), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Análise de Compras, compete:

I - dirigir e supervisionar a análise de conformidade da instrução dos processos administrativos de contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

II - propor correções, adequações ou melhorias nos estudos técnicos preliminares, termos de referência dos processos de contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

III - avaliar o atendimento das proposições ou justificativas apresentadas pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas dos processos licitatórios de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

IV - formular orientações as unidades requisitantes centralizadas, acerca da instrução de processos administrativos de novas contratações;

V - promover a revisão dos procedimentos, a elaboração de documentos e a instrução de processos da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas referentes às novas contratações de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC);

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

Art. 247. À Gerência de Contratações Especiais (GCE), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos Especiais, compete:

I - gerenciar e analisar a conformidade da instrução dos processos administrativos de contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

II - propor correções, adequações ou melhorias nos estudos técnicos preliminares, termos de referência dos processos de contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

III - avaliar o atendimento das proposições ou justificativas apresentadas pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas dos processos licitatórios de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

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

Art. 248. À Diretoria de Conformidade de Compras (Dicc), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Análise de Compras, compete:

I - dirigir a elaboração de propostas de modelos padronizados de estudo técnico preliminar e termos de referência para contratações de serviços comuns e serviços sob o regime de execução indireta para as novas contratações da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

II - supervisionar a análise de conformidade do estudo técnico preliminar e termos de referência para contratações de serviços comuns e serviços sob o regime de execução indireta que regerão a elaboração dos editais da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

III - dirigir e supervisionar a análise de conformidade dos processos para contratações de serviços comuns e serviços sob o regime de execução indireta instruídos pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas e as solicitações de correções, adequações e melhorias identificadas;

IV - promover a revisão os procedimentos, a elaboração de documentos e a instrução de processos referentes às novas contratações de serviços comuns e serviços sob o regime de execução indireta da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

V - formular orientações às unidades requisitantes centralizadas, acerca da instrução de processos para contratações de serviços comuns e serviços sob o regime de execução indireta;

VI - planejar estratégias para aumentar a eficácia da análise de conformidade dos processos de novas contratações de serviços comuns e serviços sob o regime de execução indireta da Secretaria;

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

Art. 249. À Gerência de Conformidade (Gecon), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Conformidade de Compras, compete:

I - analisar a conformidade do estudo técnico preliminar e termos de referência para contratações de serviços comuns e serviços sob o regime de execução indireta que regerão a elaboração dos editais da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

II - propor correções, adequações ou melhorias nos estudos técnicos preliminares, termos de referência dos processos de contratações de serviços comuns e serviços sob o regime de execução indireta instruídos pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

III - avaliar o atendimento das proposições ou justificativas apresentadas pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas processos de contratações de serviços comuns e serviços sob o regime de execução indireta instruídos pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

IV - orientar as unidades requisitantes centralizadas acerca da instrução de processos para contratações de serviços comuns e serviços sob o regime de execução indireta;

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

Art. 250. À Coordenação de Gestão de Suprimentos (Cosup), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:

I - coordenar a execução das atividades de gestão de materiais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - coordenar a formulação, revisão e divulgação de atos normativos relacionados às atividades desenvolvidas na Coordenação;

III - coordenar o planejamento das contratações centralizadas por registro de preços;

IV - coordenar as Intenções de Registro de Preços do Distrito Federal (IRPDF);

V - coordenar a gestão das atas de registro de preços no Sistema de Gestão de Atas;

VI - deliberar sobre as solicitações de revisão de preços, substituição de marca e cancelamento de itens registrados nas atas do Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

VII - coordenar a supervisão da movimentação e escrituração de material dos órgãos integrantes do Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;

VIII - coordenar e supervisionar a gestão dos sistemas de almoxarifado e gestão de atas;

IX - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo na sua área de atuação;

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

Art. 251. À Diretoria de Sistema de Registro de Preços (Direp), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Suprimentos, compete:

I - supervisionar o Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

II - supervisionar o registro, utilização, remanejamento e adesão às atas no Sistema de Gestão de Registro de Preços;

III - supervisionar a programação dos itens constantes nas atas de registro de preços de acordo com o consumo identificado no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

IV - supervisionar o levantamento, análise e consolidação das demandas das unidades gestoras nas Intenções de Registro de Preços do Distrito Federal (IRPDF) no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

V - levantar e analisar demandas de novos objetos para modernização e atualização dos itens a serem incluídos nas Intenções de Registro de Preços do Distrito Federal;

VI - monitorar os saldos e a vigência das atas de registro de preços;

VII - supervisionar o envio das publicações oficiais dos atos de convocação para assinatura, extrato de atas de registro de preços e abertura de Intenção de Registro de Preços;

VIII - analisar as solicitações de revisão de preços, substituição de marca e cancelamento de itens registrados nas atas do Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

IX - supervisionar a formalização dos termos aditivos das Atas de Registro de Preços;

X - elaborar relatórios gerenciais das ata de registro de preços do Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

XI - promover atividades contínuas de treinamento no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

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

Art. 252. À Gerência de Programação de Serviço e Material (GEPSM), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistema de Registro de Preços, compete:

I - gerir as Intenções de Registro de Preços do Distrito Federal no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

II - elaborar os atos necessários para autorização da Intenção de Registro de Preços do Distrito Federal (IRPDF);

III - elaborar as publicações oficiais dos atos referentes à abertura de Registro de Preços do Distrito Federal;

IV - analisar, acatar ou solicitar retificação das justificativas e metodologias enviadas pelas unidades gestoras nas Intenções de Registro de Preços do Distrito Federal no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

V - consolidar as demandas das Intenções de Registro de Preços do Distrito Federal no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

VI - verificar a existência de objetos em ata de registro de preços ou Intenção de Registro de Preços do Distrito Federal em andamento ou previsto no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

VII - cadastrar e gerir os usuários no Sistema de Gestão das Atas de Registro de Preços;

VIII - apoiar os usuários do Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços no módulo da Intenção de Registro de Preços do Distrito Federal;

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

Art. 253. À Gerência de Gestão de Atas (Geata), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistema de Registro de Preços, compete:

I - gerenciar o cadastro das atas de registro de preços no Sistema de Gestão das Atas de Registro de Preços;

II - gerenciar as assinaturas das atas de registro de preços;

III - disponibilizar, suspender e inativar as atas de registro de preços no Sistema de Gestão das Atas de Registro de Preços para utilização dos órgãos participantes;

IV - analisar e gerenciar os processos de solicitações de adesão às atas de registro de preços de competência desta Secretaria;

V - analisar e executar os trabalhos relacionados à prorrogação da vigência, cancelamento e demais alterações realizadas por meio de termo aditivo às atas de registro de preços de competência desta Secretaria;

VI - suspender fornecedores no Sistema de Gestão das Atas de Registro de Preços;

VII - apoiar as análises das solicitações de revisão de preços, substituição de marca e cancelamento de itens registrados nas atas do Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

VIII - elaborar as publicações oficiais dos atos referentes a convocação de assinatura e extrato de atas de registro de preços e seus aditivos;

IX - apoiar os usuários do Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços no módulo da Ata de Registro de Preços;

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

Art. 254. Ao Núcleo de Análise e Formalização de Atas (Nuata), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Atas, compete:

I - cadastrar as atas de registro de preços no Sistema de Gestão das Atas de Registro de Preços;

II - apoiar os trabalhos referentes às assinaturas das atas de registro de preços;

III - apoiar os trabalhos relacionados à prorrogação da vigência, cancelamento e demais alterações realizadas por meio de termo aditivo às atas de registro de preços;

IV - apoiar a instrução dos processos de solicitações de adesão às atas de registro de preços de competência desta Secretaria;

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

Art. 255. À Gerência de Monitoramento de Registro de Preços (Gemp), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistema de Registro de Preços, compete:

I - acompanhar os saldos e a vigência das atas de registro de preços e executar as providências preliminares à constituição das Intenções de Registro de Preços;

II - analisar e executar o cancelamento de solicitações de saldo de ata de registro de preços;

III - analisar e executar o remanejamento de saldo das atas de registro de preços entre os órgãos participantes;

IV - registrar as penalidades aplicadas pelos órgãos aos fornecedores de atas de registro de preços no Sistema de Gestão das Atas de Registro de Preços;

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

Art. 256. À Diretoria de Gestão de Almoxarifado (Digesa), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Suprimentos, compete:

I - supervisionar os órgãos integrantes do Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados na movimentação e escrituração de material;

II - promover a formulação, revisão e divulgação dos atos normativos relacionados ao Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;

III - promover a notificação dos órgãos integrantes do Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados para adequação de lançamento de informações;

IV - formular e encaminhar orientações aos órgãos integrantes do Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados para especificação, classificação e codificação dos materiais;

V - promover atividades contínuas de treinamento no Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;

VI - promover a elaboração do calendário para fechamento mensal e anual da conta almoxarifado dos órgãos integrantes do Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;

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

Art. 257. À Gerência de Acompanhamento de Almoxarifados (Geaal), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Almoxarifado, compete:

- I - analisar e gerenciar a classificação, ajuste e catalogação de materiais no Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;
- II - orientar os usuários na especificação, classificação e codificação de materiais no Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;
- III - gerenciar a atualização do Catálogo de Materiais no Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 258. Ao Núcleo de Monitoramento de Almoxarifados (Numoa), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Acompanhamento de Almoxarifados, compete:

- I - orientar os usuários na classificação, ajuste e catalogação de materiais no Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;
- II - atribuir código de material no Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;
- III - comunicar à Gerência de Acompanhamento de Almoxarifados as inconsistências detectadas;
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 259. À Gerência de Planejamento e Controle de Almoxarifados (Gecal), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Almoxarifado, compete:

- I - orientar os usuários na operacionalização do Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;
- II - manter atualizado o cadastro dos usuários no Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;
- III - gerenciar ações de treinamento contínuo no Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;
- IV - comunicar à Diretoria de Gestão de Almoxarifados as inconsistências detectadas;
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 260. À Gerência de Acompanhamento de Inventários de Almoxarifados (Geaci), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Almoxarifados, compete:

- I - acompanhar a elaboração dos relatórios de inventário de transferência de responsabilidade, trimestral e anual do material de almoxarifado dos órgãos integrantes do Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;
- II - orientar os órgãos na realização do inventário de material no Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;
- III - comunicar à Diretoria de Gestão de Almoxarifados as inconsistências detectadas;
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 261. À Diretoria Consolidação de Compras Centralizadas (Dicoc), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Suprimentos, compete:

- I - supervisionar a elaboração, revisão e a atualização da descrição dos objetos a serem contratados de forma centralizadas por registro de preços;
- II - supervisionar a elaboração dos artefatos do planejamento das contratações centralizadas que regerão a elaboração dos termos de referência;
- III - elaborar os termos de referência das contratações centralizadas por registro de preços;
- IV - dirigir e promover a revisão e atualização das modelagens dos artefatos de planejamento das contratações centralizadas por registro de preços;
- V - acompanhar e prestar apoio técnico para fins de análise da proposta de licitante, quanto ao cumprimento das especificações do objeto;
- VI - monitorar os processos de contratações centralizadas por registro de preços;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 262. À Gerência de Planejamento de Compras Centralizadas (Gepac), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Consolidação de Compras Centralizadas, compete:

I - elaborar a descrição, a revisão, a atualização e solicitar a catalogação dos objetos a serem contratados de forma centralizadas por registro de preços;

II - elaborar os artefatos do planejamento das contratações centralizadas que regerão a elaboração dos termos de referência;

III - promover a revisão e atualização das modelagens dos artefatos de planejamento, sob sua responsabilidade, de contratações centralizadas por registro de preços;

IV - prestar apoio técnico para fins de análise da proposta de licitante, quanto ao cumprimento das especificações do objeto;

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

Art. 263. À Coordenação de Planejamento e Modernização de Licitações (Coplam), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:

I - promover o planejamento anual de compras e contratações dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - coordenar o planejamento, a execução e o acompanhamento das ações de gestão e de modelagem de processos, alinhadas às necessidades estratégicas da Subsecretaria de Compras Governamentais;

III - coordenar estratégias de gerenciamento de riscos nos processos e projetos no âmbito da Subsecretaria;

IV - promover o uso de tecnologias, desenvolvimento de projetos e ações que aumentem a eficiência do processo e da gestão de compras governamentais;

V - coordenar e supervisionar a administração do Portal de Compras do Governo do Distrito Federal;

VI - coordenar o processo de gestão dos sistemas corporativos do ciclo de compras governamentais;

VII - supervisionar o programa permanente de treinamento nos sistemas corporativos do ciclo de compras governamentais;

VIII - formular métodos de acompanhamento e avaliação de resultados dos processos e projetos no âmbito da Subsecretaria;

IX - coordenar a elaboração e dar publicidade aos Relatórios Gerenciais da Subsecretaria;

X - promover a integração e a gestão da informação e do conhecimento acerca do ciclo de compras governamentais;

XI - coordenar estudos e pesquisas para constante adequação e evolução do modelo de compras governamentais;

XII - propor a expedição de normas complementares para consecução e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas e a operacionalização dos sistemas instituídos no âmbito da Subsecretaria de Compras Governamentais;

XIII - propor a formalização de acordos de cooperação técnica com outros órgãos e entidades da Administração Pública para desenvolvimento de processos e tecnologias aplicadas ao ciclo de compras governamentais do Distrito Federal;

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

Art. 264. À Diretoria de Planejamento e Projetos (Dipp), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Modernização de Licitações, compete:

I - dirigir o mapeamento de processos da Subsecretaria de Compras Governamentais;

II - dirigir a produção de manuais, cadernos técnicos, cartilhas e demais instrumentos para disseminação do conhecimento sobre o ciclo de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;

III - promover a melhoria da qualidade e gestão de riscos dos processos internos de compras;

IV - promover a elaboração de estudos estratégicos que aumentem a eficiência do ciclo de compras governamentais;

V - promover a elaboração de pesquisas comparativas na área de contratações públicas junto aos demais entes da Administração Pública;

VI - apoiar os projetos integrantes do planejamento estratégico institucional da Secretaria e do Governo do Distrito Federal afetos às compras e contratações públicas;

VII - apoiar o processo de elaboração do Plano de Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VIII - gerir os projetos de modernização do ciclo de compras governamentais;

IX - promover ações de desenvolvimento de competências e gestão do conhecimento no âmbito da Subsecretaria de Compras Governamentais;

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

Art. 265. À Gerência de Metodologia (Gemet), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Projetos, compete:

I - estabelecer canais de consulta e troca de informações com integrantes da Administração Pública no âmbito das compras públicas governamentais;

II - elaborar pesquisas sobre os processos de compras públicas em outros entes da Administração Pública;

III - gerir o conhecimento em contratações públicas na Subsecretaria;

IV - realizar estudos e propor estratégias para melhoria da eficiência do ciclo de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;

V - elaborar o mapeamento de processos da Subsecretaria;

VI - gerenciar os projetos de compras públicas integrantes do planejamento estratégico da Secretaria;

VII - acompanhar a elaboração e promover a melhoria da gestão de riscos dos processos de compras governamentais;

VIII - propor novas metodologias e boas práticas ao modelo de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;

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

Art. 266. À Diretoria de Automação de Projetos (Diauto), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Modernização de Licitações, compete:

I - promover a adoção de soluções, inovações tecnológicas e melhores práticas de gestão que aumentem a inteligência dos processos do ciclo de compras governamentais;

II - coordenar a integração dos processos informacionais do ciclo de compras governamentais;

III - coordenar a implantação, suporte e treinamento no Sistema Cronos;

IV - coordenar a implantação, suporte e treinamento no Sistema de acompanhamento de Processos (SAP) da SCG;

V - planejar e promover melhorias para aperfeiçoamento da governança de tecnologia da informação em compras governamentais;

VI - coordenar a automatização e implantação de métodos de acompanhamento e avaliação de resultados dos processos e projetos no âmbito da Subsecretaria de Compras Governamentais;

VII - promover o acompanhamento e a avaliação da implantação de mudanças nos sistemas de compras governamentais em relação a novas legislações e outras necessidades de adequação;

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

Art. 267. À Gerência de Soluções Integradas (Gesin), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Automação de Projetos, compete:

I - elaborar modelos de integração de dados e acompanhar a integração entre os sistemas de compras governamentais;

II - gerenciar o aprimoramento dos controles das informações internas produzidas pela Subsecretaria de Compras Governamentais e dos riscos associados;

III - elaborar painéis de acompanhamento e avaliação dos dados de compras públicas a partir dos sistemas de compras governamentais;

IV - elaborar relatórios gerenciais associados à cadeia integrada de compras governamentais;

V - gerenciar a implantação, suporte e treinamento no Sistema Cronos;

VI - gerenciar a implantação, suporte e treinamento no Sistema de acompanhamento de Processos (SAP) da SCG;

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

Art. 268. À Diretoria de Monitoramento do e-Contratos (Dimec), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Modernização de Licitações, compete:

- I - dirigir o processo de implantação do Sistema e-ContratosDF no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal;
- II - acompanhar a implantação do Sistema e-ContratosDF nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- III - coordenar o atendimento aos usuários do Sistema e-ContratosDF;
- IV - subsidiar a elaboração dos atos normativos do Sistema e-ContratosDF;
- V - coordenar o programa permanente de treinamento do Sistema e-ContratosDF;
- VI - gerenciar o suporte negocial em contratos e termos congêneres no ciclo de compras governamentais do Distrito Federal;
- VII - assegurar, no âmbito do Sistema e-ContratosDF, a disponibilização de informações gerenciais transparentes e acessíveis na forma de painéis e relatórios abrangentes;
- VIII - coordenar o fornecimento de informações gerenciais no âmbito do e-ContratosDF, mediante compartilhamento, integrações e extrações de dados junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- IX - providenciar requisitos e regras negociais necessárias à evolução e adaptação do Sistema e-ContratosDF aos processos de gestão de contratos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- X - gerenciar o monitoramento, avaliação e implementação estratégica de mudanças no âmbito de atuação do e-ContratosDF, em atendimento às atualizações nas legislações;
- XI - identificar falhas no processo informatizado de gestão de contratos;
- XII - monitorar a resolução de falhas no processo informatizado de gestão de contratos;
- XIII - coordenar o cadastro de fornecedores no âmbito do Sistema e-ContratosDF;
- XIV - executar ações de capacitação, instrução e disseminação de conhecimentos sobre a operacionalização do Sistema e-ContratosDF;
- XV - documentar os processos de implantação e treinamento do Sistema e-ContratosDF;
- XVI - apoiar a produção de material de implantação e treinamento no Sistema e-ContratosDF;
- XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 269. À Gerencia de Atendimento e Monitoramento do e-Contratos (Gemec), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Monitoramento do eContratos, compete:

- I - apoiar a implantação do sistema e-ContratosDF nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- II - gerenciar o atendimento aos usuários e fornecedores do Sistema e-ContratosDF;
- III - promover suporte negocial em contratos no contexto do ciclo de compras governamentais no âmbito da Subsecretaria de Compras Governamentais;
- IV - gerenciar a matriz de permissões e perfis de usuários do Sistema e-ContratosDF;
- V - registrar elogios, sugestões, reclamações e demais avaliações dos usuários do Sistema e-ContratosDF para implementação de melhorias;
- VI - promover a produção de relatórios gerenciais em sua área de atuação;
- VII - gerenciar ações de treinamento sobre o Sistema e-ContratosDF;
- VIII - gerenciar o portfólio de demandas do Sistema e-ContratosDF;
- IX - elaborar manuais, informativos e outros materiais de apoio ao usuário do Sistema e-ContratosDF;
- X - executar o cadastro de servidores no sistema e-ContratosDF;
- XI - efetuar o atendimento aos usuários e do Sistema e-ContratosDF;
- XII - efetuar o cadastro de órgãos e entidades aptos a utilizarem o Sistema e-ContratosDF;

XIII - executar testes e o controle de qualidade das funcionalidades do Sistema e-ContratosDF em sua área de atuação;

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

Art. 270. À Diretoria de Inovação do Processo Informatizado de Compras (Dicom), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Modernização de Licitações, compete:

I - dirigir o processo de implantação do sistema de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;

II - dirigir o processo informatizado de elaboração do Plano de Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

III - coordenar o programa de treinamento para elaboração do Plano de Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IV - dirigir o processo informatizado de envio das informações de compras governamentais da Secretaria ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

V - dirigir o apoio informatizado ao planejamento do calendário de compras da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - coordenar o atendimento aos usuários e fornecedores do sistema de compras governamentais;

VII - gerenciar o suporte negocial ao desenvolvimento dos sistemas do ciclo de compras governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VIII - providenciar requisitos e regras necessárias à evolução e adaptação do sistema de compras governamentais ao processo licitatório no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IX - gerenciar o portfólio de demandas dos sistemas de gestão de compras governamentais;

X - propor soluções voltadas à modernização e informatização dos processos de execução e gestão de compras;

XI - supervisionar a produção de material de apoio, treinamento, guias e manuais de uso do sistema de gestão de compras governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

XII - coordenar a padronização do catálogo unificado dos sistemas de gestão de compras dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

XIII - coordenar o Cadastro de Fornecedores do Governo do Distrito Federal em sua área de atuação;

XIV - coordenar o programa de treinamento para manuseio da ferramenta de Dispensa Eletrônica de Licitação junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

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

Art. 271. À Gerência de Inovação do Processo Informatizado de Compras (Gecom), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Inovação do Processo Informatizado de Compras, compete:

I - apoiar a implantação do sistema de compras governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - gerenciar a abertura, reabertura e finalização do Plano de Contratações Anual da Administração Pública do Distrito Federal;

III - gerenciar o processo de envio informatizado das informações de compras governamentais da Secretaria ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

IV - apoiar o desenvolvimento de ferramentas para elaboração do calendário de compras da Administração Pública do Distrito Federal;

V - gerenciar o atendimento aos usuários e fornecedores do sistema de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - promover suporte negocial ao ciclo de compras governamentais no âmbito da Subsecretaria;

VII - gerenciar ações de treinamento no sistema de compras governamentais;

VIII - elaborar teste de controle de qualidade sobre as regras negociais das ferramentas informatizadas de compras governamentais sob a gestão da Secretaria;

IX - controlar a padronização do catálogo unificado dos sistemas de gestão de compras da Administração Pública do Distrito Federal;

X - gerenciar o recebimento de sugestões, reclamações e demais avaliações dos usuários do sistema de compras governamentais para implementação de melhorias;

XI - elaborar manuais, informativos e outros materiais de apoio aos usuários do sistema de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;

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

Art. 272. Ao Núcleo do Plano de Contratações Anual (Nuplac), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Inovação do Processo Informatizado de Compras, compete:

I - executar a abertura do Plano de Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - acompanhar o encerramento do Plano de Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

III - consolidar o Plano de Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IV - efetuar a catalogação e classificação de materiais e serviços para composição do catálogo do Plano de Contratações Anual da Administração Pública do Distrito Federal;

V - preparar manuais informativos para apoio ao uso das ferramentas do Plano de Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - efetuar o suporte aos usuários do sistema de compras governamentais no Plano de Contratação Anual;

VII - executar testes de controle de qualidade sobre as regras negociais das ferramentas informatizadas de compras governamentais;

VIII - registrar sugestões, reclamações e demais avaliações dos usuários do sistema de compras governamentais para implementação de melhorias;

IX - registrar o portfólio de demandas de funcionalidades do sistema de gestão de compras governamentais;

X - controlar o envio dos Planos de Contratações Anuais dos órgãos e entidades ao portal de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;

XI - efetuar a publicação de notícias e atualizações no portal de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;

XII - promover o atendimento aos fornecedores do sistema de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;

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

Art. 273. À Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres (Cogec), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, implementar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas à gestão administrativa dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

II - supervisionar e orientar a instrução processual relacionada aos contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres;

III - supervisionar a instrução processual de concessão de reajuste de preços, repactuação, revisão e reequilíbrio econômico-financeiro;

IV - orientar as áreas técnicas e promover medidas de caráter preventivo e corretivo inerentes às formalidades necessárias aos procedimentos contratuais;

V - planejar a elaboração e coordenar a publicação dos extratos dos contratos e instrumentos congêneres e aditamentos no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF);

VI - supervisionar e coordenar o monitoramento das garantias contratuais dos contratos;

VII - formular e acompanhar a implantação e melhorias dos sistemas informatizados de gestão dos contratos governamentais;

VIII - realizar a escolha dos processos de trabalho que devam ter os riscos gerenciados e tratados em função da dimensão dos prejuízos que possam causar à Administração;

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

X - preparar resposta às demandas relativas aos contratos, convênios e instrumentos congêneres vigentes oriundas dos diversos órgãos das esferas Distrital e Federal, dentro do prazo estipulado;

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

Art. 274. À Diretoria de Administração de Contratos (Diac), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres, compete:

I - propor a elaboração de normas sobre formalização de contratos;

II - controlar prazos dos contratos e respectivas rescisões pactuados sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

III - promover a instrução processual de contratação, prorrogação e das alterações qualitativas dos contratos sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

IV - acompanhar a regularidade dos atos de formalização dos contratos e da celebração de termos aditivos e apostilamentos sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

V - fornecer aos órgãos interessados dados e informações relativas aos contratos;

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

Art. 275. À Gerência de Formalização de Contratos (Gefor), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Contratos e Convênios, compete:

I - analisar e averiguar a instrução realizada pela área técnica responsável destinada à formalização dos contratos e à celebração de termos aditivos e apostilamentos;

II - elaborar as minutas dos contratos e seus respectivos termos aditivos para análise da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), em cada caso;

III - promover o atendimento das recomendações ou determinações da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF), em cada caso;

IV - controlar e acompanhar os prazos de vigências dos contratos celebrados sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

V - gerir a documentação recebida pelas empresas contratadas;

VI - analisar a instrução processual e diligenciar procedimentos e medidas a serem adotadas pelas áreas demandantes;

VII - acompanhar o andamento dos processos relativos ao Programa de Integridade, exclusivamente nos contratos e termos aditivos sob sua gestão, e dar prosseguimento à demanda de acordo com a análise da Controladoria-Geral do Distrito Federal;

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

Art. 276. Ao Núcleo de Instrução Contratual (Nuinc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Formalização de Contratos, compete:

I - analisar a conformidade da documentação encaminhada pela área técnica responsável pela licitação ou registro de preços para formalização do respectivo contrato administrativo;

II - acompanhar o cumprimento dos prazos de entrega de relatórios pelos fiscais/executores de contratos, de envio de pesquisas de preços, de respostas da contratada e das demais manifestações das áreas demandantes e ou técnicas, necessárias à instrução processual;

III - solicitar à empresa, entidade ou instituição, a documentação de habilitação e certidões para instrução do processo de contratação, aditamento de contratos e formalização de outros instrumentos congêneres;

IV - analisar a documentação de habilitação e certidões das empresas, entidades ou instituições e verificar sua adequação e prazo de validade;

V - preparar minutas de termo de contratação, de prorrogação, de aditamentos e de rescisão, a serem firmados sob gestão desta Coordenação;

VI - analisar a instrução processual e emitir nota técnica relativa ao cumprimento dos requisitos legais das contratações e aditamentos contratuais;

VII - atender às recomendações e determinações da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF);

VIII - encaminhar os contratos e instrumentos congêneres para assinatura das partes;

IX - instruir e diligenciar os processos relativos ao Programa de Integridade, exclusivamente nos contratos e termos aditivos sob sua gestão, destinados à análise da Controladoria-Geral do Distrito Federal;

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

Art. 277. À Diretoria de Convênios e Congêneres (Diconv), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres, compete:

I - propor a elaboração de normas que versem sobre formalização de convênios e instrumentos congêneres;

II - controlar prazos dos convênios e instrumentos congêneres e respectivas rescisões, pactuados sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

III - promover a instrução processual dos convênios e instrumentos congêneres;

IV - acompanhar a regularidade dos atos de formalização dos convênios e instrumentos congêneres e da celebração de termos aditivos sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

V - fornecer aos órgãos interessados dados e informações relativas aos convênios e instrumentos congêneres;

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

Art. 278. À Gerência de Administração de Riscos (Gear), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Convênios e Congêneres, compete:

I - prestar apoio técnico aos gestores da Secretaria nas diligências necessárias ao cumprimento dos prazos e condições estabelecidos nos contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres, observadas a vigência e o adimplemento das obrigações assumidas;

II - disponibilizar informações acerca do monitoramento e gestão de riscos dos processos sob responsabilidade da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

III - elaborar o Plano de Gestão de Riscos dos contratos, convênios e demais instrumentos congêneres;

IV - comunicar à Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres e suas unidades os resultados das avaliações de risco realizadas nos objetos de gestão sob sua responsabilidade;

V - apoiar os demais Gerentes no desempenho de suas competências para utilização eficaz da metodologia de gestão de riscos e controles;

VI - elaborar e encaminhar o relatório de análise crítica e o mapa de riscos dos contratos, convênios e instrumentos congêneres à Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

VII - aprimorar os controles internos da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres para auxiliar no processo de tomada de decisão pelos superiores hierárquicos e demais autoridades da Secretaria;

VIII - desenvolver ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar eventos em potencial capazes de afetar o cumprimento da formalização dos instrumentos contratuais;

IX - aprimorar os procedimentos de diligências às áreas demandantes, instrução e formalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

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

Art. 279. À Gerência de Convênios e Congêneres (Geconv), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Convênios e Congêneres, compete:

I - formalizar convênios, instrumentos congêneres, os respectivos termos aditivos e apostilamentos a serem celebrados pela Secretaria;

II - controlar e acompanhar os prazos de vigência dos convênios e demais instrumentos congêneres celebrados sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

III - preparar minutas de convênios, termos de cessão, acordos de cooperação e demais instrumentos congêneres e seus respectivos termos aditivos para análise da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), em cada caso;

IV - promover o atendimento das recomendações ou determinações da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF), em cada caso;

V - gerir a documentação recebida pelos prepostos das partes intervenientes;

VI - analisar a instrução processual e diligenciar os procedimentos e medidas a serem adotadas pelas áreas demandantes;

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

Art. 280. À Diretoria de Reequilíbrio Econômico e Controle (Direc), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres, compete:

I - analisar e propor atividades de planejamento e gestão para elaboração de cláusulas relacionadas à recomposição do reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pela Secretaria;

II - supervisionar e monitorar os prazos de solicitação e concessão de repactuação, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, supressões e acréscimos dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III - verificar o atendimento às recomendações proferidas nos pareceres normativos da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), nas decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), da legislação distrital e demais normativos recepcionados no âmbito da Administração Pública distrital que tratam da recomposição do reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

IV - instruir os processos relativos ao Programa de Integridade, exclusivamente nos termos aditivos provenientes das unidades subordinadas a esta Diretoria, destinados à análise da Controladoria-Geral do Distrito Federal;

V - monitorar o lançamento das informações dos contratos, convênios e instrumentos congêneres sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres e seus registros nos sistemas corporativos de Contratos e Congêneres desta Secretaria;

VI - acompanhar os relatórios técnicos referentes ao encerramento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF);

VII - administrar o recebimento e devolução das garantias dos contratos;

VIII - realizar consultas aos sistemas governamentais do Distrito Federal para fundamentar resposta, no âmbito da Secretaria, às demandas relativas aos contratos, convênios e instrumentos congêneres, oriundas dos diversos órgãos das esferas Distrital e Federal;

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

Art. 281. À Gerência de Reajustes e Repactuação (GERR), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Reequilíbrio Econômico e Controle, compete:

I - analisar e instruir as solicitações de repactuação de preços, reajustes e as pertinentes planilhas de cálculos, em conformidade com as cláusulas contratuais;

II - monitorar e/ou elaborar os cálculos de reajustes e repactuações dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III - elaborar Parecer Técnico quanto à repercussão financeira das planilhas de custos e formação de preços;

IV - gerenciar o controle dos prazos de solicitação e concessão de repactuação e reajuste dos contratos e convênios e instrumentos congêneres;

V - formalizar os respectivos termos aditivos e apostilamentos em atendimento às recomendações ou determinações da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF);

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

Art. 282. À Gerência de Revisão Contratual (Gercon), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Reequilíbrio Econômico e Controle, compete:

I - analisar e instruir as solicitações de concessão de acréscimos, supressões e revisões dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

II - realizar os cálculos de acréscimos, supressões e revisões dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III - preparar minutas de aditamentos ou apostilamentos contratuais inerentes aos acréscimos, supressões e revisões;

IV - elaborar Parecer Técnico e/ou Nota Técnica relativa à instrução processual quanto à repercussão financeira das planilhas de custos e formação de preços;

V - solicitar os documentos relativos ao Programa de Integridade, para os termos aditivos de acréscimo, para análise da Controladoria-Geral do Distrito Federal;

VI - formalizar os respectivos termos aditivos e apostilamentos em atendimento às recomendações ou determinações da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF);

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

Art. 283. À Gerência de Acompanhamento Contratual (Geac), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Reequilíbrio Econômico e Controle, compete:

I - receber e controlar os documentos e processos físicos encaminhados à Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

II - elaborar e acompanhar a publicação dos extratos de celebração dos contratos, convênios, instrumentos congêneres e respectivos aditamentos sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

III - gerenciar o lançamento dos dados e suas atualizações dos contratos, convênios e instrumentos congêneres formalizados sob gestão desta Coordenação nos sistemas corporativos desta Secretaria;

IV - gerenciar os prazos de recebimento e de devolução das garantias dos contratos celebrados sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

V - acompanhar o prazo para designação de Gestor, Fiscal(is) ou comissão executora dos contratos, convênios e instrumentos congêneres sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

VI - proceder, após emissão de relatório final de execução e verificação de pendência financeira, a inativação no Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGo) dos Contratos sob gestão da Coordenação;

VII - acompanhar o encerramento dos processos após elaboração de Nota Técnica referente ao fim ou rescisão dos contratos, convênios e instrumentos congêneres sob gestão desta Coordenação, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF);

VIII - prestar informações dos contratos, convênios e instrumentos congêneres vigentes para auxiliar nas demandas da Coordenação;

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

Art. 284. Ao Núcleo de Diligências (Nudil), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Acompanhamento Contratual, compete:

I - produzir os extratos para as publicações dos contratos, convênios, instrumentos congêneres e respectivos aditamentos no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF);

II - solicitar a designação de Gestor, Fiscal(is) ou comissão executora dos contratos, convênios e instrumentos congêneres às áreas demandantes/técnicas a fim da realização do acompanhamento do instrumento contratual sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

III - solicitar às empresas as garantias contratuais conforme percentuais e prazos estabelecidos nos termos dos Contratos ou aditamentos;

IV - preencher e enviar o Formulário de Controle de Garantia Contratual para lançamento da respectiva Unidade Financeira;

V - encaminhar às áreas demandantes os contratos, convênios, congêneres, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos firmados sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres.

VI - comunicar à Assessoria de Comunicação desta Pasta da formalização dos contratos, convênios, congêneres, aditivos, apostilamentos e demais instrumentos firmados sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres, para atendimento à Lei de Acesso à Informação;

VII - realizar diligências visando a devolução das garantias, após o encerramento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

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

Art. 285. Ao Núcleo de Controle (Nucon), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Acompanhamento Contratual, compete:

I - efetuar o cadastro e atualização nos sistemas corporativos de gestão dos dados pertinentes aos contratos, convênios, instrumentos congêneres e respectivos aditamentos celebrados sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

II - acompanhar a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) das portarias de nomeação dos gestores e fiscais dos contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

III - elaborar Nota Técnica no que se refere ao encerramento dos processos relacionados aos contratos, convênios e instrumentos congêneres sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF);

IV - realizar o encerramento e tramitação dos processos físicos relacionados aos contratos, convênios e instrumentos congêneres, sob responsabilidade da Coordenação, no Sistema Informatizado de Tramitação de Processos (Sicop);

V - lançar as informações de encerramento dos processos cadastrados nos sistemas corporativos desta Secretaria na finalização ou rescisão dos contratos, convênios e instrumentos congêneres sob gestão desta Coordenação;

VI - acompanhar a atualização das garantias contratuais e os prazos para sua devolução, após o encerramento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

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

Art. 286. À Gerência de Recomposição de Preços Contratual (Gerp), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Reequilíbrio Econômico e Controle, compete:

I - acompanhar e instruir as solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro e as pertinentes planilhas de cálculos, em conformidade com as cláusulas contratuais;

II - analisar a documentação de habilitação encaminhada pelas empresas, entidades ou instituições para verificar sua regularidade e vigência;

III - elaborar Parecer Técnico e/ou Nota Técnica relativa à instrução processual quanto à repercussão financeira das planilhas de custos e formação de preços dos reequilíbrios econômicos-financeiros;

IV - preparar minutas de aditamentos ou apostilamentos contratuais, e outros instrumentos congêneres, inerentes ao reequilíbrio econômico-financeiro;

V - formalizar os respectivos termos aditivos e apostilamentos em atendimento às recomendações ou determinações da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF);

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

SEÇÃO III DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE CONTRATOS CORPORATIVOS

Art. 287. À Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos (Sucorp), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva, compete:

I - participar da formulação do planejamento global das contratações do Governo do Distrito Federal a serem realizadas por meio de contratos corporativos e formular políticas e programas de gestão de contratos corporativos administrados pela Secretaria;

II - coordenar e supervisionar o provimento, o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos corporativos da Secretaria;

III - formular e disseminar metodologias, tecnologias e fluxos de informações para a gestão, monitoramento, fiscalização e avaliação dos contratos corporativos;

IV - desenvolver sistemas de controle, avaliação e indicadores de desempenho que permitam mensurar a eficiência e a eficácia da gestão econômico-financeira dos contratos corporativos;

V - propor normas relativas à sua área de atuação;

VI - coordenar as ações referentes às licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

VII - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

VIII - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

IX - contribuir com as atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da Secretaria;

X - requisitar, aprovar e indicar membros representantes desta Subsecretaria em comissões e outros grupos no âmbito da Subsecretaria ou externos;

XI - subsidiar, com informações técnicas, as demandas encaminhadas pelo Secretário Executivo de Contratos, referentes à sua área de atuação;

XII - articular, em conjunto com a Escola de Governo (Egov), a definição de programas de capacitação para os executores locais ou fiscais setoriais dos contratos corporativos;

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

Art. 288. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretário de Gestão de Contratos Corporativos, compete:

I - assessorar diretamente o Subsecretário em assuntos, planos, programas e projetos de interesse da Subsecretaria;

II - coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio técnico e administrativo da Subsecretaria;

III - acompanhar o andamento dos processos, documentos e prazos de interesse da Subsecretaria;

IV - controlar, examinar e promover o encaminhamento da documentação recebida e expedida pela Secretaria Executiva de Contratos;

V - elaborar documentos oficiais, atos normativos e demais expedientes de interesse da Subsecretaria;

VI - consolidar informações corporativas requeridas e outros órgãos, com base nas informações recebidas das áreas técnicas, nas matérias referentes à sua área de atuação;

VII - promover a publicação de atos oficiais da Subsecretaria;

VIII - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

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

Art. 289. À Unidade de Gestão de Contratos Especializados (Ungece), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos, compete:

I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos corporativos relacionados à prestação de serviços de telefonia móvel, estágio e conservação e limpeza, atendendo as demandas nos próprios Órgãos e Unidades do complexo administrativo do Governo do Distrito Federal;

II - assessorar a Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos nos assuntos referentes aos Contratos Especializados e demais temas na área de sua competência;

III - compor as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis por contratos corporativos sob sua gestão;

IV - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, em sua área de atuação;

V - formular atos normativos, diretrizes e rotinas relacionadas à execução de contratos especializados, em sua área de atuação;

VI - coordenar estudos e discussões, planejar e propor metodologias que visem o aprimoramento e inovação das atividades relacionadas a execução dos contratos especializados;

VII - propor normas relativas à sua área de atuação;

VIII - coordenar o processo de contratação, a elaboração dos artefatos do procedimento licitatório, subsidiado pelas áreas competentes, bem como os processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais, relativos à sua área de atuação;

IX - promover estudos e discussões, planejar e propor metodologias para a execução dos contratos especializados;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 290. À Coordenação de Contratos de Estágio e Telecomunicações (CCET), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão de Contratos Especializados, compete:

I - coordenar e fiscalizar o cumprimento de contratos corporativos sob sua gestão;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além de apoiar nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área de atuação;

IV - supervisionar a disponibilização, remanejamento ou retirada dos serviços contratados, após a avaliação das demandas pelas Diretorias;

V - formular padrões de relatórios de acompanhamento de execução;

VI - supervisionar a orientação dos executores locais de contratos corporativos no que se refere às suas obrigações de fiscalização;

VII - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento de execução das comissões e executores locais de contratos corporativos, propondo ajustes e melhorias;

VIII - propor normas relativas à sua área de atuação;

IX - promover a modernização e otimização dos sistemas de gestão de estágio e de telecomunicações;

X - coordenar o processo de contratação, em sua área de atuação, com a elaboração dos artefatos do procedimento licitatório, bem como os processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais, subsidiado pelas áreas competentes;

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

Art. 291. À Diretoria de Execução de Contratos de Estágio (Diest), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Contratos de Estágio e Telecomunicações, compete:

I - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos de estágio;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além de apoiar nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área de atuação;

IV - analisar as demandas dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal e a possibilidade de disponibilização de serviços dos contratos corporativos de estágio;

V - formular orientações aos executores locais de contratos da sua área de atuação no que se refere às suas obrigações;

VI - coordenar a avaliação e propor a ampliação, adequação ou a diminuição dos contratos corporativos da sua área de atuação;

VII - supervisionar a elaboração de relatórios de acompanhamento de execução das comissões e dos executores locais de contratos corporativos, em sua área de atuação, propondo ajustes e/ou melhorias;

VIII - gerir a operacionalização do Sistema de Gestão de Estágio;

IX - coordenar o canal de atendimento ao cliente do programa de estágio;

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

Art. 292. À Gerência de Cadastro e Seleção de Contratos de Estágio (Gesest), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução de Contratos de Estágio, compete:

I - processar e registrar nos sistemas todas as alterações, solicitações e ajustes dos Termos de Compromisso de Estágio;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - acompanhar e controlar o envio de relatórios de acompanhamento de execução dos contratos de estágio;

IV - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

V - elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução dos contratos de estágio;

VI - auxiliar os executores locais no acompanhamento e fiscalização dos contratos corporativos de estágio;

VII - responder aos questionamentos inseridos no canal de atendimento ao cliente do programa de estágio em sua área de atuação;

VIII - analisar o Relatório Circunstanciado, a ser elaborado pelo executor local do contrato, após a sua finalização, com objetivo de orientar, se for o caso, a correção de pendências ou erros;

IX - cadastrar e manter atualizado no Sistema de Gestão de Estágio, atribuir níveis de acesso e manter atualizados os cadastros dos Ordenadores de Despesa, Executor local de Contrato, Supervisor e Estagiário;

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

Art. 293. À Gerência de Controle e Acompanhamento de Contratos de Estágio (Geace), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução de Contratos de Estágio compete:

I - acompanhar e orientar os executores locais no acompanhamento e fiscalização dos contratos corporativos de estágio;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - processar, registrar e acompanhar os pedidos de estagiários junto à contratada;

IV - solicitar o envio de relatórios de acompanhamento de execução dos contratos de estágio;

V - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais, na condição de parte da comissão executora central dos contratos sob sua gestão;

VI - elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução dos contratos de estágio;

VII - responder aos questionamentos inseridos no canal de atendimento ao cliente do programa de estágio em sua área de atuação;

VIII - executar, acompanhar e orientar sobre a operacionalização do Sistema de Gestão de Estágio;

IX - capacitar e habilitar os servidores dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal no uso dos sistemas utilizados no programa de estágio;

X - promover a sistematização e disseminação das informações do Sistema de Gestão de Estágio;

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

Art. 294. À Diretoria de Execução de Contratos de Telecomunicações (Ditel), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Contratos de Estágio e Telecomunicações, compete:

I - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além de apoiar nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área de atuação;

IV - analisar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal e a possibilidade de disponibilização de serviços dos contratos corporativos de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

V - formular orientações aos executores locais de contratos das suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;

VI - coordenar a avaliação e propor a ampliação, adequação ou a diminuição dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VII - supervisionar a elaboração de relatórios de acompanhamento de execução das comissões e executores locais de contratos corporativos, propondo ajustes e melhorias;

VIII - elaborar e subsidiar, em sua área de atuação, o processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, prorrogações, alterações e repactuações contratuais;

IX - supervisionar a realização de fiscalizações aos usuários atendidos pelos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

