

PORTARIA Nº 140, DE 17 DE MAIO DE 2021

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, na forma do Anexo Único desta Portaria.

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

ANDRÉ CLEMENTE LARA DE OLIVEIRA

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 – SEEC
 - 1.1. [GABINETE – GAB](#)
 - 1.1.1. [ASSESSORIA ESPECIAL – ASSESP](#)
 - 1.1.2. [ASSESSORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS – ASSINST](#)
 - 1.2. [ASSESSORIA DE AGENDAMENTO – AGENDA](#)
 - 1.3. [ASSESSORIA DE GERENCIAMENTO DE DEMANDAS – AGEDE](#)
 - 1.4. [ASSESSORIA DE SUPORTE INSTITUCIONAL – AESI](#)
 - 1.5. [ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASCOM](#)
 - 1.6. [ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA – AJL](#)
 - 1.6.1. [UNIDADE FAZENDÁRIA – UFAZ](#)
 - 1.6.2. [UNIDADE DE ORÇAMENTO E PESSOAL – UNOP](#)
 - 1.6.3. [UNIDADE LEGISLATIVA – ULEGIS](#)
 - 1.6.4. [UNIDADE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES – ULIC](#)
 - 1.7. [OUVIDORIA – OUVIDORIA](#)
 - 1.8. [UNIDADE DE CORREGEDORIA – UC](#)
 - 1.8.1. [DIRETORIA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL – DITEC](#)
 - 1.9. [UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI](#)
 - 1.10. [SECRETARIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO – SEORC](#)
 - 1.10.1. [SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO PÚBLICO – SUOP](#)
 - 1.10.1.1. [UNIDADE DE PROCESSO E MONITORAMENTO ORÇAMENTÁRIOS – UPRONO](#)
 - 1.10.1.1.1. [ASSESSORIA DE NORMATIZAÇÃO – ASSEN](#)
 - 1.10.1.1.2. [COORDENAÇÃO-GERAL DO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO – COGER](#)
 - 1.10.1.1.2.1. [DIRETORIA DE MODERNIZAÇÃO E INTEGRAÇÃO DO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO – DIMOR](#)
 - 1.10.1.1.2.2. [DIRETORIA DE SISTEMATIZAÇÃO DO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO – DIPRO](#)
 - 1.10.1.1.2.3. [DIRETORIA DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS – DIEAP](#)
 - 1.10.1.1.3. [COORDENAÇÃO DE ANÁLISE ESTRATÉGICA DE DADOS ORÇAMENTÁRIOS – COMAE](#)
 - 1.10.1.1.3.1. [DIRETORIA DE ANÁLISE DA DESPESA PÚBLICA – DIADE](#)
 - 1.10.1.2. [UNIDADE DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – UPROG](#)
 - 1.10.1.2.1. [ASSESSORIA DE CONSOLIDAÇÃO – ASSEC](#)
 - 1.10.1.2.2. [COORDENAÇÃO DE MOBILIDADE, INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – CODIM](#)
 - 1.10.1.2.2.1. [DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE MOBILIDADE – DIMOB](#)
 - 1.10.1.2.2.2. [DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE INFRAESTRUTURA – DINFRA](#)
 - 1.10.1.2.2.3. [DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E ESTATAIS – DIDES](#)
 - 1.10.1.2.3. [COORDENAÇÃO DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ÁREAS SOCIAIS – COESA](#)
 - 1.10.1.2.3.1. [DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE SAÚDE – DIGOS](#)
 - 1.10.1.2.3.2. [DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE EDUCAÇÃO – DIGOE](#)
 - 