X - dirigir e acompanhar as atividades das gerências subordinadas;

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

Art. 295. À Gerência de Controle de Contratos de Telecomunicações (Getel), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Diretoria de Execução de Contratos de Telecomunicações, compete:

I - gerenciar a fiscalização de faturas;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - controlar a realização das fiscalizações aos usuários atendidos pelos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

IV - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

V - elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

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

Art. 296. À Gerência de Acompanhamento de Contrato de Telecomunicações (Geatel), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução de Contratos de Telecomunicações, compete:

I - gerenciar a disponibilização de serviços de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

II - acompanhar e orientar os executores locais na gestão e fiscalização dos serviços de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

III - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

IV - acompanhar e controlar o envio de relatórios de gestão de execução dos contratos de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

V - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

VI - elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução dos contratos de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

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

Art. 297. À Coordenação de Contratos Especializados (Ccesp), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão de Contratos Especializados, compete:

I - coordenar e supervisionar a fiscalização de contratos de serviços gerais, com ênfase na conta vinculada, as provisões trabalhistas, abertura e movimentação da conta vinculada;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além de apoiar nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais

relacionados à sua área de atuação;

IV - coordenar e analisar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, avaliando a necessidade de implantação, ajustes ou remanejamento dos serviços contratados em suas respectivas áreas de atuação, bem como propor medidas para otimizar sua execução;

V - emitir relatórios sobre repasses e execuções contratuais, na sua área de atuação;

VI - coordenar e orientar as ações relativas à fiscalização in loco nos contratos em sua área de atuação;

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

Art. 298. À Diretoria de Gestão de Contratos Especializados (Dgece), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Coordenação de Contratos Especializados, compete:

I - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

II - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além de apoiar nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área de atuação;

III - monitorar e conciliar valores provisionados na conta vinculada;

IV - controlar a liberação de valores retidos em conta vinculada, conforme execução contratual;

V - manter contato com o agente financeiro para controle de contas;

VI - fiscalizar o cumprimento de provisões trabalhistas;

VII - integrar ações de fiscalização e auditoria;

VIII - propor melhorias nos processos de retenção e liberação de recursos relativos à movimentação de conta vinculada dos contratos de sua área de atuação;

IX - sugerir medidas corretivas e ajustes nos contratos;

X - acompanhar e coordenar as ações de fiscalização in loco;

XI - gerenciar a documentação e registros de inspeções;

XII - sugerir melhorias nos sistemas utilizados na fiscalização de contratos corporativos;

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

Art. 299. À Gerência de Gestão e Fiscalização (Gfisc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Contratos Especializados, compete:

I - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

II - executar fiscalizações in loco nos contratos de serviços gerais;

III - elaborar relatórios de acompanhamento e registrar irregularidades;

IV - analisar retenções e movimentações da conta vinculada;

V - manter contato com agentes financeiros para controle de contas;

VI - acompanhar as equipes de fiscalização in loco;

VII - documentar inspeções e relatar não conformidades;

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

Art. 300. À Gerência de Controle e Gestão Administrativa (Ggad), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Contratos Especializados, compete:

I - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

II - elaborar relatórios sobre conta vinculada e provisionamentos;

III - conciliar valores depositados e liberar recursos da conta vinculada, conforme necessidade;

IV - propor fiscalizações sobre provisões trabalhistas;

V - manter contato com agentes financeiros para controle de contas;

VI - documentar fiscalizações e alimentar sistemas de controle;

VII - garantir a correta aplicação dos recursos da conta vinculada;

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

Art. 301. À Coordenação de Execução de Contratos de Serviços Gerais (Coesg), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão de Contratos Especializados, compete:

I - coordenar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos de serviços gerais;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além de apoiar nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área de atuação;

IV - coordenar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à necessidade de avaliar e propor sua implantação e/ou remanejamento de postos de serviços dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

V - orientar os executores locais das suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;

VI - organizar e sistematizar relatórios de fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VII - propor, colaborar e subsidiar, em sua área de atuação, o processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

VIII - solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

IX - solicitar e manter atualizadas as nomeações dos executores de contrato locais com os respectivos meios de contato por e-mail e telefone;

X - controlar o saldo de execução dos contratos sob sua gestão;

XI - propor, efetivar e controlar implantações, remanejamentos, acréscimos e supressões contratuais;

XII - obter, controlar e manter atualizadas informações gerenciais relativas à sua área de atuação;

XIII - alimentar as informações de indicadores, estatísticas e outros instrumentos de Gestão, Controle, Governança, Riscos e Compliance;

XIV - coordenar junto às contratadas a coleta de dados e informações para subsidiar a atuação em juízo e órgãos de controle;

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

Art. 302. À Diretoria de Controle de Contratos de Serviços Gerais (Dcoseg), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Execução de Contratos de Serviços Gerais, compete:

I - coordenar a implantação e o remanejamento de postos de serviços gerais;

II - subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

III - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

IV - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além de apoiar nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área de atuação;

V - coordenar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à possibilidade e necessidade de implantação, remanejamento, acréscimos e supressões de postos de serviços, dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VI - controlar, organizar e sistematizar relatórios de fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação e analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

VII - controlar e elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de serviços gerais;

VIII - proceder a elaboração de documentos para subsidiar o processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, bem como os processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

IX - controlar e solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

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

Art. 303. À Gerência de Controle de Contratos de Serviços Gerais (Gecoseg), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle de Contratos de Serviços Gerais, compete:

I - propor a implantação e/ou remanejamento de postos de serviços gerais e subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - gerenciar as demandas dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, quanto à possibilidade e necessidade de implantação, remanejamento, acréscimos e supressões de postos de serviços, dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

IV - acompanhar, organizar e sistematizar relatórios de fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação e analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

V - acompanhar, elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de serviços gerais;

VI - subsidiar o processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, bem como os processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

VII - acompanhar e solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

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

Art. 304. À Gerência de Acompanhamento de Contratos de Serviços Gerais (Geaseg), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle de Contratos de Serviços Gerais, compete:

I - propor a implantação e o remanejamento de postos de serviços gerais;

II - subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

III - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

IV - realizar fiscalizações e diligências e confirmar informações recebidas sobre os contratos de serviços gerais;

V - gerenciar as demandas dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, quanto à possibilidade e necessidade de implantação, remanejamento, acréscimos e supressões de postos de serviços, dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VI - acompanhar, organizar e sistematizar relatórios de fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VII - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

VIII - acompanhar e elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de serviços gerais;

IX - subsidiar processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, bem como os processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

X - acompanhar e solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

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

Art. 305. À Unidade de Gestão de Contratos Corporativos (Ugcorp), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos, compete:

I - coordenar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos corporativos sob sua gestão;

II - assessorar a Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos nos assuntos referentes aos contratos corporativos e demais temas na área de sua competência;

III - presidir as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis por contratos corporativos sob sua gestão;

IV - implantar, autorizar, remanejar ou retirar os postos de serviços referentes aos contratos corporativos sob sua gestão, em conjunto com a Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos;

V - propor padrões de relatórios de acompanhamento de execução de contratos corporativos;

VI - coordenar as ações de orientação aos executores locais de contratos corporativos no que se refere às suas obrigações de fiscalização;

VII - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento de execução das comissões e executores locais de contratos corporativos sob sua Gestão;

VIII - encaminhar o pagamento das faturas das contratadas no que tange à execução de contratos corporativos sob sua Gestão;

IX - fiscalizar as provisões trabalhistas decorrentes da conta vinculada bloqueada para movimentação;

X - propor normas e esclarecimentos jurídicos, técnicos e operacionais relativos à sua área de atuação;

XI - estabelecer contínua comunicação informativa com os membros da equipe de trabalho, especialmente àqueles que compõem as comissões executoras, da mesma forma com os executores de contrato locais e promover sua atualização acerca de normas e modos de execução das atividades vinculadas à fiscalização e execução dos contratos;

XII - coordenar o processo de contratação, a elaboração dos artefatos do procedimento licitatório, subsidiado pelas áreas competentes, bem como os processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais relativos à sua área de atuação;

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

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

Art. 306. À Coordenação de Execução de Contratos de Segurança Patrimonial (Coesp), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão de Contratos Corporativos, compete:

I - coordenar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos de segurança patrimonial e de brigada contra incêndio e pânico;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além de apoiar nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área de atuação;

IV - coordenar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à necessidade de avaliar e propor sua implantação e/ou remanejamento de postos de serviços dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

V - orientar os executores locais de contratos das suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;

VI - fomentar a capacitação dos executores locais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VII - organizar e sistematizar as demandas de fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VIII - propor a implantação, remanejamento, acréscimo ou supressões de postos quando verificar a sua pertinência e consequentes alterações contratuais;

IX - propor, colaborar e subsidiar, em sua área de atuação, o processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, bem como os processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

X - solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

XI - solicitar e manter atualizadas as nomeações dos executores de contrato locais com os respectivos meios de contato por e-mail e telefone;

XII - controlar o saldo de execução dos contratos sob sua gestão;

XIII - obter, controlar e manter atualizadas informações gerenciais relativas à sua área de atuação;

XIV - alimentar as informações de indicadores, estatísticas e outros instrumentos de Gestão, Controle, Governança, Riscos e Compliance;

XV - coordenar junto às contratadas a troca de informações visando subsidiar a atuação em juízo e órgãos de controle, além de auxiliar nas demandas internas requeridas pela Unidade de Gestão de Contratos Corporativos e/ou Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos;

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

Art. 307. À Diretoria de Controle de Contratos de Segurança Patrimonial (Dicosep), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Execução de Contratos de Segurança Patrimonial, compete:

I - coordenar a implantação e/ou remanejamento de postos de serviços de segurança patrimonial e de brigada contra incêndio e pânico;

II - subsidiar a supervisão e a fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

III - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

IV - realizar fiscalizações, diligências e confirmar informações recebidas sobre os contratos de segurança patrimonial;

V - coordenar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à possibilidade e necessidade de implantação, remanejamento, acréscimos e supressões de postos de serviços, dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VI - controlar, organizar e sistematizar relatórios de fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VII - e analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

VIII - controlar, elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de segurança patrimonial;

IX - elaborar e subsidiar os processos de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, prorrogação, alteração e repactuação contratual;

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

Art. 308. À Gerência de Acompanhamento de Contratos de Segurança Patrimonial (Geaconp), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle de Contratos de Segurança Patrimonial, compete:

I - propor a implantação e/ou remanejamento de postos de serviços de segurança patrimonial;

II - subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

III - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

IV - realizar fiscalizações, diligências e confirmar informações recebidas sobre os contratos de segurança patrimonial;

V - gerenciar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à possibilidade e necessidade de implantação, remanejamento, acréscimos e supressões de postos de serviços, dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VI - acompanhar, organizar e sistematizar relatórios de fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VII - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

VIII - acompanhar, elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de segurança patrimonial;

IX - subsidiar os processos de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, prorrogação, alteração e repactuação contratual, quando o objeto se referir às suas competências regimentais;

X - acompanhar e solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

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

Art. 309. À Gerência de Acompanhamento e Controle de Contratos de Brigada (Gearbri), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle de Contratos de Segurança Patrimonial, compete:

I - propor a implantação e/ou remanejamento de postos de serviços de brigada contra incêndio e pânico;

II - subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

III - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

IV - realizar fiscalizações, diligências e confirmar informações recebidas sobre os contratos de segurança patrimonial;

V - gerenciar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à possibilidade e necessidade de implantação, remanejamento, acréscimos e supressões de postos de serviços, dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VI - acompanhar, organizar e sistematizar relatórios de fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VII - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

VIII - acompanhar, elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de brigada contra incêndio e pânico;

IX - subsidiar o processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, bem como os processos de prorrogação, alteração e repactuação contratual, quando o objeto se referir às suas competências regimentais;

X - acompanhar e solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

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

Art. 310. À Coordenação de Controle e Fiscalização (Ccofis), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão de Contratos Corporativos, compete:

I - coordenar a abertura, em banco credenciado, da conta corrente vinculada ao contrato corporativo;

II - supervisionar as provisões trabalhistas depositadas na conta vinculada bloqueada para movimentação;

III - coordenar e orientar os responsáveis pela movimentação da conta vinculada ao contrato corporativo;

IV - emitir relatórios contendo as informações dos repasses da empresa contratada ao banco;

V - subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VI - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

VII - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além de apoiar nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área de atuação;

VIII - orientar os subordinados das suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;

IX - fomentar a capacitação dos executores locais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;

X - organizar e sistematizar relatórios de fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

XI - propor a implantação, remanejamento, acréscimo e supressões de postos;

XII - propor e colaborar com informações necessárias à elaboração do projeto básico e termo de referência, referente aos processos de contratação;

XIII - solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

XIV - alimentar as informações de indicadores, estatísticas e outros instrumentos de Gestão, Controle, Governança, Riscos e Compliance;

XV - coordenar junto às contratadas a troca de informações e subsidiar a atuação em juízo e órgãos de controle;

XVI - auxiliar nas demandas internas requeridas pela Unidade de Gestão de Contratos Corporativos e/ou pela Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos;

XVII - coordenar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento de deveres de conta vinculada;

XVIII - coordenar e acompanhar a fiscalização externa dos contratos corporativos sob sua gestão;

XIX - propor padrões de relatórios de acompanhamento de execução de contratos corporativos;

XX - acompanhar e sugerir melhorias nos sistemas utilizados na fiscalização de contratos corporativos;

XXI - coordenar, juntamente com demais áreas técnicas, as ações de orientação aos executores locais de contratos corporativos no que se refere às suas obrigações de fiscalização e acompanhamento presencial;

XXII - propor consulta e esclarecimentos jurídicos, técnicos e operacionais relativos à sua área de atuação;

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

Art. 311. À Diretoria de Controle e Acompanhamento de Conta Vinculada (Dcav), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Controle e Fiscalização, compete:

I - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento de execução de conta vinculada para os contratos corporativos;

II - coordenar a conciliação dos valores provisionados a serem liberados;

III - informar à coordenação competente pelo acompanhamento do faturamento o valor a ser provisionado para fins de retenção na conta vinculada ao contrato;

IV - coordenar a efetiva liberação dos valores provisionados a serem liberados parcialmente, anualmente e ao final do contrato;

V - coordenar as fiscalizações para confirmar as provisões trabalhistas decorrentes da conta vinculada bloqueada para movimentação;

VI - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VII - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

VIII - fomentar a capacitação dos executores locais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;

IX - coordenar a elaboração de documentos para subsidiar, em sua área de atuação, o processo de contratação com informações necessárias à elaboração dos artefatos, bem como os processos de prorrogação, alteração e repactuação contratual;

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

Art. 312. À Gerência de Fiscalização (Gefis), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Acompanhamento de Conta Vinculada, compete:

I - elaborar relatório mensal de acompanhamento de execução, na sua área de atuação;

II - manter o registro e exclusões dos usuários executores Titular/Suplente atualizados nos sistemas utilizados na fiscalização de contratos corporativos;

III - manter o registro e exclusões dos usuários Ordenadores de Despesas atualizados nos sistemas utilizados na fiscalização de contratos corporativos;

IV - auxiliar na análise de documentos de retenção e movimentações de valores em conta depósito vinculada;

V - propor melhorias, inovações e atualizações nos sistemas utilizados na fiscalização de contratos corporativos;

VI - elaborar relatório da execução sob a sua competência;

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

VIII - elaborar e organizar a documentação relativa às fiscalizações presenciais dos postos de trabalho dos contratos corporativos das áreas de atuação da Unidade de Gestão de Contratos Corporativos;

IX - subsidiar, em sua área de atuação, o processo de contratação com informações necessárias à elaboração dos artefatos, bem como os processos de prorrogação, alteração e repactuação contratual;

X - sugerir fiscalização local dos contratos corporativos das áreas de atuação da Unidade de Gestão de Contratos Corporativos;

XI - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

XII - acompanhar a abertura no banco credenciado da conta corrente vinculada ao contrato corporativo;

XIII - orientar as áreas de interesse quanto à atualização de dados nos sistemas utilizados na fiscalização de contratos corporativos e demais controles sob sua gestão;

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

Art. 313. À Gerência de Conta Vinculada (Geconv), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Acompanhamento de Conta Vinculada, compete:

I - elaborar relatórios de acompanhamento de execução de conta vinculada para os contratos corporativos;

II - propor padrões de relatórios de acompanhamento de execução de conta vinculada para os contratos corporativos;

III - conciliar os valores sugeridos para provisionamento com respectivos depósitos nas contas do contrato designado;

IV - executar a conciliação dos valores provisionados a serem liberados;

V - auxiliar a Dcav na solução de análise de documentos advindos de demandas para movimentação de valores da conta depósito vinculada;

VI - propor a efetiva liberação dos valores provisionados a serem liberados parcialmente, anualmente e ao final do contrato;

VII - propor fiscalizações para confirmar as provisões trabalhistas decorrentes da conta vinculada bloqueada para movimentação;

VIII - subsidiar, em sua área de atuação, o processo de contratação com informações necessárias à elaboração dos artefatos, bem como os processos de prorrogação, alteração e repactuação contratual;

IX - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

X - manter contato com o agente financeiro BRB para alinhar o uso de ferramenta de controle de contas e emissão de extratos bancários;

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

Art. 314. À Diretoria de Fiscalização Móvel (Difmov), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Controle e Fiscalização, compete:

I - planejar e elaborar o roteiro de fiscalizações nas localidades atendidas pelos contratos corporativos sob gestão da Ugcop;

II - sugerir, nos casos em que couber, a necessidade de implantação ou a desativação de serviços e postos, mediante fiscalizações in loco, nos termos das normas vigentes;

III - sugerir o pagamento da intrajornada aos vigilantes patrimoniais mediante fiscalização in loco;

IV - averigar in loco se as empresas contratadas mantêm suas entregas em conformidade com regulamentos, leis e normas estabelecidas em contrato;

V - verificar os padrões de segurança patrimonial e de brigada contra incêndio e pânico, no que tange aos insumos necessários à execução dos serviços prestados, conforme disposto em contrato;

VI - apurar denúncias de irregularidades, desrespeito às normas e outras violações contidas em contrato;

VII - sugerir e subsidiar medidas corretivas, conforme o necessário, mediante comprovação de irregularidades contratuais;

VIII - coordenar as equipes de fiscalização na orientação e informação dos responsáveis pelas localidades fiscalizadas, sobre boas práticas na aplicação dos regulamentos e procedimentos contratuais;

IX - dirigir os trabalhos da equipe de fiscalização móvel, assegurando que todas as atividades referentes a inspeções, infrações, recomendações e outras ações sejam devidamente documentadas pela equipe de fiscalização;

X - elaborar relatórios para análise interna para subsidiar decisões com vistas a garantir a boa execução dos contratos corporativos;

XI - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

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

Art. 315. À Gerência de Fiscalização Móvel (Gfmov), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização Móvel, compete:

I - elaborar planos e cronogramas para as atividades de fiscalização móvel, incluindo definição de áreas de atuação, alocação de recursos humanos e logísticos e estabelecimento de metas e objetivos a serem alcançados;

II - gerenciar as equipes de agentes de campo, distribuir tarefas, orientar sobre procedimentos e normas, supervisionar as atividades em campo e avaliar desempenho;

III - executar operações de fiscalização em localidades atendidas pelos contratos corporativos de sua área de competência;

IV - fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais e padrões estabelecidos nas localidades atendidas pelos contratos corporativos de sua área de competência;

V - identificar irregularidades de infrações ou violações das normas contratuais observadas durante as operações de fiscalização, com coleta de evidências por meio fotográfico e elaboração de relatórios técnicos;

VI - orientar os responsáveis pelas localidades fiscalizadas sobre as normas e regulamentos vigentes, esclarecimento de dúvidas, divulgação de informações relevantes e promoção da conformidade contratual;

VII - propor penalidades de sanções administrativas, multas e outras penalidades previstas em contrato em caso de infrações constatadas durante as operações de fiscalização;

VIII - acompanhar a evolução das situações fiscalizadas, com monitoramento do cumprimento de medidas corretivas e reavaliação periódica da eficácia das ações realizadas;

IX - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

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

Art. 316. À Unidade de Gestão da Frota (Ungef), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos, compete:

I - acompanhar e coordenar os processos de fiscalização relativos à execução de contratos corporativos relacionados à gestão da frota de veículos próprios locados, manutenção veicular, abastecimento e o transporte por aplicativo do Governo do Distrito Federal;

II - assessorar a Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos nos assuntos referentes aos contratos corporativos e demais temas na área de sua competência;

III - compor as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis por contratos corporativos sob sua gestão;

IV - disponibilizar, remanejar, retirar ou alocar os serviços corporativos e veículos sob sua gestão, nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

V - propor padrões de relatórios de acompanhamento de execução à Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos;

VI - propor a aquisição e a alienação de veículos da frota própria dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal;

VII - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento de gestão e fiscalização dos contratos corporativos, propondo ajustes e melhorias;

VIII - prestar atendimento aos servidores ou empregados públicos que fazem uso dos veículos das frotas próprias e locadas no que se refere aos contratos corporativos sob sua gestão;

IX - coordenar a instrução de processos de pagamento relativos aos serviços prestados, no âmbito da gestão da frota, para liquidação e pagamento da despesa;

X - coordenar o processo de contratação, a elaboração dos artefatos do procedimento licitatório, os processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais, subsidiado pelas áreas competentes;

XI - propor normas relativas à sua área de atuação;

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

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

Art. 317. À Diretoria de Controle e Fiscalização da Frota (Dicof), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão da Frota, compete:

I - coordenar as demandas de utilização da frota locada dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - prestar atendimento aos servidores ou empregados públicos que fazem uso dos veículos da frota locada no que se refere aos contratos corporativos sob sua gestão;

III - acompanhar, fiscalizar e controlar os serviços terceirizados contratados pela Secretaria, relativos à manutenção dos veículos e equipamentos da frota locada;

IV - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

V - realizar os atos necessários para a devida instrução processual das demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto à viabilidade e a necessidade de disponibilização de abastecimento de veículos nos contratos corporativos;

VI - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos de locação de veículos da Secretaria;

VII - elaborar e auxiliar nos processos de contratação com informações necessárias à confecção dos artefatos da fase de planejamento nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

VIII - fomentar a capacitação dos executores locais ou fiscais setoriais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;

IX - acompanhar e fiscalizar a caracterização de veículos da frota locada contratada pela Secretaria;

X - elaborar e acompanhar a publicação dos executores locais ou fiscais setoriais dos contratos corporativos sob sua gestão;

XI - instruir os processos de apuração de denúncias de uso indevido dos veículos locados contratados pela Secretaria;

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

Art. 318. À Gerência de Monitoramento e Abastecimento (Gemon), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Fiscalização da Frota, compete:

I - avaliar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto à viabilidade e a necessidade de disponibilização de abastecimento de veículos nos contratos corporativos sob sua gestão;

II - emitir as autorizações para condução de veículos oficiais;

III - registrar os condutores de veículos oficiais;

IV - controlar a distribuição de combustível aos veículos oficiais da frota própria e locada contratada pela Secretaria;

V - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

VI - prestar suporte aos executores locais ou fiscais setoriais com relação às normas de abastecimento de veículos;

VII - orientar os executores locais ou fiscais setoriais de contratos das suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;

VIII - executar o bloqueio e desbloqueio no sistema de abastecimento dos veículos das frotas próprias e locadas, nas respectivas áreas de atuação;

IX - instruir os processos de apuração de denúncias de uso indevido de combustível contratados pela Secretaria;

X - realizar os atos necessários para a devida instrução processual às contratações e demais produções relacionadas aos artefatos da fase de planejamento da contratação, bem como nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

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

Art. 319. À Gerência de Transporte por Aplicativo (Geta), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Fiscalização da Frota, compete:

I - controlar a distribuição de saldo orçamentário e financeiro entre os órgãos atendidos pelo contrato corporativo de transporte por aplicativo da Secretaria;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - prestar suporte aos usuários com relação às normas e procedimentos de uso do transporte por aplicativo;

IV - cadastrar novos órgãos para atendimento pelo contrato corporativo de Transporte por Aplicativo da Secretaria;

V - cadastrar usuários do transporte por aplicativo, conforme solicitação dos órgãos atendidos pelo contrato corporativo da Secretaria;

VI - adotar as providências para a publicação dos executores locais ou fiscais setoriais pelo contrato corporativo da Secretaria, nas respectivas áreas de atuação;

VII - prestar informações sobre os órgãos e usuários cadastrados no sistema de transporte por aplicativo;

VIII - receber, analisar e fiscalizar o envio de relatórios circunstanciados dos órgãos e entidades atendidos pelo contrato de transporte por aplicativo;

IX - realizar a conferência dos faturamentos mensais referentes ao uso do transporte terrestre por demanda, assegurando a exatidão dos valores e a correta aplicação das normas contratuais;

X - receber denúncias, apurar e adotar as providências necessárias diante de possível uso indevido do serviço por órgãos e entidades atendidos, incluindo a cobrança e o acompanhamento do resarcimento ao erário;

XI - realizar os atos necessários para a devida instrução processual às contratações e demais produções relacionadas aos artefatos da fase de planejamento da contratação, bem como nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

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

Art. 320. À Gerência de Veículos Locados (Geloc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Fiscalização da Frota, compete:

I - receber, cadastrar e distribuir os veículos da frota locada aos órgãos atendidos pelo contrato corporativo da Secretaria;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - orientar e prestar suporte aos executores locais ou fiscais setoriais de contratos das suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;

IV - cadastrar e manter atualizado os dados dos veículos da frota locada, conforme solicitação dos órgãos atendidos pelo contrato corporativo da Secretaria;

V - instruir processos correlatos aos veículos da frota locada pelo contrato corporativo da Secretaria;

VI - instruir os processos de apuração de denúncias de uso indevido dos veículos locados em contratos corporativos da Secretaria;

VII - realizar os atos necessários para a devida instrução processual às contratações e demais produções relacionadas aos artefatos da fase de planejamento da contratação, bem como nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

VIII - propor e acompanhar o remanejamento de veículos e equipamentos da frota locada entre os órgãos quando da verificação de indícios de subutilização;

IX - receber, analisar e fiscalizar o envio de relatórios circunstanciados dos órgãos e entidades atendidos pelos contratos de locação de veículos;

X - elaborar a conferência dos faturamentos mensais referentes ao uso dos veículos locados, assegurando a exatidão dos valores e a correta aplicação das normas contratuais;

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

Art. 321. À Diretoria de Administração da Frota (Diaf), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão da Frota, compete:

I - coordenar as demandas de utilização da frota própria dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - prestar atendimento aos servidores ou empregados públicos que fazem uso dos veículos da frota própria no que se refere aos contratos corporativos sob sua gestão;

III - acompanhar, fiscalizar e controlar os serviços terceirizados contratados pela Secretaria, relativos à manutenção dos veículos e equipamentos;

IV - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

V - avaliar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto à viabilidade e a necessidade de disponibilização de manutenção ou veículos da frota própria nos contratos corporativos;

VI - supervisionar e orientar os executores locais ou fiscais setoriais sobre o uso dos veículos oficiais da frota própria pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VII - executar o bloqueio e desbloqueio nos sistemas de manutenção e de abastecimento dos veículos da frota própria, nas respectivas áreas de atuação;

VIII - prestar informações sobre os veículos e equipamentos da frota própria dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal;

IX - instruir os processos de apuração de denúncias de uso indevido dos veículos da frota própria dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

X - gerenciar a necessidade de manutenção dos veículos da frota própria do Governo do Distrito Federal por meio do controle da quilometragem aferida;

XI - executar o bloqueio e o desbloqueio de abastecimento em decorrência da não devolução das peças trocadas através do contrato de manutenção;

XII - coordenar a guarda de veículos e equipamentos motorizados da frota própria do Governo do Distrito Federal;

XIII - promover a caracterização de veículos e realizar orientação sobre o uso dos veículos descaracterizados da frota própria do Governo do Distrito Federal;

XIV - orientar os executores locais ou fiscais setoriais de contratos corporativos em questões relativas à manutenção de veículos, dentro de suas áreas de atuação, no que se refere às suas obrigações;

XV - fomentar a capacitação dos executores locais ou fiscais setoriais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;

XVI - realizar os atos necessários para a devida instrução processual às contratações e demais produções relacionadas aos artefatos da fase de planejamento da contratação, bem como nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

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

Art. 322. À Gerência de Manutenção (Geman), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração da Frota, compete:

I - avaliar e controlar os custos de manutenção de veículos e equipamentos, propondo abaixa patrimonial e alienação dos antieconômicos;

II - caracterizar e fiscalizar os veículos da frota própria dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal atendidos pelos contratos corporativos de manutenção da Secretaria;

III - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

IV - promover a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da frota própria dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

V - propor e acompanhar o remanejamento de veículos e equipamentos da frota própria entre os órgãos quando da verificação de indícios de subutilização;

VI - realizar os atos necessários para a devida instrução processual às contratações e demais produções relacionadas aos artefatos da fase de planejamento da contratação, bem como nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

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

Art. 323. À Gerência de Veículos Próprios (Gepro), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração da Frota, compete:

I - gerenciar as demandas de utilização da frota própria pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - realizar a instrução processual sobre o recolhimento de veículos e equipamentos da frota própria pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal e demais procedimentos para alienação;

III - registrar alterações e atualizações de quilometragem dos veículos da frota própria;

IV - cadastrar os veículos da frota própria;

V - manter interlocução com o Departamento de Trânsito para emissão de CRLV e transferência de propriedade de veículos da frota própria;

VI - orientar os executores locais ou fiscais setoriais quanto à fiscalização do uso dos veículos oficiais da frota própria pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VII - promover a caracterização de veículos e fiscalizar a frota própria dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VIII - instruir processos de apuração de danos e acidentes relativos a veículos próprios utilizados pela Unidade de Gestão da Frota (Ungef);

IX - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

X - instruir processos visando a alienação de veículos da frota própria.;

XI - avaliar e realizar a devolução dos veículos da frota própria do Governo do Distrito Federal em conjunto com a Gerência de Manutenção (Geman):

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

Art. 324. À Gerência de Fiscalização da Frota (Gefro), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração da Frota, compete:

I - executar a fiscalização de veículos oficiais pertencentes à frota própria;

II - executar vistorias de veículos, conferência e recebimento de peças dos veículos manutenidos;

III - executar vistorias em oficinas para verificar sua capacidade em realizar os serviços manutenção e reparo;

IV - coordenar a execução de vistorias residenciais para guarda de veículos das frotas próprias e locadas;

V - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

VI - executar procedimentos relativos as fiscalizações contratuais;

VII - realizar instrução processual de análises de vistorias in loco;

VIII - avaliar e realizar a devolução dos veículos da frota própria do Governo do Distrito Federal em conjunto com a Gerência de Manutenção (Geman), Gerência de Veículos Próprios (Gepro);

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

Art. 325. À Diretoria de Gestão e Inovação da Frota (Digef), Unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão da Frota, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas aos planejamentos das contratações no âmbito da Unidade de Gestão da Frota;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - elaborar e auxiliar nos processos de contratação com informações necessárias à confecção dos artefatos da fase de planejamento nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

IV - prestar informações e emitir notas técnicas sobre as atividades que lhe são afetas;

V - acompanhar, executar e supervisionar os programas, projetos e atividades relacionadas à frota, documentos, materiais e patrimônio;

VI - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

VII - promover a articulação e integração, interna e externamente, para implementação de programas e projetos de interesse da Unidade de Gestão da Frota;

VIII - propor políticas públicas e implementar projetos e ações relacionados à gestão e inovação da Unidade de Gestão da Frota;

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

Art. 326. À Gerência de Projetos Especiais da Frota (Gepef), Unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão e Inovação da Frota, compete:

I - planejar projetos estratégicos à modernização e ampliação da frota;

II - gerenciar iniciativas especiais que envolvam tecnologias emergentes e inovações no setor de veículos;

III - supervisionar a execução de projetos-piloto voltados à eficiência operacional da frota;

IV - articular parcerias com órgãos públicos, privados e instituições de pesquisa para projetos diferenciados;

V - monitorar indicadores de desempenho dos projetos especiais da frota;

VI - propor soluções inovadoras para desafios logísticos e operacionais;

VII - colaborar com outras gerências e áreas técnicas para integração de soluções;

VIII - acompanhar tendências do setor de mobilidade para aplicação de projetos especiais;

IX - elaborar e auxiliar nos processos de contratação com informações necessárias à confecção dos artefatos da fase de planejamento nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

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

Art. 327. Ao Núcleo de Atendimento da Frota (Nafro), Unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Projetos Especiais da Frota, compete:

I - atender ao público nas demandas relacionadas a usuários dos serviços corporativos da Unidade de Gestão da Frota;

II - responder às manifestações e solicitações recebidas;

III - participar de atividades que exijam ações conjugadas da Unidade de Gestão da Frota, com vistas ao aprimoramento do exercício das suas atividades que lhe são comuns;

IV - assistir a Diretoria nos assuntos de comunicação, promovendo a divulgação de atos, ações, eventos de interesse do público interno e externo;

V - elaborar e distribuir informações de caráter institucional a serem dirigidas aos servidores lotados no âmbito da Unidade de Gestão da Frota;

VI - acompanhar e desenvolver estratégias referentes ao atendimento ao público no âmbito da Unidade de Gestão da Frota;

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

CAPÍTULO VI **DA SECRETARIA EXECUTIVA DE FAZENDA**

Art. 328. À Secretaria Executiva da Fazenda (Sefaz), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, compete:

- I - planejar, definir e coordenar as ações relativas à administração tributária e fiscal do Distrito Federal;
- II - coordenar os trabalhos voltados à modernização da Administração Fazendária do Distrito Federal;
- III - coordenar o desenvolvimento do Programa de Educação Fiscal do Distrito Federal (PEF/DF);
- IV - coordenar as ações necessárias à implementação do PEF/DF, em consonância com o Programa Nacional de Educação Fiscal (PNEF);
- V - coordenar as atividades que promovam a regularização fiscal de contribuintes com débitos inscritos em dívida ativa e submetidos à cobrança;
- VI - auxiliar direta e indiretamente o titular e respectivo suplente para representar o Distrito Federal no Comitê Gestor do IBS;
- VII - manifestar-se quanto a implementação, na legislação tributária do Distrito Federal, de normas aprovadas no âmbito do CONFAZ;
- VIII - analisar e propor as pautas para a participação do Distrito Federal nas reuniões de entidades da área tributária representativas de Estados e Municípios;
- IX - identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria Executiva;
- X - definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I **DA ASSESSORIA ESPECIAL**

Art. 329. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário Executivo da Fazenda, compete:

- I - assessorar direta e imediatamente o Secretário Executivo da Fazenda na análise de propostas, requerimentos, documentos e processos encaminhados para sua avaliação e decisão;
- II - elaborar documentos oficiais, atos normativos e demais expedientes de interesse do Secretário Executivo da Fazenda;
- III - propor e acompanhar a publicação de atos oficiais da Secretaria Executiva da Fazenda;
- IV - acompanhar o atendimento dos prazos relativos às demandas dirigidas ao Secretário Executivo da Fazenda;
- V - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II **DA ASSESSORIA DO FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - FUNDAF E DO FUNDO DA RECEITA TRIBUTÁRIA DO DISTRITO FEDERAL - PRÓ-RECEITA**

Art. 330. À Assessoria do Fundo de Modernização e Reaparelhamento da Administração Fazendária - FUNDAF e do Fundo da Receita Tributária do Distrito Federal - PRÓ-RECEITA (Asfun), unidade orgânica de assessoramento e execução, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Fazenda, compete:

- I - elaborar, controlar e acompanhar a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo de Modernização e Reaparelhamento da Administração Fazendária (Fundaf);
- II - elaborar os documentos comprobatórios das receitas e despesas vinculadas ao Fundo de Modernização e Reaparelhamento da Administração Fazendária (Fundaf);

III - elaborar planos e programas a serem desenvolvidos e submetidos à aprovação do Conselho de Administração do Fundo de Modernização e Reaparelhamento da Administração Fazendária (Fundaf);

IV - elaborar e propor à aprovação do Conselho as normas de organização e funcionamento do Fundo de Modernização e Reaparelhamento da Administração Fazendária (Fundaf);

V - acompanhar os processos e documentos em tramitação no Conselho;

VI - registrar os atos do Conselho;

VII - elaborar relato, decisões e outros expedientes decorrentes das resoluções do Conselho;

VIII - elaborar o Relatório Anual de Atividades afetos à sua área de competência;

IX - assessorar o Conselho de Administração do Pró-Receita nos assuntos relativos à gestão e à execução do Fundo da Receita Tributária do Distrito Federal até a publicação da estrutura da Secretaria Executiva do Pró-Receita;

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

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO FISCAL

Art. 331. À Assessoria de Educação Fiscal (Assef), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Fazenda, compete:

I - assessorar o desenvolvimento do Programa de Educação Fiscal do Distrito Federal (PEF/DF);

II - assessorar o Grupo de Educação Fiscal do Distrito Federal (GEF/DF);

III - propor, formular e orientar projetos de Educação Fiscal no Distrito Federal e Região Integrada de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal (Ride);

IV - propor e orientar fontes de financiamento às ações do PEF/DF;

V - promover o apoio de outras organizações favoráveis à implementação do PNEF;

VI - propor medidas que garantam a sustentabilidade do PNEF no Distrito Federal;

VII - promover as decisões implementadas pelo Grupo Nacional de Educação Fiscal (GEF/DF);

VIII - assessorar a elaboração e produção de material didático-pedagógico e promocional do PEF/DF;

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

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE INCENTIVOS FISCAIS

Art. 332. À Assessoria de Incentivos Fiscais (Assif), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Fazenda, compete:

I - assessorar o Secretário Executivo da Fazenda em assuntos relacionados a habilitação, indeferimento, anulação, revogação e cassação de incentivos fiscais concedidos sob o amparo do [Decreto nº 39.803/2019](#);

II - elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do Secretário Executivo da Fazenda em assuntos relacionados à programas de incentivos fiscais;

III - supervisionar a implementação de planos, programas e projetos de interesse do Secretário Executivo da Fazenda no âmbito de programas de incentivos fiscais;

IV - propor diretrizes específicas em assuntos relacionados à programas de incentivos fiscais;

V - prestar informações para elaboração de respostas à demandas formuladas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

VI - elaborar relatórios gerenciais relacionados à Programas de Incentivos Fiscais;

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

SEÇÃO V DA UNIDADE DE CORREGEDORIA

Art. 333. À Unidade de Corregedoria (UC), unidade orgânica de correição, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Fazenda, compete:

I - receber e apurar representações e denúncias sobre irregularidades ou ilegalidades cometidas por servidores lotados ou em exercício na Secretaria;

II - promover apurações por meio de Processo de Apuração Preliminar, Processo de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, Tomada de Contas Especial e Processo Administrativo de Responsabilização;

III - requerer perícias ou laudos periciais de órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal e da União, direta ou indireta, em matéria adstrita à sua competência, podendo designar servidores para acompanhamento dos procedimentos em curso ou em fase de instauração;

IV - requisitar, acessar, coletar e verificar informações e registros contidos nos sistemas, bem como quaisquer processos e documentos guardados nos arquivos da Secretaria;

V - acompanhar, avaliar, executar e definir critérios, métodos e procedimentos para as atividades das comissões apuradoras;

VI - proceder à correição de atos e procedimentos administrativos;

VII - sugerir medidas administrativas ao Secretário de Estado de forma a evitar ocorrências disciplinares que prejudiquem ou que impeçam o adequado funcionamento da Secretaria;

VIII - zelar pela postura ética dos servidores da Secretaria, promovendo eventos e ações preventivas relacionadas à ética e à garantia da probidade administrativa;

IX - acompanhar o andamento de ações judiciais relativas às atividades disciplinares em curso;

X - gerir e administrar as informações referentes aos procedimentos administrativos no âmbito de suas competências;

XI - sugerir ao Secretário de Estado a realização de acordos, convênios, ajustes e parcerias com outros órgãos federais, estaduais e municipais, visando o compartilhamento de informações correcionais;

XII - homologar, por manifestação das partes, ou no curso do processo disciplinar, Termo de Ajustamento de Conduta, nos termos da legislação, para infrações disciplinares de menor gravidade;

XIII - desenvolver outras atividades da sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário de Estado.

SEÇÃO VI **DA SUBSECRETARIA DA RECEITA**

Art. 334. À Subsecretaria da Receita (Surec), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Fazenda, compete:

I - planejar, coordenar, e normatizar as atividades de lançamento, arrecadação, cobrança administrativa, atendimento ao contribuinte, tributação e fiscalização de tributos de competência do Distrito Federal, ressalvado o disposto no § 2º do art. 31 da Lei Orgânica do Distrito Federal;

II - celebrar termos de acordo de natureza fiscal;

III - implementar regimes especiais de tributação, arrecadação e fiscalização;

IV - propor intercâmbio e celebração de convênios, de interesse da Administração Tributária, com órgãos e entidades;

V - propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

VI - interpretar a norma tributária e aquelas relativas à administração tributária, e disciplinar a sua aplicação no âmbito da Subsecretaria da Receita;

VII - julgar em primeira instância os processos administrativos fiscais de exigência de crédito tributário e de reclamação contra lançamento;

VIII - responder, em primeira instância, consultas sobre a aplicação da legislação tributária;

IX - decidir em primeira instância sobre pedidos de restituição, resarcimento, compensação, transação, parcelamento de crédito tributário, de reconhecimento de imunidade, isenção, remissão, anistia, não-incidência de tributos e liberação referente a parcela de incentivo creditício concedido no âmbito de programas de desenvolvimento econômico do Distrito Federal;

X - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XI - auxiliar direta e indiretamente o titular e respectivo suplente para representar o Distrito Federal no Comitê Gestor do IBS;

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

Art. 335. À Secretaria Administrativa e Operacional (Seaop), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - elaborar documentos oficiais, atos normativos e demais expedientes encaminhados à Subsecretaria da Receita;

II - enviar e acompanhar a publicação de atos oficiais de interesse da Subsecretaria;

III - coordenar a execução dos serviços de apoio administrativo e operacional, no âmbito da Subsecretaria da Receita;

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

Art. 336. Ao Núcleo de Controle de Frota (Nucof), unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Secretaria Administrativa e Operacional, compete:

I - operar os sistemas de radiocomunicação de suporte à fiscalização;

II - efetuar o controle dos veículos oficiais da Subsecretaria da Receita;

III - efetuar o controle da carga patrimonial do Núcleo de Controle de Frota;

IV - registrar e classificar informações nos sistemas de manutenção, de abastecimento e outros relativos à gestão de frota dos veículos oficiais da Subsecretaria da Receita;

V - preparar escala para atender a demanda de transporte de toda a Subsecretaria;

VI - efetuar o provimento de mobilidade às unidades de Fiscalização Tributária, a Assessoria de Investigação Fiscal e a Subsecretaria da Receita, nas ações fiscais diárias, operações especiais e administrativas;

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

Art. 337. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Secretaria Administrativa e Operacional, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional;

II - comunicar aos interessados das decisões proferidas pelo titular da Subsecretaria da Receita;

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

Art. 338. À Assessoria de Investigação Fiscal (Asinf), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - analisar, pesquisar e investigar as fraudes fiscais estruturadas, conforme definição no Protocolo ICMS 66/2009;

II - promover intercâmbio na difusão de conhecimentos e na aplicação de técnicas operacionais em cooperação com outros órgãos e entidades;

III - elaborar e promover as ações de pesquisa, análise e operações na área de inteligência e contra inteligência, aprovadas pelo Subsecretário da Receita;

IV - promover a produção de conhecimentos para atender solicitações de outras unidades da Subsecretaria da Receita e demais órgãos governamentais, observada a legislação aplicável à matéria, inclusive em articulação e operação com os demandantes;

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

Art. 339. À Assessoria de Gestão Estratégica (Agest), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - promover a cultura da estratégia, gestão de projetos e gestão de processos, com fulcro no atingimento dos objetivos estratégicos;

II - assessorar o Subsecretário da Receita na coordenação dos trabalhos relativos à Gestão Estratégica;

III - estruturar, coordenar, acompanhar e executar a gestão de portfólio, programas e projetos da Surec e de demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - estruturar, manter e acompanhar atividades relativas ao escritório de processos com vistas a alinhar os processos à estratégia da Surec;

V - participar e integrar fóruns, comissões e grupos técnicos relativos à temática da gestão estratégica, da modernização e da inovação da Administração Tributária;

VI - promover o desenvolvimento institucional e assessorar o Subsecretário da Receita no desenvolvimento da gestão organizacional e de pessoas;

VII - assessorar o Subsecretário da Receita na avaliação da aplicabilidade de novas tecnologias;

VIII - participar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (Pdtic), no âmbito da Subsecretaria da Receita;

IX - instrumentalizar, acompanhar e avaliar a execução de iniciativas e projetos estratégicos ou especiais, definidos pelo Subsecretário da Receita;

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

Art. 340. À Coordenação de Cobrança Tributária (Cbrat), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à cobrança de tributos, dívida ativa e outros créditos de competência da Subsecretaria da Receita;

II - promover o fornecimento, no âmbito de suas competências, dos dados a serem publicados no Sistema Interativo de Atendimento Virtual - Agênci@Net e no Portal da Secretaria na Internet, bem como das informações a serem prestadas aos contribuintes pelo atendimento da Central 156, mantendo-os sempre atualizados;

III - promover o reconhecimento da prescrição de créditos tributários de competência da Secretaria;

IV - promover, no âmbito de sua competência, o fornecimento, à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, de informações que relativas a formulários ou procedimentos, de modo a subsidiar aquela Coordenação no atendimento ao público e na divulgação de informação em seus canais de comunicação;

V - coordenar e supervisionar as ações de inscrição e gestão da Dívida Ativa dos débitos não pagos no âmbito da fazenda pública do Distrito Federal, cuja atribuição de inscrição não seja de outras unidades;

VI - coordenar e supervisionar as ações relativas ao controle da arrecadação tributária do Distrito Federal;

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

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

Art. 341. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Cobrança Tributária, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional;

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

Art. 342. À Gerência de Cobrança Tributária (Gbrat), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cobrança Tributária, compete:

I - reconhecer de forma geral a prescrição de ofício de tributos diretos;

II - receber os processos de julgamento do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais (Tarf) e distribuí-los de acordo com o tipo de tributo a ser cobrado;

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

Art. 343. Ao Núcleo de Cobrança de Tributos Diretos (Nucod), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cobrança Tributária, compete:

I - efetuar cobrança administrativa dos créditos tributários definitivamente constituídos do Iptu, da TLP, da CIP, do Ipva, do Itbi e do Itcd;

II - efetuar o encaminhamento de relação de contribuintes inadimplentes para inscrição em Dívida Ativa;

III - efetuar o levantamento para declarar a prescrição de ofício de tributos diretos efetuando o cancelamento no sistema da Secretaria;

IV - efetuar o encaminhamento de certidões de dívida ativa para os Cartórios de Protesto do DF;

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

Art. 344. Ao Núcleo de Parcelamento (Nupar), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cobrança Tributária, compete:

I - executar a cobrança administrativa do parcelamento de débitos;

II - executar alterações e ajustes em parcelamentos deferidos, motivadas por solicitações de contribuintes, outros setores da SUREC ou visando ao cumprimento de ações judiciais;

III - executar procedimentos conjuntos e de troca de informações com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), especificamente relativos aos processos de parcelamento;

IV - gerir as transações dos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita que envolvem parcelamentos de débitos;

V - dar suporte às Agências de Atendimento da Subsecretaria da Receita no que concerne às demandas de parcelamentos de débitos;

VI - efetuar a inscrição automática em Dívida Ativa de débitos oriundos de parcelamento;

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

Art. 345. Ao Núcleo de Liquidações Especiais (Nuliq), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cobrança Tributária, compete:

I - executar a cobrança administrativa de processos de compensação com precatórios, incluindo envio de notificações e intimações;

II - executar alterações e ajustes em parcelamentos na modalidade de compensação com precatórios, motivadas por solicitações de contribuintes, outros setores da Surec, da Procuradoria Geral do Distrito Federal, ou visando ao cumprimento de ações judiciais;

III - executar procedimentos conjuntos e de troca de informações com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), especificamente relativo aos processos de compensação com precatórios;

IV - gerir as transações dos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita que envolvem compensações com precatórios;

V - dar suporte às Agências de Atendimento da Subsecretaria da Receita no que concerne as demandas de compensações com precatórios;

VI - efetuar o cancelamento e inscrição em Dívida Ativa de débitos quando constatado o descumprimento de requisitos da legislação específica;

VII - acompanhar os processos de compensação com precatórios pendentes de pagamento do sinal e de atendimento de notificações;

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

Art. 346. Ao Núcleo de Gestão do Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal - SISLANCA (Nulan), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cobrança Tributária, compete:

I - executar a gestão do Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal (Sislanca);

II - confeccionar resumos financeiros de créditos lançados no Sislanca para fins de contabilização;

III - efetuar a análise de casos complexos de solicitações de revisão no lançamento;

IV - prestar assistência aos órgãos que fazem uso do Sislanca;

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

Art. 347. À Agência de Recuperação de Crédito e Atendimento (Agrec), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cobrança Tributária, compete:

I - desenvolver e manter manuais para padronização dos atendimentos ativos e receptivos na interação telefônica com o contribuinte;

II - monitorar a qualidade do atendimento prestado ao contribuinte através dos meios eletrônicos e ligações telefônicas;

III - atualizar e calcular débitos fiscais;

IV - emitir certidões na forma da legislação;

V - emitir documentos de arrecadação relativos aos tributos de competência da Secretaria e de débitos inscritos na dívida ativa do Distrito Federal;

VI - auxiliar o contribuinte no autoatendimento e para acessar os diversos serviços disponibilizados pela Secretaria;

VII - atuar de modo integrado com as demais Unidades da Subsecretaria da Receita (Surec) responsáveis pela gestão dos créditos e da arrecadação tributária;

VIII - atender e orientar o contribuinte sob ação de cobrança quanto ao cumprimento das obrigações tributárias e à utilização dos serviços disponibilizados pela Subsecretaria da Receita;

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

Art. 348. À Gerência de Gestão do Rito Especial (Gcore), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cobrança Tributária, compete:

I - gerenciar as atividades de cobrança do rito especial de tributos indiretos, provenientes das informações econômico-fiscais, bem como reconhecer a prescrição dos créditos tributários dessa natureza;

II - gerenciar as atividades de cobrança do ICMS e do Fundo de Combate à Pobreza (FCP) devidos ao Distrito Federal na forma da Emenda Constitucional nº 87/2015, bem como reconhecer a prescrição dos créditos tributários dessa natureza;

III - gerenciar as ações e os projetos de monitoramento da cobrança, no seu campo de atuação;

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

Art. 349. Ao Núcleo de Gestão do Comércio Eletrônico (Ngcel), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cobrança do Rito Especial, compete:

I - executar projetos de monitoramento de contribuintes estabelecidos em outras unidades da federação e inscritos ou não no CF/DF, com vistas à cobrança da diferença de alíquotas do ICMS e do Fundo de Combate à Pobreza (FCP), em operações destinadas a consumidores finais, não contribuintes do imposto, situados no território do Distrito Federal, previstos na Emenda Constitucional nº 87/2015 e denominados como DIFAL ICMS EC 87/15;

II - efetuar a coleta e o tratamento de dados para elaboração de proposta de política de recuperação do DIFAL ICMS EC 87/15;

III - efetuar, no seu campo de atuação, ações de cobrança, e diligências em projetos de monitoramento, bem como reconhecer a prescrição dos créditos tributários de sua área de atuação;

IV - efetuar solicitações de suspensão e cancelamento de inscrições de contribuintes no CF/DF previstos no inciso I;

V - executar ou efetuar proposta de verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

VI - emitir manifestação em solicitações de análise quanto a pedidos de inscrição, alterações cadastrais e de baixa de inscrição de contribuintes previstos no inciso I;

VII - efetuar solicitação ao setor competente de inscrição em dívida ativa dos valores pertinentes ao DIFAL ICMS EC 87/15 devido e não recolhido pelos contribuintes monitorados;

VIII - emitir manifestação em solicitações de análise quanto a pedidos de informações técnicas, revisão de débitos e qualquer outra demanda pertinente à sua área de atuação, inclusive as virtuais;

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

Art. 350. Ao Núcleo de Rito Especial (Nurit), unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Cobrança do Rito Especial, compete:

I - efetuar a conciliação da conta corrente dos contribuintes, via sistema, para apuração de imposto lançado e não recolhido;

II - efetuar cobrança, em regime de rito especial, de tributos indiretos provenientes das informações econômico-fiscais;

III - efetuar o recebimento e a verificação de solicitações relativas a débitos tributários, inscritos ou não em Dívida Ativa na forma do Rito Especial, para correção das informações econômico-fiscais, estritamente quanto à verificação dos valores declarados pelo contribuinte em face dos valores efetivamente pagos;

IV - efetuar o recebimento e a verificação de solicitações relativas a débitos tributários, inscritos ou não em Dívida Ativa na forma do Rito Especial, para a correção das informações econômico-fiscais decorrentes de erros de recolhimento;

V - efetuar o lançamento em certidão de débito ou inscrever em Dívida Ativa débitos tributários não pagos no processo de cobrança do Rito especial;

VI - efetuar, no seu campo de atuação, ações de cobrança, diligências em projetos de monitoramento;

VII - reconhecer a prescrição dos créditos tributários da sua área de atuação;

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

Art. 351. À Gerência de Controle da Arrecadação e do Cadastro da Dívida Ativa (Gedat), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Cobrança Tributária, compete:

I - gerenciar o processo de controle da arrecadação tributária do Distrito Federal;

II - gerenciar e controlar a execução de convênios e contratos de prestação de serviços de arrecadação;

III - gerenciar o processo de inscrição e controle de débitos em Dívida Ativa;

IV - gerenciar as atividades de integração e comunicação com os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, no que concerne à inscrição em dívida ativa, e com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), especificamente naquilo que se relaciona com as informações do cadastro da dívida ativa para fins de ajuizamento e execução;

V - gerenciar as solicitações de restituições de tributos diretos, de ISS de profissionais autônomos, de ICMS de feirantes ou ambulantes e de ICMS sobre combustíveis, energia elétrica, telecomunicações e construção civil suportado pelas embaixadas, escritórios de embaixadas, consulados e organismos internacionais;

VI - executar a gestão operacional dos sistemas informatizados relativos às atividades de sua competência;

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

Art. 352. Ao Núcleo de Controle da Arrecadação (Nucar), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Controle da Arrecadação e do Cadastro da Dívida Ativa, compete:

I - executar ações relativas ao controle da arrecadação tributária do Distrito Federal;

II - efetuar o controle e a orientação da execução de convênios e contratos de prestação de serviços de arrecadação;

III - efetuar a análise dos pedidos de ressarcimento formulados por prestadores de serviços de arrecadação;

IV - emitir atesto relativo ao ingresso de receita;

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

Art. 353. Ao Núcleo de Gestão do Cadastro da Dívida Ativa (Nudat), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Controle da Arrecadação e do Cadastro da Dívida Ativa, compete:

I - executar a inscrição em Dívida Ativa dos débitos não pagos no âmbito da fazenda pública do Distrito Federal, quando tal atribuição não seja de outras unidades;

II - efetuar análise da solicitação de reconhecimento de prescrição de débitos de ICMS e ISS, decorrentes de Auto de Infração, concernentes à sua área de atuação;

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

Art. 354. Ao Núcleo de Restituição de Tributos Diretos (Nurdi), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tributos Diretos, compete:

I - efetuar análise de pedidos de restituição de tributos diretos, de ISS de profissionais autônomos, de ICMS de feirantes ou ambulantes;

II - efetuar análise de pedidos de restituição de ICMS sobre combustíveis, energia elétrica, telecomunicações e construção civil suportados pelas embaixadas, escritórios de embaixadas, consulados e organismos internacionais;

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

Art. 355. À Gerência de Cobranças Especializada (Gecoe), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cobrança Tributária, compete:

I - gerenciar as ações de cobrança, entre seus Núcleos, para recuperação do crédito tributário no segmento de grandes devedores e contumazes;

II - gerenciar as ações e os projetos de monitoramento da cobrança no seu campo de atuação;

III - gerenciar os processos de arrolamentos de bens na garantia do crédito tributário;

IV - gerenciar, em conjunto com outras unidades da Subsecretaria da Receita, a cobrança administrativa de contribuintes inseridos no sistema especial de fiscalização e arrecadação;

V - gerenciar a elaboração de relatórios para subsidiar a representação fiscal para fins penais, a serem encaminhados ao Ministério Público;

VI - gerenciar e propor as atividades de estudos, avaliações e análise estratégica, no combate às práticas de planejamento tributário evasivo e inadimplência reiterada;

VII - gerenciar e propor a aplicação de medidas restritivas ao cadastro fiscal, no seu campo de atuação;

VIII - efetuar o devido registro, em sistema próprio, de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes;

IX - propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

X - gerenciar as demandas internas e externas recebidas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação;

XI - propor e acompanhar as atividades de cooperação com as Unidades internas e órgãos externos para recuperação do crédito tributário;

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

Art. 356. Ao Núcleo de Cobrança de Tributos Indiretos (Nucin), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cobrança Especializada, compete:

I - efetuar ações e projetos de monitoramento de cobrança especializada;

II - efetuar cobrança administrativa referentes aos créditos tributários contenciosos e não contenciosos, inscritos e não inscritos em dívida ativa;

III - executar as atividades de estudos, avaliações e análise estratégica, empregando procedimentos de inteligência fiscal, no combate às práticas de planejamento tributário evasivo e inadimplência reiterada;

IV - promover a cooperação e intercâmbio de informação, com as unidades internas e externas da Subsecretaria da Receita, para aperfeiçoamento dos conhecimentos;

V - registrar as ocorrências e promover a suspensão da inscrição do contribuinte no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

VI - efetuar as diligências que julgar necessárias para obtenção ou confirmação do estabelecimento, do patrimônio do sujeito passivo e de dados relativos aos seus bens e direitos;

VII - executar as demandas internas e externas recebidas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação;

VIII - elaborar relatórios para definição de atividades de cooperação com as unidades internas e órgãos externos para recuperação do crédito tributário;

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

Art. 357. Ao Núcleo de Cobrança de Grandes Devedores (Nucgd), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Cobrança Especializada, compete:

I - executar ações de cobrança para recuperação do crédito tributário de grandes devedores e contumazes;

II - executar as atividades de estudos, avaliações e análise estratégica, empregando procedimentos de inteligência fiscal, no combate às práticas de planejamento tributário evasivo e inadimplência reiterada;

III - executar, em conjunto com outras unidades da Subsecretaria da Receita, a cobrança administrativa de contribuintes inseridos no sistema especial de arrecadação;

IV - executar os processos de arrolamento de bens;

V - elaborar relatórios para subsidiar a representação fiscal para fins penais, a serem encaminhados ao Ministério Público;

VI - registrar as ocorrências e promover a suspensão da inscrição do contribuinte no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

VII - efetuar as diligências que julgar necessárias para obtenção ou confirmação do estabelecimento, do patrimônio do sujeito passivo e de dados relativos aos seus bens e direitos;

VIII - executar as demandas internas e externas recebidas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação;

IX - elaborar relatórios para definição de atividades de cooperação com as unidades internas e órgãos externos para recuperação do crédito tributário;

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

Art. 358. À Coordenação de Atendimento ao Contribuinte (Coate), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar e orientar as atividades relativas ao atendimento ao contribuinte do Distrito Federal;

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

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

Art. 359. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional;

II - elaborar e manter atualizados relatórios, documentos e sistemas relativos a recursos humanos e atividades da Coate;

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

Art. 360. À Agência de Atendimento Remoto da Receita (Agrem), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, compete:

I - prestar atendimento remoto aos contribuintes, por meio de correio eletrônico e dos sistemas corporativos, destinados ao atendimento a contribuintes, exclusivos da Subsecretaria da Receita (Surec);

II - executar a gestão do Sistema de Gestão de Atendimento ao Contribuinte e do Sistema de Emissão de Nota Fiscal Avulsa;

III - executar a gestão Portal de Serviços da Subsecretaria da Receita (Surec) na internet e manter as informações disponibilizadas neste sistema atualizadas com subsídio das unidades executoras dos respectivos serviços;

IV - propor às unidades competentes pela gestão a instituição e alteração de serviços disponibilizados por meio do Sistema Interativo de Atendimento Virtual - Agênci@Net ou outro sistema que vier a substituí-lo;

V - receber reclamação sobre baixa de pagamento, efetuar o saneamento da documentação apresentada e encaminhar à área competente para análise e, se for o caso, sua regularização nos sistemas da Surec;

VI - gerenciar o funcionamento e o atendimento na Central de Atendimento ao Cidadão quanto aos temas da Surec;

VII - desenvolver, controlar e manter atualizado os roteiros (manuais) de atendimento e de procedimentos nos sistemas de apoio ao atendimento sob a responsabilidade da Coate;

VIII - elaborar e manter atualizados relatórios referentes a sua área de atuação;

IX - prestar, em sua área de atuação, informações e esclarecimentos necessárias para viabilizar respostas as demandas oriundas, entre outros órgãos, do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Procuradoria Geral do DF e das entidades Policiais, no prazo estabelecido;

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

Art. 361. Às Agências de Atendimento da Receita, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, competem:

I - informar e orientar o contribuinte quanto ao cumprimento das obrigações tributárias e à utilização dos serviços disponibilizados pela Subsecretaria da Receita;

II - emitir nota fiscal avulsa eletrônica, nos casos previstos na legislação tributária;

III - receber e protocolar, exclusivamente por meio eletrônico, requerimentos, processos, declarações e quaisquer pleitos e documentos do contribuinte previstos na legislação tributária, e encaminhar para as áreas competentes, quando o contribuinte não possuir meios de acesso aos sistemas virtuais, ou quando optar pelo atendimento presencial;

IV - autorizar impressão de documentos fiscais e formulário de segurança de Notas Fiscais Eletrônicas, observadas as vigências dos respectivos documentos, na impossibilidade do registro ser feito por meio do sistema Agenci@net;

V - atualizar e calcular débitos fiscais, quando solicitado pelo contribuinte mediante atendimento realizado pela unidade;

VI - emitir, para pessoa física, certidões e documentos de arrecadação relativos aos tributos de competência da Surec e de débitos inscritos na Dívida Ává do Distrito Federal;

VII - efetuar parcelamentos e reparcelamentos de débitos;

VIII - gerenciar o funcionamento das posições de atendimento ao público da Secretaria nas unidades do Na Hora - Serviço de Atendimento Imediato ao Cidadão, subordinados às respectivas Agências;

IX - efetuar procedimentos relativos ao Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) definidos em ato do Subsecretário da Receita;

X - prestar, em sua área de atuação, informações e esclarecimentos necessárias para viabilizar respostas às demandas oriundas, entre outros órgãos, do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Procuradoria Geral do DF e das entidades Policiais, no prazo estabelecido;

XI - designar quando solicitado pelos órgãos superiores, servidores para participarem de programas e eventos promovidos pelo Governo do Distrito Federal relacionados às atividades de atendimento da Coate;

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

Parágrafo único. Em se tratando de crédito tributário não lançado pela Coate, os atendimentos previstos no inciso V e VII serão efetuados após o lançamento do crédito tributário ser disponibilizado nos sistemas SITAF e/ou SISLANCA pela área responsável pela constituição do crédito tributário.

Art. 362. À Coordenação de Cadastro, Escrituração e Documentos Fiscais Digitais (Codig), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão do Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) e do Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, bem como o lançamento do ISS - Autônomo;

II - coordenar e promover atividades de intercâmbio de informações fiscais com Fiscos de outras unidades federadas;

III - promover, no âmbito de suas competências, o fornecimento dos dados a serem publicados no Sistema Interativo de Atendimento Virtual - Agênci@Net e no Portal da Receita do Distrito Federal na Internet, bem como as informações a serem prestadas aos contribuintes pelo atendimento da Central 156, mantendo-os sempre atualizados;

IV - promover, no âmbito de sua competência, o fornecimento à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte informações relativas a formulários ou procedimentos, de modo a subsidiar aquela Coordenação no atendimento ao público e na divulgação de informação em seus canais de comunicação;

V - coordenar e supervisionar as atividades relativas às informações econômico-fiscais e escrituração fiscal digital dos contribuintes de tributos indiretos;

VI - coordenar e supervisionar as atividades relativas à base de dados de documentos fiscais eletrônicos dos tributos indiretos;

VII - coordenar e supervisionar as atividades relativas ao Programa Nota Legal (PNL);

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

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

Art. 363. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro, Escrituração e Documentos Fiscais Digitais, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional;

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

Art. 364. À Gerência de Cadastro Fiscal (Gecaf), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro, Escrituração e Documentos Fiscais Digitais, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas à inscrição e à manutenção do Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) e do Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas;

II - gerenciar e efetuar propostas de intercâmbio com órgãos da administração pública, bem como com instituições privadas que desenvolvam atividades relacionadas ao cadastro Fiscal do Distrito Federal;

III - efetuar a inscrição em dívida ativa ou no Sislanca de débito oriundo de auto de infração, lavrado no âmbito da Gerência;

IV - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

V - gerenciar o acesso interno e externo ao Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal (Sitaf), através do Sistema de Navegação (Sinav);

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

Art. 365. Ao Núcleo de Análise de Processos do Cadastro Fiscal (Nucaf), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cadastro Fiscal, compete:

I - efetuar a recepção e a análise dos pedidos de inscrição, alteração e baixa no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

II - informar e orientar o contribuinte quanto às exigências relativas ao cadastro fiscal;

III - efetuar análise dos pedidos de revisão do ISS autônomo e dos demais tributos de contribuintes enquadrados em regime de estimativa fixa;

IV - receber pedidos de adesão a regimes especiais de apuração dependentes tão somente de comunicação pelo interessado e efetuar a anotação cadastral no sistema de gestão do Cadastro Fiscal (CFI);

V - efetuar o cadastramento e atualização dos dados de pessoas físicas e jurídicas nos sistemas da Surec;

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

Art. 366. Ao Núcleo de Gestão de Sistemas do Cadastro Fiscal (Ngcaf), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cadastro Fiscal, compete:

I - efetuar a gestão e o acompanhamento da operação dos sistemas do cadastro fiscal e de pessoas físicas e jurídicas;

II - efetuar e acompanhar o enquadramento e desenquadramento de contribuintes optantes do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições (SIMPLES NACIONAL) e Micro Empreendedor Individual (MEI);

III - efetuar o lançamento do ISS – Autônomo;

IV - efetuar o registro das ocorrências de alteração da situação cadastral das inscrições no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF), promovendo a publicação dos atos;

V - executar procedimento fiscal para apuração de descumprimento de obrigação tributária de natureza acessória relacionada ao Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF), com a lavratura de notificações, Autos de Infração e termos próprios aos procedimentos fiscais;

VI - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

VII - acompanhar o processamento automático dos eventos da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (REDESIM);

VIII - conceder acesso interno e externo ao Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal (Sitaf), através do Sistema de Navegação (Sinav);

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

Art. 367. À Gerência de Escrituração e Documentos Fiscais Digitais (Gedig), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro, Escrituração e Documentos Fiscais Digitais, compete:

I - gerenciar as atividades de autorização, recepção, tratamento e disponibilização de documentos fiscais eletrônicos, informações econômico-fiscais e escrituração fiscal digital relacionados aos contribuintes de tributos indiretos;

II - gerenciar o lançamento derivado do descumprimento de obrigação tributária de natureza acessória relacionado aos documentos fiscais eletrônicos, às informações econômico-fiscais e à escrituração fiscal digital dos contribuintes de tributos indiretos, ressalvadas as competências das demais unidades orgânicas;

III - controlar e orientar o contato dos Núcleos da Gerência com órgãos da administração pública, bem como grupos técnicos relacionados a documentos fiscais eletrônicos, à escrituração fiscal digital, às declarações econômico-fiscais dos tributos indiretos e/ou assuntos correlatos;

IV - controlar e orientar a gestão dos Núcleos da Gerência junto ao setorial responsável pelos serviços de tecnologia da informação, nas ações voltadas para o correto funcionamento dos sistemas responsáveis pela recepção, tratamento e disponibilização de informações econômico-fiscais, escrituração fiscal digital e documentos fiscais eletrônicos de tributos indiretos;

V - gerenciar o apoio técnico prestado pelos Núcleos da Gerência para orientação e resolução de problemas com maior grau de complexidade, relacionados a informações econômico-fiscais, escrituração fiscal digital e documentos fiscais eletrônicos de tributos indiretos;

VI - efetuar a inscrição em dívida ativa ou no Sislanca de débito oriundo de auto de infração, lavrado no âmbito da Gerência;

VII - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

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

Art. 368. Ao Núcleo de Escrituração Fiscal Digital (Nuefd), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Escrituração e Documentos Fiscais Digitais, compete:

I - efetuar o controle da recepção, do tratamento e da disponibilização de informações econômico-fiscais e escrituração fiscal digital dos contribuintes de tributos indiretos;

II - executar procedimento fiscal para apuração de descumprimento de obrigação tributária de natureza acessória relacionada às informações econômico-fiscais e escrituração fiscal digital dos contribuintes de tributos indiretos, com a lavratura de notificações, Autos de Infração e termos próprios aos procedimentos fiscais;

III - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração originados no Núcleo e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

IV - efetuar contato com órgãos da administração pública, bem como com grupos técnicos de escrituração fiscal digital e declarações econômico-fiscais de tributos indiretos e/ou assuntos correlatos;

V - efetuar a gestão, junto ao setorial responsável pelos serviços de tecnologia da informação da Subsecretaria da Receita, para correção, manutenção e evolução da recepção, tratamento e disponibilização, interna e externa, de informações econômico-fiscais e de dados da escrituração fiscal digital dos contribuintes de tributos indiretos;

VI - executar a prestação de suporte técnico às demais Unidades da Subsecretaria da Receita para orientação e resolução de problemas com maior grau de complexidade, relacionados a informações econômico-fiscais e escrituração fiscal digital de tributos indiretos;

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

Art. 369. Ao Núcleo de Documentos Fiscais Digitais (Nudod), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Escrituração e Documentos Fiscais Digitais, compete:

I - efetuar a gestão da autorização, da recepção, do tratamento e da disponibilização de documentos fiscais eletrônicos de tributos indiretos;

II - efetuar a gestão do credenciamento e manutenção da habilitação dos contribuintes emitentes e destinatários de documentos fiscais eletrônicos de tributos indiretos;

III - executar procedimento fiscal para apuração de descumprimento de obrigação tributária de natureza acessória relacionada à consistência das informações constantes nos documentos fiscais eletrônicos de tributos indiretos, com a lavratura de notificações, Autos de Infração e termos próprios aos procedimentos fiscais;

IV - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração originados no Núcleo e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

V - efetuar contato com órgãos da administração pública, bem como grupos técnicos de documentos fiscais eletrônicos de tributos indiretos e/ou assuntos correlatos, com vistas ao intercâmbio de informações, de trabalhos, de estudos e de experiências;

VI - efetuar a gestão, junto ao setorial responsável pelos serviços de tecnologia da informação da Subsecretaria da Receita (Surec), para implantação, manutenção, correção e evolução da recepção, tratamento e disponibilização, interna e externa, de informações de documentos fiscais eletrônicos de tributos indiretos de acordo com a documentação técnica nacional e/ou local, bem como decorrentes de legislação;

VII - efetuar a prestação de suporte técnico às demais Unidades da Subsecretaria da Receita (Surec) para esclarecimento, orientação e resolução de problemas com maior grau de complexidade, relacionados a documentos fiscais eletrônicos de tributos indiretos;

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

Art. 370. À Gerência do Programa Nota Legal (Gnota), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro, Escrituração e Documentos Fiscais Digitais, compete:

I - gerenciar o Programa de Concessão de Créditos do Governo do Distrito Federal;

II - efetuar a inscrição em dívida ativa ou no Sislanca de débito oriundo de auto de infração, lavrado no âmbito da Gerência;

III - efetuar o cancelamento dos débitos inscritos ou não em Dívida Ativa da sua área de competência;

IV - efetuar a análise de processos relacionados ao Programa de Concessão de Créditos do Governo do Distrito Federal;

V - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

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

Art. 371. Ao Núcleo de Gestão de Sistemas do Programa Nota Legal (Nupnl), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência do Programa Nota Legal, compete:

I - efetuar a gestão e o acompanhamento da operação dos sistemas no âmbito do Programa Nota Legal;

II - executar os procedimentos para realização dos sorteios eletrônicos de prêmios no âmbito do Programa Nota Legal;

III - executar o agendamento e o acompanhamento da execução de rotinas batch de informática referentes ao Programa Nota Legal;

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

Art. 372. Ao Núcleo de Concessão de Créditos (Nucré), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência do Programa Nota Legal, compete:

I - efetuar análise de reclamações de consumidor relacionadas ao Programa de Concessão de Créditos do Governo do Distrito Federal;

II - efetuar o bloqueio de créditos quando houver indícios de ocorrência de irregularidades;

III - executar o tratamento das solicitações de consumidores e contribuintes registradas no atendimento virtual relativamente ao Programa Nota Legal;

IV - executar o monitoramento da utilização de créditos do Programa Nota Legal;

V - executar procedimento fiscal para apuração de descumprimento de obrigação tributária de natureza acessória relacionada ao Programa de Concessão de Créditos do Governo do Distrito Federal, com a lavratura de notificações, Autos de Infração e termos próprios aos procedimentos fiscais;

VI - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

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

Art. 373. À Coordenação de Tributos Diretos (Ctdir), unidade de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar e Supervisionar o processo de manutenção e desenvolvimento do cadastro e do sistema de cadastro e do lançamento dos seguintes tributos:

- a) Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (Iptu);
- b) Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis por Natureza ou Acesso Física e de Direitos Reais sobre Imóveis (Itbi);
- c) Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (Ipva);
- d) Imposto sobre Transmissão Causa Mortis ou Doação de Bens e Direitos (Itcd);
- e) Taxa de Limpeza Pública (TLP);
- f) Contribuição de Iluminação Pública (CIP);

II - coordenar os procedimentos de auditoria de contribuintes, relativos aos tributos sob sua administração;

III - coordenar os benefícios de caráter não geral de tributos sob sua gestão;

IV - coordenar a administração, manutenção e desenvolvimento do Cadastro de Benefícios Fiscais, de reconhecimento de imunidade e de não-incidência de tributos sob sua gestão;

V - promover intercâmbio com órgãos da Administração Pública e cartórios;

VI - prestar, no âmbito da competência da unidade, as orientações sobre os roteiros, procedimentos e formulários necessários para subsidiar o atendimento ao público nas Agências da Receita e na divulgação de informação nos canais de comunicação;

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

Art. 374. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tributos Diretos, compete:

- I - executar serviços de apoio administrativo e operacional;
- II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 375. À Gerência de Gestão de Tributos Imobiliários (Getim), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tributos Diretos, compete:

- I - executar atividades de gestão do Cadastro Imobiliário Fiscal, mediante inclusão, alteração, exclusão, desmembramento e agrupamento de imóveis;
- II - gerenciar e manter estrutura de endereçamento;
- III - executar pesquisas e avaliação de imóveis;
- IV - elaborar a pauta de valores imobiliários;
- V - efetuar o lançamento do Iptu, da TLP e da CIP e suas respectivas revisões;
- VI - efetuar análise, emitir parecer e decidir sobre requerimentos de impugnação contra lançamento, no âmbito de suas atribuições;
- VII - efetuar alterações nos registros da Dívida Ativa decorrentes das alterações no Cadastro Imobiliário Fiscal e nos lançamentos de sua competência;
- VIII - efetuar análise e emitir parecer sobre solicitação de benefício fiscal de caráter não geral dos tributos de sua competência;
- IX - confeccionar minuta de ato declaratório e despacho de indeferimento de benefício fiscal de caráter não geral;
- X - realizar diligências e vistorias externas no âmbito de suas atribuições regimentais;
- XI - realizar auditorias relativas aos tributos sob a sua administração;
- XII - gerenciar e manter sistema de concessão automatizado de benefícios fiscais, de caráter não geral de tributos de sua atribuição;
- XIII - efetuar registros relativos ao reconhecimento, alteração, suspensão ou cassação de benefícios fiscais dos tributos de sua atribuição, de caráter geral e não geral, no Cadastro de Benefícios Fiscais do Sitaf;
- XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 376. À Gerência de Gestão dos Impostos de Transmissão (Gegit), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tributos Diretos, compete:

I - efetuar o lançamento do Itbi e do Itcd e suas respectivas revisões;

II - efetuar lançamento e alterações nos registros da Dívida Ativa decorrentes dos lançamentos de tributos de sua competência;

III - emitir parecer nos processos de reclamação contra lançamento, no âmbito de suas competências;

IV - executar auditorias relativas aos tributos sob a sua administração;

V - efetuar análise e emitir parecer sobre solicitação de benefício fiscal de caráter não geral dos tributos de sua competência;

VI - confeccionar minuta de ato declaratório e despacho de indeferimento de benefício fiscal de caráter não geral;

VII - registrar no Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal (Sitaf), ou outro sistema que vier a substituí-lo, o benefício fiscal de caráter não geral;

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

Art. 377. À Gerência de Gestão do IPVA (Gipva), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tributos Diretos, compete:

I - executar pesquisas e avaliação de veículos;

II - elaborar a pauta de valores de veículos;

III - efetuar o lançamento do IPVA e sua revisão;

IV - efetuar alterações nos registros da Dívida Ativa decorrentes das alterações no Cadastro de Veículos e no lançamento do IPVA;

V - efetuar análise, emitir parecer e decidir sobre requerimentos de impugnação contra lançamento, no âmbito de suas competências;

VI - efetuar intercâmbio com o Departamento de Trânsito do Distrito Federal (Detran/DF) para utilização do Cadastro de Veículos;

VII - efetuar análise e emitir parecer sobre solicitação de benefício fiscal de caráter não geral dos tributos de sua competência;

VIII - confeccionar minuta de ato declaratório e despacho de indeferimento de benefício fiscal de caráter não geral;

IX - realizar diligências e vistorias externas no âmbito de suas atribuições regimentais;

X - realizar auditorias relativas ao IPVA;

XI - gerenciar e manter sistema automatizado de renovação de benefícios fiscais, de caráter geral e não geral de tributos de sua atribuição;

XII - efetuar registros relativos ao reconhecimento, alteração, suspensão ou cassação de benefícios fiscais dos tributos de sua atribuição, de caráter geral e não geral, no Cadastro de Benefícios Fiscais do Sitaf;

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

Art. 378. À Gerência de Automação e Suporte a Tratamentos de Dados (Geast), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tributos Diretos, compete:

I - dar suporte para fins de automação e de tratamento de dados às gerências da Ctdir;

II - realizar atividades de mineração e cruzamento de dados relacionados às bases de dados atinentes aos tributos vinculados à Ctdir;

III - realizar atividades de lançamentos e alterações no cadastro fiscal imobiliário e de veículos quando houver dados em massa ou quando a Geast julgar necessário;

IV - propor melhorias e correções nos sistemas e nas transações utilizadas pelas gerências;

V - realizar levantamento de dados para distribuição de diligências referentes à notificação de lançamento, à atualização do cadastro fiscal bem como a indícios de ocorrências de irregularidades fiscais;

VI - realizar diligências e vistorias externas no âmbito de suas atribuições regimentais;

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

Art. 379. À Coordenação de Fiscalização Tributária (Cofit), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, e no âmbito de sua área de atuação, preponderantemente relacionada à fiscalização tributária do ICMS, compete:

I - coordenar, planejar, dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas pela área de fiscalização de mercadorias em trânsito no Distrito Federal;

II - elaborar programas, normas e procedimentos para a melhoria do desempenho da fiscalização de mercadorias em trânsito no Distrito Federal;

III - planejar, com subsídios da Coordenação de Auditoria e, se for o caso, da Coordenação do ISS, tipos de ação fiscal e procedimentos para a execução das atividades fins;

IV - coordenar e promover atividades de intercâmbio de informações fiscais com o fisco de outras unidades federadas e demais órgãos de fiscalização;

V - coordenar atividades relativas ao intercâmbio de informações com as áreas da Subsecretaria da Receita, de órgãos públicos e outros externos;

VI - articular, propor ações integradas com outras áreas da Subsecretaria da Receita, podendo adotar, em conjunto, as medidas necessárias para otimização dos procedimentos e atividades comuns, de interesse das Pastas envolvidas;

VII - promover, no âmbito de suas competências, a prestação de informações relativas a formulários ou procedimentos, de modo a subsidiar o atendimento ao público e a divulgação de informação em canais de comunicação;

VIII - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade, em consonância com os objetivos estratégicos da Subsecretaria da Receita (Surec);

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

X - orientar, consolidar, encaminhar relatórios das atividades desempenhadas em suas unidades;

XI - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

XII - coordenar pesquisas e desenvolver rotinas de auditoria eletrônica;

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

Art. 380. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização Tributária, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional;

II - atender as solicitações de Acesso Externo ao SEI-GDF, relacionadas aos processos administrativos fiscais, com nível de restrição de acesso, arquivados ou em trânsito em sua unidade, para fins de visualização após liberação de cadastro de usuário externo em ambiente próprio;

III - atender, orientar o contribuinte, na área de sua atuação;

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

Parágrafo único. O atendimento previsto no inciso II, quanto aos processos eletrônicos em trânsito nas outras unidades da Coordenação, quando necessário, submeter-se-á à prévia autorização de servidor do setor onde estiver disponível o processo SEI-GDF.

Art. 381. À Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito (Gefmt), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização Tributária, na área de sua atuação, compete:

I - gerenciar, propor, executar projetos de fiscalização de mercadorias em trânsito no Distrito Federal, em feiras, em exposições, em shows e eventos, em transportadoras, ou em outras não especificadas;

II - gerenciar a distribuição, a execução e a avaliação de ações de fiscalização tributária dos contribuintes em estabelecimentos do DF, observando a competência dos núcleos e as diretrizes indicadas pela Coordenação de Fiscalização Tributária;

III - gerenciar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço, e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Secretaria;

IV - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e a devida instrução processual do ilícito tributário;

V - gerenciar a recepção e controle das demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VI - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes;

VII - gerenciar as solicitações de credenciamento de agentes tributários do Distrito Federal, em relação às verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

VIII - gerenciar a elaboração de pauta de valores e/ou da margem de agregação, para definição da base de cálculo do imposto com base nos valores de mercadorias, frete e serviços, conforme a área de atuação de cada núcleo, adotando os procedimentos suficientes;

IX - gerenciar, nos termos da legislação tributária, a execução de atos e atividades administrativas, vinculados a processos administrativos fiscais, apreensão ou retenção de bens e mercadorias, sob a guarda do depósito de bens apreendidos da Secretaria, no âmbito da Subsecretaria da Receita;

X - controlar as atividades de monitoramento eletrônico de mercadorias em trânsito no Distrito Federal, inclusive aquelas realizadas a partir do Centro Integrado de Operações de Brasília (Ciob);

XI - gerenciar, efetuar leilões de mercadorias apreendidas e a destinação das não arrematadas no certame licitatório;

XII - acompanhar as atividades de fiscalização, em complemento àquelas iniciadas no trânsito, em estabelecimentos inscritos ou não no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF), conforme tipo de ação fiscal;

XIII - gerenciar, consolidar mensalmente o relatório de atividades, individual e gerencial, de suas unidades e encaminhar à unidade imediata superior;

XIV - gerenciar a designação de servidor para participação em grupos de trabalho e outros, conforme sua área de atuação;

XV - gerenciar, emitir ordem de serviço para designação de servidor para outras atividades, conforme a área de atuação de cada núcleo;

XVI - gerenciar, controlar, expedir e providenciar a publicação, o controle e a divulgação de atos oficiais de sua competência;

XVII - gerenciar, controlar, expedir e providenciar a publicação, o controle e a divulgação de atos oficiais de sua competência;

XVIII - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

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

Art. 382. Ao Núcleo de Monitoramento Eletrônico de Mercadorias em Trânsito (Nmemb), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, no campo de sua atuação, compete:

I - monitorar e realizar ações fiscais de mercadorias em trânsito, dentre outras não especificadas, conforme diretrizes da Coordenação de Fiscalização Tributária;

II - executar as ações fiscais distribuídas em sua unidade, determinadas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

III - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Secretaria;

IV - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

V - atender às demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VI - efetuar o devido registro, em sistema próprio, de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes;

VII - efetuar a coleta e o tratamento de dados para elaboração de pauta de valores e/ou da margem de agregação para definição da base de cálculo do imposto com base nos valores de mercadorias, frete e serviços, relativo à área de atuação, se

necessário, ou conforme determinação do superior hierárquico;

VIII - executar as atividades de monitoramento eletrônico de mercadorias e ações fiscais, inclusive nas transportadoras do Distrito Federal;

IX - efetuar a emissão, a revalidação e o controle de documentos fiscais pertinentes à sua área de atuação;

X - emitir e adotar providências relativas aos relatórios de produtividade individual e do núcleo, nos padrões estabelecidos pela Coordenação;

XI - participar de grupos de trabalho e outras atividades, conforme sua área de atuação;

XII - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

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

Art. 383. Ao Núcleo de Administração do Depósito de Bens Apreendidos (Nudep), unidade orgânica operacional, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

I - executar medidas de controles das entradas e saídas de mercadorias, máquinas e equipamentos apreendidos, documentos arrecadados pela fiscalização tributária do Distrito Federal no Depósito de Bens Apreendidos;

II - efetuar a guarda e a manutenção de livros e documentos fiscais arrecadados/retidos pela fiscalização tributária;

III - executar a destinação das mercadorias perecíveis e não reclamadas, observados os prazos e critérios definidos em regulamento e determinação de servidor competente;

IV - efetuar ações, no âmbito da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito e das outras unidades da Subsecretaria da Receita, para assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda, controle, destinação de livros, documentos fiscais, mercadorias, bens depositados;

V - atender às demandas, no seu campo de atuação, inclusive as virtuais, prestando as informações necessárias e/ou adotando os procedimentos suficientes para tal;

VI - executar as atividades previstas para o Núcleo de Apoio Administrativo da Coordenação de Fiscalização Tributária, no que couber, no âmbito do núcleo e da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;

VII - participar de grupos de trabalho e outras atividades, conforme sua área de atuação;

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

Art. 384. Ao Núcleo de Fiscalização do Aeroporto (Nuaer), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, no campo de sua atuação, compete:

I - monitorar e realizar auditoria, com apoio da Coordenação de Auditoria, das operações relativas ao comércio exterior, às entradas e saídas no Distrito Federal de mercadorias ou bens, nacionais ou importados do exterior, sob qualquer tipo de tributação, transportadas por via aérea ou depositadas/armazenadas em terminal intermodal, dentre outras ações fiscais não especificadas, conforme diretrizes da Coordenação;

II - executar, com apoio da Coordenação de Auditoria, atos administrativos relativos ao monitoramento, à fiscalização, à auditoria, à cobrança e à exoneração das operações relativas ao Comércio Exterior e às áreas de livre comércio de importação e exportação e de incentivos fiscais especiais, como a Zona Franca de Manaus e demais áreas a serem criadas;

III - executar as ações fiscais distribuídas em sua unidade, determinadas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

IV - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

V - controlar e atender às demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VI - efetuar o devido registro, em sistema próprio, de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes;

VII - acompanhar, avaliar os resultados das atividades executadas no âmbito de sua competência, das ações fiscais executadas em seus setores, elaborar e encaminhar relatórios de desempenho ao superior hierárquico;

VIII - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e/ou Autos de Infração e Apreensão e a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

IX - efetuar a coleta e o tratamento de dados para elaboração de pauta de valores e/ou da margem de agregação para dentição da base de cálculo do imposto com base nos valores de mercadorias, frete e serviços, relativos à área de atuação, se necessário, ou conforme determinação do superior hierárquico;

X - efetuar a emissão, a revalidação e o controle de documentos fiscais pertinentes à sua área de atuação;

XI - emitir e adotar providências relativas aos relatórios de produtividade individual e do núcleo, nos padrões estabelecidos pela Coordenação;

XII - analisar ou propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XIII - participar de grupos de trabalho e outras atividades, conforme sua área de atuação;

XIV - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

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

Art. 385. Aos Núcleos de Fiscalização Itinerante (Nufit I e II), unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, nas áreas de suas atuações, competem:

I - executar projetos de fiscalização de mercadorias em trânsito nas rodovias e transportadoras no território do Distrito Federal, como também em feiras, em exposições, em shows e eventos, dentre outras ações fiscais não especificadas, conforme diretrizes da Coordenação de Fiscalização Tributária;

II - executar as ações fiscais distribuídas em sua unidade, determinadas e distribuídas e mordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

III - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

IV - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

V - atender às demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VI - efetuar o devido registro, em sistema próprio, de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes;

VII - efetuar a emissão, a revalidação e o controle de documentos fiscais pertinentes à sua área de atuação;

VIII - emitir e adotar providências relativas aos relatórios de produtividade individual e do núcleo, nos padrões estabelecidos pela Coordenação;

IX - analisar ou propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

X - Participar de grupos de trabalho e outras atividades, conforme sua área de atuação;

XI - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

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

Art. 386. Ao Núcleo de Atendimento e Apoio à Fiscalização (Nuate), unidade orgânica administrativa, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

I - controlar a entrada e saída de processos no âmbito da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;

II - efetuar suporte administrativo às demandas e aos processos administrativos fiscais, gerados no âmbito da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito (Gefmt), conforme diretrizes do superior hierárquico;

III - atender o contribuinte relativamente às notificações expedidas pelas unidades da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito e executar o controle de demandas pertinentes;

IV - organizar e arquivar a documentação concernente aos trabalhos, no âmbito da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;

V - executar as atividades previstas para o Núcleo de Apoio Administrativo da Coordenação de Fiscalização Tributária, no que couber, no âmbito do núcleo e da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;

VI - atender às demandas, no seu campo de atuação, inclusive as virtuais, prestando as informações necessárias e/ou adotando os procedimentos necessários;

VII - participar de grupos de trabalho e outras atividades, conforme sua área de atuação;

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

Art. 387. Ao Núcleo de Gestão da Central de Operações Estaduais (Ngcoe), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Coordenação de Fiscalização Tributária, na área de sua atuação, compete:

I - controlar e executar procedimentos administrativos e fiscais, visando combater a evasão de receitas e fraude fiscal;

II - executar as atividades de inteligência fiscal na produção de base de conhecimento sobre práticas de fraudes fiscais estruturadas;

III - realizar diligências ou pesquisas em atendimento a solicitações, denúncias ou à vista de indícios de irregularidades para subsidiar as ações da administração tributária;

IV - expedir e controlar ordens de serviço a serem executadas no âmbito de sua atuação;

V - promover contatos com outras unidades da Secretaria ou de órgãos e entidades, com vistas a desenvolver mecanismos de cooperação e intercâmbio de informações relacionadas aos crimes contra a ordem tributária ou contra a administração pública, conforme disposto no protocolo ICMS 82, de 22 de Junho 2012;

VI - participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho que visem ao estudo, ao planejamento e ao aperfeiçoamento da prática das atividades de inteligência fiscal;

VII - planejar e executar diligências, verificações fiscais, auditorias e projetos de fiscalização especial concentrada no âmbito de sua área de competência;

VIII - registrar as ocorrências e promover a suspensão e cancelamento da inscrição do contribuinte no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

IX - planejar e executar ações integradas entre os Estados signatários do protocolo ICMS82, de 22 de Junho 2012, na área de fiscalização de mercadorias em trânsito;

X - centralizar as solicitações de compartilhamento de informações e de diligências oriundas de outras unidades da Federação relacionadas à fiscalização de mercadorias em trânsito;

XI - subsidiar, resguardadas as competências dos demais núcleos, as unidades de fiscalização de mercadorias em trânsito na execução de suas ações fiscais;

XII - promover o acompanhamento e monitoramento das operações de circulação de mercadorias acobertados por documentos fiscais eletrônicos, mediante critérios de relevância e risco fiscal, visando adotar providências para coibir, impedir ou encerrar a prática de irregularidades e crimes fiscais;

XIII - executar procedimentos relativos à ação fiscal definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

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

Art. 388. À Gerência do Sistema de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito (Gsefit), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização Tributária, na área de sua atuação, compete:

I - elaborar projetos de fiscalização de mercadorias em trânsito nas rodovias e transportadoras no território do Distrito Federal, como também em feiras, em exposições, em shows e eventos, dentre outras ações fiscais não especificadas, conforme correlação com o monitoramento eletrônico de mercadorias em trânsito e diretrizes da Coordenação de Fiscalização Tributária;

II - estabelecer requisitos do sistema de monitoramento de mercadorias em trânsito, e promover para que os requisitos sejam implementados;

III - promover a integração permanente entre o Sistema de Monitoramento de Mercadoria sem Trânsito e demais sistemas e bancos de dados utilizados na Subsecretaria da Receita;

IV - promover a integração entre o sistema de monitoramento de mercadorias em trânsito e demais sistemas de fiscalização e segurança pública utilizados no Distrito Federal, observada a preservação do sigilo fiscal;

V - mapear e analisar o processo da autuação fiscal, com vistas ao constante aperfeiçoamento e digitalização do procedimento, inclusive promovendo para que ocorram eventuais alterações que sejam necessárias na legislação tributária do Distrito Federal;

VI - gerenciar os módulos próprios do sistema de monitoramento de mercadorias em trânsito, inclusive níveis de acesso e permissões;

VII - analisar dados e informações produzidos pelo sistema, com vistas ao aperfeiçoamento da atuação da fiscalização de mercadorias em trânsito;

VIII - gerenciar regras para ações fiscais de mercadorias em trânsito, inclusive a criação, alteração e exclusão de regras de fiscalização baseadas nos dados coletados nas vias do DF e nos dados de sistemas de informação disponibilizados;

IX - gerenciar a distribuição de ações fiscais, podendo também emitir Ordens de Serviço para distribuição das ações fiscais aos setoriais competentes;

X - promover a sistematização e transformação digital do procedimento de elaboração de documentos referentes a execução das ações fiscais, tais como Notificações, Autos de Infração, Autos de Infração e Apreensão e outros;

XI - gerenciar o acompanhamento de ações fiscais, inclusive produzindo dados quanto ao tempo de execução, a equipe de realização, o valor do crédito tributário da ação fiscal, os partícipes e empresas autuadas, extinção do crédito tributário, ocorrência de reincidência específica ou infração continuada, bem como produzir estatísticas capazes de aprimorar a atuação da fiscalização tributária;

XII - gerenciar o procedimento de consultas de informações e produção de relatórios gerenciais, operacionais e estatísticos do Sistema de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito;

XIII - executar ações fiscais decorrentes do monitoramento de mercadorias em trânsito e outras distribuídas em sua unidade, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

XIV - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial, vistorias em estabelecimentos, auditorias e outras ações não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

XV - efetuar o devido registro, em sistema próprio, de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal CF/DF de contribuintes;

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

Art. 389. Ao Núcleo de Fiscalização do Frete (Nufret), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência do Sistema de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito, da Coordenação de Fiscalização Tributária, na área de sua atuação, compete:

I - executar projetos de fiscalização de serviços de transporte prestados nas rodovias e transportadoras no território do Distrito Federal, como também em feiras, em exposições, em shows e eventos, dentre outras ações fiscais não especificadas, conforme diretrizes do superior hierárquico;

II - auxiliar a Gerência do Sistema de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito no desenvolvimento e operacionalização do Sistema de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito;

III - executar as ações fiscais distribuídas em sua unidade, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

IV - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

V - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

VI - atender às demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VII - efetuar o devido registro, em sistema próprio, de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes;

VIII - efetuar a emissão, a revalidação e o controle de documentos fiscais pertinentes à sua área de atuação;

IX - analisar ou propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

X - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial, auditorias, vistorias em estabelecimentos e outros procedimentos não especificados, conforme ordem de serviço específica;

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

Art. 390. Ao Núcleo de Aquisições e Contratos (Nuac), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência do Sistema de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito, da Coordenação de Fiscalização Tributária, na área de sua atuação, compete:

I - prestar apoio administrativo à Gerência do Sistema de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito na execução de contratos sob a responsabilidade da unidade;

II - proceder com a instrução de processos relativos à contratação de serviços a aquisição de materiais necessários ao monitoramento e fiscalização de mercadorias em trânsito;

III - realizar estudos técnicos, análises de riscos, pesquisas de preços e outras ações relativamente às contratações e aquisições relacionadas à sua área de atuação;

IV - atuar junto ao setorial de compras da Secretaria de Estado de Economia no acompanhamento, saneamento e instrução de processos relacionados a compras e contratações na sua área de atuação;

V - auxiliar na fiscalização administrativa e operacional dos serviços prestados em âmbito do Sistema de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito, inclusive supervisão direta da prestação dos serviços na sala de situação do sistema;

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

Art. 391. À Coordenação do ISS (Coiss), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela área de fiscalização tributária e monitoramento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS);

II - dirigir e formular programas, normas e procedimentos para a melhoria do desempenho da fiscalização tributária e monitoramento do ISS;

III - coordenar e promover atividades de intercâmbio de informações fiscais com o fisco de outras unidades federadas e demais órgãos de fiscalização;

IV - promover o fornecimento, no âmbito de suas competências, dos dados a serem publicados no Sistema Interativo de Atendimento Virtual - Agênci@Net e no Portal da Secretaria na Internet, bem como, as informações a serem prestadas aos contribuintes pelo atendimento da Central 156, mantendo-os sempre atualizados;

V - fornecer à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte informações que relativas a formulários ou procedimentos, de modo a subsidiar aquela Coordenação no atendimento ao público e na divulgação de informação em seus canais de comunicação; VI - coordenar pesquisas e desenvolver rotinas de auditoria eletrônica relativas ao ISS;

VII - formular ordens de serviço para a execução atividades de interesse da Coordenação do ISS;

VIII - promover, junto à Coordenação de Auditoria, gestão com objetivo de realizar levantamentos, mineração de dados e informações de interesse;

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

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

Art. 392. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação do ISS compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional;

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

Art. 393. À Gerência de Fiscalização do ISS (Gfiss), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação do ISS, compete:

I - emitir Ordens de Serviço e coordenar a execução de ações de fiscalização do ISS em estabelecimentos, observados os tipos de ação fiscal e lista de contribuintes auditáveis disponibilizada pela Coordenação de Auditoria;

II - elaborar propostas de projetos de fiscalização tributária do ISS em estabelecimentos;

III - gerenciar auditorias, verificações fiscais e assistência em perícias no seu campo de atuação;

IV - elaborar e atualizar formulários relativos à fiscalização tributária, no seu campo de atuação;

V - solicitar inscrição de ofício ou alteração cadastral de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários;

VI - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita, junto aos responsáveis e substitutos tributários do ISS;

VII - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

VIII - efetuar o fornecimento de informações para subsidiar a atividade de programação fiscal desenvolvida pela Coordenação de Auditoria;

IX - gerenciar o credenciamento de agentes tributários do Distrito Federal para atuação em outras Unidades da Federação;

X - elaborar propostas de verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

XI - emitir nota fiscal avulsa eletrônica, nos casos previstos na legislação tributária;

XII - efetuar solicitação de suspensão, reativação e cancelamento de inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

XIII - elaborar projetos de fiscalização do ISS;

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

Parágrafo único. Em ações fiscais que tenham como alvo contribuinte do ICMS e ISS, quando detectadas irregularidades relativas ao ICMS, poderá o agente, desde que autorizado, realizar auditorias, diligências e verificações fiscais.

Art. 394. Aos Núcleos de Fiscalização do ISS (Niss I e II), unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Fiscalização do ISS, competem:

I - executar auditorias, diligências e verificações fiscais, no âmbito de sua área de competência, conforme Ordem de Serviço;

II - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita, junto aos responsáveis e substitutos tributários do ISS;

III - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

IV - efetuar proposta de descredenciamento ou denegação para emissão de notas fiscais eletrônicas, na hipótese de suspensão da inscrição no Cadastro Fiscal do Distrito Federa (CF/DF), por não atendimento de exigências da fiscalização tributária;

V - solicitar inscrição de ofício ou alteração cadastral de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários;

VI - solicitar a suspensão, reativação, e cancelamento de inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

VII - propor e realizar verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

VIII - emitir nota fiscal avulsa eletrônica, nos casos previstos na legislação tributária;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação. Parágrafo único. Em ações fiscais que tenham como alvo contribuinte do ICMS e ISS, quando detectadas irregularidades relativas ao ICMS, poderá o agente, desde que autorizado, realizar auditorias, diligências e verificações fiscais.

Art. 395. À Gerência de Monitoramento de ISS (Gmiss), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação do ISS, compete

I - gerenciar projetos de monitoramento no ISS e no IRRF, no âmbito do Distrito Federal;

II - emitir ordens de serviço para execução dos projetos de monitoramento e desenvolvimento das atividades dos seus Núcleos subordinados;

III - gerenciar projetos de monitoramento em órgãos públicos do DF e da União, objetivando a verificação da correta retenção do ISS e do IRRF;

IV - controlar e acompanhar diligências, auditorias e assistência em perícias definidas em Ordem de Serviço específica ou em projetos de monitoramento nos contribuintes do ISS e do IRRF;

V - elaborar propostas para implementação de sistemas informatizados de monitoramento do ISS e do IRRF;

VI - elaborar informações para subsidiar a atividade de programação fiscal desenvolvida pela Gerência de Programação Fiscal;

VII - solicitar inscrição de ofício ou alteração cadastral de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários;

VIII - solicitar a suspensão, reativação, e cancelamento de inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

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

Art. 396. Ao Núcleo de Monitoramento do ISS/ST e Imposto de Renda (Nuiss), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento do ISS, compete:

I - executar projetos de monitoramento de contribuintes substitutos tributários do ISS e em responsáveis tributários;

II - efetuar, no seu campo de atuação, diligências, auditorias e assistência em perícias definidas em Ordem de Serviço específica ou em projetos de monitoramento de contribuintes, responsáveis e substitutos tributários do ISS;

III - emitir notificação com vistas à convocação do contribuinte monitorado para prestar informações e sanar irregularidades detectadas;

IV - efetuar estudos para inclusão e exclusão de contribuintes no regime de substituição tributária do ISS;

V - analisar pedidos de retificações do Livro Fiscal Eletrônico (LFE) e da Escrita Fiscal Digital (EFD) de contribuintes de ISS próprio decorrentes de Notificação de monitoramento do Núcleo;

VI - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita, junto aos responsáveis e substitutos tributários do ISS;

VII - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

VIII - elaborar, atualizar e disponibilizar o Manual do Substituto Tributário do ISS e o Manual do Imposto de Renda Retido na Fonte;

IX - executar atividades voltadas à orientação dos órgãos públicos da Administração Federal e Distrital e os substitutos tributários habilitados por ato do Secretário de Estado de Economia, acerca da retenção do Imposto Sobre Serviços - ISS, de competência do Distrito Federal;

X - executar atividades relativas à orientação dos órgãos públicos da Administração Distrital acerca do Imposto de Renda Retido na Fonte, de competência do Distrito Federal;

XI - convocar o órgão público monitorado para prestar informações e sanar irregularidades detectadas;

XII - solicitar inscrição de ofício ou alteração cadastral de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários;

XIII - solicitar a suspensão, reativação, e cancelamento de inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

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

Art. 397. Ao Núcleo de Monitoramento do ISS Próprio (Nissp), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento do ISS, compete:

I - executar projetos de monitoramento em contribuintes do ISS próprio;

II - efetuar, no seu campo de atuação, diligências, auditorias e assistência em perícias definidas em Ordem de Serviço específica ou em projetos de monitoramento de contribuintes do ISS;

III - emitir notificação com vistas à convocação do contribuinte monitorado para prestar informações e sanar irregularidades detectadas;

IV - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

V - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios;

VI - efetuar solicitação à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários inscrição de ofício ou alteração cadastral de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

VII - efetuar solicitação de suspensão, reativação, e cancelamento de inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

VIII - analisar pedidos de retificações do Livro Fiscal Eletrônico (LFE) e da Escrita Fiscal Digital (EFD) de contribuintes de ISS próprio decorrentes de Notificação de monitoramento do Núcleo;

IX - emitir ordens de serviço para a execução dos planos de trabalho, conforme programado;

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

Art. 398. À Coordenação de Auditoria (Coaud), unidade de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar, planejar e supervisionar as atividades relativas à programação fiscal, ao Sistema de Gestão do Malha Fiscal - DF e aos processos de Business Intelligence (BI) da Subsecretaria da Receita;

II - coordenar a promoção, no âmbito de suas competências, do fornecimento dos dados a serem publicados no Sistema Interativo de Atendimento Virtual - Agênci@Net e no Portal da Secretaria na Internet, bem como as informações a serem prestadas aos contribuintes pelo atendimento da Central 156, mantendo-os sempre atualizados;

III - coordenar atividades relativas ao intercâmbio de informações com as áreas da Subsecretaria da Receita, de órgãos públicos e outros externos, relativas as atividades de sua competência

IV- coordenar a elaboração de propostas e acompanhar metas e planos de ação para a atualização de sistemas tributários;

V - coordenar a elaboração de propostas e os processos para o fornecimento e intercâmbio de informações referentes às suas atividades com áreas da Subsecretaria da Receita e áreas externas;

VI - coordenar atividades de treinamento para sistemas de sua competência;

VII - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, relativas às atividades de sua competência;

VIII - prestar, no âmbito da competência da unidade, as orientações sobre os roteiros, procedimentos e formulários necessários para subsidiar o atendimento ao público nas Agências da Receita e na divulgação de informação nos canais de comunicação;

IX - coordenar a disponibilização para as coordenações competentes, a relação dos contribuintes selecionados, por tipo de ação fiscal, com os respectivos indícios de irregularidade levantados;

X - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

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

Art. 399. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Auditoria, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional;

II - atender as solicitações de Acesso Externo ao SEI, relacionadas aos processos administrativos fiscais, com nível de restrição de acesso, arquivados ou em trânsito em sua unidade, para fins de visualização após liberação de cadastro de usuário externo em ambiente próprio;

III - atender, orientar o contribuinte, na área de sua atuação;

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

Parágrafo único. A execução prevista no inciso II, quanto as solicitações de acesso externo ao SEI-GDF para fins de visualização, será precedido de prévio cadastro como usuário externo de processo e aos requisitos formais.

Art. 400. À Gerência de Análise de Dados Tributários (Gadat), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Auditoria, compete:

I - gerir os processos relacionados às soluções de Business Intelligence (BI) no âmbito da Subsecretaria da Receita (Surec);

II - executar a gestão de contratos e convênios relacionados às soluções de BI no âmbito da Surec;

III - mapear e manter documentação dos Modelos de Dados, incluindo seus relacionamentos entre si e a forma como se integram aos diversos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGDBs) utilizados pelos sistemas fazendários;

IV - analisar e gerar repositórios de dados para soluções de BI, a partir dos SGDBs fazendários e/ou arquivos de dados fornecidos por usuários ou parametrizações;

V - monitorar, avaliar e atualizar os repositórios de dados das soluções de BI conforme agendamentos, hierarquias de criação e disponibilidade dos SGDBs fazendários;

VI - desenvolver e manter soluções de BI demandados pelas áreas de negócio da Surec;

VII - prestar serviço de mentoria no desenvolvimento e manutenção de soluções de BI para as áreas de negócio da Surec;

VIII - gerenciar o acesso aos repositórios de dados nos servidores de rede envolvidos nas soluções de BI e aos painéis publicados que contenham dados sob sigilo fiscal;

IX - gerenciar e monitorar os servidores de rede e seus serviços envolvidos nas soluções de BI;

X - organizar e manter a estrutura de pastas para armazenamento de dados utilizados nas soluções de BI no âmbito da Surec;

XI - analisar e gerar repositórios de dados para envio a outros órgãos, mediante solicitação formal da área responsável ou proprietária das informações no âmbito da Surec;

XII - elaborar e manter padronização da escrita de código de geração de repositório de dados e documentação explicativa referente às soluções de BI no âmbito da Surec;

XIII - elaborar e manter a padronização visual e de usabilidade das soluções de BI no âmbito da Surec;

XIV - executar serviços de apoio administrativo e operacional que possuam pertinência com sua área de atuação;

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas que possuam pertinência com sua área de atuação.

Art. 401. À Gerência de Programação Fiscal (Gepro), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Auditoria, compete:

I - realizar as atividades de mineração e cruzamento de dados relativamente às bases de dados disponibilizadas para levantamento de irregularidades referentes às obrigações principais e acessórias dos contribuintes referente aos tributos indiretos;

II - preparar e elaborar proposta, com base em estudos técnico-científicos, dos tipos de ações fiscais pertinentes, contendo a relação de contribuintes selecionados, com os respectivos indícios de irregularidades levantados para as unidades de fiscalização e auditoria dos tributos indiretos de competência do Distrito Federal, excetuando-se as unidades de fiscalização de mercadorias em trânsito;

III - realizar levantamento de dados para distribuição de diligências referentes a indícios de ocorrências de irregularidades fiscais;

IV - gerenciar e executar, em conjunto com a Gerência de Gestão da Malha Fiscal, os procedimentos necessários à inclusão e exclusão de contribuintes no Sistema de Gestão da Malha Fiscal DF, relativamente aos impostos indiretos de competência do Distrito Federal;

V - executar o credenciamento dos agentes tributários de outras unidades da federação para atuação no Distrito Federal;

VI - realizar a recepção e análise de denúncias internas e externas relativos a tributos indiretos, para avaliação de inclusão em programação fiscal;

VII - gerenciar e acompanhar o desenvolvimento e manutenção do Sistema Integrado de Gestão Tributária, relativamente aos módulos pertinentes à programação fiscal;

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

Art. 402. À Gerência de Gestão do Malha Fiscal (Ggmaf), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Auditoria, compete:

I - confrontar informações econômico-fiscais, por meio do Sistema de Gestão da Regularidade Fiscal dos contribuintes inscritos no Cadastro Fiscal do Distrito Federal, denominado MALHA FISCAL/DF, para fins de identificação de inconsistências nas declarações fiscais desses contribuintes;

II - publicar, segundo critérios definidos pela Subsecretaria da Receita, no sítio da Secretaria, as inconsistências encontradas por meio do confronto das informações a que se refere o inciso I;

III - propor parâmetros e diretrizes a serem seguidos na operacionalização do MALHA FISCAL/DF;

IV - orientar o público interno e externo quanto ao confronto de informações, fontes de erro e formas de regularização das declarações fiscais;

V - analisar e decidir, em primeira instância, sobre pedidos retificações dos arquivos de escrituração fiscal, excetuando-se as de competência de outros setores;

VI - elaborar propostas e gerenciar ações de regularização das divergências identificadas pelo MALHA FISCAL/DF;

VII - gerenciar a criação, alteração e realização de ajustes para o saneamento de divergências no MALHA FISCAL/DF quando não for possível a regularização de informações fiscais por meio da retificação das respectivas declarações;

VIII - gerenciar, em conjunto com a Gerência de Programação Fiscal, os procedimentos necessários à inclusão e exclusão de contribuintes no MALHA FISCAL/DF;

IX - solicitar descredenciamento ou denegação de emissão de documentos fiscais eletrônicos, em decorrência de suspensão da inscrição no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF), por não atendimento de exigências impostas no âmbito do MALHA FISCAL/DF;

X - solicitar a suspensão, cancelamento e reativação das inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

XI - executar ações coercitivas que visem à regularização das divergências identificadas no MALHA FISCAL/DF;

XII - gerenciar e executar procedimentos relativos à ação fiscal definidos em Ordem de Serviço, previstos na legislação tributária, tais como a lavratura de notificações, Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e termos próprios às ações fiscais, a retenção de bens, mercadorias, livros, objetos ou documentos necessários à prova de infração tributária, e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

XIII - efetuar lançamentos de débitos de ICMS e ISS nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita, exclusivamente relacionados à regularização das divergências identificadas no MALHA FISCAL/DF, quando não for possível a retificação de declarações e/ou da escrituração fiscal, desde que o valor do débito seja expressamente reconhecido como devido pelo contribuinte;

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

Art. 403. À Gerência de Auditoria Tributária (Geaut), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Auditoria, no âmbito de sua atuação, compete:

I - gerenciar, propor, executar e avaliar ações fiscais tributárias de auditoria e de fiscalização em estabelecimentos contribuintes do ICMS, determinadas pela Programação Fiscal, conforme diretrizes da Coordenação de Auditoria;

II - executar procedimentos relativos à ação fiscal definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Secretaria;

III - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

IV - gerenciar a recepção e controle das demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação;

V - acompanhar e avaliar os resultados das atividades executadas no âmbito de sua competência, das atividades executadas em seus setores, elaborar e consolidar mensalmente o relatório de atividades, individual e gerencial, de suas unidades, nos

padrões estabelecidos pela Coordenação de Auditoria;

VI - efetuar o devido registro, em sistema próprio, de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes;

VII - gerenciar as solicitações de credenciamento de agentes tributários do Distrito Federal, em relação às verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

VIII - atender, na forma da legislação, às solicitações de prestação de informações ou envio de documentos aos órgãos competentes, relativamente aos processos sob sua guarda ou responsabilidade;

IX - gerenciar as demandas internas e externas recebidas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis e apresentar resposta ao superior hierárquico e/ou designar auditores para realização de tais atividades;

X - emitir ordem de serviço para designação de servidor para participação em grupos de trabalho e outras atividades, conforme sua área de atuação;

XI - gerenciar, controlar, expedir e providenciar a publicação, o controle e a divulgação de atos oficiais de sua competência;

XII - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

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

Art. 404. Aos Núcleos de Auditoria (Nuaud I a III), unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Auditoria Tributária, no campo de sua atuação, compete:

I - executar as ações fiscais distribuídas à sua unidade, determinadas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

II - executar procedimentos relativos à ação fiscal distribuída, nos termos do Inciso I, e expedir os documentos e termos próprios, previstos na legislação tributária, com o devido registro nos sistemas informatizados da Secretaria;

III - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

IV - atender as demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis e apresentar resposta ao superior hierárquico e/ou designar auditores para realização de tais atividades;

V - efetuar o devido registro, em sistema próprio, de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes;

VI - participar de grupos de trabalho e outras atividades, conforme sua área de atuação;

VII - emitir relatórios de produtividade individual e do Núcleo, nos padrões estabelecidos pela Coordenação de Auditoria;

VIII - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

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

Art. 405. Ao Núcleo de Auditoria IV (Nuaud IV), unidade orgânica de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Auditoria Tributária, no campo de sua atuação, compete:

I - executar as ações fiscais distribuídas à sua unidade, determinadas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

II - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço, e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Secretaria;

III - encaminhar à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, situações afetas à sua área de atuação, nos termos da legislação;

IV - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

V - executar, atender solicitação de pedido de verificação fiscal de outra UF, conforme Ordem de Serviço;

VI - efetuar o devido registro, em sistema próprio, de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes;

VII - atender as demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis e apresentar resposta ao superior hierárquico e/ou designar auditores para realização de tais atividades;

VIII - participar de grupos de trabalho e outras atividades, conforme sua área de atuação;

IX - emitir relatórios de produtividade individual e do Núcleo, nos padrões estabelecidos pela Coordenação;

X - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

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

Art. 406. À Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais (Gemaes), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Auditoria, na área de sua atuação, compete:

I - gerenciar, propor e distribuir ação fiscal de monitoramento e/ou de auditorias especiais relacionada à fiscalização do ICMS incidente nas prestações onerosas de serviços de comunicação, operações com de energia elétrica, combustíveis, lubrificantes e mercadorias sujeitas a substituição tributária, observando-se as diretrizes emanadas pelos superiores hierárquicos;

II - gerenciar, propor e distribuir ação fiscal de monitoramento e/ou de auditorias especiais relacionada à fiscalização do ICMS incidente nas operações ou prestações realizadas por contribuintes optantes ou sujeitos a regimes especiais, diferenciados, específicos ou favorecidos de tributação, salvo aquele previsto na Lei Complementar nº 123/2006 (Simples Nacional), observando-se as diretrizes emanadas pelos superiores hierárquicos;

III - gerenciar e coordenar os procedimentos fiscais e administrativos relacionados às atividades desenvolvidas por seus núcleos, observadas as competências previstas nos incisos I e II, bem como executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço, e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Secretaria;

IV - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

V - acompanhar e avaliar os resultados das atividades executadas no âmbito de sua competência;

VI - elaborar e consolidar relatório de atividades, individual e gerencial, de suas unidades, nos padrões estabelecidos pelos superiores hierárquicos;

VII - gerenciar a recepção e controle das demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis e apresentar resposta ao superior hierárquico e/ou designar auditores para realização de tais atividades;

VIII - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes, quando relacionadas às ações fiscais de que tratam os incisos I e II;

IX - gerenciar as solicitações de credenciamento de agentes tributários do Distrito Federal, em relação às verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

X - gerenciar a elaboração de pauta de valores e/ou da margem de agregação para definição da base de cálculo do imposto com base nos valores de mercadorias, frete e serviços, conforme a área de atuação de cada núcleo, adotando os procedimentos pertinentes;

XI - gerenciar, distribuir, emitir ordem de serviço, em relação às atividades voltadas à análise de pedido de liberação de parcela de incentivo creditício concedido no âmbito de programas de desenvolvimento econômico do Distrito Federal;

XII - monitorar contribuintes beneficiários de incentivos fiscais concedidos no âmbito de programas de desenvolvimento econômico do Distrito Federal, especialmente quanto à inscrição de débitos em Dívida Ativa;

XIII - auxiliar a Subsecretaria de Acompanhamento Econômico na execução dos projetos de coleta e tratamento de dados para elaboração de pauta de valores e/ou margem de agregação para definição da base de cálculo do imposto com base nos valores de mercadoria, frete e serviços, relativo à substituição tributária do ICMS;

XIV - gerenciar a designação de servidor para participação em grupos de trabalho do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE, e outros, conforme a área de atuação de cada núcleo;

XV - gerenciar, emitir ordem de serviço para designação de servidor para outras atividades, respeitadas a área de atuação de suas unidades subordinadas;

XVI - gerenciar, controlar, expedir e providenciar a publicação, o controle e a divulgação de atos oficiais de sua competência;

XVII - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

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

Parágrafo único. As atividades previstas nos incisos X a XIV poderão ser delegadas pelo titular da gerência.

Art. 407. Ao Núcleo de Monitoramento de Comunicação e Energia Elétrica (Nucel), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais, compete:

I - executar ação fiscal de monitoramento e de auditoria especial de contribuintes atuantes no segmento econômico de que trata o caput, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

II - executar as ações fiscais, relacionadas a sua área de atuação, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

III - executar procedimentos relativos à ação fiscal relacionadas a sua área de atuação, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

IV - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

V - recepcionar, controlar e atender as demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas à fiscalização tributária do ICMS nas operações ou prestações de que tratam o caput, elaborar relatórios técnicos e executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VI - emitir relatórios de produtividade individual e da unidade, nos padrões estabelecidos por seus superiores hierárquicos;

VII - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes dos segmentos econômicos de que trata o caput;

VIII - efetuar análise, no seu campo de atuação, de retificações da escrituração fiscal dos contribuintes dos segmentos econômicos de que trata o caput;

IX - participar de grupos de trabalho do Conselho Nacional de Política Fazendária -CONFAZ e da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE, e outros, conforme a sua área de atuação;

X - analisar ou propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XI - propor e realizar verificações fiscais relacionadas a sua área de atuação em contribuintes estabelecidos em outras Unidades da Federação;

XII - realizar, no interesse da fiscalização do ICMS de que trata o caput, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

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

Art. 408. Ao Núcleo de Monitoramento de Combustíveis (Nucom), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais, no seu campo de atuação, compete:

I - executar tipos de ação fiscal de monitoramento e de auditoria especial de contribuintes atuantes no segmento econômico de que trata o caput, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

II - executar as ações fiscais, relacionadas a sua área de atuação, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

III - executar procedimentos relativos à ação fiscal relacionadas a sua área de atuação, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

IV - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

V - recepcionar, controlar e atender as demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas à fiscalização tributária do ICMS nas operações ou prestações de que tratam o caput, elaborar relatórios técnicos e executar os

procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VI - emitir relatórios de produtividade individual e da unidade, nos padrões estabelecidos por seus superiores hierárquicos;

VII - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes dos segmentos econômicos de que trata o caput;

VIII - efetuar análise, no seu campo de atuação, de retificações da escrituração fiscal dos contribuintes dos segmentos econômicos de que trata o caput;

IX - efetuar análise de pedidos de inscrição, alterações cadastrais e processos de baixa de inscrição de contribuintes dos segmentos econômicos de que trata o caput;

X - efetuar a coleta e o tratamento de dados para elaboração de pauta de valores e/ou da margem de agregação para definição da base de cálculo do imposto com base nos valores de mercadorias, frete e serviços, relativo a combustíveis e lubrificantes;

XI - participar de grupos de trabalho do Conselho Nacional de Política Fazendária -CONFAZ e da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE, e outros, conforme a sua área de atuação;

XII - analisar ou propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XIII - acompanhar e Monitorar os repasses devidos de ICMS, através do Sistema de Captação e Auditoria dos Anexos de Combustíveis - SCANC, ou outro que vier a substituí-lo, adotando providências;

XIV - realizar, no interesse da fiscalização do ICMS de que trata o caput, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

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

Art. 409. Aos Núcleos de Monitoramento do ICMS (NICMS I a III), unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais, no âmbito de suas áreas de atuação, compete:

I - executar ação fiscal de monitoramento e de auditoria especial de contribuintes que realizem operações com os produtos de que trata o caput, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

II - executar ação fiscal de monitoramento e de auditoria especial dos contribuintes de que trata o caput, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

III - executar ação fiscal de monitoramento e de auditoria especial dos produtores rurais, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

IV - executar as ações fiscais, relacionadas a sua área de atuação, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

V - executar procedimentos relativos à ação fiscal relacionadas a sua área de atuação, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

VI - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

VII - recepcionar, controlar e atender as demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas à fiscalização tributária do ICMS nas operações ou prestações de que tratam o caput, elaborar relatórios técnicos e executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VIII - efetuar análise, no seu campo de atuação, de retificações da GIA/ST e/ou da escrituração fiscal dos contribuintes enquadrados como substituto tributário, produtores rurais, optantes ou sujeitos a regimes especiais, conforme área de atuação de cada unidade;

IX - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes que realizem operações ou prestações sujeitas à incidência do ICMS que trata o caput bem como de contribuintes optantes ou submetidos a regimes especiais;

X - efetuar a coleta e o tratamento de dados para elaboração de pauta de valores e/ou da margem de agregação para definição da base de cálculo do imposto com base nos valores de mercadorias, frete e serviços, relativo à área de atuação;

XI - emitir relatórios de produtividade individual e da unidade, nos padrões estabelecidos por seus superiores hierárquicos;

XII - participar de grupos de trabalho do Conselho Nacional de Política Fazendária -CONFAZ e da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE, e outros, conforme a sua área de atuação;

XIII - analisar ou propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XIV - propor e realizar verificações fiscais relacionadas a sua área de atuação em contribuintes estabelecidos em outras Unidades da Federação;

XV - realizar, no interesse da fiscalização do ICMS de que trata o caput, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

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

Art. 410. Ao Núcleo de Análise de Processos de Restituição e Ressarcimento de Tributos Indiretos (Nuare), unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Gestão do Malha Fiscal, compete:

I - efetuar análise de pedidos de ressarcimento de ICMS relativos à substituição tributária;

II - efetuar análise de pedidos de restituição de tributos indiretos;

III - efetuar análise de retificação de declarações e de escrituração fiscal digital, excetuando-se quanto à verificação dos valores declarados pelo contribuinte em face dos valores efetivamente pagos;

IV - efetuar solicitação para a realização das diligências que se fizerem necessárias à análise dos pedidos de processos de restituição e ao saneamento desses processos;

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

Art. 411. À Coordenação de Tributação (Cotri), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela área de tributação;

II - analisar propostas e solicitações de setores econômicos ou contribuintes que impliquem alteração da legislação tributária;

III - dar publicidade às normas relativas a tributos administrados pela Secretaria, bem como às decisões e aos atos administrativos que, produzidos em sua esfera de competência, repercutam na interpretação ou aplicação da legislação tributária do Distrito Federal;

IV - promover o fornecimento, no âmbito de suas competências, dos dados a serem publicados no Sistema Interativo de Atendimento Virtual - Agênci@Net e no Portal da Secretaria na Internet, bem como, as informações a serem prestadas aos contribuintes pelo atendimento da Central 156, mantendo-os sempre atualizados;

V - promover, no âmbito de sua competência, o fornecimento à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte informações que relativas a formulários ou procedimentos, de modo a subsidiar aquela Coordenação no atendimento ao público e na divulgação de informação em seus canais de comunicação;

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

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

Art. 412. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tributação, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional;

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

Art. 413. À Gerência de Legislação Tributária (Geleg), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Tributação, compete:

I - gerenciar os trabalhos de elaboração de propostas de normas relativas a tributos de competência do Distrito Federal administrados pela Subsecretaria da Receita;

II - gerenciar a disponibilização, no âmbito da rede institucional e da rede mundial de computadores, da legislação tributária relativamente aos tributos de competência do Distrito Federal administrados pela Subsecretaria da Receita e demais atos ou normas de interesse da Administração Tributária;

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

Art. 414. Ao Núcleo de Formulação de Normas (Nufor), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Legislação Tributária, compete:

I - elaborar, exclusivamente, minutas de textos normativos que versem sobre a elaboração de normas tributárias relativas a tributos de competência do Distrito Federal administrados pela Subsecretaria da Receita;

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

Art. 415. Ao Núcleo de Disseminação de Normas (Nudis), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Legislação Tributária, compete:

I - efetuar a disponibilização, no âmbito da rede institucional e da rede mundial de computadores, da legislação tributária relativa a tributos de competência do Distrito Federal administrados pela Secretaria e demais atos ou normas de interesse da Administração Tributária;

II - efetuar a atualização, consolidação e disseminação a legislação de interesse da Administração Tributária do Distrito Federal;

III - registrar, em sistema informatizado da Subsecretaria da Receita, as normas distritais concessivas de benefícios fiscais;

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

Art. 416. Ao Núcleo de Implementação de Normas do CONFAZ (Nufaz), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Legislação Tributária, compete:

I - receber e tratar informações relativas a convênios, protocolos, ajustes e outros atos emanados do Conselho Nacional de Política Fazendária (Confaz) e da Comissão Técnica Permanente do ICMS (Cotepe/ICMS);

II - elaborar proposta do poder executivo para a homologação, implementação e/ou regulamentação no Distrito Federal dos atos aprovados no âmbito do Confaz e da Cotepe/ICMS, observados os fundamentos jurídicos-tributários;

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

Parágrafo único. A elaboração que trata o inciso II do caput, no caso de atos aprovados no âmbito do Confaz e da Cotepe/ICMS que importem em benefício fiscal, dependerá de homologação prévia pela Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF), nos termos dos artigos 131, I, parágrafo único, e 135, § 6º, da Lei Orgânica do Distrito federal.

Art. 417. À Gerência de Controle e Acompanhamento de Processos Especiais (Geesp), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Tributação, compete:

I - emitir parecer conclusivo em:

a) processo de concessão de benefício fiscal de caráter não geral de tributos e indiretos e processo de reconhecimento de imunidade subjetiva e não- incidência de tributos;

b) processo de pedido de regime especial, exceto os concedidos sob o amparo do Decreto nº39.803/2019;

II - expedir ato declaratório de reconhecimento e despacho de indeferimento de benefício fiscal de caráter não geral de tributos indiretos, imunidade subjetiva e não-incidência de tributos;

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

Art. 418. Ao Núcleo de Benefícios Fiscais de Tributos Indiretos (Nubefi), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Acompanhamento de Processos Especiais, compete:

I - analisar e emitir parecer sobre solicitação de benefício fiscal de caráter não geral de tributos e indiretos;

II - expedir autorização, atos declaratório e despacho de indeferimento de benefício fiscal de tributos e indiretos resultantes das análises previstas no inciso I;

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

Art. 419. Ao Núcleo de Imunidades (Nudim), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Acompanhamento de Processos Especiais da Coordenação de Tributação, compete:

I - analisar e emitir parecer sobre solicitações de reconhecimento de imunidade subjetiva;

II - confeccionar minuta de ato declaratório e despacho de indeferimento resultantes das análises previstas no inciso anterior;

III - realizar os procedimentos necessários à verificação do cumprimento do art. 14 do Código Tributário Nacional, nos casos aplicáveis;

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

Art. 420. Ao Núcleo de Processos Especiais (Nupes), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Acompanhamento de Processos Especiais, compete:

I - analisar e emitir parecer em processos de concessão de regimes especiais, exceto os concedidos sob o amparo do Decreto nº 39.803/2019;

II - elaborar minuta de atos declaratórios e termos de acordo de regimes especiais, exceto os concedidos sob o amparo do Decreto nº 39.803/2019;

III - manter atualizado o banco de dados da Secretaria com as publicações de regimes especiais decorrentes de pareceres emitidos no âmbito de sua área de atuação;

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

Art. 421. À Gerência de Esclarecimento de Normas (Geesc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tributação, compete:

I - analisar processos administrativos acerca de esclarecimento de normas tributárias, oriundos de sujeito passivo de tributo da competência do Distrito Federal e administrado pela Subsecretaria da Receita;

II - requerer providências para a instrução de processos administrativos acerca de consulta tributária;

III - elaborar proposta de parecer em processo de consulta tributária, relativamente aos pedidos tratados no inciso I;

IV - gerir a disponibilização, no âmbito da rede institucional e da rede mundial de computadores, dos pareceres aprovados, relativamente aos processos da consulta tributária de que trata o inciso I;

V - elaborar propostas para atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária;

VI - prestar informações a órgãos fiscalizadores e judiciais, acerca da dos processos em trâmite ou tramitados na Gerência;

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

Art. 422. Coordenação de Julgamento do Contencioso Administrativo-fiscal (Cojuc), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar a recepção, o controle e a distribuição interna de processos relacionados ao saneamento e preparo dos processos administrativos fiscais vinculados à constituição de crédito tributário e ao desenquadramento ou exclusão de regimes diferenciados de tributação;

II - coordenar os trabalhos relativos à admissibilidade da impugnação, saneamento e preparo dos processos administrativos fiscais vinculados à constituição de crédito tributário;

III - coordenar os trabalhos para decisão de primeira instância em processos administrativos fiscais de exigência de créditos tributários sujeitos a jurisdição contenciosa;

IV - coordenar a elaboração de requerimentos para fins de providências voltadas à instrução de processos administrativos fiscais de exigência de créditos tributários sujeitos a jurisdição contenciosa;

V - coordenar, na forma da legislação, as solicitações de prestação de informações ou envio de documentos aos órgãos competentes, relativamente aos processos sob sua responsabilidade;

VI - dar publicidade aos atos administrativos e às decisões proferidas em sua esfera de atuação;

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

Art. 423. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Julgamento do Contencioso Administrativo-fiscal, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional;

II - providenciar a intimação do sujeito passivo quanto às decisões proferidas nos termos da legislação vigente;

III - receber e gerenciar demandas de material, pessoal e infraestrutura entre as unidades da Cojuc;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 424. À Gerência de Julgamento do Contencioso Administrativo-Fiscal (Gejuc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Julgamento do Contencioso Administrativo-fiscal, compete:

I - gerenciar a distribuição da carga de processos e designar os auditores para relatoria;

II - emitir parecer para subsidiar a decisão de primeira instância em processos administrativos fiscais de exigência de créditos tributários sujeitos a jurisdição contenciosa;

III - elaborar requerimento para fins de providências voltadas à instrução de processos administrativos fiscais de exigência de créditos tributários sujeitos a jurisdição contenciosa;

IV - analisar e gerenciar, na forma da legislação, as solicitações de prestação de informações ou envio de documentos aos órgãos competentes, relativamente aos processos sob sua responsabilidade;

V - elaborar demonstrativo para inscrição em dívida ativa e providenciar a constituição do crédito tributário dos processos nas hipóteses previstas na legislação e declarar a extinção do crédito tributário, total ou parcial;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 425. À Gerência de Controle de Processos Administrativos Fiscais (Gecon), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Julgamento do Contencioso Administrativo-fiscal, compete:

I - gerenciar a recepção, o controle e a distribuição interna de processos relacionados ao saneamento e preparo dos processos administrativos fiscais vinculados à constituição de crédito tributário e ao desenquadramento ou exclusão de regimes diferenciados de tributação;

II - emitir parecer acerca da admissibilidade das impugnações apresentadas pelo contribuinte;

III - elaborar requerimento para fins de providências voltadas à instrução de processos administrativos fiscais de exigência de créditos tributários sujeitos a jurisdição contenciosa;

IV - elaborar demonstrativo para inscrição em dívida ativa e providenciar a constituição do crédito tributário dos processos nas hipóteses previstas na legislação e declarar a extinção do crédito tributário, total ou parcial;

V - analisar e gerenciar, na forma da legislação, as solicitações de prestação de informações ou envio de documentos aos órgãos competentes, relativamente aos processos sob sua responsabilidade;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 426. A todas as unidades da Subsecretaria da Receita, no âmbito do seu campo de atuação, competem:

I - assistir o Subsecretário nas questões relativas a:

a) prestação de informações à Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) para subsidiar a defesa do Distrito Federal nas ações judiciais de natureza tributária;

b) ações judiciais de natureza tributária de interesse da Subsecretaria da Receita;

c) mandados de segurança impetrados contra agentes da Subsecretaria da Receita no exercício de suas atribuições legais e regimentais;

d) propostas de alterações na legislação tributária e adequação de procedimentos quando estiverem em conflito com a jurisprudência pacífica do Tribunal de Justiça do Distrito Federal ou dos Tribunais Superiores;

e) subsídios à tomada de decisão, prestando informações de natureza técnica relacionadas às atribuições da unidade;

II - prestar assistência técnica em perícias judiciais na sua área de atuação;

III - aferir o desempenho e a produtividade dos servidores lotados no setor;

IV - atender e prestar informações ao contribuinte, na forma definida em ato do Subsecretário da Receita;

V - fornecer suporte ao atendimento prestado pela Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, nos assuntos relativos às suas atribuições;

VI - propor medidas de aprimoramento dos procedimentos e processos de trabalho, dos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita e de aperfeiçoamento da legislação tributária;

VII - atender às diligências requeridas em processos relativos às atividades de fiscalização tributária;

VIII - executar os procedimentos administrativos decorrentes de decisões de segunda instância no processo administrativo fiscal que revejam atos praticados pela unidade, exceto aqueles previstos nas competências do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais (TARF);

IX - participar de grupos técnicos de discussão de matéria tributária conforme designação da Administração, inclusive junto à Comissão Técnica Permanente do Conselho Nacional de Política Fazendária - Cotepe/Confaz e à Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (Abrasf), conforme sua área de atuação;

X - analisar e dar resolução tempestiva às demandas recebidas por qualquer meio, inclusive pelo do Sistema de Gestão de Atendimento ao Contribuinte (Sigac), ou outro sistema que vier a substituí-lo, e aquelas encaminhadas pela Ouvidoria da Secretaria, no âmbito de sua competência;

XI - administrar as bases de dados e os arquivos ou repositórios de informações, ainda que não integrantes de sistemas corporativos ou não informatizados;

XII - controlar a frequência dos servidores lotados na unidade, na forma definida em ato do Secretário de Estado de Economia;

XIII - efetuar, mediante ordem de serviço, o remanejamento do pessoal em exercício no âmbito de sua atuação, para a execução de programas e projetos especiais ou realocação, observados o interesse do serviço e os limites estabelecidos em leis e atos regulamentares.

SEÇÃO VII **DA SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO ECONÔMICO**

Art. 427. À Subsecretaria de Acompanhamento Econômico (Suae), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Fazenda, compete:

I - supervisionar as atividades relativas à participação do Distrito Federal nas entidades representativas de Estados e Municípios e aos estudos econômico-fiscais sobre o desempenho da arrecadação tributária, sobre a renúncia de receita e sobre a conjuntura econômica do Distrito Federal;

II - coordenar a elaboração de sínteses econômico-fiscais;

III - coordenar a elaboração de projeções de renúncia e de receita que subsidiam os projetos de leis orçamentárias;

IV - representar e/ou assessorar o Secretário de Estado nas entidades da área tributária e econômica representativas;

V - coordenar a elaboração de sínteses dos assuntos semanais tratados nas entidades representativas de Estados e Municípios;

VI - representar a Secretaria em fóruns externos de estudos econômico-fiscais;

VII - analisar e propor as pautas para a participação do Distrito Federal nas reuniões de entidades da área tributária representativas de Estados e Municípios;

VIII - identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria Executiva;

IX - definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

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

Art. 428. À Coordenação de Acompanhamento da Política Fiscal (Coaf), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Acompanhamento Econômico, compete:

I - planejar e coordenar as atividades relativas ao acompanhamento do desempenho da arrecadação tributária, da renúncia de receita e da conjuntura econômica do Distrito Federal;

II - revisar e consolidar os estudos econômico-fiscais sobre o desempenho e a previsão da arrecadação, bem como sobre a renúncia de receita de natureza tributária;

III - supervisionar a elaboração de projeções de renúncia e de receita que subsidiam os projetos de leis orçamentárias;

IV - divulgar o resultado da arrecadação de origem tributária do Distrito Federal;

V - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

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

Art. 429. À Gerência de Previsão e Análise Fiscal (Gepaf), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Acompanhamento da Política Fiscal, compete:

I - elaborar o relatório sobre o comportamento da arrecadação tributária;

II - desenvolver estudos estatísticos, econômicos e financeiros para a previsão da receita de origem tributária;

III - elaborar demonstrativos de previsão da receita para inserção nas leis orçamentárias;

IV - fornecer dados da receita realizada;

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

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

Art. 430. À Gerência de Acompanhamento da Renúncia (Geren), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Acompanhamento da Política Fiscal, compete:

I - elaborar demonstrativos sobre a projeção das renúncias de receitas para inserção nas leis orçamentárias, bem como o demonstrativo das renúncias de receitas formalizadas no exercício anterior;

II - desenvolver estudos estatísticos, econômicos e financeiros para a projeção de renúncias de receitas;

III - apurar e acompanhar as renúncias de receitas efetivas nos sistemas da Subsecretaria da Receita, da Secretaria Executiva de Fazenda;

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

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

Art. 431. À Coordenação de Prospecção Econômico-Fiscal (Copef), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Acompanhamento Econômico, compete:

I - planejar as atividades relativas aos estudos econômico-fiscais e à participação do Distrito Federal nas entidades representativas de Estados e Municípios;

II - consolidar estudos de impacto na economia do Distrito Federal elaborados para acompanhar projetos de lei que implementem novas políticas públicas que contenham renúncia de receitas;

III - supervisionar a instrução de processos relativos à implementação de convênios, ajustes e protocolos aprovados no Conselho Nacional de Política Fazendária (Confaz);

IV - analisar propostas e projetos de lei de natureza econômico-fiscal, na área de atuação desta Secretaria Executiva;

V - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

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

Art. 432. À Gerência de Estudos Econômico-Fiscais (Gefis), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Prospecção Econômico Fiscal, compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à participação do Distrito Federal nas entidades representativas de Estados e Municípios e à implementação dos atos normativos aprovados na legislação do Distrito Federal;

II - representar o Distrito Federal na Comissão Técnica Permanente (Cotepe/ICMS) do Confaz, na Câmara Técnica Permanente (CTP) da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (AbrASF) e, quando houver designação, em outros fóruns de representação;

III - elaborar e apresentar informações para a participação do Secretário de Estado no Confaz, na AbrASF e, quando houver designação, em outros fóruns de representação;

IV - coordenar a participação da Administração Tributária nos grupos de trabalho da Cotepe/ICMS e da CTP/ABRASF;

V - solicitar informações e providências de interesse do Distrito Federal às instituições representativas de Estados e Municípios;

VI - receber e promover o encaminhamento de informações e demandas provenientes das entidades representativas de Estados e Municípios, bem como requerer providências das áreas responsáveis;

VII - preparar e apresentar demandas e propostas normativas de interesse do Distrito Federal às entidades representativas de Estados e Municípios;

VIII - encaminhar itens de interesse do Distrito Federal para a pauta de reunião de entidades representativas dos Estados e Municípios da área econômico- tributária;

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

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

Art. 433. Ao Núcleo de Representação Fazendária (Nufaz), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Estudos Econômico-Fiscais, compete:

I - prestar assessoria técnica ao representante do Distrito Federal na Cotepe/ICMS e na CTP/Abrasf;

II - analisar a pauta de reunião da Cotepe/ICMS e da CTP/Abrasf e, se for o caso, sugerir voto ao representante do Distrito Federal;

III - auxiliar a Coordenação de Estudos Econômico-Fiscais no recebimento de informações dos órgãos representativos de Estados e Municípios e encaminhar as demandas aos setores competentes;

IV - repassar divulgar internamente as convocações, inclusão de assuntos e as respectivas pautas e relatórios das reuniões dos grupos de trabalho das instituições representativas de Estados e Municípios;

V - orientar as atividades dos representantes do Distrito Federal nos grupos de trabalho da Cotepe/ICMS e da CTP/Abrasf;

VI - protocolar documentos nas entidades representativas de Estados e Municípios;

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

Art. 434. Ao Núcleo de Implementação de Convênios (Nuic), unidade orgânica de execução diretamente subordinado à Gerência de Estudos Econômico-Fiscais, compete:

I - instruir e acompanhar a tramitação de processos relativos à internalização de normas aprovadas no âmbito de entidades representativas dos Estados e Municípios;

II - auxiliar na elaboração de estudos econômico-fiscais que acompanham os projetos de lei que tratem de renúncia de receita;

III - consolidar as informações requeridas pelas entidades de Estados e Municípios dos quais o Distrito Federal participa;

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

Art. 435. À Gerência de Modelagem e Processos Especiais (Gempe), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Prospecção Econômico-Fiscal, compete:

I - desenvolver modelos matemáticos, estatísticos ou econométricos para a explicação e a previsão de fenômenos inerentes à economia distrital e de interesse Secretaria Executiva de Prospecção Econômico-Fiscal;

II - desenvolver e implementar ferramentas computacionais e algoritmos para consulta e extração de dados e informações econômico-fiscais disponíveis;

III - fornecer avaliação e resultados quantitativos de estudos de impacto na economia distrital decorrente da implantação de novas políticas públicas que contenham renúncia de receita;

IV - desenvolver modelos de quantificação das repercussões na arrecadação tributária decorrentes:

a) da alteração da legislação tributária;

b) da implantação de política pública que contenha renúncia de receita tributária;

c) de projeto de lei que contemple a criação ou a ampliação de benefícios fiscais;

V - desenvolver modelos de quantificação para suporte à elaboração de estudos econômico-fiscais de competência da Secretaria Executiva;

VI - representar a Secretaria Executiva em grupos de estudos promovidos por instituições e órgãos externos, quando o tema for pertinente à modelagem de dados, quantificação e informações econômicas de sua competência;

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

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

CAPÍTULO VII **DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

Art. 436. À Secretaria Executiva de Administração e Logística (Sealog), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, compete:

I - assistir o Secretário de Estado em tomadas de decisão envolvendo ações de planejamento e inovação nas áreas de gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal e, no âmbito da Secretaria, na gestão documental, de pessoas e patrimônio, planejamento, orçamento e finanças, contratos e serviços gerais;

II - formular, desenvolver e difundir as diretrizes relacionadas à gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

III - coordenar as ações e projetos voltados à formulação e gestão de políticas públicas referidas no inciso I deste artigo;

IV - coordenar ações integrantes de programas e projetos do governo previstos nos planos plurianuais ou projetos estratégicos da Secretaria, em suas respectivas áreas de atribuição;

V - definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

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

SEÇÃO I **DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Art. 437. À Subsecretaria de Administração Geral (Suag), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Administração e Logística, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução setorial das atividades de gestão documental, de pessoas e patrimônio, planejamento, orçamento e finanças, contratos e serviços gerais;

II - dirigir e supervisionar as atividades de elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria em consonância com o seu Plano Plurianual;

III - coordenar a elaboração e a consolidação do relatório anual de atividades da Secretaria;

IV - aplicar as sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos, pelo não cumprimento das normas estabelecidas nos contratos firmados com a Secretaria, se o descumprimento ocorrer na fase de execução contratual;

V - dirigir, supervisionar e controlar a implementação da gestão documental no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal e dos sistemas informatizados a ela relacionados;

VI - dirigir, supervisionar e controlar a proposição de diretrizes para a manutenção, desenvolvimento, integração, acesso às fontes de informação institucional;

VII - disseminar práticas de gestão do conhecimento e promover ações de sensibilização sobre sua importância;

VIII - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

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

Art. 438. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - promover o exame preliminar dos assuntos encaminhados ao Subsecretário;

II - assessorar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio técnico e administrativo da Subsecretaria;

III - acompanhar o andamento dos processos, documentos e prazos de interesse da Subsecretaria;

IV - articular-se com as unidades da Secretaria para a coleta de dados, informações e outros subsídios técnicos de apoio à decisão do Subsecretário;

V - promover e acompanhar programas, projetos e demais matérias de interesse da Subsecretaria;

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

Art. 439. À Assessoria de Tomada de Contas Especial (ATCE), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - promover apurações por meio de Processo de Apuração Preliminar, Processo de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, Tomada de Contas Especial e Processo Administrativo de Responsabilização;
- II - promover a apuração e acompanhar as ações que visem o resarcimento de valores ao erário do Distrito Federal e a regularização dos débitos;
- III - elaborar demonstrativos de Tomadas de Contas Especial, nos casos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal e apurados no âmbito desta Assessoria;
- IV - requisitar, acessar, coletar, verificar informações e registros contidos nos sistemas, e quaisquer processos e documentos guardados nos arquivos da Secretaria no interesse de suas atividades;
- V - requerer e acompanhar os registros contábeis, os descontos em folha de pagamento e a inscrição na dívida ativa da Fazenda Pública do Distrito Federal dos haveres apurados;
- VI - remeter os autos dos processos para deliberação da autoridade instauradora, com os respectivos relatórios e conclusões, em sede de tomada de contas especial, nos prazos determinados;
- VII - receber e apurar representações e denúncias sobre irregularidades ou ilegalidades cometidas por servidores lotados ou em exercício na Secretaria, mediante designação do Secretário de Estado;
- VIII - sugerir ao Secretário de Estado a requisição de perícias ou laudos periciais de órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal e da União, direta ou indireta, em matéria adstrita à sua competência, podendo designar servidores para acompanhamento dos procedimentos em curso ou em fase de instauração;
- IX - acompanhar, avaliar, executar e definir critérios, métodos e procedimentos para as atividades das comissões apuradoras;
- X - sugerir medidas administrativas ao Secretário de Estado de forma a evitar ocorrências disciplinares que prejudiquem ou que impeçam o adequado funcionamento da Secretaria;
- XI - acompanhar o andamento de ações judiciais relativas às atividades disciplinares em curso;
- XII - gerir e administrar as informações referentes aos procedimentos administrativos no âmbito de suas competências;
- XIII - sugerir a aplicação, por manifestação das partes, ou no curso do procedimento disciplinar, Termo de Ajustamento de Conduta, mediação e resolução de conflitos, nos termos da legislação, para infrações disciplinares de menor gravidade;
- XIV - promover a apuração do Processo Administrativo de Responsabilização e sugerir a aplicação de penalidades;
- XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 440. À Coordenação de Orçamento e Finanças (Cofin), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - dirigir, coordenar, planejar e supervisionar a execução das atividades orçamentária e financeira da Secretaria;
- II - coordenar e consolidar as atividades de elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Secretaria;
- III - elaborar e submeter à apreciação da Subsecretaria de Administração Geral os planos e projetos pertinentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes preestabelecidas pela Secretaria;
- IV - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;
- V - orientar e auxiliar as unidades da Secretaria quanto à execução orçamentária e financeira;
- VI - elaborar relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da Coordenação;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 441. À Diretoria de Planejamento e Orçamento (Diplan), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamento e Finanças, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de orçamento e finanças da Secretaria;
- II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;

III - coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades no âmbito da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa para compor a Prestação de Contas Anual do Governador e a Tomada de Contas do Ordenador de despesas;

IV - supervisionar e controlar a execução de atividades das unidades diretamente subordinadas;

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

Art. 442. À Gerência de Orçamento (Georc), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Orçamento, compete:

I - registrar, acompanhar e controlar as dotações orçamentárias;

II - gerenciar, acompanhar e avaliar a programação e execução orçamentária das despesas da Secretaria;

III - gerenciar, orientar e controlar a emissão da declaração de disponibilidade orçamentária e de notas de empenho;

IV - elaborar planilhas e demonstrativos de execução e programação orçamentária;

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

Art. 443. Ao Núcleo de Programação Orçamentária (Nupro), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Orçamento, compete:

I - efetuar a adequação orçamentária das despesas, o remanejamento orçamentário e o registro de controle das reservas orçamentárias;

II - emitir e controlar a declaração de disponibilidade orçamentária;

III - atualizar planilhas e demonstrativos de programação orçamentária;

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

Art. 444. Ao Núcleo de Execução Orçamentária (Nuorc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Orçamento, compete:

I - elaborar autorizações de empenho;

II - emitir notas de empenho;

III - acompanhar e registrar a execução orçamentária das despesas da Secretaria;

IV - atualizar planilhas e demonstrativos de execução orçamentária;

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

Art. 445. À Gerência de Planejamento (Geplan), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Orçamento, compete:

I - acompanhar, em sua área de atuação, a execução orçamentária da Secretaria;

II - elaborar demonstrativos gerenciais de previsões de despesas e de dotações orçamentárias;

III - avaliar a necessidade de dotação orçamentária para as despesas da Secretaria e propor solicitações de crédito adicional e de alterações de Quadro de Detalhamento da Despesa;

IV - gerenciar e elaborar a proposta orçamentária anual, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

V - monitorar e acompanhar o cadastro e atualizações no Sistema de Acompanhamento Governamental (SAG), das ações orçamentárias a serem executadas pela Secretaria durante cada exercício;

VI - consolidar dados e informações das unidades e elaborar o Relatório de Gestão da Subsecretaria de Administração Geral para compor a Prestação de Contas Anual do Governador e a Tomada de Contas do Ordenador de Despesas;

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

Art. 446. Ao Núcleo de Planejamento Orçamentário (Nuplan), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, compete:

I - elaborar as solicitações formais de dotações orçamentárias e de créditos adicionais;

II - acompanhar as suplementações/alterações de dotações orçamentárias e de créditos adicionais;

III - atualizar demonstrativos gerenciais de previsões de despesas e de dotações orçamentárias;

IV - coletar dados junto às demais unidades da Secretaria para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

V - registrar no Sistema Integrado de Gestão Governamental (Siop/Siggo) a Proposta Orçamentária da Secretaria;

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

Art. 447. Ao Núcleo de Acompanhamento Governamental (Nuagov), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, compete:

I - coletar informações e promover o cadastramento e atualização das etapas programadas e da execução físico-financeira das ações orçamentárias da Secretaria no Sistema de Acompanhamento Governamental (SAG);

II - coletar os dados e informações para a elaboração do Relatório de Gestão para compor a Prestação de Contas Anual do Governador e a Tomada de Contas do Ordenador de Despesas, no âmbito da Subsecretaria de Administração Geral;

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

Art. 448. À Diretoria Financeira (Difin), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamento e Finanças, compete:

I - coordenar a execução financeira, liquidação, pagamento e controle financeiro das despesas de custeio, pessoal e investimento;

II - controlar a movimentação de recursos financeiros e respectivos saldos;

III - promover alterações e ajustes financeiros junto aos órgãos competentes;

IV - orientar, supervisionar e acompanhar os procedimentos referentes à execução dos pagamentos de despesas de custeio, pessoal e investimento;

V - Dirigir e supervisionar as ações para transmissão dos eventos no Sistema Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);

VI - dirigir, orientar e acompanhar os procedimentos concernentes à prestação de contas do Ordenador de Despesas;

VII - orientar, executar, supervisionar e acompanhar os registros financeiros das operações realizadas por esta Secretaria;

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

Art. 449. À Gerência de Liquidação (Gelid), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

I - gerenciar, orientar e controlar a execução da liquidação das despesas, dos encargos sociais e das retenções de tributos;

II - acompanhar a execução financeira dos contratos registrados no Sistema Integrado de Gestão Governamental (Siggo);

III - instruir processos e documentos relativos à tomada de contas do Ordenador de Despesas;

IV - orientar e acompanhar as prestações de contas relativas à concessão de suprimento de fundos e, providenciar o encaminhamento a Subsecretaria de Contabilidade;

V - registrar e enviar as informações e/ou eventos no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;

VI - enviar a DCTFWeb – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos;

VII - prestar informações referentes à execução financeira para consolidação do Relatório Anual de Atividades;

VIII - elaborar planilhas e demonstrativos de execução financeira;

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

Art. 450. Ao Núcleo de Execução Financeira (Nufin), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Liquidação, compete:

I - proceder à liquidação das despesas com custeio e investimentos;

II - emitir Notas de Lançamento (NL);

III - proceder à liquidação das despesas com custeio e investimentos;

IV - efetuar a retenção dos encargos sociais e tributos;

V - realizar a retenção das provisões de obrigações trabalhistas a serem pagos pelos órgãos e entidades dos Poderes Públicos do Distrito Federal a empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua;

VI - promover a conciliação das disponibilidades financeiras;

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

Art. 451. Ao Núcleo de Conciliação Contábil (Nucon), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Liquidação, compete:

I - analisar e proceder à conciliação das contas contábeis de natureza financeira;

II - acompanhar e proceder à conciliação financeira dos contratos, promovendo os ajustes;

III - proceder o registro contábil dos contratos administrativos e corporativos;

IV - efetuar o registro e baixa de saldo contábil dos contratos e convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou em acordos de cooperação;

V - efetuar o registro contábil dos responsáveis pelo débito apurado;

VI - efetuar a baixa contábil pelo recebimento ou cancelamento do débito;

VII - realizar a conciliação contábil e financeira do almoxarifado, dos bens móveis e imóveis entre o Sistema Integrado de Gestão Governamental (Siggo), o Sistema Integrado de Gestão de Material (SIGMA) e o Sistema Geral de Patrimônio (Sisgepat);

VIII - realizar lançamento no Sistema de Lançamento (Sislanca) de créditos de competência do Distrito Federal;

IX - proceder o registro contábil dos valores devidos de despesas de exercícios anteriores;

X - subsidiar a instrução do processo de apuração de Superávit Financeiro de recursos provenientes de convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou em acordos de cooperação, para abertura de crédito adicional;

XI - elaborar demonstrativos da situação das contas de responsabilidades;

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

Art. 452. Ao Núcleo de Monitoramento Financeiro (Numof), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Liquidação, compete:

I - elaborar e emitir declarações das retenções de encargos sociais e tributos e às informações para declaração de imposto retido na fonte (Dirf) dos fornecedores;

II - elaborar Declaração de retenção de Imposto Sobre Serviços (ISS) e outros tributos a fornecedores de bens e prestadores de serviços;

III - elaborar e emitir Notas de Lançamentos diversos;

IV - elaborar demonstrativos de execução financeira dos contratos administrativos e corporativos encargos sociais, convênios, suprimentos de fundos, e retenção de tributos;

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

Art. 453. À Gerência de Programação e Pagamento (Gppag), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

I - gerenciar, orientar e acompanhar o pagamento da despesa com custeio e investimento;

II - elaborar demonstrativos da execução dos pagamentos da Secretaria;

III - acompanhar a movimentação de pagamento da despesa;

IV - acompanhar a conferência da regularidade fiscal de fornecedores;

V - monitorar o cumprimento de prazos dos pagamentos com datas vincendas;

VI - informar aos credores a situação dos pagamentos emitidos pela Secretaria,

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

Art. 454. Ao Núcleo de Programação (Nupog), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Programação e Pagamento, compete:

I - conferir e certificar a regularidade fiscal de fornecedores;

II - instruir e programar o pagamento de despesas com custeio e investimento;

III - elaborar e proceder a emissão de minuta de autorização de pagamento das despesas com custeio e investimento;

IV - emitir Previsão de Pagamento (PP);

V - conferir e certificar a regularidade fiscal de fornecedores;

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

Art. 455. Ao Núcleo de Pagamento (Nupag), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Programação e Pagamento, compete:

I - emitir Previsão de Pagamento (PP) e acompanhar a emissão de Ordem Bancária no Sistema Integrado de Gestão Governamental (Siggo);

II - elaborar demonstrativos de pagamento;

III - realizar as atividades inerentes ao pagamento de despesas com custeio, investimento e retenções dos contratos terceirizados;

IV - arquivar Ordem Bancária nos processos de Pagamento;

V - confeccionar documentos diversos e devolver o processo de pagamento à área demandante;

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

Art. 456. À Gerência de Execução da Conta Vinculada e Despesa de Pessoal (Gecov), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

I - controlar e acompanhar a execução de despesas com pessoal, encargos e benefícios de servidores da Secretaria;

II - acompanhar e controlar as contas contábeis relacionadas à despesa de pessoal e promover a regularização;

III - analisar os relatórios e demonstrativos de folha de pagamento, acertos rescisórios e resarcimentos de servidor requisitado;

IV - gerenciar e acompanhar as liberações de recurso financeiro para a realização de despesa de pessoal e encargos;

V - prestar informações ao setorial de gestão de pessoas e órgãos requisitante sobre a situação da execução financeira das despesas de pessoal;

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

Art. 457. Ao Núcleo de Execução de Despesas de Pessoal (Nudep), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Execução da Conta Vinculada e Despesas de Pessoal, compete:

I - realizar a liquidação das despesas relacionadas à folha de pagamento, acerto rescisório, resarcimento de servidor requisitado e outras relativas à despesa de pessoal da Secretaria;

II - acompanhar e controlar as contas contábeis relacionadas à despesa de pessoal e promover a regularização;

III - instruir os processos de execução das despesas de pessoal;

IV - analisar os relatórios e demonstrativos de folha de pagamento, acertos rescisórios e resarcimentos de servidor requisitado;

V - solicitar as liberações de recurso financeiro para a realização de despesa de pessoal e encargos;

VI - elaborar minuta de autorização de liquidação e pagamento das despesas com custeio e investimento;

VII - emitir notas de empenho das despesas com pessoal;

VIII - elaborar e atualizar os demonstrativos de execução financeira de despesas de pessoal;

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

Art. 458. Ao Núcleo de Execução de Conta Vinculada (Nuecv), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Execução da Conta Vinculada e Despesas de Pessoal compete:

I - emitir Previsão de Pagamento (PP) e acompanhar a emissão de Ordem Bancária no Sistema Integrado de Gestão Governamental (Siggo);

II - elaborar demonstrativos de pagamento;

III - realizar as atividades inerentes ao pagamento de despesas com folha de pagamento, acerto rescisório, resarcimento de servidor requisitado e outras relativas à despesa de pessoal;

IV - arquivar Ordem Bancária nos processos de Pagamento;

V - confeccionar documentos diversos e devolver o processo de pagamento à área demandante;

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

Art. 459. À Diretoria de Pagamento de Precatórios e Ressarcimentos (Dipre), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamentos e Finanças, compete:

I - acompanhar a execução orçamentária relativa: a) aportes de capitais;

b) sentenças judiciais;

c) repasse judiciais ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal;

d) pagamentos de Requisições de Pequeno Valor;

e) pagamentos de Tarifas e Encargos das Taxa de Administração de Depósitos judiciais;

f) ações de Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat) Programa Nota Legal e Arrecadação Tributária;

g) recomposições do Fundo de Depósitos Judiciais;

h) ações de Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat – CIP);

i) resarcimentos a outros órgãos e pessoas físicas/jurídicas;;

j) pagamentos de Restituições de Tributos;

k) programas de trabalho que forem atribuídos a esta Diretoria;

II - acompanhar as realizações de provisões e reversões de créditos;

III - acompanhar e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual no tocante às atribuições da Diretoria;

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

Art. 460. À Gerência Orçamentaria de Precatórios e Ressarcimentos (Georp), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Precatórios e Ressarcimentos, compete:

I - gerenciar a execução orçamentária relativa: a) aportes de capitais;

b) sentenças judiciais;

c) pagamentos de Tarifas e Encargos das Taxa de Administração de Depósitos Judiciais;

d) ações de Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat) – Programa Nota Legal e Arrecadação Tributária;

e) recomposições do Fundo de Depósitos Judiciais;

f) ações de Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat – CIP);

g) resarcimento à outros órgãos e pessoas físicas e jurídicas;

h) pagamentos de Restituições de Tributos;

II - informar disponibilidade orçamentária aos programas de trabalho atribuídos a esta Gerência;

III - realizar as provisões e reversões de créditos;

IV - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual no tocante as suas competências;

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

Art. 461. À Gerência Financeira de Precatórios e Ressarcimentos (Gefip), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Precatórios e Ressarcimentos, compete:

I - gerenciar a liquidação e o pagamento relativos: a) aportes de capitais;

b) sentenças judiciais;

c) tarifas e encargos das Taxa de Administração de Depósitos Judiciais;

d) ações de Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat) – Programa Nota Legal e Arrecadação Tributária;

e) recomposições do Fundo de Depósitos Judiciais;

f) ações de Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat – CIP);

g) resarcimentos à outros órgãos e pessoas físicas e jurídicas;

h) pagamentos de Restituições de Tributos;

II - realizar as provisões e reversões de créditos;

III - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual no tocante as suas competências;

IV - executar as conciliações contábeis relacionadas à Gerência;

V - emitir Relatórios referentes às retenções de IR de RPV, Precatórios e outros pagamentos sob sua competência;

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

Art. 462. Ao Núcleo de Liquidação de Precatórios e Ressarcimentos (Nulip), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Financeira de Precatórios e Ressarcimentos, compete:

I - executar as liquidações relativas:

a) aportes de capitais;

b) sentenças judiciais;

c) tarifas e encargos das Taxa de Administração de Depósitos Judiciais;

d) ações de Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat), Programa Nota Legal e Arrecadação tributária;

e) recomposições do Fundo de Depósitos Judiciais;

f) ações de Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat – CIP);

g) resarcimentos a outros órgãos e pessoas físicas e jurídicas;

h) pagamentos de Restituições de Tributos;

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual no tocante as suas competências;

III - executar as conciliações contábeis relacionadas ao Núcleo;

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

Art. 463. Ao Núcleo de Pagamento de Precatórios e Ressarcimentos (Nupap), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Financeira de Precatórios e Ressarcimentos, compete:

I - executar os pagamentos relativos: a) aportes de capitais;

b) sentenças judiciais;

c) tarifas e Encargos das Taxa de Administração de Depósitos Judiciais;

d) ações de Incentivo à Arrecadação Tributária (PINAT), Programa Nota Legal e Arrecadação tributária;

e) recomposições do Fundo de Depósitos Judiciais;

f) ações de Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat – CIP);

g) resarcimentos à outros órgãos e pessoas físicas e jurídicas;

h) pagamentos de Restituições de Tributos;

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual no tocante as suas competências;

III - executar as conciliações contábeis relacionadas ao Núcleo;

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

Art. 464. À Diretoria de Conformidade de Contratos e Convênios (Dicof), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamentos e Finanças, compete:

I - supervisionar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

II - acompanhar à conformidade da Instrução de Pagamento das despesas contratuais testificando a origem, o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar, a quem se deve pagar asseverando o direito adquirido pelo credor;

III - Informar ao Ordenador de Despesas, antes de autorizar o pagamento acerca da regular contratação da despesa ratificando o direito adquirido pelo credor;

IV - asseverar ao Ordenador de Despesas que a despesa encontra-se apta à liquidação e pagamento nos do [Decreto Distrital nº 32.598/2010](#);

V - supervisionar à conformidade dos valores repassados ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal - TJDFT para pagamentos dos precatórios;

VI - manter atualizados os dados e informações relativas aos contratos e aos convênios e fornecê-las aos órgãos interessados;

VII - dar ciência aos executores dos contratos acerca dos procedimentos para a elaboração do Relatório Circunstaciado e Termo de Atesto;

VIII - orientar a atuação dos executores de contratos e convênios;

IX - acompanhar à conformidade da Instrução de reconhecimento de dívidas e das despesas sem cobertura contratual (art. 86 e art. 87, do Decreto 32.598/2010) asseverando o direito adquirido pelo credor;

X - asseverar à conformidade das infrações e sanções administrativas atinentes aos contratos;

XI - acompanhar a conformidade dos cálculos de aplicação de penalidades e as notificações e os recebimentos de defesa prévia e dos recursos das empresas;

XII - testificar à conformidade dos cálculos das retenções trabalhistas para depósito em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, exceto os contratos corporativos;

XIII - ratificar os cálculos dos reajustes dos contratos,;

XIV - testificar os cálculos de correção monetárias dos contratos decorrente do atraso no pagamento;

XV - acompanhar as auditorias relacionadas a contrato e/ou convênio;

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

Art. 465. À Gerência de Cálculo (Gecal), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Conformidade de Contratos e Convênios, compete:

I - instruir processos visando aos pagamentos das despesas atinentes aos contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra da Secretaria testificando a origem, o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar, a quem se deve pagar asseverando o direito adquirido pelo credor;

II - elaborar os cálculos das retenções trabalhistas para depósito em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, exceto os contratos corporativos;

III - controlar o saldo da Conta vinculada;

IV - conferir os cálculos dos reajustes dos contratos;

V - elaborar os valores anuais para empenho/reforço de contratos de mão de obra terceirizada de natureza contínua;

VI - subsidiar a Diretoria de Conformidade de Contratos e Convênios com as informações referentes aos saldos da conta-depósito vinculada ao final de cada exercício;

VII - orientar os executores na análise contábil e dos saldos dos contratos;

VIII - elaborar o Relatório Anual das Atividades;

IX - verificar a conformidade dos cálculos de aplicação de penalidades, notificar e receber a defesa prévia, os recursos das empresas e o pedido de reconsideração;

X - acompanhar os saldos dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e dos valores repassados para pagamentos dos precatórios;

XI - calcular com base na Receita Corrente Líquida – RCL acumulada de 12 meses o valor a ser repassado para pagamento dos precatórios, mensalmente;

XII - instruir processo de repasse ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Território – TJDFT, para realização de despesa com precatórios;

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

Art. 466. À Gerência de Prestação de Contas e Conformidade (Gepc), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Conformidade de Contratos e Convênios, compete:

I - instruir processos visando aos pagamentos das despesas atinentes aos contratos de prestação de serviços, de obras e de aquisição e de locação de bens da Secretaria, testificando a origem, o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar, a quem se deve pagar asseverando o direito adquirido pelo credor;

II - analisar a viabilidade de pagamento da despesa asseverando que o credor cumpriu todas as obrigações do empenho e/ou contratual, e, a posteriori, encaminhá-la para liquidação e pagamento;

III - informar os valores estimados para empenho/reforço, mediante prévia consulta de saldo orçamentário;

IV - manter atualizado o controle e as informações referentes aos saldos contratuais remanescentes ao final de cada exercício;

V - orientar os executores na análise contábil e dos saldos dos contratos;

VI - elaborar o Relatório Anual de Atividades dentre outros afetos a sua área de competência;

VII - apoiar as unidades responsáveis na elaboração de prestação de contas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VIII - dar ciência aos gestores dos contratos acerca dos procedimentos para a elaboração do Relatório Circunstaciado e Termo de Atesto;

IX - instruir os reconhecimentos de dívidas e das despesas sem cobertura contratual(art. 86 e art. 87, do Decreto 32.598/2010) testificando a origem, o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar, a quem se deve pagar asseverando o direito adquirido pelo credor e asseverando o direito adquirido pelo credor;

X - manter atualizada as planilhas de controle das despesas de exercícios anteriores (art. 86 e art. 87, do Decreto 32.598/2010);

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

Art. 467. Ao Núcleo de Acompanhamento de Execução dos Convênios e Congêneres (Nuacc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Prestação de Contas e Conformidade, compete:

I - acompanhar a liquidação e pagamento de despesas dos contratos, convênios, ajustes e outras obrigações de natureza eventual ou contínua;

II - analisar a conformidade dos pagamentos e das retenções e recolhimento de tributo atinentes aos contratos;

III - manter atualizado as planilhas de controle de pagamento e saldo do contratos de prestação de serviços, de obras e de aquisição e de locação de bens da Secretaria;

IV - lançar nas planilhas de controle de pagamento e saldo contratual a PP, a OB, valor paga e a data de pagamento;

V - fazer a conformidade da retenção e recolhimento de tributos;

VI - acompanhar a contabilização dos valores, conforme incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000, das declarações de adequação orçamentária;

VII - acompanhar os valores dos registros atualizado do SIGGO;

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

Art. 468. À Coordenação de Gestão de Pessoas (Cogep), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar, executar e supervisionar as atividades de planejamento e administração na área de pessoal em consonância com as diretrizes estabelecidas;

II - promover a articulação e a integração com as demais unidades da Secretaria, na implementação de programas e projetos;

III - propor e elaborar normas relativas à administração de pessoal, em consonância com as orientações definidas pelos órgãos especializados;

IV - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

V - auxiliar nas ações referentes à movimentação e ao provimento de pessoas, observados os requisitos de competências e de quantitativo de vagas, mantendo atualizada a força de trabalho;

VI - promover a integração com os demais setores da Secretaria;

VII - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

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

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

Art. 469. À Central de Atendimento ao Servidor (CAS), unidade orgânica de atendimento, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I - atender presencialmente e por telefone aos servidores e ex-servidores sobre todos os assuntos relacionados à área de competência da Coordenação de Gestão de Pessoas;

II - acompanhar e elaborar os procedimentos necessários à posse dos servidores nomeados para cargos efetivos e comissionados no âmbito da Secretaria;

III - emitir Carteira de Identidade Funcional (modelo padrão) dos servidores da Secretaria;

IV - preparar a instrução inicial de Processos de Cessão, Disposição e Redistribuição de servidores lotados na Secretaria;

V - receber e distribuir os processos relacionados às áreas de Gestão de Pessoas da Secretaria;

VI - receber documentos diversos, de forma física ou por e-mail, de ex-servidores, incluírem Processo SEI-GDF e encaminhar a unidade de competência da demanda;

VII - receber as folhas de frequência dos servidores da Seec, e encaminhá-las ao Núcleo de Controle de Frequência - NUFREQ/GECAD;

VIII - receber solicitações de exclusão do Plano de Saúde - ASSEFAZ, presencialmente e em via original, dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, da Seec, bem como, efetuar o seu encaminhamento ao executor do contrato, e

IX - instruir processos de nada consta dos servidores desligados da Secretaria;

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

Art. 470. À Diretoria de Gestão de Pessoas (Digep), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I - acompanhar o atendimento das demandas junto às unidades da Coordenação de Gestão de pessoas;

II - fornecer resposta às demandas, prestar informações e orientar os servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão;

III - disseminar as orientações produzidas pelas unidades da Coordenação de Gestão de Pessoas endereçadas aos servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão;

IV - supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas;

V - supervisionar e coordenar as ações relacionadas a registros funcionais e financeiros de servidores ativos, a aposentados e a beneficiários de pensão e relacionadas à instrução e à análise de processos de concessão de direitos, de vantagens pessoais, de indenizações e de benefícios legais, aos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

VI - adotar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor e a eficiência do serviço público;

VII - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

VIII - promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres, processos disciplinares e decidir sobre recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas, com subsídio da Unidade de Corregedoria;

IX - prever, analisar e encaminhar à autoridade superior as necessidades de provimento de cargos;

X - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

XI - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

XII - promover a integração com os demais setores;

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

Art. 471. À Gerência de Avaliação de Pessoas (Geape0, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - instruir, analisar e acompanhar o atendimento das solicitações relativas à:

a) concessão de direitos, de vantagens e de indenizações aos servidores;

b) estágio probatório;

c) readaptação funcional, horário especial para servidor ou familiar doente;

d) liberação de servidores para participar de cursos de mestrado, doutorado, especialização, capacitação e outros afins;

e) progressão funcional dos servidores;

II - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

III - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

IV - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

V - acompanhar junto às unidades competentes, no âmbito da Secretaria, os procedimentos referentes à avaliação do estágio probatório;

VI - promover a integração com os demais setores;

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

Art. 472. À Gerência de Cadastro (Gecad), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - manter atualizado o cadastro dos servidores ativos, empregados requisitados e membros dos órgãos colegiados;

II - instruir processos referentes a abandono de cargo, à exoneração, à vacância, a suprimento de fundos, a licenças previstas em lei, à reassunção, à averbação de tempo de contribuição e à alteração jornada de trabalho;

III - adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço;

IV - instruir e analisar processos de requisição, de cessão, de transferência, de readaptação, de reintegração e de recondução de servidores;

V - controlar e acompanhar a situação dos servidores cedidos e requisitados, transmitindo as informações sobre a movimentação à unidade competente;

VI - elaborar Certidão de Tempo de Contribuição;

VII - acompanhar junto à unidade competente os procedimentos referentes à avaliação do estágio probatório;

VIII - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

IX - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

X - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

XI - promover a integração com os demais setores;

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

Art. 473. Ao Núcleo de Controle de Frequência (Nufreq0, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cadastro, compete:

I - receber e conferir as folhas de frequência dos servidores da Secretaria;

II - conferir licenças e afastamento no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH);

III - encaminhar as folhas de frequência dos servidores requisitados;

IV - solicitar as folhas de frequência dos servidores cedidos;

V - digitalizar as folhas de frequência;

VI - arquivar as folhas de frequência;

VII - prestar atendimento a servidores da Secretaria;

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

Art. 474. À Gerência de Benefícios e Vantagens (Geben), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - instruir processos referentes a concessão de aposentadoria e abono de permanência;

II - analisar tempos de contribuição, de servidor ativo, para fins de concessão de aposentadoria e abono de permanência;

III - executar as atividades referentes à instrução preliminar dos pedidos de aposentadorias;

IV - zelar pela aplicação das normas relativas aos procedimentos preliminares de requisição de aposentadorias;

V - instruir processos de concessão de pensão, por ocasião do falecimento do servidor em atividade;

VI - atender diligência oriunda do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (Iprev-DF);

VII - prestar informações inerentes a servidores aposentados e pensionistas aos Órgãos de Controle interno e externo, Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) e Órgãos do Poder Judiciário;

VIII - prestar informações ao Iprev-DF, inerentes aos servidores aposentados e pensionistas;

IX - prestar atendimento a servidores da Secretaria;

X - coordenar e controlar ações relacionadas a instrução e análise de processos instruídos no âmbito da Gerência;

XI - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

XII - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

XIII - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

XIV - promover a integração com os demais setores no atendimento das demandas;

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

Art. 475. À Diretoria de Registro Financeiro (Dirfi), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades do pagamento de servidores ativos, aposentados, pensionista, da Secretaria e dos empregados públicos da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília (TCB);

II - supervisionar a criação e atualização da base de dados cadastrais referentes aos assentamentos funcionais com as informações sobre a vida funcional-financeira do servidor;

III - supervisionar a elaboração da folha de pagamento da Secretaria;

IV - supervisionar a elaboração dos relatórios anuais de informações sociais; à declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, e à Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP, referentes aos servidores da secretaria e aos empregados públicos da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília – TCB;

V - dirigir e supervisionar, as atividades inerentes à gestão de pessoas em relação aos empregados da Secretaria oriundos da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília (TCB);

VI - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

VII - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

VIII - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

IX - promover a integração com os demais setores no atendimento das demandas;

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

Art. 476. À Gerência da Folha de Pagamento de Pessoal Estatutário (Gefpe), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Registro Financeiro, compete:

I - elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento dos servidores ativos;

II - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos e pensionistas judiciais alimentícias;

III - fornecer declaração anual de rendimentos pagos a servidores ativos e pensionistas judiciais alimentícias;

IV - emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores ativos;

V - calcular o impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, processos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;

VI - registrar as substituições, designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão, publicadas no Diário Oficial do Distrito Federal;

VII - informar aos servidores ativos sobre os descontos em sua folha de pagamento;

VIII - efetuar os lançamentos referentes à concessão e a exclusão de benefícios dos servidores;

IX - registrar e controlar os resarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores;

X - registrar no sistema de gestão de pessoas a concessão de diárias referentes aos servidores da Secretaria;

XI - registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos;

XII - elaborar e encaminhar a Guia de Informações à Previdência Social - GFIP referente aos servidores da Secretaria;

XIII - preencher e enviar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;

XIV - realizar os acertos de conta;

XV - confeccionar Certidão de Tempo de Contribuição;

XVI - criar, organizar, controlar e manter atualizadas os assentamentos financeiros dos servidores ativos;

XVII - executar as atividades de cadastro, registro e atualização de lançamentos de dados financeiros dos servidores ativos nos sistemas informatizados;

XVIII - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

XIX - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

XX - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

XXI - promover a integração com os demais setores no atendimento das demandas;

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

Art. 477. À Gerência de Aposentadoria e Pensões Indenizatórias (Geapi), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Registro Financeiro, compete:

I - zelar pela aplicação das normas relativas às complementações de aposentadorias e pensões indenizatórias;

II - executar as atividades referentes à instrução, registro, controle, atualização, pagamento das aposentadorias, pensões e pensões indenizatórias;

III - executar as atividades referentes à instrução, registro, controle e atualização das averbações de tempo de serviço;

IV - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

V - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

VI - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

VII - promover a integração com os demais setores no atendimento das demandas;

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

Art. 478. À Gerência de Pessoal Empregado (Gepem), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Registro Financeiro, compete:

I - executar as atividades inerentes à gestão dos empregados da Secretaria oriundos da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília (TCB);

II - criar, organizar, controlar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos empregados;

III - executar as atividades de cadastro, registro e atualização de lançamentos de dados funcionais dos empregados no sistema informatizado;

IV - orientar os empregados vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, em licenças homologadas pela perícia médica, e adotar as medidas administrativas para encaminhar à Agência do INSS, para os procedimentos complementares;

V - confeccionar identidade funcional dos empregados;

VI - controlar a frequência dos empregados;

VII - executar e controlar as atividades relacionadas à cessão e à movimentação interna e externa dos empregados;

VIII - efetuar o registro de dependentes dos empregados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

IX - receber, conferir e zelar pela guarda das declarações de bens e de renda apresentadas pelos empregados;

X - efetuar os lançamentos, instruir, registrar e controlar a concessão e exclusão de benefícios, férias e de remarcação, de abono anual e concessões de direitos ou vantagens;

XI - elaborar certidão e declaração de tempo de serviço de empregados;

XII - controlar as informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais dos empregados;

XIII - elaborar e manter atualizada a folha de pagamento dos empregados;

XIV - consolidar os dados relativos aos empregados para fins de inclusão na Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP e enviar ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;

XV - consolidar os dados referentes aos empregados para fins de inserção na Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e enviar à Receita Federal do Brasil;

XVI - preencher e enviar a declaração da Relação Anual de Informações Sociais dos empregados;

XVII - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de empregados e pensionistas judiciais, procedendo aos descontos autorizados;

XVIII - elaborar e encaminhar resumo da folha de pagamento de empregados à Gerência de Pessoal Empregado;

XIX - acompanhar o registro de dependentes dos empregados para fins de imposto de renda;

XX - emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajuste remuneratórios solicitados pelos empregados;

XXI - elaborar impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, processos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;

XXII - Informar aos empregados a respeito de descontos em sua folha de pagamento;

XXIII - registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposição ao erário, multas e pagamentos indevidos;

XXIV - confeccionar Certidão de Tempo de Contribuição dos empregados;

XXV - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

XXVI - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

XXVII - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

XXVIII - promover a integração com os demais setores no atendimento das demandas;

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

Art. 479. À Gerência de Informações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (Gefipe), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Registro Financeiro, compete:

I - gerir as demandas referentes às informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, relativas às despesas de pessoal ativo e inativo de competência desta Secretaria;

II - auxiliar na consolidação de dados relativos aos empregados e servidores a serem enviados para o e-Social, e proceder quanto a eventuais ajustes junto à Receita Federal do Brasil;

III - acompanhar o cumprimento de Decisões e Diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativas às atividades de sua área de atuação;

IV - atualizar os registros financeiros, em atuação conjunta com as áreas de cadastro e folha de pagamento de pessoal ativo e pessoal empregado desta Secretaria, que deverão ser objeto de registro digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

V - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

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

Art. 480. À Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (Didep), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I - planejar, promover e supervisionar ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas, considerando as competências organizacionais, individuais e o planejamento estratégico da Secretaria;

II - formular e propor normas e diretrizes para educação corporativa, capacitação e desenvolvimento, responsabilidade social e ambiental;

III - planejar e articular ações estratégicas corporativas para educação continuada no âmbito da Instituição;

IV - coordenar e acompanhar os programas de capacitação de servidores em cursos de especialização e pós-graduação para formação de gestores, desenvolvimento de lideranças e nos projetos de capacitação técnica;

V - planejar, propor e implantar programas de inovação, comprometimento organizacional, formação e retenção de banco de talentos, educação corporativa, gestão e multiplicação do conhecimento e melhoria contínua dos processos de trabalho;

VI - estruturar e manter atualizado o banco de talentos de servidores e de colaboradores;

VII - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

VIII - gerir o conhecimento desenvolvido propondo metodologias para sua retenção, multiplicação e certificação;

IX - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

X - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

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

Art. 481. À Gerência de Capacitação e Treinamento (Gecat), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I - gerir, executar e acompanhar os projetos das ações para a gestão estratégica de pessoas relativas a desempenho institucional, educação corporativa, dimensionamento da força de trabalho, capacitação e desenvolvimento, responsabilidade social e ambiental;

II - gerir, organizar e executar, como ferramenta de gestão, o mapeamento das competências a serem desenvolvidas pelos servidores da Secretaria alinhando as competências requeridas dos servidores aos objetivos institucionais;

III - implementar, executar e monitorar os programas de inovação, dimensionamento da força de trabalho, comprometimento organizacional, formação e retenção de banco de talentos, educação corporativa, gestão e multiplicação do conhecimento e melhoria contínua dos processos de trabalho;

IV - gerenciar e acompanhar as ações de capacitação e desenvolvimento;

V - representar a Secretaria nos encontros do Grupo de Desenvolvimento do Servidor Fazendário – GDFAZ para o aprimoramento e fortalecimento do papel estratégico da gestão de pessoas das Administrações Fazendárias, por meio do intercâmbio e socialização de experiências e produtos entre os Estados;

VI - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

VII - promover a integração com os demais setores no atendimento das demandas;

VIII - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

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

Art. 482. À Coordenação de Gestão Documental, Informação e Conhecimento (Coged), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - propor e atualizar diretrizes, normas, manuais e procedimentos para a gestão de documentos arquivísticos físicos e digitais, nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal além dos sistemas informatizados a ela relacionados;

II - planejar, coordenar e acompanhar a gestão de documentos arquivísticos nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

III - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal sobre as normas e os procedimentos de gestão de documentos arquivísticos físicos e digitais;

IV - propor diretrizes e promover programas e projetos para garantir acesso à informação institucional e à gestão do conhecimento;

V - propor normas e materiais informativos para uso da Linguagem Simples pelos nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - promover a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal a fim de compartilhar boas práticas de Linguagem Simples;

VII - coordenar, promover e fomentar ações que visem à integração das Unidades Protocolizadoras dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VIII - coordenar e promover ações para o correto uso do Sistema de Protocolo Eletrônico(e-Protocolo) pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IX - coordenar e promover ações para o correto uso e gestão do Sistema Integrado de Controle de Processos (Sicop) pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

X - coordenar, promover ações para o correto uso do Sistema Eletrônico de Informações(SEI-GDF) pela Secretaria;

XI - coordenar e promover ações para a correta alimentação de informações no Sistema Integrado de Normas Jurídicas (Sinj-DF);

XII - coordenar e promover ações que visem o acesso, a preservação e a segurança do acervo arquivístico de fase intermediária, sob a guarda da Secretaria;

XIII - controlar e disponibilizar o código para formação e identificação de processos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

XIV - representar a Secretaria em comissões e comitês relacionados à gestão de documentos arquivísticos;

XV - atender o público interno e o cidadão;

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

Art. 483. À Diretoria de Gestão Documental e da Informação (Digid), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão Documental, Informação e Conhecimento, compete:

I - planejar, supervisionar e dirigir as atividades de gestão de documentos arquivísticos, de protocolo e de arquivo, na Secretaria;

II - promover estudos técnicos para subsidiar a proposta de atualização de diretrizes, normas e procedimentos de gestão e preservação de documentos de arquivo, em qualquer suporte, na Secretaria;

III - planejar e promover a divulgação de informações arquivísticas, na Secretaria;

IV - promover orientações técnicas aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal que integram a Rede Integrada de Protocolos (Reprot-DF);

V - supervisionar a utilização do Sistema de Protocolo Eletrônico (e-Protocolo) pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal ;

VI - supervisionar os projetos de mudança de suporte de documentos arquivísticos, da Secretaria;

VII - supervisionar a elaboração e atualização do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo das atividades fim, junto à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSAD);

VIII - promover estudos técnicos para aprimorar os sistemas informatizados de produção, tramitação e gestão de documentos arquivísticos, na Secretaria;

IX - atender o público interno e o cidadão;

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

Art. 484. À Gerência de Gestão de Protocolo e Sistema Eletrônico de Informações (Gprot), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Documental e da Informação, compete:

I - receber, conferir, digitalizar, cadastrar e tramitar os documentos entregues presencialmente e destinados à Secretaria;

II - receber, conferir e tramitar as solicitações registradas no Sistema de Protocolo Eletrônico (e-Protocolo) destinados à Secretaria;

III - receber, conferir e tramitar os processos recebidos via módulo de tramitação externa ao SEI-GDF, destinados à Secretaria;

IV – receber, registrar e distribuir os documentos entregues presencialmente e destinados aos órgãos instalados no edifício anexo do Palácio do Buriti;

V – analisar os cadastros de usuários externos que forem solicitados à Secretaria;

VI - digitalizar os documentos arquivísticos mediante solicitação da unidade responsável pela matéria, quando a unidade da Secretaria não possuir equipamento;

VII - expedir, receber, conferir, distribuir, monitorar as correspondências registradas e orientar quanto aos serviços postais;

VIII - atender às solicitações internas e do cidadão;

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

Art. 485. À Gerência de Gestão de Documentos e Acervos (Geged), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Documental e da Informação, compete:

I - receber, conferir e arquivar os documentos e processos transferidos das unidades, com funções administrativas e de planejamento, orçamento e gestão;

II - classificar, higienizar, ordenar e arquivar os documentos e processos sob sua guarda;

III – controlar o acervo arquivístico sob sua guarda;

IV – avaliar os documentos e processos sob sua guarda, junto à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSAD), visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

V - analisar as solicitações de desarquivamento e consulta de documentos e processos arquivados sob sua guarda;

VI - executar os procedimentos de reprodução de documentos e processos físicos, mídias digitais, filmes ou em fitas magnéticas, sob sua guarda;

VII - preservar o acervo arquivístico sob a sua guarda, independente do suporte;

VIII - atender o público interno e o cidadão;

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

Art. 486. À Gerência de Arquivo Intermediário e Digitalização (Gearq), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Documental e da Informação, compete:

I - receber, conferir e arquivar os documentos arquivísticos e processos transferidos das unidades setoriais, com funções administrativas e de fiscalização e gestão dos tributos;

II - classificar, higienizar, ordenar e arquivar os documentos arquivísticos e processos sob sua guarda;

III - controlar o acervo arquivístico sob sua guarda;

IV – avaliar os documentos e processos sob sua guarda, junto à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSAD), visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

V - analisar as solicitações de desarquivamento e consulta de documentos e processos arquivados sob sua guarda;

VI - executar os procedimentos de reprodução de documentos e processos físicos, mídias digitais, filmes ou em fitas magnéticas, sob sua guarda;

VII - preservar o acervo arquivístico sob a sua guarda, independente do suporte;

VIII - atender o público interno e o cidadão;

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

Art. 487. À Diretoria de Normatização, Informação e Orientação Técnica (Dinot), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão Documental, Informação e Conhecimento, compete:

I - promover estudos e levantamentos para subsidiar proposta de atualização de diretrizes, normas e procedimentos de gestão de documentos arquivísticos nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal e dos sistemas informatizados a ela relacionados;

II - monitorar a aplicação das diretrizes, normas e procedimentos de gestão de documentos arquivísticos e prestar orientação técnica aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

III - orientar a Secretaria em relação às normas e aos procedimentos de gestão de documentos arquivísticos físicos e digitais e dos sistemas informatizados a ela relacionados;

IV - supervisionar e orientar as atividades inerentes à atualização do Sistema Integrado de Normas Jurídicas (SINJ-DF), no que se refere a atos normativos do poder executivo do Distrito Federal;

V - supervisionar e orientar as atividades inerentes à gestão do Sistema Integrado de Controle de Processos (Sicop) nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - supervisionar e orientar as atividades inerentes às proposições de melhorias do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) no âmbito da Secretaria;

VII - monitorar os tipos de documentos e processos no SEI-GDF e propor atualizações e melhorias à Unidade Central de Gestão do SEI-GDF;

VIII - atender o público interno e o cidadão;

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

Art. 488. À Gerência de Suporte ao Usuário e Orientação Técnica (Gesup), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Normatização, Informação e Orientação Técnica, compete:

I - atender, monitorar e prestar suporte aos usuários nos sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos;

II - identificar necessidades, promover e propor a capacitação dos usuários dos sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos;

III - atuar como Unidade Central de Gestão do Sistema Integrado de Controle de Processos (Sicop);

IV - atuar como Unidade Setorial de Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) na Secretaria;

V - atender o público interno e o cidadão;

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

Art. 489. À Gerência de Disseminação de Informações Bibliográficas (Gedib), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Normatização, Informação e Orientação Técnica, compete:

I - gerir e atualizar a base de dados do Sistema Integrado de Normas Jurídicas do Distrito Federal (SINJ-DF) no que se refere aos atos normativos do Poder Executivo do Distrito Federal;

II - disseminar os atos normativos do Poder Executivo do Distrito Federal;

III - propor ações para o correto uso do Sistema Integrado de Normas Jurídicas (SINJ-DF);

IV - atender e prestar suporte aos usuários do Sistema Integrado de Normas Jurídicas (SINJ-DF);

V - representar a Secretaria no comitê gestor e nos subcomitês de indexação e padronização do Sistema Integrado de Normas Jurídicas (SINJ-DF);

VI - propor a atualização de instrumentos e procedimentos relativos à metodologia de gestão do Sistema Integrado de Normas Jurídicas (SINJ-DF);

VII - propor ao comitê gestor do Sistema Integrado de Normas Jurídicas (SINJ-DF) implementações e aprimoramentos no Sistema;

VIII - desenvolver as atividades relacionadas à implantação e aprimoramento do Plano de Gestão do Conhecimento na Secretaria;

IX - receber, selecionar, cadastrar e indexar conteúdos para a plataforma de gestão do conhecimento;

X - atender o público interno e o cidadão;

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

Art. 490. À Coordenação de Contratação Direta (Codir), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar e supervisionar a análise da instrução dos processos administrativos de contratação direta;

II - coordenar e supervisionar a verificação de conformidade dos processos de contratação direta, formalização de sugestões e/ou solicitações de adequações necessárias à correta instrução processual;

III - coordenar e supervisionar a publicação e divulgação dos atos autorizativos, ajustes e extratos dos ajustes de contratação direta, no âmbito desta Secretaria;

IV - coordenar e supervisionar a elaboração das minutas que comporão a instrução processual, quais sejam:

a) as minutas relativas aos atos administrativos das autoridades competentes que autorizam o prosseguimento da contratação direta;

b) as minutas de termo de contrato;

c) as minutas de apostilamentos e de termos aditivos.

V - coordenar e supervisionar a análise de adequação à legislação da documentação de habilitação e das propostas comerciais apresentadas nos processos de contratação direta;

VI - prestar informações para auxiliar as unidades orgânicas da Secretaria na instrução processual de contratação direta;

VII - coordenar e supervisionar a instrução dos processos de contratação direta até a efetiva conclusão da contratação;

VIII - coordenar e supervisionar a instrução dos processos de contratação direta até a efetiva conclusão da contratação e/ou do seu apostilamento, aditamento e encerramento;

IX - coordenar e supervisionar a gestão das informações constantes dos sistemas estruturantes do Distrito Federal relativos aos ajustes firmados em sua área de atuação;

X- coordenar e supervisionar a operação dos procedimentos de dispensa eletrônica, realizados na forma do [Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023](#);

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

Art. 491. À Diretoria de Contratação Direta (Dcod), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Contratação Direta, compete:

I - dirigir a análise da instrução dos processos administrativos de contratação direta;

II - dirigir a verificação de conformidade dos processos de contratação direta, a formalização de sugestões e/ou solicitações de adequações necessárias à correta instrução processual;

III - dirigir a publicação e divulgação dos atos autorizativos, ajustes e extratos dos ajustes de contratação direta, no âmbito desta Secretaria;

IV - dirigir a elaboração das minutas que comporão a instrução processual listadas no art.466, inciso IV.

V - dirigir a análise de adequação à legislação da documentação de habilitação e das propostas comerciais apresentadas nos processos de contratação direta;

VI - dirigir a supervisão da instrução dos processos de contratações direta até a efetiva conclusão da contratação e/ou do seu apostilamento, aditamento e encerramento;

VII - dirigir a elaboração de respostas aos pedidos de esclarecimentos e das impugnações, subsidiadas pelo setor demandante, sempre que necessário, submetendo-as à autoridade superior;

VIII - dirigir a gestão das informações constantes dos sistemas estruturantes do Distrito Federal relativos aos ajustes firmados em sua área de atuação;

IX - dirigir a operação dos procedimentos de dispensa eletrônica, realizados na forma do Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023;

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

Art. 492. À Gerência de Contratação Direta (Gcodi), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratação Direta, compete:

I - gerenciar a análise da instrução dos processos administrativos de contratação direta;

II - gerenciar a verificação de conformidade dos processos de contratação direta, a formalização de sugestões e/ou solicitações de adequações necessárias à correta instrução processual;

III - gerenciar a publicação e divulgação dos atos autorizativos, ajustes e extratos dos ajustes de contratação direta, no âmbito desta Secretaria;

IV - gerenciar a elaboração das minutas que comporão a instrução processual listadas no art. 466, inciso IV;

V - gerenciar a instrução dos processos de contratações direta até a efetiva conclusão da contratação e/ou do seu apostilamento, aditamento e encerramento;

VI - gerenciar a elaboração de respostas aos pedidos de esclarecimento e das impugnações, subsidiadas pelo setor demandante, sempre que necessário, submetendo-as à autoridade superior;

VII - gerenciar as informações constantes dos sistemas estruturantes do Distrito Federal relativos aos ajustes firmados em sua área de atuação;

VIII - gerenciar a operação dos procedimentos de dispensa eletrônica, realizados na forma do Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023;

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

Art. 493. À Coordenação de Fiscalização Contratual (Cofisc), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, nos contratos cujo objeto verse sobre aquisição ou prestação de serviços de Tecnologia, Informação e Comunicação (TIC), compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas relacionadas aos processos de contratações da Secretaria;

II - indicar integrantes administrativos para as equipes de planejamento e de fiscalização das contratações da Secretaria;

III - realizar a instrução processual relacionada à fiscalização administrativa dos contratos referidos no caput;

IV - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e solicitar documentos comprobatórios pertinentes;

V - supervisionar a instrução processual de concessão de reajuste de preços, repactuação, revisão e reequilíbrio econômico-financeiro;

VI - auxiliar a equipe de planejamento e a equipe de fiscalização técnica na instrução e fiscalização administrativa;

VII - propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos de contratos da Secretaria, sugerindo ações voltadas à modernização dos procedimentos, padronização e racionalização dos fluxos de trabalho;

VIII - propor a elaboração de normas que versem sobre a fiscalização administrativa de contratos de TIC;

IX - auxiliar na elaboração de listas de verificação e registros para acompanhamento e obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual;

X - controlar prazos relacionados aos contratos e à formalização de apostilamentos e determinos aditivos;

XI - acompanhar os atos de instituição das equipes de planejamento e de fiscalização;

XII - supervisionar e coordenar o monitoramento das garantias contratuais;

XIII - examinar a regularidade das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

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

XV - analisar a instrução processual e diligenciar os procedimentos e medidas a serem adotadas pelas áreas demandantes;

XVI - promover o atendimento das recomendações da Assessoria Jurídico-Legislativa (AJL), da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) e demais órgãos jurídicos, em cada caso;

XVII - elaborar relatórios de acompanhamento das atividades administrativas pertinentes a todos os atos decorrentes da formalização, prorrogação, retificação e rescisões dos contratos da Secretaria;

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

Art. 494. À Unidade de Gestão Patrimonial (Ugpat), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral (Suag), compete:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas à administração predial, gestão de suprimentos internos, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário próprios no âmbito da Secretaria;

II - propor modificações de métodos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão, visando a redução de custos e a elevação da qualidade dos serviços no âmbito da sua área de atuação;

III - coordenar a elaboração de normas e procedimentos pertinentes às áreas de administração predial, suprimentos internos, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário próprios no âmbito da sua área de atuação;

IV - planejar e supervisionar as atividades relativas à ocupação dos imóveis da Secretaria;

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

Art. 495. À Diretoria de Administração Predial (Diapre), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Patrimonial, compete:

I - supervisionar e dirigir as atividades de administração predial dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti, Vale do Rio Doce e promover o suporte logístico às unidades gestoras dos imóveis corporativos sob a responsabilidade da Secretaria;

II - supervisionar, dirigir e acompanhar as atividades de vigilância, brigada de incêndio, conservação e limpeza, transporte, telefonia da Secretaria, e as atividades de controle e acesso dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

III - propor e desenvolver ações para a modernização da administração predial nos imóveis da Secretaria;

IV - atualizar e dar publicidade às normas, manuais e procedimentos pertinentes à administração predial dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti, Vale do Rio Doce e imóveis da Secretaria;

V - identificar e comunicar, junto a unidade de segurança institucional, situações de risco que comprometam a segurança dos usuários dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce e adotar medidas imediatas para sanar os problemas;

VI - supervisionar a comunicação visual nas áreas comuns dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

VII - supervisionar e autorizar, sob a anuência da Subsecretaria de Administração Geral, a utilização temporária de espaços comuns nos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce, agendamentos de auditório e salas de reuniões;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

Art. 496. À Gerência de Serviços Gerais (Geseg), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Predial, compete:

I - gerenciar e monitorar a execução das atividades de limpeza e conservação dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

II - gerenciar e acompanhar o contrato de mão-de-obra de sentenciados e egressos do regime aberto ou semiaberto do Sistema Penitenciário do Distrito Federal, da Secretaria com a Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal (FUNAP-DF);

III - identificar e comunicar, junto a unidade de segurança institucional, situações de risco que comprometam a segurança dos usuários dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

IV - auxiliar na disseminação das normas, procedimentos e na execução do programa de Coleta Seletiva nos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

V - acompanhar o uso adequado e a manutenção dos elevadores nos Edifícios Anexo do Palácio Buriti e Vale do Rio Doce;

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

Art. 497. Ao Núcleo de Logística (Nulog), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Gerais, compete:

I - acompanhar a execução das atividades de limpeza e conservação dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

II - analisar, verificar e comunicar situações de risco nas áreas de limpeza e conservação de áreas comuns dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce, e sugerir medidas para sanar os problemas;

III - auxiliar na disseminação das normas, procedimentos e da execução do programa da Coleta Seletiva no âmbito da Secretaria;

IV - auxiliar a identificação de material ocioso, obsoleto ou inservível deixado nas áreas comuns, de acessos restritos ou imediações dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

V - agendamentos de auditório no Edifício Vale do Rio Doce;

VI - propor e desenvolver ações para a modernização da limpeza e conservação;

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

Art. 498. À Gerência de Administração Predial (Geap), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Predial, compete:

I - gerenciar as atividades de vigilância, brigada de incêndio dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

II - gerenciar as atividades de recepção e de controle e acesso dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

III - identificar eventuais necessidades de manutenções preventivas ou corretivas nas áreas comuns dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce e comunicar à unidade responsável;

IV - identificar material ocioso, obsoleto ou inservível deixado nas áreas comuns, de acessos restritos ou nas imediações dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

V - gerenciar a divulgação de comunicação visual nas áreas comuns e nos interiores das cabines de elevadores, dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

VI - agendamentos de salas de reuniões do Edifício Anexo do Palácio do Buriti;

VII - acompanhar e controlar o consumo de energia elétrica e fornecimento de água encanada nos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

VIII - propor e desenvolver ações para a modernização da administração predial;

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

Art. 499. Ao Núcleo de Conservação Predial (Nucon), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração Predial, compete:

I - solicitar e acompanhar reparos e intervenções em instalações elétricas, hidráulicas ou estruturais, conforme orientação da administração, nos limites das suas atribuições;

II - identificar problemas ou irregularidades em instalações e comunicar à gerência ou à unidade responsável;

III - acompanhar o cumprimento de normas de segurança, como sinalizações, extintores e saídas de emergência;

IV - verificar periodicamente o estado de portas, janelas, fechaduras e outras estruturas dos imóveis sob a responsabilidade da Secretaria de Economia;

V - acompanhar e monitorar o uso de materiais e ferramentas necessárias para os serviços de conservação predial, evitando desperdícios;

VI - acompanhar e orientar as atividades que sejam necessárias para o bom funcionamento do prédio, como dedetização, distribuição de galões d'água e jardinagem, conforme orientação da administração;

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

Art. 500. À Gerência de Apoio Operacional (Geaop), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Predial, compete:

I - gerenciar as atividades de telefonia e transportes em atendimento a toda a Secretaria;

II - analisar e comunicar situações de risco nas áreas de telefonia e transportes e sugerir medidas imediatas para sanar os problemas;

III - propor e desenvolver ações para a modernização da telefonia e transportes da Secretaria;

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

Art. 501. Ao Núcleo de Telefonia (Nutel), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - elaborar e propor projetos de telefonia;

II - fiscalizar a prestação de serviços de telefonia;

III - orientar usuários quanto ao uso de telefonia;

IV - propor e desenvolver ações para a modernização da telefonia;

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

Art. 502. Ao Núcleo de Transporte (Nutra), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - acompanhar e monitorar a execução das atividades na área de transportes da Secretaria, exceto nas Agências da Receita do Distrito Federal;

II - executar as atividades referentes ao recebimento, registro, distribuição, utilização e manutenção de veículos, bem como controlar a frota da Secretaria, exceto os veículos que atendem as Agências da Receita do Distrito Federal;

III - orientar e controlar o cumprimento de normas sobre movimentação, uso e conservação de veículos, no âmbito da Secretaria, exceto as Agências da Receita do Distrito Federal;

IV - elaborar o plano de manutenção, conservação e reparos de veículos, exceto os das Agências da Receita do Distrito Federal;

V - monitoramento da frota relacionado a manutenção corretiva e preventiva, abastecimento de veículos, pagamento e baixa de infrações de trânsito, multas, avarias, transferências, doações, permutas, entre outros, exceto os das Agências da Receita do Distrito Federal;

VI - analisar e comunicar situações de risco na área de transportes e sugerir medidas imediatas para sanar os problemas;

VII - propor e desenvolver ações para a modernização dos transportes;

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

Art. 503. À Diretoria de Patrimônio Mobiliário (Dipat), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Patrimonial, compete:

I - atuar como unidade centralizadora da gestão de bens inservíveis e ociosos da administração direta do Governo do Distrito Federal;

II - coordenar a distribuição, utilização e guarda dos bens patrimoniais, atribuindo responsabilidade aos titulares dos órgãos usuários, pela guarda e uso dos bens;

III - coordenar a identificação de bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir a sua redistribuição, alienação ou recolhimento;

IV - apoiar as atividades de administração patrimoniais da Secretaria;

V - promover o controle e disseminação do uso do Sistema Geral de Patrimônio (Sisgepat) junto aos servidores da Secretaria;

VI - elaborar o inventário patrimonial da Secretaria;

VII - acompanhar a aquisição, incorporação, desincorporação e transferência de bens móveis no âmbito da Secretaria;

VIII - efetuar vistorias regulares nas diversas unidades da Secretaria com intuito de verificar e orientar quanto à utilização e guarda dos bens móveis;

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

Art. 504. À Gerência de Controle Mobiliário (Gecom), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Patrimônio Mobiliário, compete:

I - emitir termo de guarda e responsabilidade, de transferência e movimentação de bens patrimoniais e manter atualizados os registros dos bens da Secretaria;

II - receber bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação e redistribuição no âmbito da Secretaria;

III - avaliar as solicitações de distribuição, cessão, transferência e o remanejamento de bens patrimoniais da Secretaria;

IV - instruir processos relativos ao desaparecimento de bens móveis;

V - acompanhar o inventário anual de bens móveis da Secretaria, realizado pela comissão de inventário;

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

Art. 505. À Gerência de Bens Inservíveis (Gebin), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Patrimônio Mobiliário, compete:

I - agendar, conferir e recolher de bens patrimoniais móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos da administração direta do Distrito Federal para alienação;

II - selecionar bens em condições de uso com vista à redistribuição para outros órgãos do Distrito Federal;

III - agrupar por tipo os bens recolhidos para alienação;

IV - acompanhar a retirada dos lotes de bens leiloados;

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

Art. 506. À Gerência de Controle e Acompanhamento de Leilões (Gecal), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Diretoria de Patrimônio Mobiliário, compete:

I - instruir processo de alienação de bens móveis inservíveis e acompanhar procedimentos licitatórios da sua área de atuação;

II - organizar lotes com vista ao processo de leilão;

III - acompanhar os trabalhos das comissões de avaliação e alienação;

IV - fiscalizar e entrega dos lotes arrematados;

V - acompanhar a baixa patrimonial dos bens alienados junto à Unidade Geral de Patrimônio;

VI - encaminhar publicações ao Diário Oficial pertinentes ao leilão;

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

Art. 507. À Diretoria de Patrimônio Imobiliário (Dipim), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Patrimonial, compete:

I - gerir o patrimônio imobiliário da Secretaria;

II - supervisionar o cadastro dos imóveis próprios da Secretaria;

III - planejar, dirigir e orientar as atividades relativas à concessão, permissão e autorizações de uso dos próprios da Secretaria;

IV - planejar e acompanhar as vistorias dos imóveis da Secretaria;

V - manter atualizado o Sistema de Identificação de Concessões e Permissões (SICP);

VI - manter atualizado o Sistema de Patrimônio Público (SPP);

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

Art. 508. À Gerência de Administração de Imóveis (Gadi), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio Imobiliário, compete:

I - acompanhar a administração dos Termos de Cessões de Uso dos próprios da Secretaria e intermediar nas ações juntamente aos órgãos ocupantes com relação à execução desses termos;

II - executar as atividades de gestão do patrimônio imobiliário da Secretaria;

III - executar as atividades relativas à administração e controle da ocupação dos imóveis residenciais funcionais próprios da Secretaria;

IV - executar as atividades de cobrança ou pagamento relativas à conservação dos imóveis próprios da Secretaria;

V - realizar acompanhamento de imóveis de promessa de compra e venda;

VI - promover baixa contábil no junto ao Sisgepat dos imóveis da secretaria;

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

Art. 509. À Gerência de Cadastro e Regularização de Imóveis (Gcri), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio Imobiliário, compete:

I - manter atualizado o cadastro de imóveis da Secretaria;

II - elaborar plano de trabalho para subsidiar a confecção dos termos de concessões, permissões e autorizações de uso de imóveis da Secretaria;

III - realizar estudos e promover a racionalização do uso dos imóveis próprios da Secretaria;

IV - executar atividades cartoriais e extrajudiciais dos próprios da Secretaria;

V - propor ações para o aperfeiçoamento do cadastro do patrimônio imobiliário da Secretaria;

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

Art. 510. À Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis (Gevis), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio Imobiliário, compete:

I - vistoriar periodicamente os imóveis que pertencem à Secretaria;

II - emitir relatórios de vistoria com registro fotográfico e cartográfico do patrimônio imobiliário que pertence à Secretaria;

III - acompanhar a regularidade das ocupações dos imóveis pertencentes à Secretaria;

IV - realizar diligências e notificações;

V - açãoar as áreas responsáveis pela manutenção dos imóveis pertencentes à Secretaria;

VI - açãoar as áreas responsáveis pela limpeza dos próprios da Secretaria para a execução periódica da limpeza e conservação das edificações;

VII - açãoar as áreas responsáveis pela vigilância dos próprios da Secretaria;

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

Art. 511. À Diretoria de Suprimentos Internos (Disup), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Patrimonial, compete:

I - planejar e dirigir as atividades de aquisição de bens e contratação de serviços vinculados às atividades internas da Secretaria;

II - supervisionar as gerências subordinadas nas atividades de instrução processual preparatória das contratações;

III - dirigir as atividades relacionadas a gestão de suprimentos e almoxarifado;

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

Art. 512. À Gerência de Planejamento de Compras (Geplac), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Suprimentos Internos, compete:

I - receber as demandas de aquisição de bens e contratação de serviços vinculados às atividades internas da Secretaria e gerenciar as atividades inerentes à sua consecução;

II - prestar suporte aos demandantes no planejamento de compras e na contratação, no desenvolvimento de projetos básicos e termos de referência dos processos de aquisição de bens e contratações de serviços;

III - facilitar o inter-relacionamento entre as unidades envolvidas na elaboração dos projetos básicos e termos de referência;

IV - gerenciar a participação da Secretaria em processos licitatórios do órgão central de compras e contratações do Distrito Federal, oriundos do Sistema de Registro de Preços;

V - acompanhar o saldo das Atas de Registro de Preços (ARP) que a Secretaria participe;

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

Art. 513. Ao Núcleo de Suprimentos de Materiais e Serviços (Numat), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento de Compras, compete:

I - instruir os processos de aquisição de bens e materiais e de contratação de serviços disponíveis no Sistema de Registro de Preços (SRP);

II - operar os sistemas informatizados necessários ao atendimento das demandas de aquisição de bens e de contratação de serviços;

III - consolidar as informações das unidades orgânicas da Secretaria para participação em processos licitatórios de aquisição de bens e materiais e de contratação de serviços, oriundos do Sistema de Registro de Preços (SRP);

IV - acompanhar o saldo das Atas de Registro de Preços (ARP) de bens e materiais e de serviços, das quais a Secretaria seja participante;

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

Art. 514. À Gerência de Materiais (Gemat), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suprimentos Internos, compete:

- I - planejar, gerenciar, dirigir e orientar as atividades relacionadas a compras de materiais de consumo e gestão de suprimentos;
- II - supervisionar as atividades de instrução processual preparatória das aquisições de bens de consumo;
- III - supervisionar o recebimento, o registro, a guarda e a distribuição de materiais de consumo utilizados pelas unidades administrativas da Secretaria;
- IV - supervisionar o cumprimento das normas sobre movimentação, uso e conservação de materiais de consumo da Secretaria;
- V - disciplinar os procedimentos para cadastro, atendimento e distribuição dos pedidos internos de materiais no âmbito da Secretaria;
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 515. Ao Núcleo de Atendimento Interno (Nuate), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Materiais, compete:

- I - orientar os usuários quanto à operacionalização do sistema de gestão de materiais de consumo;
- II - receber e processar as requisições de cadastro de usuários no sistema de gestão de materiais de consumo;
- III - atualizar o cadastro de usuários no sistema de gestão de materiais de consumo, para atendimento das demandas internas;
- IV - receber e processar os pedidos internos de materiais;
- V - executar as atividades relacionadas à distribuição de materiais de consumo;
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 516. Ao Núcleo de Almoxarifado (Numox), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Materiais, compete:

- I - executar as atividades referentes ao recebimento, conferência, guarda, controle e registro da movimentação de materiais de consumo;
- II - realizar o levantamento das necessidades de material;
- III - promover as solicitações de aquisição para reposição de estoque;
- IV - instruir processos de liquidação de faturas relativas ao fornecimento de materiais;
- V - administrar a necessidade de reposição de estoque;
- VI - propor o cancelamento de notas de empenho, por inexecução total ou parcial e a aplicação de penalidades aos fornecedores;
- VII - comunicar aos fornecedores possíveis desconformidades no recebimento dos materiais;
- VIII - responder ao plano anual de suprimentos (PLS), referente aos materiais de consumo em estoque;
- IX - executar o lançamento dos materiais permanentes no sistema de gestão de materiais;
- X - zelar pelo armazenamento, organização, segurança e preservação do estoque de material;
- XI - realizar inventários periódicos do material de consumo;
- XII - acompanhar e subsidiar a elaboração do inventário anual de material da Secretaria;
- XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II **DA SUBSECRETARIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO**

Art. 517. À Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário (SPI), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Administração e Logística, compete:

I - atuar como órgão central de gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

II - propor medidas administrativas necessárias à efetivação de procedimentos de transferência de bens imóveis ao patrimônio do Distrito Federal;

III - formular, propor, acompanhar e avaliar a Política de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Distrito Federal e os instrumentos necessários à sua implementação;

IV - integrar a Política de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Distrito Federal com as políticas públicas destinadas ao desenvolvimento sustentável;

V - coordenar as atividades relativas à ocupação e utilização, outorgas, distribuição, redistribuição e alienações de imóveis do Distrito Federal, bem como locações de imóveis de terceiros;

VI - propor normas e diretrizes, programas e procedimentos para implementar e aperfeiçoar a gestão e conservação do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

VII - promover a modernização da gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

VIII - promover a interação com os demais órgãos envolvidos com o patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

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

Art. 518. À Coordenação de Conservação do Patrimônio Público Imobiliário (Ccon), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário compete:

I - propor e divulgar normativos e diretrizes de gestão relacionados à conservação e manutenção do patrimônio imobiliário junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta dependente do Distrito Federal;

II - apoiar os órgãos e entidades da administração direta e indireta dependente do Distrito Federal, gestores de patrimônio imobiliário de edificações e lotes vagos, na efetivação de inspeções prediais e preceitos descritos no [Decreto nº 39.537/2018](#);

III - propor programas de capacitação sobre as normativas que regulamentam as atividades de conservação do Patrimônio Público Imobiliário do Distrito Federal;

IV - analisar a compatibilidade de documentos técnicos inseridos no Sistema de Patrimônio Público (SPP), no que diz respeito ao patrimônio imobiliário de edificações e lotes vagos;

V - avaliar a efetividade e propor melhorias para a concretização do Plano de Implementação das Ações de Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal – PAMPDF junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta dependente do Distrito Federal;

VI - subsidiar a elaboração de normas, diretrizes, programas e procedimentos para implementar e aperfeiçoar a conservação e manutenção do Patrimônio Público Imobiliário do Distrito Federal;

VII - orientar tecnicamente o Comitê Gestor de Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal (CGMPDF) nas suas atividades referentes ao Patrimônio Imobiliário;

VIII - recepcionar, analisar, consolidar e encaminhar as demandas orçamentárias relativas às atividades de conservação do Patrimônio Público do Distrito Federal para elaboração do PLDO;

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

Art. 519. À Gerência de Gestão do Plano de Implementação das Ações de Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal (Gpamp), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Conservação do Patrimônio Público Imobiliário, compete:

I - acompanhar a evolução das ações de manutenção do Patrimônio Público Imobiliário dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - acompanhar o processo de planejamento, orçamento e execução relativos às atividades de conservação do Patrimônio Público Imobiliário do Distrito Federal por meio de relatórios periódicos do Sistema de Patrimônio Público - SPP;

III - acompanhar as demandas orçamentárias relativas às atividades de conservação do Patrimônio Público Imobiliário do Distrito Federal recebidas dos órgãos e entidades do Distrito Federal;

IV - propor e submeter a elaboração de programas e gerenciar a capacitação e execução das práticas de conservação previstas pela legislação corrente;

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

Art. 520. À Coordenação de Cadastro e Regularização Imobiliária (CCR), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário, compete:

I - coordenar as atividades de fornecimento de informações relativas ao cadastro, ocupação e outorgas imobiliárias;

II - coordenar as atividades referentes à centralização dos dados relativos às locações de imóveis dos Órgãos da Administração Direta e Indireta;

III - coordenar as atividades referentes à obtenção de informações acerca de registros e outorgas, às diretrizes para regularização, ao encaminhamento para incorporação e à instrução para auxílio na alienação de imóveis próprios do Distrito Federal;

IV - acompanhar as atividades relativas ao registro das ocupações dos imóveis não próprios, ocupados por órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

V - contribuir na elaboração de normas e diretrizes, programas e ações para a gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

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

Art. 521. À Gerência de Regularização de Bens Imóveis (Gereg), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Regularização Imobiliária, compete:

I - analisar os usos e ocupações dos imóveis próprios do Distrito Federal, para possibilitar distribuição e regularização;

II - orientar, com informações técnicas, os processos de registro, outorgas, regularização, incorporação e alienação de imóveis próprios do Distrito Federal;

III - fornecer informações às unidades administrativas do Distrito Federal acerca da destinação e uso das unidades imobiliárias do Distrito Federal;

IV - recepcionar, analisar, consolidar e encaminhar os dados e informações relativas aos imóveis locados pelos órgãos e entidades da administração pública, para fins de cumprimento das normas legais;

V - contribuir na elaboração de normas e diretrizes, programas e ações para implementar a gestão do patrimônio Imobiliário do Distrito Federal;

VI - instruir e analisar as ações e procedimentos necessários para a atribuição ou transferência de carga patrimonial de bens imóveis;

VII - orientar quanto a incorporação de imóveis ao patrimônio do DF;

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

Art. 522. À Gerência de Cadastro (Gerc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Regularização Imobiliária, compete:

I - acompanhar a atualização do registro de uso, ocupação e outorgas dos imóveis próprios do Distrito Federal;

II - fornecer informações aos órgãos e entidades do Distrito Federal acerca das outorgas dos imóveis próprios do Distrito Federal;

III - fornecer informações acerca de disponibilidade de imóvel próprio do Distrito Federal para atendimento das demandas dos órgãos e entidades da administração pública;

IV - contribuir na elaboração de normas e diretrizes, programas e ações para implementar a gestão do patrimônio Imobiliário do Distrito Federal;

V - efetuar as solicitações de cessão de uso de imóveis da União realizadas pelas unidades administrativas do Distrito Federal, bem como acompanhar os processos junto à Secretaria de Patrimônio da União (SPU).

VI - adotar as ações visando a regularização dos imóveis pendentes de registro cartorial;

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

SEÇÃO III **DA SUBSECRETARIA DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E MANUTENÇÃO**

Art. 523. À Subsecretaria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção (Sueng), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Administração e Logística, compete:

I - coordenar a elaboração, propor e dar publicidade às normas, manuais e procedimentos pertinentes às áreas de Arquitetura, Engenharia e Manutenção Predial dos próprios sob responsabilidade da Secretaria;

II - implementar as atividades relacionadas ao planejamento da ocupação, planejamento da manutenção predial e os programas de manutenção dos imóveis próprios e imóveis de interesse da Secretaria;

III - coordenar a manutenção dos imóveis próprios, zelando pela sua conservação, promover o controle e a fiscalização da manutenção desses imóveis;

IV - orientar administrativamente atividades na área de arquitetura e engenharia, de interesse da Secretaria;

V - orientar administrativamente a proposição de normas e manuais relativos às atividades de arquitetura, engenharia e correlatos;

VI - coordenar e supervisionar o cumprimento do manual de operação e padronização dos imóveis próprios da Secretaria visando à otimização da ocupação dos espaços, à observância das normas ergonômicas e de segurança do trabalho, à padronização de acabamentos, de elementos construtivos, de mobiliário e complementos;

VII - supervisionar as atividades relativas à ocupação dos imóveis operacionais próprios da Secretaria;

VIII - manter atualizada as informações sobre a manutenção dos imóveis próprios da Secretaria no sistema de patrimônio público;

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

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

Art. 524. À Unidade de Engenharia (Ueng), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Diretoria de Engenharia;

II - planejar e controlar as ações de obras e serviços de engenharia, infraestrutura e orçamentos nos próprios da Secretaria;

III - propor normas complementares sobre a organização e funcionamento das atividades de sua área de competência, respeitando a orientação definida pela SUENG;

IV - acompanhar, avaliar e validar a execução orçamentária relacionada aos projetos de interesse da Secretaria;

V - programar, coordenar e controlar a elaboração e execução, diretamente ou por intermédio de terceiros, dos projetos de construção civil executados pela SUENG;

VI - elaborar relatórios, laudos e notas técnicas, pareceres e informativos referentes aos projetos considerados estratégicos ou prioritários pela Secretaria;

VII - coordenar a elaboração de memoriais descritivos, orçamentos e editais para contratação da obra ou serviço, para os projetos na área de sua competência;

VIII - acompanhar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas processos para aquisições e contratações referentes à sua área de atuação;

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

Art. 525. À Diretoria de Engenharia (Dieng), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Engenharia, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Gerência de Manutenção, Gerência de Inspeção, Gerência de Engenharia e Infraestrutura e Gerência de Orçamento;

II - dirigir e supervisionar o processo de planejamento de realização de obras, de projetos e da contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de engenharia e infraestrutura, no âmbito da Secretaria;

III - executar os trabalhos de reforma, conservação e reparos dos próprios da Secretaria e de outros que lhe forem confiados;

IV - propor e definir requisitos técnicos para aquisição de equipamentos de infraestrutura predial e para alteração e adequação da estrutura física das edificações dos próprios da Secretaria;

V - consolidar e encaminhar os pedidos de intenção de reforma e de serviços de infraestrutura predial às unidades subordinadas;

VI - monitorar os contratos de reforma e de serviços de engenharia de infraestrutura predial, no âmbito da Secretaria;

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

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

Art. 526. À Gerência de Manutenção (Geman), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia compete:

- I - gerenciar e executar as atividades de vistorias técnicas, projetos de reforma, manutenção predial, alterações de layout e a distribuição dos espaços físicos dos imóveis próprios sob a responsabilidade e de interesse da Secretaria;
- II - gerenciar e elaborar normas e manuais de padronização relativos a projetos de obras, alterações de layout, reformas e manutenção predial dos imóveis próprios sob a responsabilidade e de interesse da Secretaria;
- III - prestar apoio técnico, acompanhar e monitorar atividades de manutenção predial dos imóveis próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- IV - gerenciar, acompanhar, supervisionar e controlar a implementação dos planos de manutenção preventiva e corretiva para os imóveis próprios e de interesse da Secretaria;
- V - acompanhar serviços de engenharia e arquitetura contratados, relativos à manutenção e reformas nos imóveis próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- VI - estabelecer critérios para a padronização e melhoria da manutenção predial dos imóveis próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

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

Art. 527. À Gerência de Inspeção (Geinsp), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia, compete:

- I - acompanhar, supervisionar, vistoriar e avaliar a execução de obras e reformas, com base em procedimentos relativos à arquitetura e engenharia dos próprios da Secretaria;
- II - realizar vistorias técnicas de avaliação física de imóveis de interesse da Secretaria;
- III - identificar e reportar as eventuais necessidades de manutenções preventivas ou corretivas nas áreas comuns dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- IV - verificar as situações de risco que comprometam a segurança dos usuários dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- V - identificar risco operacional nas edificações e propor medidas corretivas;

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

Art. 528. Ao Núcleo de Acompanhamento de Demandas (Nuad), unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Inspeção, compete:

- I - acompanhar a execução das atividades e serviços de relacionados à arquitetura e engenharia dos próprios da Secretaria;
- II - acompanhar e auxiliar nas atividades relacionadas às mudanças de layout e movimentações de bens móveis dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- III - supervisionar, controlar e executar o desenvolvimento das atividades de conservação, reparos e de marcenaria;
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 529. À Gerência de Engenharia e Infraestrutura (Geinf), unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia, compete:

- I - consolidar as demandas relacionadas às construções, reformas, recuperação ou ampliação e os serviços de engenharia e de manutenção de equipamentos de infraestrutura predial, realizadas por execução de forma direta ou indireta;
- II - elaborar, desenvolver e especificar os projetos a cargo da Diretoria de Engenharia;
- III - apoiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência relacionados a obras e serviços de engenharia e infraestrutura;

IV - gerenciar o processo de elaboração de pareceres e laudos técnicos sobre obras e serviços de engenharia de infraestrutura predial;

V - preparar caderno de encargos e de especificações de materiais a serem empregados na execução das obras, relacionados aos projetos de engenharia e infraestrutura elaborados por ela;

VI - gerenciar a aprovação de projetos junto aos órgãos competentes;

VII - acompanhar, supervisionar, vistoriar e avaliar a execução de obras, reformas e serviços de engenharia, dirimir dúvidas, com base em procedimentos relativos à arquitetura e engenharia em imóveis de interesse da Secretaria;

VIII - guardar, conservar e disponibilizar as informações relacionadas aos projetos de engenharia, instalações e estrutura;

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

Art. 530. Ao Núcleo de Infraestrutura (Nuinf), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Engenharia e Infraestrutura, compete:

I - monitorar as atividades relacionadas as obras e serviços de engenharia de infraestrutura predial das unidades, no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

II - acompanhar, supervisionar, vistoriar e avaliar a execução de obras, reformas e serviços de engenharia, dirimir dúvidas, com base em procedimentos relativos à arquitetura e engenharia em imóveis de interesse da Secretaria;

III - elaborar o processo de pareceres e laudos técnicos sobre obras e serviços de engenharia de infraestrutura predial;

IV - acompanhar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia de infraestrutura predial, em sua área de competência;

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

Art. 531. À Gerência de Orçamento (GEO), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia, compete:

I - gerenciar a elaboração e o planejamento de orçamento de custos estimados de obras novas, reformas, manutenção predial e conservação dos imóveis próprios sob a responsabilidade e interesse da Secretaria;

II - manter arquivo de planilhas orçamentárias, memórias de levantamento de quantitativos e relatórios de composições dos projetos orçados;

III - examinar e emitir parecer técnico de orçamentos de obras novas, reformas, manutenção predial e conservação dos próprios da Secretaria, elaborados por terceiros;

IV - examinar e emitir parecer técnico sobre as propostas de preços das empresas que participam de licitação de obras novas, de reforma e de manutenção predial dos imóveis próprios sob a responsabilidade e interesse da Secretaria;

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

Art. 532. À Unidade de Arquitetura (Uarq), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Diretoria de Arquitetura e Planejamento;

II - supervisionar, avaliar, propor e coordenar a elaboração de estudos e projetos de arquitetura nos próprios de interesse da Secretaria;

III - aprovar tecnicamente os estudos, projetos de arquitetura e reorganização dos espaços elaborados por suas unidades subordinadas ou por meio de contratação;

IV - promover e supervisionar as consultas aos órgãos e entidades da Administração Pública que julgar pertinentes à atividade de elaboração, análise e aprovação de projetos de arquitetura;

V - propor e aplicar normas, procedimentos e instruções destinados a disciplinar e orientar a elaboração de projetos de arquitetura;

VI - elaborar, propor e aplicar procedimentos, instruções, cartilhas, manuais e demais instrumentos e mecanismos destinados a disciplinar, orientar e aperfeiçoar suas unidades subordinadas;

VII - elaborar relatórios, laudos e notas técnicas, pareceres e informativos referentes aos projetos considerados estratégicos ou prioritários pela Secretaria;

VIII - coordenar e, tecnicamente, analisar e habilitar, projetos de arquitetura desenvolvidos na unidade ou por meio de contratação na área de sua competência;

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

Art. 533. À Diretoria de Arquitetura e Planejamento (Diarq), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Arquitetura:

I - planejar e orientar o processo de elaboração dos projetos básicos e executivos de arquitetura dos próprios sob a responsabilidade e interesse da Secretaria;

II - promover, orientar e participar da normatização de elaboração de projetos de arquitetura;

III - promover trabalhos de racionalização de uso do espaço físico, elaborando e mantendo atualizado os layouts dos próprios da Secretaria;

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

V - fiscalizar e analisar os projetos arquitetônicos e especificações técnicas elaboradas pelas unidades subordinadas e por terceiros, cuja execução seja confiada à Uarq;

VI - acompanhar e realizar vistorias técnicas de avaliação física dos imóveis próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

VII - receber, selecionar e arquivar plantas, especificações, projetos, alvarás de construção, cartas de habite-se e outros dados técnicos sobre arquitetura dos próprios da Secretaria;

VIII - guardar, conservar e disponibilizar as informações relacionadas aos projetos de arquitetura;

IX elaborar projetos arquitetônicos de reformas a serem construídas, diretamente pela Uarq;

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

Art. 534. À Gerência de Projetos (GEP), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Arquitetura e Planejamento, compete:

I - executar ou promover a realização de estudos para a elaboração dos projetos de arquitetura nos dos imóveis próprios sob a responsabilidade e interesse da Secretaria;

II - gerenciar as atividades de avaliação de plantas físicas e projetos básicos de arquitetura, memoriais descritivos e outros documentos submetidos à aprovação, no âmbito da Unidade de Arquitetura;

III - apoiar a elaboração de termos de referência relacionados a obras e serviços de arquitetura;

IV - acompanhar o cumprimento das normas fixadas pelo Código de Edificações na elaboração de projetos de arquitetura nos próprios sob a responsabilidade e interesse da Secretaria;

V - especificar os materiais a serem utilizados na execução dos projetos;

VI - elaborar, desenvolver e especificar os projetos a cargo da Diretoria de Arquitetura e Planejamento;

VII - preparar caderno de encargos e de especificações de materiais a serem empregados na execução das obras, relacionados aos projetos de arquitetura elaborados por ela;

VIII - fornecer a documentação necessária à execução de obras novas e de reformas e manutenção predial dos próprios da Secretaria;

IX - gerenciar a aprovação de projetos junto aos órgãos competentes;

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

Art. 535. Ao Núcleo de Acompanhamento de Projetos (Nuap), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Projetos:

I - analisar, emitir parecer e prestar informações relativas aos projetos básicos de arquitetura submetidos à sua análise;

II - fiscalizar os serviços e obras de arquitetura, reformas e instalações dos estabelecimentos sob ação da Gerência de Projetos, para fins de emissão de laudo de conformidade;

III- executar e revisar os trabalhos de desenho de arquitetura, que lhe são atribuídos;

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

Art. 536. À Unidade de Segurança Institucional (USI), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção, compete:

I - elaborar as diretrizes e coordenar as atividades de segurança dos imóveis da Secretaria;

II - implementar as atividades de controle e acesso e do Sistema de Circuito Fechado de Televisão (CFTV) mediante vídeo monitoramento permanente por câmeras de vídeo nos espaços físicos que compõem os imóveis da Secretaria;

III - analisar e declarar situações de risco que comprometam a segurança dos usuários referente a atividades nos imóveis da Secretaria e sugerir medidas imediatas para sanar os problemas;

IV - fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança nos imóveis da Secretaria;

V - realizar a avaliação da infraestrutura dos imóveis referente aos de riscos na segurança;

VI - avaliar previamente os riscos na segurança nos eventos que serão realizados nos imóveis da Secretaria;

VII - propor e desenvolver ações para a modernização da segurança;

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

CAPÍTULO VIII **DA SECRETARIA EXECUTIVA DE VALORIZAÇÃO E QUALIDADE DE VIDA**

Art. 537. À Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida (Sequali), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia do Distrito Federal, compete:

I - formular, desenvolver e difundir as diretrizes gerais para concepção, implantação e promoção de políticas, programas, ações e projetos de desenvolvimento e qualidade de vida no trabalho para os servidores públicos dos órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

II - formular, desenvolver e difundir diretrizes, políticas, programas, projetos e ações da política integrada de atenção à saúde física dos servidores dos órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

III - definir normas, padrões e procedimentos para a racionalização e o aperfeiçoamento do funcionamento e prestação de serviços de valorização e qualidade de vida do servidor aos servidores pelas unidades orgânicas subordinadas;

IV - definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

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

SEÇÃO I **DA ASSESSORIA ESPECIAL**

Art. 538. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida, compete:

I - assessorar o Secretário Executivo e subsidiar a tomada de decisão nos assuntos relacionados à valorização, desenvolvimento e qualidade de vida no trabalho do servidor;

II - assessorar o Secretário Executivo no acompanhamento e coordenação dos projetos estratégicos relativos à valorização e qualidade de vida do servidor;

III - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento dos processos de valorização qualidade de vida do servidor;

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

SEÇÃO II **DA ASSESSORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS**

Art. 539. À Assessoria de Programas e Projetos Especiais (Asseppe), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida, compete:

I - assessorar o Secretário Executivo no gerenciamento e desenvolvimento de programas e projetos especiais voltados para a qualidade de vida no ambiente de trabalho, desde a concepção até a implementação;

II - consolidar informações dos órgãos e entidades da administração pública distrital relativas a programas, ações e projetos de qualidade de vida no trabalho;

III - assessorar nas atividades de comunicação, na promoção e divulgação de resultados e impactos dos programas, ações e projetos, e na construção e manutenção de relacionamentos com órgãos e entidades da administração pública distrital;

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

SEÇÃO III DA SUBSECRETARIA DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 540. À Subsecretaria de Valorização do Servidor (Subval), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida, compete:

I - formular, propor e coordenar políticas, programas, projetos e ações relativos à qualidade de vida no trabalho, voltados para a integração, o bem-estar, o desenvolvimento e a valorização dos servidores, priorizando os princípios da diversidade, inclusão e equidade;

II - promover ações de incentivo à inovação, socialização, responsabilidade social e ambiental, voluntariado, comprometimento e a integração dos servidores;

III - propor e implementar programas e projetos de promoção da humanização das relações de trabalho e o desenvolvimento e valorização dos servidores como fator impulsionador da produtividade colaborativa nos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

IV - implementar, monitorar e avaliar programas e projetos de desenvolvimento e a valorização do servidor público, por meio de rede colaborativa de servidores;

V - promover articulações e firmar parcerias com órgãos e entidades do setor público e privado nos temas relacionados às suas finalidades institucionais;

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

Art. 541. À Coordenação de Ações de Qualidade de Vida e Desenvolvimento do Servidor (Coaqvt), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Valorização do Servidor, compete:

I - elaborar, coordenar e acompanhar políticas, programas, projetos, normativos e diretrizes relativos à qualidade de vida no trabalho, desenvolvimento e valorização dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal orientados pela interseccionalidade, diversidade, inclusão, equidade e com foco na saúde integrativa e na salutogênese;

II - formular, supervisionar, monitorar e avaliar as diretrizes da política de qualidade devida no trabalho e desenvolvimento de pessoas, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

III - promover articulação entre os órgãos e entidades, por meio da atuação em rede, na construção de processos participativos e colaborativos relacionados ao desenvolvimento, à valorização, à qualidade de vida no trabalho e à promoção de bem-estar;

IV - prestar assessoria, orientar e acompanhar as estratégias de desenvolvimento, valorização de servidores e qualidade de vida no trabalho no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

V - promover parcerias, compartilhamento de experiências e intercâmbio de conhecimentos relativos à qualidade de vida no trabalho e desenvolvimento do servidor;

VI - realizar análise qualitativa e quantitativa de instrumentos técnicos e pesquisas relacionadas ao desenvolvimento, à valorização e à qualidade de vida no trabalho;

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

Art. 542. À Coordenação do PROAMIS (COP), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Valorização do Servidor, compete:

I - coordenar as ações de promoção de valorização e qualidade de vida às servidoras integrantes do Proamis, por meio dos eixos de apoio à gestante, incentivo ao aleitamento materno e proteção à infância;

II - orientar e esclarecer as servidoras gestantes sobre gestação, maternidade e desenvolvimento infantil;

III - promover ações que visem a proteção integral à amamentação nos primeiros anos devida da criança, inclusive no ambiente de trabalho das servidoras;

IV - promover atividades educativas de formação às servidoras inscritas no Proamis com foco nos temas que envolvam parentalidade, gestação, maternidade e primeira Infância;

V - promover parcerias, intercâmbio de conhecimentos e experiências entre órgãos públicos e instituições que tratam da temática da gestação, maternidade e primeira infância;

VI - prestar consultoria no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, orientando e acompanhando o fomento de ações de qualidade de vida no trabalho ao público materno-infantil;

VII - prestar assessoramento quando requisitado, para a implementação de Berçários Institucionais em outros órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

VIII - realizar formações pedagógicas com as equipes de outros berçários institucionais no âmbito do Distrito Federal, visando garantir a qualidade dos serviços prestados, além de promover os eixos indissociáveis do Educar e Cuidar, Brincar e Interagir.

IX - supervisionar o funcionamento de berçários institucionais para servidoras do Distrito Federal, com o objetivo de promover a qualidade de vida no trabalho, a continuidade do aleitamento materno e a proteção à infância;

X- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 543. À Gerência do Berçário Institucional do Buriti (Gebib), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação do PROAMIS, compete:

I - gerenciar o Berçário Institucional Buriti de forma a atender às servidoras e acolher os seus dependentes, propiciando a continuidade do aleitamento materno, a preservação do vínculo mãe criança, a melhoria da qualidade de vida no trabalho e do desempenho profissional;

II - supervisionar a prestação dos serviços realizados no berçário institucional;

III - promover e zelar pelos protocolos de saúde e segurança visando o bem-estar das crianças;

IV - supervisionar o funcionamento do berçário, no tocante aos aspectos de estrutura física, patrimônio, gestão de profissionais, insumos, materiais de limpeza, realização dos projetos e atividades pedagógicas, alimentação e rotina de cuidados com as crianças durante toda a jornada de atendimento;

V - estimular e promover ciclicamente a formação continuada para o aprimoramento dos profissionais que atuam no berçário por meio de ações que favoreçam o seu desenvolvimento e promovam melhor qualidade nos serviços prestados as crianças e suas famílias;

VI - promover a inclusão e a adaptação curricular necessárias para o desenvolvimento integral das crianças com deficiência;

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

Art. 544. À Assessoria do Espaço de Qualidade de Vida (Asseqv), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Valorização do Servidor, compete:

I - assessorar a Subsecretaria de Valorização do Servidor na condução de ações de qualidade de vida no trabalho fomentadoras de bem-estar, valorização, acolhimento e integração, realizadas no Espaço Qualidade de Vida;

II - administrar o Espaço Qualidade de Vida de modo a oferecer aos servidores, colaboradores, estagiários e empregados públicos uma área de convivência com garantia de qualidade, comodidade e praticidade, além dos serviços que promovam bem-estar a todos;

III - coordenar as diversas demandas dos órgãos e servidores quanto à utilização dos ambientes e equipamentos do Espaço Qualidade de Vida;

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

SEÇÃO IV **DA SUBSECRETARIA DE SAÚDE FÍSICA PARA O SERVIDOR PÚBLICO**

Art. 545. À Subsecretaria de Saúde física para o Servidor Público (Subativ), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida, compete:

I - propor e desenvolver políticas, diretrizes e normas de coordenação e execução em consonância com a Política Integrada de Atenção à Saúde do servidor público do Distrito Federal;

II - propor ações de vida saudável e promover o bem-estar do servidor no âmbito do Governo do Distrito Federal;

III - planejar, coordenar, executar e monitorar as ações de promoção à saúde física do servidor nos órgãos e entidades do Distrito Federal;

IV - promover, organizar e apoiar a realização de eventos esportivos e de lazer voltados à saúde física do servidor do Distrito Federal;

V - articular e programar ações esportivas para o desenvolvimento do servidor atleta do Distrito Federal;

VI - promover a articulação entre os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional com vistas à celebração de parcerias e convênios com a sociedade civil para desenvolver ações voltadas à saúde física dos servidores;

VII - promover a integração do servidor do Distrito Federal com a comunidade em geral e com a família, por meio de ações e eventos voltados a atividades físicas e esportivas;

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

CAPÍTULO IX **DA SECRETARIA EXECUTIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

Art. 546. À Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação (Setic) unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Economia, compete:

I - prover soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica, armazenamento de dados e telecomunicações para atender órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal e a Secretaria;

II - gerir, sustentar e operar o Centro de Dados Corporativo Privado do Distrito Federal – CeTIC-DF e a rede corporativa metropolitana privada de comunicação - GDFNet;

III - desenvolver e implantar soluções e serviços para aprimoramento da gestão da informação e do conhecimento e facilitar a integração dos sistemas de informação sob gestão da Secretaria;

IV - propor políticas, estratégias e normas relativas ao uso de tecnologia da informação para aprovação pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria;

V - emitir parecer técnico prévio em processos de compras e contratações de soluções, bens e serviços de TIC;

VI - participar de comitês de normatização de políticas de tecnologia da informação e comunicação;

VII - aprovar os artefatos referentes à fase de planejamento das contratações de soluções, bens e serviços de TIC, inclusive termos de referência, conforme normas específicas que regulam a matéria;

VIII - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

IX - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

X - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XI - promover e implementar iniciativas de transformação digital voltadas à modernização dos serviços prestados à Secretaria e à sociedade, com a adoção de tecnologias inovadoras e automação de processos.

XII - propor ações de melhoria para o uso racional dos recursos tecnológicos e estruturantes de uso da Secretaria de Economia do Distrito Federal.

XIII - contribuir para o bom andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da Secretaria;

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

Art. 547. À Assessoria Especial (ASSESP), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - assessorar o Secretário Executivo na apreciação dos atos administrativos e no cumprimento das decisões administrativas;

II - desenvolver estudos e acompanhar processos, programas, projetos e demais matérias de interesse da Secretaria Executiva;

III - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

SEÇÃO I DA SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 548. À Subsecretaria de Sistemas de Informação (Subsis), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - definir diretrizes para a elaboração de estratégias, metodologias, metas e planos de ação para a contratação, evolução tecnológica, desenvolvimento e sustentação dos sistemas da informação da Secretaria, bem como dos sistemas corporativos e estruturantes do Distrito Federal;

II - definir diretrizes para a elaboração de estratégias, metodologias, metas e planos de ação para a contratação, evolução tecnológica, desenvolvimento e sustentação de sistemas informatizados voltados a ambientes e sistemas de Big Data, Data Lake e congêneres, além de governança e estratégia de dados, análise de dados, aprendizado de máquina, inteligência artificial e tecnologias afins;

III - definir diretrizes para a elaboração de estratégias, metodologias, metas e planos de ação para a contratação, evolução tecnológica, desenvolvimento e sustentação de sistemas, soluções de Banco de Dados, DevSecOps, Middlewares e demais tecnologias correlatas;

IV - coordenar e supervisionar o ciclo de vida dos sistemas, desde a sua concepção, implantação, sustentação até a evolução, observando a metodologia de desenvolvimento adotada para tal finalidade;

V - aprovar evoluções, manutenções e promover melhorias nos sistemas estruturantes, tributários, administrativos, financeiros, contábeis e demais sistemas da Secretaria;

VI - formular projetos para a evolução da arquitetura dos sistemas geridos e mantidos pela Setic;

VII - propor novas soluções, ferramentas e softwares para a realização das atividades relacionadas às competências da Setic;

VIII - dirigir e supervisionar as atividades de utilização, políticas de administração e alta disponibilidade de bancos de dados e serviços correlatos disponibilizados para a Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como para os demais órgãos do GDF;

IX - definir diretrizes para o desenvolvimento de painéis de informações analíticas de dados estratégicos relacionados à Secretaria;

X - analisar demandas e assuntos relacionados à evolução, ao desenvolvimento e à sustentação de sistemas;

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

Art. 549. À Unidade de Desenvolvimento e Implementação de Sistemas Financeiros (Udisf), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Sistemas da Informação, compete:

I - dirigir e supervisionar o ciclo de vida dos sistemas tributários desde a sua concepção, implantação, sustentação e evolução, observando a metodologia de desenvolvimento adotada para tal finalidade;

II - formular projetos de evolução da arquitetura dos sistemas tributários geridos e mantidos pela Setic;

III - dirigir e supervisionar as atividades de utilização e políticas de administração dos sistemas e serviços tributários da Secretaria para os demais órgãos do GDF e outros entes externos;

IV - auxiliar na gestão e trocas de informações entre as subsecretarias da Setic, no âmbito dos sistemas tributários;

V - auxiliar as áreas negociais da Seec com pareceres e informações técnicas sobre os sistemas tributários;

VI - acompanhar pedidos de informações externos à Setic, no âmbito dos sistemas tributários;

VII - acompanhar e desenvolver projetos de aquisição de novas soluções, ferramentas e softwares para a realização das atividades ligadas às competências da Setic;

VIII - acompanhar a execução contratual das unidades organizacionais da Udisf;

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

Art. 550. À Coordenação de Sistemas Fazendários (Cosif), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Desenvolvimento e Implementação de Sistemas Financeiros, compete:

I - coordenar as atividades ligadas ao desenvolvimento de soluções de software relativas aos sistemas tributários e congêneres da Secretaria;

II - coordenar a definição das soluções, o planejamento e gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas construídos no âmbito de sua competência;

III - definir e acompanhar a elaboração de metodologias, metas e planos de ação para o desenvolvimento de sistemas informatizados de sua competência;

IV - analisar demandas e assuntos relacionados ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas de sua competência, bem como às contratações que apoiam essas atividades;

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

Art. 551. À Diretoria de Sistemas Tributários Diretos (DISTD), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Fazendários, compete:

I - acompanhar metas e planos de ação para o desenvolvimento de sistemas informatizados voltados à administração tributária;

II - efetuar a manutenção e promover a atualização dos sistemas tributários diretos;

III - acompanhar, avaliar e propor ajustes nos sistemas tributários diretos;

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

Art. 552. À Gerência de Sistemas Tributários Diretos (Gesid), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas Tributários Diretos, compete:

I - compreender os processos de trabalho das unidades organizacionais demandantes para desenvolvimento e atualização dos sistemas de competência da Diretoria de Sistemas Tributários Diretos;

II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas de tributos diretos;

III - acompanhar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas de tributos diretos;

IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas de tributos diretos;

V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas de tributos diretos;

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

Art. 553. À Diretoria de Sistemas Tributários Indiretos (Disti), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Fazendários, compete:

I - autorizar a informatização dos processos de trabalho das unidades organizacionais, para fins de especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos sistemas relativos a tributos indiretos de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

II - aprovar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas de tributos indiretos de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

III - supervisionar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas de tributos indiretos de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas de tributos indiretos de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas de tributos indiretos de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

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

Art. 554. À Gerência de Sistemas Tributários Indiretos (Gesti), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas Tributários Indiretos, compete:

I - compreender os processos de trabalho das unidades organizacionais demandantes para desenvolvimento e atualização dos sistemas de competência da Diretoria de Sistemas Tributários Indiretos;

II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas de competência da Diretoria de Sistemas Tributários Indiretos;

III - acompanhar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas de competência da Diretoria de Sistemas Tributários Indiretos;

IV - produzir informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas de tributos indiretos de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

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

Art. 555. À Diretoria de Sistemas de Cobrança (Dicob), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Fazendários, compete:

I - autorizar a informatização dos processos de trabalho das unidades organizacionais, para fins de especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos sistemas relativos a cobrança de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

II - aprovar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas de cobrança de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

III - supervisionar o desenvolvimento e manutenções das aplicações, e a atualização dos artefatos dos sistemas de cobrança de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas de cobrança de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas de cobrança de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

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

Art. 556. À Gerência de Sistemas de Cobrança (Gescb), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas de Cobrança, compete:

I - compreender os processos de trabalho das unidades organizacionais demandantes para desenvolvimento e atualização dos sistemas de competência da Diretoria de Sistemas de Cobrança;

II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas de competência da Diretoria de Sistemas de Cobrança;

III - acompanhar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas de competência da Diretoria de Sistemas de Cobrança;

IV - produzir informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas de cobrança de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

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

Art. 557. À Unidade de Desenvolvimento e Implementação de Sistemas Administrativos e Tecnológicos (Udisat), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Sistemas da Informação, compete:

I - dirigir e supervisionar o ciclo de vida dos sistemas administrativos, contábeis e tecnológicos desde a sua concepção, implantação, sustentação e evolução, observando a metodologia de desenvolvimento adotada para tal finalidade;

II - formular projetos de evolução da arquitetura dos sistemas administrativos, contábeis e tecnológicos geridos e mantidos pela Setic;

III - dirigir e supervisionar as atividades de utilização e políticas de administração dos sistemas e serviços administrativos, contábeis e tecnológicos da Secretaria para os demais órgãos do GDF e outros entes externos;

IV - auxiliar na gestão e trocas de informações entre as subsecretarias da Setic, no âmbito dos sistemas administrativos, contábeis e tecnológicos;

V - auxiliar as áreas negociais da Seec com pareceres e informações técnicas sobre os sistemas administrativos, contábeis e tecnológicos;

VI - acompanhar pedidos de informações externos à Setic, no âmbito dos sistemas administrativos, contábeis e tecnológicos;

VII - acompanhar e desenvolver projetos de aquisição de novas soluções, ferramentas e softwares para a realização das atividades ligadas às competências da Setic;

VIII - acompanhar a execução contratual das unidades organizacionais da Udisat;

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

Art. 558. À Coordenação de Sistemas Administrativos (Cosad), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Desenvolvimento e Implementação de Sistemas Administrativos e Tecnológicos, compete:

I - coordenar as atividades de desenvolvimento de soluções de software relativas aos sistemas administrativos de competência da Secretaria;

II - supervisionar o ciclo de vida dos sistemas administrativos desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

III - coordenar a definição das soluções, o planejamento e gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas administrativos de competência da Secretaria.

IV - orientar e apoiar ações de desenvolvimento, manutenção, integração e implantação de sistemas que promovam a modernização e a eficiência do Governo do Distrito Federal;

V - propor o desenvolvimento da política de interoperabilidade dos sistemas e serviços de informações sob responsabilidade da Secretaria;

VI - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas à sua área de competência;

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

Art. 559. À Diretoria de Sistemas Administrativos (Disad), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Administrativos, compete:

I - analisar tecnicamente os processos das unidades organizacionais a serem informatizados para a especificação, desenvolvimento, utilização e atualização de sistemas administrativos de sua competência;

II - formular e estabelecer o processo de manutenção, compreensão e reengenharia dos sistemas de informação administrativos desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

III - identificar os itens de controle no processo de manutenção do software, e estabelecer esquemas de identificação, instrumentos e técnicas;

IV - formular e supervisionar as configurações necessárias às manutenções dos sistemas administrativos estruturantes do Governo do Distrito Federal de responsabilidade da Secretaria;

V - supervisionar o processo de entrega de sistemas administrativos legados às diversas áreas de negócio da Secretaria;

VI - supervisionar a implantação, a construção e a manutenção de sistemas administrativos da Secretaria;

VII - promover, em conjunto com a área de negócios correspondente, atividades de treinamento para sistemas de sua competência;

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

Art. 560. À Diretoria de Aplicativos (Diap), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Administrativos, compete:

I - dirigir as atividades relacionadas ao desenvolvimento de soluções ligadas aos serviços prestados pela Secretaria, com definição das soluções, planejamento e gerenciamento dos projetos;

II - desenvolver e sustentar os aplicativos construídos e analisar assuntos correlatos contratações que apoiam essas atividades;

III - analisar tecnicamente os processos das unidades organizacionais a serem informatizados para a especificação, desenvolvimento, utilização e atualização de sistemas de sua competência;

IV - promover atividades de treinamento para utilização dos sistemas e aplicativos de sua competência;

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

Art. 561. À Diretoria de Requisitos de Sistemas (Dires), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Administrativos, compete:

I - levantar requisitos de sistemas, efetuar sua análise, gestão, especificação e documentação conforme metodologia estabelecida;

II - realizar estudo de viabilidade para a realização dos projetos de sua competência;

III - fornecer a documentação necessária para a validação e verificação de requisitos dos sistemas de sua competência;

IV - produzir a documentação necessária à manutenção evolutiva, adaptativa e corretiva dos sistemas administrativos desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

V - propor metodologia de teste de sistemas administrativos desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

VI - propor requisitos técnicos para o desenvolvimento de documentos de teste e implementar iniciativas de gestão de teste de sistemas administrativos desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

VII - formular e manter os documentos de teste de sistemas de sua competência desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

VIII - acompanhar o desenvolvimento e a manutenção dos documentos de teste de sistemas desenvolvidos por empresas terceirizadas de responsabilidade da Secretaria;

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

Art. 562. À Diretoria de Sistemas e Inovação (Dirsi), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Administrativos, compete:

I - formular requisitos técnicos e supervisionar o desenvolvimento, a arquitetura e a integração e a inovação de sistemas administrativos de competência da Secretaria;

II - propor e disseminar padrões de construção e modernização de softwares;

III - dirigir a definição das soluções, o planejamento e gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento de sistemas, conforme metodologia estabelecida;

IV - promover atividades de treinamento para sistemas de sua competência;

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

Art. 563. À Diretoria de Sistemas Documentais (Disid), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Administrativos, compete:

I - analisar tecnicamente os processos das unidades organizacionais a fim de promover a especificação, desenvolvimento, utilização e atualização de sistemas de gestão documental;

II - formular e estabelecer o processo de integração entre os sistemas existentes na Secretaria com os sistemas de gestão documental;

III - desenvolver e manter o sistemas de apoio acoplados ao Sistema Eletrônico de Informações em utilização na Secretaria;

IV - supervisionar as configurações necessárias às manutenções dos sistemas de gestão documental junto aos sistemas estruturantes do Governo do Distrito Federal de responsabilidade da Secretaria;

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

Art. 564. À Diretoria de Sistemas de Aquisição (Disa), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Administrativos, compete:

I - analisar tecnicamente os processos de sistemas necessários aos procedimentos de aquisições de materiais das unidades organizacionais de compras da Secretaria;

II - formular e estabelecer o processo de integração entre os sistemas existentes na Secretaria com os sistemas de aquisição da Secretaria;

III - desenvolver e manter os sistemas de aquisições de produtos e serviços necessários à Secretaria;

IV - desenvolver e manter os sistemas de gestão de contrato necessários à Secretaria;

V - supervisionar as configurações necessárias às manutenções dos sistemas de aquisições junto aos sistemas estruturantes do Governo do Distrito Federal de responsabilidade da Secretaria;

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

Art. 565. À Coordenação de Modernização e Implantação de Sistemas de Gestão de Pessoas (Cgesp), unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Desenvolvimento e Implementação de Sistemas

Administrativos e Tecnológicos, compete:

I - planejar e participar da coordenação das atividades ligadas ao desenvolvimento de soluções de software relativas aos sistemas e aplicações que compõem as ferramentas de gestão de pessoas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

II - coordenar a definição das soluções, o planejamento e o gerenciamento dos projetos dos sistemas e aplicações que compõem as ferramentas de gestão de pessoas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

III - apoiar ações de contratação, desenvolvimento, manutenção, integração e implantação de sistemas que promovam a modernização dos sistemas e aplicações que compõem as ferramentas de gestão de pessoas do Governo do Distrito Federal;

IV - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

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

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

Art. 566. À Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis (Cofic), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Desenvolvimento e Implementação de Sistemas Administrativos e Tecnológicos, compete:

I - coordenar as atividades ligadas ao desenvolvimento de soluções de software relativas aos sistemas financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais e de administração fazendária da Secretaria;

II - coordenar a definição das soluções, o planejamento e gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas construídos no âmbito de sua competência;

III - definir e acompanhar a elaboração de metodologia, metas e planos de ação para o desenvolvimento de sistemas informatizados de sua competência;

IV - analisar demandas e assuntos relacionados ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas de sua competência, bem como as contratações que apoiam essas atividades;

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

Art. 567. À Diretoria de Sistemas Fazendários (Dirsf), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis, compete:

I - aprovar a informatização dos processos de trabalho das unidades organizacionais, para fins de especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos sistemas fazendários de competência da Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis;

II - aprovar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis dos sistemas fazendários de competência da Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis;

III - acompanhar e apoiar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas fazendários de competência da Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis;

IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas de contábeis e patrimoniais de competência da Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis;

V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas dos sistemas fazendários de competência da Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis;

VI - aprovar a atualização e acompanhar o desenvolvimento dos bancos de dados e Inteligência de dados (BI) dos sistemas de competência da Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis;

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

Art. 568. À Gerência de Sistemas Fazendários (Gersf), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas Fazendários, compete:

I - analisar tecnicamente os processos de trabalho das unidades organizacionais a serem informatizados, para a especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos sistemas fazendários de competência da Diretoria de Sistemas Fazendários;

II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis dos sistemas fazendários de competência da Diretoria de Sistemas Fazendários;

III - acompanhar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas fazendários de competência da Diretoria de Sistemas Fazendários;

IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas fazendários de competência da Diretoria de Sistemas Fazendários;

V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas dos sistemas fazendários de competência da Diretoria de Sistemas Fazendários;

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

Art. 569. À Diretoria de Sistemas Orçamentários (Disor), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis, compete:

I - acompanhar metas e planos de ação para o desenvolvimento de sistemas informatizados voltados às áreas financeiras e contábeis da Secretaria;

II - efetuar a manutenção e promover a atualização dos sistemas financeiros e contábeis;

III - acompanhar, avaliar e propor ajustes nos sistemas financeiros e contábeis;

IV - acompanhar e apoiar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como atualizar os artefatos dos sistemas orçamentários de competência da Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis;

V - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas orçamentários de competência da Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis;

VI - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas orçamentários de competência da Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis;

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

Art. 570. À Coordenação de Arquitetura de Dados Tributários (Coatri), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Desenvolvimento e Implementação de Sistemas Administrativos e Tecnológicos, compete:

I - coordenar as atividades de contratação, adoção, implantação, modernização e inovação relativas à estratégia, governança e análise de dados tributários;

II - coordenar as atividades de contratação, adoção, implantação, modernização e inovação relativas a ambientes e sistemas de BIGDATA e congêneres, tecnologias de aprendizado de máquina e inteligência artificial;

III - coordenar as atividades de contratação, adoção, implantação, modernização e inovação relativas a notas fiscais eletrônicas;

IV - coordenar a definição das soluções, o planejamento e gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas construídos no âmbito de sua competência;

V - analisar demandas e assuntos relacionados ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas de sua competência, bem como as contratações que apoiam essas atividades;

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

Art. 571. À Diretoria de Engenharia e Arquitetura de Dados (Diad), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Arquitetura de Dados Tributários, compete:

I - acompanhar as atividades de contratação, adoção, implantação, modernização e inovação relativos aos dados e informações tributárias;

II - acompanhar as atividades de contratação, adoção, implantação, modernização e inovação relativas a ambientes e sistemas de dados distribuídos e congêneres referentes aos dados e informações tributárias;

III - definir e gerir as soluções, o planejamento e gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas construídos no âmbito de sua competência;

IV - autorizar a informatização dos processos de trabalho das unidades organizacionais, para fins de especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos documentos eletrônicos de contribuintes;

V - aprovar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos documentos eletrônicos de contribuintes;

VI - supervisionar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos documentos eletrônicos de contribuintes;

VII - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de tecnologia diretamente relacionados aos documentos eletrônicos de contribuintes;

VIII - analisar demandas e assuntos relacionados ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas de sua competência, bem como as contratações que apoiam essas atividades;

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

Art. 572. À Gerência de Inovação da Informação Tributária (GIT), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia e Arquitetura de Dados, compete:

I - gerenciar planos de ação para as atividades de contratação, adoção, implantação, modernização e inovação pertinentes a análise de dados, visualização de dados, aplicações disruptivas e congêneres;

II - acompanhar, avaliar e propor ajustes nos sistemas de informação e aplicações de sua competência;

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

Art. 573. À Gerência de Engenharia de Dados (GED), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia e Arquitetura de Dados, compete:

I - gerenciar a modelagem de dados e seus relacionamentos nos ambientes e sistemas tributários de dados distribuídos;

II - gerenciar a criação dos repositórios de dados e a parametrização de acesso e uso das aplicações dos sistemas de informação de sua competência;

III - orientar a construção de repositórios de dados, considerando as prioridades de ordem, a hierarquias de criação e a disponibilidade nos sistemas de informação de sua competência, e realizar a avaliação e o monitoramento de suas performances;

IV - auxiliar no desenvolvimento e na manutenção das aplicações que façam uso dos sistemas de informação de sua competência;

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

Art. 574. À Diretoria de Planejamento e Análise Técnica (Dpat), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Arquitetura de Dados Tributários, compete:

I - compreender os processos de trabalho das unidades organizacionais demandantes para desenvolvimento e atualização dos sistemas tributários;

II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas tributários;

III - dirigir e supervisionar os procedimentos de compartilhamento de dados pelos seus respectivos gestores;

IV - produzir informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas de cobrança tributária;

V - acompanhar e documentar o desempenho de indicadores e demais controles internos referentes aos sistemas de cobrança tributária;

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

SEÇÃO II DA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E REDE CORPORATIVA

Art. 575. À Subsecretaria de Sistemas da Informação (Subinfra), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - planejar atividades de prospecção, controle e absorção de soluções de infraestrutura tecnológica;

II - coordenar a operação dos elementos de infraestrutura de TIC que sustentam os sistemas de informação utilizados pela Secretaria;

III - planejar, implantar, administrar e coordenar a utilização da infraestrutura de TIC do Governo do Distrito Federal;

IV - definir ações e estratégias relacionadas à disponibilização de ambiente ágil e seguro aos usuários da Secretaria e atender as necessidades de TIC das demais unidades do GDF, em alinhamento com os instrumentos estratégicos governamentais;

V - supervisionar e gerenciar as solicitações de serviços de infraestrutura de TIC;

VI - supervisionar e gerenciar mudanças e problemas no ambiente de infraestrutura de TIC;

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

Art. 576. À Coordenação de Projetos e Certificação Digital (Copcert), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura e Rede Corporativa, compete:

I - supervisionar e planejar a execução dos projetos no âmbito da Subsecretaria de Infraestrutura e Rede Corporativa;

II - coordenar e acompanhar a elaboração dos artefatos das contratações no âmbito da Subsecretaria de Infraestrutura e Rede Corporativa;

III - elaborar plano de ação para melhoria contínua dos projetos e Certificação Digital;

IV - emitir, renovar e revogar certificados digitais ICP – BRASIL de pessoa física (servidores), jurídica e de equipamentos, no âmbito da Secretaria de Estado de Economia do Governo do Distrito Federal;

V - emitir, renovar e revogar certificado digital WEB SSL OV e Wildcard de Organização Validada (OV) de cadeia Internacional para os sites do Governo do DF;

VI - gerenciar a emissão dos certificados digitais de equipamentos da Secretaria de Estado de Economia do Governo do Distrito Federal;

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

Art. 577. À Diretoria de Projetos e Certificação Digital (Dipcert), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Projetos e Certificação Digital, compete:

I - acompanhar e atualizar as informações referentes a elaboração dos artefatos das contratações no âmbito da Subsecretaria de Infraestrutura e Rede Corporativa;

II - emitir, renovar e revogar certificados digitais ICP – BRASIL de pessoa física (servidores) e jurídica;

III - realizar a identificação, validação e cadastro de usuários para emissão de certificados digitais;

IV - receber e orientar os servidores sobre o processo de emissão de certificados digitais, incluindo a documentação necessária;

V - realizar a identificação presencial do titular do certificado digital, conferindo os documentos pessoais e validando a identidade;

VI - registrar os dados dos solicitantes no sistema da Autoridade de Registro e emitir o certificado digital após a aprovação;

VII - realizar a coleta de dados biométricos (como digital e foto) para garantir a autenticidade do processo de emissão;

VIII - capacidade de orientar e esclarecer dúvidas dos usuários de forma clara e precisa durante o processo de emissão de certificados digitais;

IX - manter a integridade e a confidencialidade das informações dos usuários e dos processos, agindo de forma ética em todas as etapas.

X - conhecimento das normas da ICP-Brasil, como as resoluções do ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação), que regulamentam a atuação dos Agentes de Registro;

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

Art. 578. À Unidade de Atendimento e Rede Corporativa (Urca), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura e Rede Corporativa, compete:

I - coordenar as atividades de prospecção, controle e absorção de soluções de segurança da informação, atendimento, implantação e sustentação de rede da infraestrutura de comunicação corporativa;

II - coordenar, planejar e monitorar a execução das atividades relacionadas com o gerenciamento físico e lógico da rede corporativa de dados e segurança tecnológica;

III - propor políticas de segurança da rede corporativa;

IV - propor, planejar, administrar e coordenar a estruturação, ampliação e manutenção da rede de voz e dados da GDFNet;

V - manter em operação todos os elementos de rede e de comunicação da rede GDFNet;

VI - planejar e administrar a estrutura de atendimento das demandas de serviços de comunicação e rede do GDF;

VII - coordenar mudanças e soluções de problemas de redes e seguranças e do atendimento da rede GDFNet;

VIII - coordenar mudanças, resoluções de incidentes e problemas, bem como os atendimentos técnicos, nos três níveis, da central de serviços de TIC;

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

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

Art. 579. À Coordenação de Rede Corporativa (Corc), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à unidade de atendimento e rede corporativa, compete:

I - planejar, coordenar, sustentar e acompanhar a operação dos serviços de TIC relacionados à rede GDFNet;

II - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Rede GDFNet, dos projetos e programas;

III - coordenar e apoiar nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação relacionados à Setic;

IV - planejar e definir estratégias de sustentação e expansão da GDFNet;

V - coordenar projetos de manutenção e expansão da rede dados e voz e projetos de instalação de novos serviços de rede no Centro de Dados Corporativo Privado do Distrito Federal – CeTIC-DF e unidades da Secretaria;

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

Art. 580. À Diretoria de Rede Corporativa (Dirc), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à coordenação de rede corporativa, compete:

I - supervisionar, apoiar e acompanhar a operação dos ativos que compõem a infraestrutura da rede GDFNet;

II - consolidar informações gerenciais sobre a operação e o desempenho dos ativos da rede GDFNet;

III - apoiar o planejamento e a gestão das contratações de bens e serviços para atender às necessidades da rede GDFNet;

IV - contribuir para o planejamento e a definição de estratégias de sustentação e expansão da GDFNet;

V - produzir e analisar dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência, para subsidiar processos de conformidade;

VI - elaborar, manter e atualizar a documentação técnica da rede GDFNet;

VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme atribuições recebidas.

Art. 581. À Diretoria de Infraestrutura de Comunicação (Dinf), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à coordenação de rede corporativa, compete:

I - supervisionar o tratamento da distribuição de incidentes da rede GDFNet;

II - propor a solução relativas aos incidentes ocorridos na rede GDFNet;

III - elaborar e manter atualizadas as documentações técnicas relativas à rede GDFNet;

IV - propor e executar planos de expansão e manutenção da rede GDFNet e projetos de instalação de novos serviços de rede do Centro de Dados Corporativo Privado do Distrito Federal – CeTIC-DF e unidades da Secretaria;

V - prestar apoio às contratações de soluções de TIC relacionadas à Urca;

VI - realizar ações para utilização segura da infraestrutura da rede GDFNet, dos serviços de segurança da informação e aplicações institucionais;

VII - avaliar e divulgar dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência, para subsidiar processos de conformidade;

VIII - gerenciar a distribuição de incidentes da rede GDFNet;

IX - propor soluções para os incidentes ocorridos na rede GDFNet;

X - executar planos de expansão e manutenção da rede GDFNet e projetos de instalação de novos serviços de rede nos Centros de Dados e unidades da Secretaria;

XI - gerar dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência, para subsidiar processos de conformidade;

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

Art. 582. À Coordenação de Atendimento aos Usuários de Serviço de TIC (Coaus), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Atendimento e Rede Corporativa, compete:

I - propor e zelar pelo cumprimento da política de utilização de recursos de TIC da Secretaria;

II - monitorar o nível de satisfação dos usuários com os serviços de TIC;

III - elaborar planos de ação para melhoria contínua dos serviços de atendimento e suporte;

IV - coordenar, planejar e monitorar a execução das atividades relacionadas ao catálogo de serviços da Setic;

V - coordenar as atividades de instalação, adequação, monitoração e análise de desempenho dos equipamentos de computação utilizados pelos usuários finais e dos programas básicos que controlam seu funcionamento;

VI - propor projetos e planos de ação para a expansão ou modificação dos equipamentos e dos programas utilizados na Secretaria;

VII - administrar os recursos computacionais centralizados requeridos pelas aplicações corporativas da Secretaria;

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

Art. 583. À Diretoria de Projetos, Contratos e Ativos de TIC (Dipro), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atendimento aos Usuários de Serviço de TIC, compete:

I - planejar a execução dos projetos de suporte e atendimento aos usuários de TIC;

II - gerenciar a elaboração e acompanhamento de artefatos de planejamento de contratações de competência da Coaus;

III - planejar e supervisionar o inventário dos recursos de informática da Setic;

IV - planejar e supervisionar as atividades de instalação, adequação, monitoração e análise de desempenho dos equipamentos de computação utilizados pelos usuários finais e dos programas básicos que controlam seu funcionamento;

V - prestar apoio ao processo de melhoria contínua dos serviços de suporte de 1º, 2º e 3ºníveis de atendimento;

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

Art. 584. À Gerência de Gestão Patrimonial de TIC (Ggptic), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos, Contratos e Ativos de TIC, compete:

I - gerir, receber, administrar e controlar a carga patrimonial, assegurando o correto tombamento, transferência e baixa de bens, em conformidade com as normativas internas e regulamentações;

II - supervisionar a aquisição, utilização e desativação de bens patrimoniais, garantindo que estejam em conformidade com as políticas da Secretaria de Economia;

III - planejar e coordenar a manutenção regular dos ativos, assegurando que estejam em boas condições de uso e preservando seu valor;

IV - conduzir avaliações periódicas para determinar o valor de mercado e a depreciação dos ativos;

V - manter um registro atualizado dos bens, realizando auditorias periódicas para verificar a localização e o estado dos ativos;

VI - garantir que todas as práticas de gestão patrimonial estejam em conformidade com as legislações e normas internas da Secretaria de Economia;

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

Art. 585. À Diretoria de Suporte e Atendimento de Serviços de TIC (Disup), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atendimento aos Usuários de Serviço de TIC, compete:

I - planejar e supervisionar a atuação do suporte técnico presencial e suporte avançado;

II - apoiar as atividades da central de serviços de TIC de acordo com os níveis de serviços estabelecidos na política de utilização de recursos de TIC da Secretaria;

III - propor ações voltadas à melhoria contínua dos serviços de suporte;

IV - planejar o gerenciamento de relacionamento com os usuários;

V - planejar a configuração das ferramentas de gerenciamento de serviços utilizadas pela Secretaria;

VI - manter o Catálogo de Serviços de TIC atualizado;

VII - planejar e supervisionar a instalação, manutenção preventiva e evolução dos ambientes informatizados da Secretaria;

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

Art. 586. À Diretoria da Central de Serviços (Dces), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atendimento aos Usuários de Serviço de TIC, compete:

I - planejar e implementar as atividades da central de serviços de TIC de acordo com os níveis de serviços estabelecidos na política de utilização de recursos de TIC da Secretaria;

II - propor ações de melhoria contínua dos serviços de suporte de 1º, 2º e 3º níveis de atendimento;

III - gerenciar, executar e monitorar o Catálogo de Serviços de TIC;

IV - definir rotinas e turnos de trabalho para as atividades de atendimento e monitoração;

V - gerenciar o relacionamento com os usuários de TIC;

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

Art. 587. À Unidade de Segurança, Centro de Dados e Mensageria (USCD), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura e Rede Corporativa, compete:

I - estabelecer a visão estratégica para o Centro de Dados Corporativo Privado do Distrito Federal – CeTIC-DF;

II - gerenciar soluções de infraestrutura tecnológica, garantindo um ambiente seguro e eficiente para os usuários da Secretaria e demais unidades do GDF;

III - supervisionar a configuração e operação dos ativos de TIC, incluindo servidores, redes e armazenamento de dados;

IV - planejar, implantar e administrar a infraestrutura de TIC, controlando licenças de software e chaves de ativação;

V - garantir a conformidade com regulamentos e normas, como a LGPD (Lei Geral de proteção de dados), alinhando processos internos às exigências legais;

VI - gerenciar contratos e serviços de fornecedores de Infraestrutura de TIC, assegurando conformidade com os requisitos técnicos normativos;

VII - desenvolver e implementar procedimentos para prevenção e resposta a incidentes de segurança;

VIII - propor políticas e controles para segurança da informação, proteção de dados sensíveis e garantia da qualidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações trafegadas na rede GDFNet e armazenadas no Centro de Dados Corporativo Privado do Distrito Federal – CeTIC-DF;

IX - prestar suporte na elaboração de respostas a demandas de órgãos de controle interno e externo;

X - gerir as equipes subordinadas diretamente a esta unidade;

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

Art. 588. À Coordenação de Subsistemas de Data Center (Cosdac), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Segurança, Centro de Dados e Mensageria, compete:

I - coordenar e orientar a gestão dos subsistemas de sustentação dos centros de dados corporativo da Seec;

II - coordenar e orientar a gestão da sala de hospedagem de equipamentos de Órgãos e Entidades do complexo Administrativo do GDF nos ambientes tecnológicos geridos pela Seec;

III - planejar e propor alterações e adequações físicas nos ambientes de Data Center corporativo da Seec;

IV - coordenar e orientar a organização de estruturas físicas dos ambientes de armazenamento de backups e salas-segura dos centros de dados corporativo do Seec;

V - coordenar as manutenções técnicas dos subsistemas de sustentação dos Data Centers corporativos da Seec;

VI - prospectar e planejar a expansão e/ou atualização da infraestrutura de TIC dos Data Centers da Seec;

VII - analisar as necessidade atuais e futuras de capacidade e resiliência dos subsistemas (energia, refrigeração, espaço),

VIII - gerir as equipes subordinadas diretamente a esta coordenação;

IX - desenvolver outras atividades inerentes à infraestrutura de Data Center que lhe forem atribuídas.

Art. 589. À Diretoria de Subsistemas de Data Center (Disdac), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Subsistemas de Data Center, compete:

I - executar ações de gestão dos subsistemas dos centros de dados corporativo da Seec;

II - acompanhar e orientar adequações físicas nos ambientes de sala de backup e sala segura dos centros de dados corporativo e nos seus subsistemas;

III - acompanhar e orientar as manutenções nos subsistemas de sustentação dos ambientes dos centros de dados corporativo da Seec;

IV - identificar, avaliar e mitigar riscos associados ao funcionamento inadequado da infraestrutura dos Data Centers da Seec;

V - analisar as demandas atuais e futura de insumos necessários e utilizados na sustentação dos subsistemas (energia, refrigeração, incêndio e espaço físico);

VI - acompanhar e orientar procedimentos para a operação, manutenção, segurança e gestão de mudanças na infraestrutura dos Data Centers;

VII - supervisionar as equipes responsáveis pela operação e manutenção dos subsistemas do Data Centers (energia, refrigeração, incêndio e espaço físico);

VIII - supervisionar os sistemas de monitoramento presencial e remoto visando assegura a disponibilidade da infraestrutura de Data Centers;

IX - gerencia a execução de manutenções corretivas, preditivas e preventivas dos subsistemas de infraestrutura dos Data Centers;

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

Art. 590. À Coordenação do Centro de Dados (Coced), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Segurança, Centro de Dados e Mensageria, compete:

I - planejar, organizar, controlar, coordenar, supervisionar e acompanhar às atividades de operação, manutenção, armazenamento e virtualização no ambiente do Centro de Dados Corporativo Privado do Distrito Federal – CeTIC-DF;

II - gerir e administrar o parque tecnológico de propriedade da Secretaria;

III - gerar dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência, para subsidiar processos de conformidade;

IV - prestar apoio nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação, referentes ao Centro de Dados Corporativo Privado do Distrito Federal – CeTIC-DF;

V - gerir as equipes subordinadas diretamente a esta coordenação;

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

Art. 591. À Diretoria de Virtualização (Divirt), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação do Centro de Dados, compete:

I - planejar, propor, acompanhar e avaliar atividades dos ambientes virtualizados e serviços correlatos, no Centro de Dados Corporativo Privado do Distrito Federal – CeTIC-DF;

II - prestar apoio nas contratações de soluções de TIC relacionadas à virtualização e serviços correlatos;

III - monitorar e fornecer dados gerenciais sobre os ambientes virtualizados;

IV - propor melhorias e documentação referentes aos ambientes virtualizados do Centro de Dados Corporativo Privado do Distrito Federal – CeTIC-DF;

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

Art. 592. À Diretoria de Armazenamento (Diarm), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação do Centro de Dados, compete:

I - planejar, propor, acompanhar e avaliar atividades de implantação, manutenção e operação da infraestrutura de armazenamento e backup de dados do Centro de Dados Corporativo Privado do Distrito Federal – CeTIC-DF;

II - prestar apoio nas contratações de solução de TIC relacionadas ao armazenamento e backup de dados;

III - monitorar e fornecer dados gerenciais sobre as atividades de armazenamento e backup dos dados;

IV - propor melhorias, políticas e documentação quanto ao armazenamento e backup dos dados;

V - gerenciar softwares utilizados para execução de atividades de armazenamento e backup de dados;

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

Art. 593. À Coordenação de Mensageria e Segurança da Informação (Comseg), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Segurança, Centro de Dados e Mensageria, compete:

I - planejar, coordenar, sustentar e acompanhar a operação dos serviços de TIC relacionados às soluções de infraestrutura tecnológica, garantindo um ambiente seguro e eficiente para os usuários da Secretaria e demais unidades do GDF;

II - planejar, coordenar, orientar, acompanhar a configuração e operação dos ativos de TIC relacionados à área de Hospedagem, Mensageria e Segurança da Informação;

III - coordenar e apoiar nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação relacionadas à USCD;

IV - planejar, coordenar e acompanhar a administração dos sistemas de comunicação interna e externa, como e-mails e outras plataformas de mensagens, assegurando sua eficiência, segurança e conformidade com as políticas e normal do governo do Distrito Federal;

V - planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento e aplicação de políticas, procedimentos e controles para segurança da informação, proteção de dados sensíveis e garantia da qualidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações trafegadas na rede GDFNet e armazenadas no Centro de Dados Corporativo Privado do Distrito Federal – CeTIC-DF;

VI - coordenar, recepcionar, encaminhar e responder a notificações do CTIR, bem como a incidentes por meio do CSIRT;

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

VIII - gerir as equipes subordinadas diretamente a esta coordenação;

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

Art. 594. À Diretoria de Mensageria e Segurança da Informação (Dimseg), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Mensageria e Segurança, compete:

I - coordenar, sustentar e acompanhar a operação dos serviços de TIC relacionados às soluções de infraestrutura tecnológica, garantindo um ambiente seguro e eficiente para os usuários da Secretaria e demais unidades do GDF;

II - coordenar, orientar, acompanhar a configuração e operação dos ativos de TIC relacionados à área de Hospedagem, Administração de Domínios de rede, Mensageria e Segurança da Informação;

III - apoiar, gerenciar e controlar as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação relacionadas à Comseg;

IV - coordenar e acompanhar a administração dos sistemas de comunicação interna e externa, como e-mails e outras plataformas de mensagens, assegurando sua eficiência, segurança e conformidade com as políticas e normal do governo do Distrito Federal;

V - coordenar e acompanhar o desenvolvimento e aplicação de políticas, procedimentos e controles para segurança da informação, proteção de dados sensíveis e garantia da qualidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações trafegadas na rede GDFNet e armazenadas no Centro de Dados Corporativo Privado do Distrito Federal – CeTIC-DF;

VI - coordenar, recepcionar, encaminhar e responder a notificações do CTIR, bem como a incidentes por meio do CSIRT;

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

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

Art. 595. À Gerência de Mensageria e Segurança da Informação (GMS), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Mensageria e Segurança da Informação, compete:

I - propor soluções para os incidentes e problemas;

II - atuar na solução dos incidentes, problemas e demandas;

III - elaborar e manter atualizadas as documentações;

IV - executar planos de melhoria e manutenção;

V - implantar sistemas de comunicação interna e externas, como e-mail entre outras plataformas;

VI - implantar política de autenticação, autorização e controle de acesso na infraestrutura tecnológica;

VII - controlar certificados próprios ou fornecidos pelos clientes;

VIII - publicar aplicação e sistema para atendimento interno e externo;

IX - implementar a política de Segurança da Informação na infraestrutura tecnológica;

X - implementar e monitorar controles de segurança para rede, sistema e dados;

XI - executar teste de vulnerabilidade;

XII - implementar auditoria e rastreabilidade para investigações forenses na infraestrutura tecnológica;

XIII - gerar dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência, para subsidiar processos de conformidade;

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

Art. 596. À Unidade de Banco de Dados, Monitoramento e Operações (UBDMO), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura e Rede Corporativa, compete:

I - estabelecer a visão estratégica para o uso de bancos de dados, alinhando-a aos objetivos do Centro de Dados Corporativo Privado do Distrito Federal – CeTIC-DF;

II - criar políticas e procedimentos de governança de dados, incluindo padrões de segurança, qualidade e acesso aos bancos de dados;

III - planejar a infraestrutura de banco de dados a longo prazo, incluindo a adoção de novas tecnologias;

IV - avaliar e aprovar projetos de modernização, como a migração de bancos de dados;

V - definir estratégias e políticas para o monitoramento contínuo de sistemas, redes e infraestrutura de TI, alinhadas aos objetivos institucionais;

VI - definir pertinência de implementação de rotinas operacionais de para garantir a continuidade dos serviços e

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

Art. 597. À Coordenação de Banco de Dados, Monitoramento e Operações (CBDMO), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Banco de Dados, Monitoramento e Operações, compete:

I - coordenar as atividades de utilização, políticas de administração, disponibilidade de banco de dados, e serviços correlatos disponíveis para a Secretaria e para os demais órgãos do Governo do Distrito Federal;

II - supervisionar e apoiar nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação relacionadas aos bancos de dados;

III - avaliar e acompanhar a eficácia das ferramentas de monitoramento utilizadas no ambiente de TIC;

IV - promover o desenvolvimento de novos modelos de monitoramento, visando a antecipação de problemas e a redução de falsos positivos;

V - supervisionar e acompanhar a eficiência e o tempo de resposta das ações desencadeadas pelos acionamentos do processo de monitoramento;

VI - estabelecer procedimentos para o registro, priorização e escalonamento de incidentes identificados durante o monitoramento;

VII - definir e documentar os procedimentos para execução de rotinas de TIC, incluindo cronogramas, periodicidade (diária, semanal, mensal) e objetivos de cada tarefa;

VIII - monitorar o resultado das rotinas executadas e

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

Art. 598. À Gerência de Monitoramento e Operações (GMO), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Banco de Dados, Monitoramento e Operações, compete:

I - planejar e prestar apoio aos projetos de monitoramento e acompanhamento dos serviços, infraestrutura, recursos de rede e ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

II - propor e supervisionar as métricas de monitoramento aplicadas aos ativos de TIC;

III - gerar dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência, para subsidiar processos de conformidade e tomadas de decisões;

IV - elaborar e manter atualizadas as listas de acionamento para casos de incidentes relacionados à TIC;

V - tornar efetivo os acionamentos previamente mapeados;

VI - executar e monitorar as rotinas operacionais de TIC, além de adotar demais medidas pertinentes e correlatas a essas atividades e

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

Art. 599. À Diretoria de Banco de Dados Estruturantes e Legados (Dbdeleg), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Banco de Dados, Monitoramento e Operações, compete:

I - orientar as atividades de implantação e manutenção de serviços relacionados a bancos de dados em ambientes de sistemas operacionais licenciados e disponíveis na Secretaria, abrangendo inclusive os bancos de dados legados;

II - apoiar nas contratações de soluções e serviços de tecnologia da informação e comunicação relacionadas aos sistemas de bancos de dados;

III - orientar, avaliar e acompanhar atividades relativas aos bancos de dados dos sistemas de planejamento, financeiro, orçamentário e contábil do Governo do Distrito Federal;

IV - supervisionar as atividades de estruturação, utilização e extração de dados no banco de dados disponível para ferramentas de consultas gerenciais, utilizado pela Administração Pública do GDF e outros órgãos relacionados;

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

Art. 600. À Diretoria de Sistemas de Banco de Dados (DISBD), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Dados e Informação, Monitoramento e Operações, compete:

I - orientar e acompanhar as atividades de implantação, manutenção e suporte dos serviços relativos à banco de dados em ambientes de sistemas operacionais licenciados e disponíveis na Secretaria;

II - apoiar nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação relacionadas aos sistemas de bancos de dados;

III - orientar, avaliar e acompanhar atividades relativas aos bancos de dados dos sistemas de planejamento, financeiro, orçamentário e contábil do Governo do Distrito Federal;

IV - supervisionar as atividades de estruturação, utilização e extração de dados no banco de dados disponível para ferramentas de consultas gerenciais, utilizado pela Administração Pública do GDF e outros órgãos relacionados;

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

SEÇÃO III DA SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA DIGITAL

Art. 601. À Subsecretaria de Governança Digital (Subgd), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

- I - propor diretrizes para a elaboração de estratégias, metodologias, metas e planos de ação para a transformação digital do Distrito Federal;
- II - monitorar e avaliar a Estratégia de Governança Digital do DF;
- III - acompanhar o efetivo cumprimento dos dispositivos da Política de Governança Digital do DF;
- IV - zelar pelo bom funcionamento da Central de Relacionamento com o Cidadão do DF (CentralDF);
- V - supervisionar e avaliar as ações executadas no âmbito da Central de Relacionamento com o Cidadão do DF – Central DF;
- VI - promover a interlocução entre as áreas de negócio e a Central DF no desenvolvimento e implementação de novos serviços digitais;
- VII - coordenar a prospecção de novos serviços públicos digitais e atuar para disponibilizá-los nos canais adequados;
- VIII - propor novas soluções e ferramentas para a realização das atividades relacionadas à Transformação Digital, bem como à Gestão de Projetos, Processos, Serviços de TIC;
- IX - promover a acessibilidade, o uso da linguagem simples, a transparência e o uso de elementos da experiência do usuário (UX) na transformação digital dos serviços públicos;
- X - exarar parecer técnico prévio em processos de compras e contratações de soluções, bens e serviços de TIC;
- XI - coordenar e monitorar o Plano de Contratações Anual (PCA) da Setic;
- XII - elaborar e propor políticas, estratégias e normas relativas ao uso de tecnologia da informação para aprovação pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria;
- XIII - atuar como coordenação executiva dos Comitês Gestores de TIC e de Transformação Digital da Secretaria e do Distrito Federal;
- XIV - gerenciar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- XV - coordenar as atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos instrumentos de governança, orçamento e prestação de contas da Setic;
- XVI - promover o desenvolvimento de competências digitais para servidores;
- XVII - realizar ações de sensibilização e promoção da cultura da transformação digital;
- XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 602. À Diretoria de Governança de TIC (Digov), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança Digital, compete:

- I - organizar e realizar ações de governança da tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Secretaria;
- II - elaborar e analisar sugestões de respostas a consultas de órgãos de controle interno e externo sobre governança de TIC;
- III - promover ações de capacitação de servidores da área de TIC;
- IV - elaborar e analisar propostas de normativos e políticas que guardem relação com as competências da Setic;
- V - prestar apoio administrativo à SETIC nas atividades de coordenação dos Comitês Gestores de TIC da Secretaria e do Distrito Federal;
- VI - apoiar o Planejamento Estratégico de TIC da Setic;
- VII - realizar o acompanhamento da execução dos contratos da Setic;
- VIII - desenvolver e implantar soluções e serviços para aprimoramento da governança, gestão da informação e do conhecimento;
- IX - apoiar as áreas técnicas da Setic nas atividades de planejamento de contratações e execução de contratos;
- X - atuar em conjunto com a Diretoria de Gestão de Projetos, Processos e Serviços de TIC na definição e implantação da melhoria contínua dos processos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Setic;

XI - consolidar o Plano de Contratações Anual da Setic (PCA);

XII - gerir e consolidar o processo de prestação de contas anual na Setic;

XIII - acompanhar a distribuição de recursos necessários para a condução dos projetos e ações estratégicas da Setic;

XIV - integrar, disseminar e promover a adoção de modelos de boas práticas e governança junto às demais unidades da Setic;

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

Art. 603. À Diretoria de Gestão de Projetos, Processos e Serviços de TIC (Diges), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança Digital, compete:

I - atuar como escritório de gestão de projetos e processos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Setic;

II - gerir o portfólio de programas, projetos e serviços da Setic;

III - manter e evoluir o catálogo de serviços e a carta de serviços da Setic

IV - monitorar e avaliar o desempenho de indicadores e demais controles internos referentes à gestão de tecnologia da informação e comunicação;

V - definir, em conjunto com a Diretoria de Governança, as prioridades relativas ao mapeamento e modelagem dos processos da Setic;

VI - promover a transparência dos dados e informações sobre os projetos e processos internos da Setic;

VII - realizar o controle da execução das ações, metas e indicadores previstos no Plano Estratégico de TIC (PETIC) e no Plano Diretor de TIC da Secretaria (PDTIC), bem como propor melhorias nestes documentos, a serem encaminhadas para análise do Comitê de Gestão de TIC da Secretaria;

VIII - conduzir o processo de revisão anual do PETIC e PDTIC da Secretaria;

IX - orientar e auxiliar os gerentes de projetos de TIC no desempenho das suas funções;

X - coletar, consolidar, atualizar os dados e informações sobre os projetos e processos internos da Setic;

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

Art. 604. À Unidade de Transformação Digital (UTD), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança Digital, compete:

I - prospectar novos serviços públicos digitais e atuar para disponibilizá-los nos canais adequados;

II - assessorar técnica e administrativamente a coordenação executiva do Comitê Gestor de Transformação Digital e do Subcomitê Gestor de Transformação Digital da Seec;

III - auxiliar na disponibilização de informação e na prestação de serviços públicos digitais;

IV - apoiar as ações de simplificação ao acesso dos cidadãos e empresas aos serviços públicos prestados pela Secretaria;

V - identificar e assessorar a Subsecretaria na priorização dos serviços públicos que serão disponibilizados em meio digital;

VI - promover a colaboração, o intercambio, a articulação e a criação de iniciativas inovadoras relacionadas à temática Governança Digital;

VII - orientar e acompanhar a elaboração e a revisão dos objetivos estratégicos, as metas, os indicadores e as iniciativas da Estratégia de Governança Digital;

VIII - desenvolver metodologia e ferramentas para o monitoramento e avaliação da Política de Governança Digital do DF;

IX - coordenar a elaboração do Plano de Transformação Digital da Seec;

X - fomentar o uso da tecnologia digital para aprimorar o desempenho da Secretaria;

XI - propor trilhas de aprendizagem em competências digitais para servidores da Seec;

XII - promover a acessibilidade, o uso da linguagem simples, a transparência e o uso de elementos da experiência do usuário (UX) na transformação digital dos serviços públicos;

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

Art. 605. À Coordenação de Experiência do Usuário (Coex), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Transformação Digital, compete:

I - promover a usabilidade e acessibilidade dos serviços digitais da Secretaria, garantindo uma experiência intuitiva e inclusiva para todos os cidadãos;

II - propor melhorias na jornada do usuário, mapeando fluxos e reduzindo barreiras para acesso e uso dos serviços públicos digitais;

III - desenvolver diretrizes de design e experiência do usuário, assegurando a padronização e a coerência na interface e na interação dos serviços digitais;

IV - colaborar com equipes técnicas e gestoras na concepção e aprimoramento de soluções digitais centradas no usuário;

V - realizar testes de usabilidade e avaliação de interfaces para validar e refinar a experiência do usuário nos serviços públicos digitais;

VI - atuar na capacitação interna sobre experiência do usuário (UX), disseminando boas práticas e metodologias para aprimorar a oferta de serviços digitais;

VII - apoiar a implementação de soluções inovadoras, promovendo a experimentação de novas abordagens de design e tecnologia para melhorar a experiência do cidadão;

VIII - monitorar e analisar indicadores de satisfação e uso, propondo ajustes e melhorias contínuas nos serviços digitais da Secretaria;

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

Art. 606. À Unidade de Gestão de Serviços Digitais e Relacionamento (UGR), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança Digital, compete:

I - prestar atendimento de qualidade aos cidadãos, garantindo clareza e eficiência no fornecimento de informações e orientações.

II - atuar como ponto de contato inicial para demandas relacionadas aos serviços digitais.

III - acompanhar a resolução das demandas, assegurando o retorno adequado ao solicitante dentro dos prazos estipulados.

IV - analisar dados e indicadores de desempenho relacionados ao atendimento do cidadão.

V - propor ações de melhoria contínua baseadas nas demandas recebidas e nas análises realizadas.

VI - garantir o uso eficaz das ferramentas tecnológicas e sistemas informatizados disponíveis, facilitando o atendimento e o gerenciamento de demandas.

VII - identificar necessidades de melhorias nos sistemas utilizados e propor soluções.

VIII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados.

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

Art. 607. À Coordenação de Serviços Digitais (Cosed), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão e serviços Digitais e Relacionamento, compete:

I - planejar as contratações corporativas necessárias ao funcionamento da Central de Relacionamento com o Cidadão do DF (CentralDF);

II - acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos corporativos sob gestão desta Coordenação, garantindo a conformidade e a qualidade dos serviços prestados;

III - integrar as comissões executoras responsáveis por contratos corporativos sob gestão desta Coordenação, promovendo a eficiência na execução e na fiscalização;

IV - avaliar e autorizar ou recusar a execução de serviços relativos à CentralDF, com base na análise das demandas pelas Diretorias competentes;

V - definir e propor padrões para relatórios analíticos e circunstanciados sobre a execução dos contratos corporativos sob gestão desta Coordenação, assegurando a transparência e a prestação de contas;

VI - coordenar a elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento da execução dos contratos e serviços sob sua responsabilidade;

VII - supervisionar e encaminhar o pagamento das faturas das contratadas relacionadas à execução dos contratos corporativos sob gestão desta Coordenação;

VIII - propor e revisar normas e diretrizes relativas às suas áreas de atuação, alinhadas às melhores práticas e às inovações tecnológicas;

IX - promover a automação e a modernização dos serviços da CentralDF e dos serviços digitais do DF, visando aprimorar a experiência do usuário e a eficiência operacional;

X - coordenar e fomentar a transformação digital no âmbito da CentralDF e dos serviços digitais do DF, incentivando a adoção de soluções tecnológicas inovadoras;

XI - estruturar e otimizar a Jornada do Cidadão, garantindo a integração e a melhoria contínua dos serviços públicos digitais, com foco na experiência e na acessibilidade dos usuários;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas dentro do seu escopo de atuação.

Art. 608. À Diretoria de Relacionamento (DIREL), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Serviços Digitais, compete:

I - supervisionar o cumprimento dos contratos das suas áreas de atuação;

II - monitorar o funcionamento diário da CentralDF;

III - prestar apoio técnico administrativo às atividades da Coordenação;

IV - avaliar os serviços demandados;

V - elaborar Plano de Ação Operacional com adoção de critérios para o funcionamento adequado da CentralDF;

VI - promover a interlocução com todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

VII - intermediar a integração entre os sistemas estruturantes dos órgãos e a CentralDF;

VIII - supervisionar todas as demandas recebidas de Ouvidoria inerentes à CentralDF;

IX - subsidiar processos de contratações e renovações com informações necessárias na sua área de atuação;

X - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação;

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

Art. 609. À Gerência de Monitoramento da Jornada do Cidadão (GEMON), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Relacionamento, compete:

I - supervisionar a operacionalização dos contratos das suas áreas de atuação;

II - propor e acompanhar as capacitações/reciclagens periódicas dos operadores da CentralDF, garantindo alinhamento com as melhores práticas de atendimento e com a Jornada do Cidadão;

III - monitorar o funcionamento da CentralDF e dos serviços digitais, assegurando a qualidade da experiência do usuário na Jornada do Cidadão;

IV - avaliar a viabilidade dos serviços propostos, considerando a integração com a CentralDF;

V - subsidiar as integrações entre os serviços de telefonia, os sistemas digitais prestados no âmbito da CentralDF e a Jornada do Cidadão, garantindo maior eficiência e acessibilidade;

VI - acompanhar a implantação de novos serviços, campanhas, pesquisas e serviços sazonais da CentralDF, assegurando a padronização e a melhoria contínua da experiência do usuário;

VII - subsidiar a elaboração de Plano de Ação Operacional, considerando os processos dos serviços digitais e da Jornada do Cidadão;

VIII - acompanhar a execução do Plano de Ação Operacional, monitorando os impactos na CentralDF;

IX - propor e implantar ações de promoção à acessibilidade, garantindo que a Jornada do Cidadão seja inclusiva e eficaz para todos os públicos;

X - subsidiar processos de contratações e renovações com informações necessárias na sua área de atuação, assegurando que os serviços digitais e a Jornada do Cidadão sejam continuamente aprimorados;

XI - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação, promovendo eficiência e inovação nos serviços da CentralDF;

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

Art. 610. À Gerência de Demandas de Órgãos e Entidades (Gedoe), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Relacionamento, compete:

I - executar a interlocução com todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, garantindo o alinhamento das demandas com os contratos e serviços sob sua gestão;

II - promover a atualização contínua da base de dados da CentralDF e dos serviços digitais, assegurando a precisão das informações em colaboração com os órgãos usuários;

III - coordenar a interlocução com os órgãos usuários para adequação dos serviços prestados pela contratada, incluindo a realização e análise de pesquisas de satisfação para identificação de melhorias e ações corretivas;

IV - organizar, sistematizar e analisar relatórios de pesquisas de satisfação realizadas junto aos órgãos e entidades, subsidiando a tomada de decisão para aprimoramento dos serviços;

V - acompanhar, controlar e responder às demandas de Ouvidoria relacionadas à CentralDF e aos serviços digitais sob sua gestão;

VI - manter a interlocução diária com os órgãos usuários da CentralDF, garantindo comunicação eficiente e resolução ágil de demandas;

VII - elaborar e encaminhar periodicamente à Diretoria relatórios consolidados sobre as atualizações e tratativas realizadas junto aos órgãos e entidades;

VIII - subsidiar processos de contratações e renovações com informações estratégicas e operacionais necessárias para otimizar os serviços sob sua responsabilidade;

IX - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação, contribuindo para a transparência e a eficiência na gestão contratual;

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

Art. 611. À Diretoria de Conformidade (Dicon), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Serviços Digitais, compete:

I - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos sob sua gestão, garantindo conformidade com normativas e padrões estabelecidos;

II - desenvolver estudos técnicos e fornecer subsídios estratégicos para a tomada de decisão em assuntos relacionados aos contratos das suas áreas de atuação;

III - prestar apoio técnico-administrativo às atividades da Coordenação, assegurando o cumprimento de diretrizes e a eficiência operacional;

IV - coordenar a plataforma de integração de multicanais e o módulo de gestão de atendimento (omnichannel) utilizado na CentralDF, garantindo sua eficiência e evolução contínua;

V - propor e viabilizar integrações entre o CzRM e os sistemas governamentais (plataformas digitais) dos órgãos do GDF, em conformidade com o conceito de Smart City e aprimoramento da Jornada do Cidadão;

VI - promover e acompanhar ações de capacitação contínua para os interlocutores, assegurando alinhamento com as melhores práticas e inovação tecnológica;

VII - subsidiar processos de contratações e renovações com informações estratégicas e técnicas necessárias para garantir a excelência dos serviços prestados;

VIII - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação, assegurando transparência, fiscalização eficaz e otimização dos recursos;

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

Art. 612. À Gerência de Controle e Acompanhamento (Gecac), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Conformidade, compete:

I - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos sob sua gestão, garantindo a conformidade com as normativas vigentes;

II - elaborar relatórios analíticos mensais de acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos das suas áreas de atuação, assegurando transparência e eficiência na gestão;

III - subsidiar a elaboração de estudos técnicos e apoiar a tomada de decisão em assuntos relacionados aos contratos das suas áreas de atuação;

IV - acompanhar e propor soluções para a integração de serviços prestados aos cidadãos pela CentralDF, promovendo a melhoria contínua da experiência do usuário;

V - propor solicitações de supressão ou acréscimo quantitativo e/ou qualitativo nos contratos sob sua responsabilidade, conforme necessidade operacional e estratégica;

VI - elaborar relatórios das fiscalizações presenciais realizadas para garantir a conformidade e qualidade na prestação dos serviços à CentralDF;

VII - instruir e acompanhar o processo de pagamento das faturas das contratadas referentes à execução dos contratos sob sua responsabilidade;

VIII - subsidiar processos de contratações e renovações com informações estratégicas e operacionais necessárias para otimização dos serviços;

IX - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação, assegurando a fiscalização e aprimoramento contínuo dos serviços contratados;

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

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

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE NATUREZA POLÍTICA

Art. 613. Ao Secretário de Estado de Economia compete:

I - prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Secretaria;

II - dirigir as atividades da Secretaria expedindo orientações e norma;

III - exercer a articulação política, na sua área de atuação, do Distrito Federal com a sociedade civil, outros órgãos governamentais ou privados;

IV - aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da Secretaria;

V - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

VI - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado;

VII - praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Secretaria;

VIII - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

IX - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria;

X - promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 614. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - assessorar o Secretário de Estado em assuntos que envolvam a representação política, social e administrativa da Secretaria;

II - representar, quando designado, o Secretário de Estado em eventos e reuniões;

III - dar encaminhamento aos expedientes dirigidos ao Secretário de Estado;

IV - promover a integração operacional entre as subunidades do Gabinete e outras unidades da Secretaria e entidades vinculadas;

V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da unidade;

VI - articular com as unidades e entidades vinculadas e demais órgãos da Administração Pública Estadual sobre os assuntos e matérias de interesse e competência da Secretaria;

VII - editar os atos administrativos necessários à consecução das atividades do Gabinete;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou expressamente delegadas.

Art. 615. Aos Secretários Executivos incumbe:

I - assistir e assessorar o Secretário de Estado em assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

III - submeter ao Secretário planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

IV - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da Secretaria, que envolvam sua área de atuação;

V - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;

VI - promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;

VII - coordenar a execução de políticas públicas inerentes à sua área de competência;

VIII - priorizar as demandas de informações e providências emanadas pelo Chefe de Controle Interno;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 616. Aos Subsecretários incumbe:

I - assistir e assessorar ao Secretário Executivo em assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter à sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Secretário Executivo na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - elaborar o plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

IV - submeter ao Secretário Executivo planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

V - coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da Secretaria, que envolvam sua área de atuação;

VI - promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 617. Aos Chefes de Unidade, Coordenadores e Diretores incumbem:

I - acompanhar e executar os programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria;

III - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

IV - emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;

V - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes à sua unidade;

VI - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

VII - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;

VIII - articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

IX - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;

X - assegurar e estimular a capacitação continua para o aperfeiçoamento técnico;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 618. Ao Chefe da Unidade de Controle Interno incumbe:

I - representar a Unidade de Controle Interno;

II - coordenar as atividades de Controle Interno no âmbito da Secretaria;

III - solicitar ou determinar a realização de diligências, requisitar informações, processos e documentos necessários ao exame de matéria na área de sua competência;

IV - elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Unidade de Controle Interno;

V - subsidiar e auxiliar o Secretário de Estado nos assuntos de competência do controle interno;

VI - planejar, gerir, supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;

VII - dar ciência aos órgãos centrais de controle interno dos atos ou fatos inquinados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

VIII - propor auditorias e inspeções ao órgão central de nível estratégico responsável pela função de auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

IX - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 619. Ao Chefe da Ouvidoria incumbe:

I - prestar assessoramento ao Secretário de Estado nos assuntos relativos à ouvidoria de Estado;

II - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e propor normas e procedimentos para as atividades da Ouvidoria Geral;

III - zelar pelo cumprimento e observância dos normativos nos aspectos das ouvidorias;

IV - produzir relatórios que subsidiem os gestores do Órgão quanto aos programas e ações de suas responsabilidades, conforme demandas recebidas pela Ouvidoria;

V - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 620. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação incumbe:

I - assessorar e assistir diretamente o Secretário de Estado e Secretário-Adjunto nas questões de comunicação interna e externa;

II - assistir e acompanhar o Secretário de Estado, Secretário-Adjunto e os Secretários Executivos nas entrevistas com a mídia, encontros e reuniões de que seja necessário o assessoramento em assuntos de comunicação;

III - planejar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria de Comunicação nas áreas de jornalismo, assessoria de imprensa e de publicidade e propaganda institucional da Secretaria;

IV - planejar e coordenar a comunicação institucional interna da Secretaria;

V - articular com os órgãos centrais de comunicação do Governo do Distrito Federal sobre os trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Secretaria;

VI - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 621. Ao Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa incumbe:

I - prestar assessoramento jurídico e legislativo no âmbito da Secretaria;

II - manter interlocução com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) e demais órgãos de assessoramento jurídico e legislativo da Administração Pública do Distrito Federal sobre matérias de interesse da Secretaria;

III - elaborar diretrizes, normas, planos, programas, projetos e processos relacionados às atividades da Assessoria Jurídico-Legislativa;

IV - assegurar o cumprimento da legislação aplicável à sua área de atuação;

V - manifestar-se nos processos administrativos sobre matérias pertinentes à sua competência;

VI - delegar atribuições, conforme as necessidades de serviço;

VII - aprovar as manifestações exaradas pelas Unidades da Assessoria Jurídico-Legislativa;

VIII - receber notificações da Justiça Especializada e da Justiça Comum, bem como encaminhar informações em nome do Secretário de Estado de Economia, com exceção àquelas de cunho personalíssimo;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 622. Ao Subchefe da Subchefia da Assessoria Jurídico-Legislativa incumbe:

I - substituir o Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa em seus impedimentos e ausências legais;

II - atuar, dentro dos limites de sua competência, junto à Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) e demais órgãos de assessoramento jurídico e legislativo da Administração Pública do Distrito Federal sobre matérias de interesse da Secretaria;

III - auxiliar o Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa na formulação de diretrizes, normas, planos, programas, projetos e processos relacionados às atividades da Assessoria Jurídico-Legislativa;

IV - supervisionar, propor procedimentos, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Assessoria Jurídico-Legislativa;

V - coordenar, supervisionar, revisar, aprovar e, assinar manifestações jurídicas, notas jurídicas e despachos elaborados pelas unidades subordinadas à Assessoria Jurídico-Legislativa, zelando pela padronização argumentativa, aderência normativa e coerência institucional, nos termos das diretrizes estabelecidas pela Chefia da unidade;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 623. Ao Chefe da Assessoria Especial do Gabinete incumbe:

I - garantir o suporte técnico e administrativo da chefia imediata;

II - acompanhar a execução de programas e projetos em desenvolvimento na Secretaria;

III - controlar os expedientes a serem submetidos à chefia imediata;

IV - controlar, examinar e promover o encaminhamento das documentações recebidas e expedidas;

V - coordenar a publicação de atos oficiais da Secretaria;

VI - promover a integração entre as diversas unidades da Secretaria, visando à melhor coordenação dos trabalhos e à eficiência da Organização;

VII - coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de análise técnica e administrativa da Secretaria;

VIII - organizar as atividades administrativas que afetem diretamente o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

IX - formular e propor diretrizes, estratégias e ações para as áreas sob sua competência;

X - monitorar e avaliar os resultados da gestão das áreas sob sua competência;

XI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 624. Aos Chefes de Assessoria incumbe:

- I - assessorar o superior hierárquico em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;
- II - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
- III - estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
- IV - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência;
- V - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 625. Aos Assessores Especiais incumbe:

- I - assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II - elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;
- III - acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria veiculadas;
- IV - subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação;
- V - preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais;
- VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO III **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS CARGOS COMISSIONADOS**

Art. 626. Aos Gerentes incumbe:

- I - executar as atividades inerentes à sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- II - gerenciar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
- III - orientar sua equipe para ações voltadas a executar outras atividades inerentes ao seu cargo para a qualidade e produtividade na sua unidade;
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 627. Aos Chefes de Núcleo incumbe:

- I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;
- II - assistir a chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação;
- III - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;
- IV - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- V - efetuar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a Gerência;
- VI - registrar e atualizar dados de atividades realizadas;
- VII - orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade;
- VIII - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação;
- IX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 628. Aos Assessores incumbe:

- I - assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade;
- II - desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade;
- III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 629. Ao Assessor Técnico incumbe:

I - organizar e preparar agendas da chefia imediata;

II - receber, organizar e encaminhar informações da unidade;

III - proceder ao encaminhamento de pessoas;

IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

TÍTULO IV **DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS**

Art. 630. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria e no enunciado de suas competências.

Art. 631. As unidades se relacionam:

I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;

II - entre si e com os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, em conformidade com as definições e orientações dos sistemas a que estão subordinadas;

III - entre si e com os órgãos e entidades externos ao Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns.

TÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 632. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria, observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

Art. 633. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Estado Economia.

Este texto não substitui o publicado no DODF nº 132, seção 1, 2 e 3 de 17/07/2025 p. 9, col. 1

Este texto não substitui o publicado no DODF nº 192, seção 1, 2 e 3 de 09/10/2025 p. 4, col. 2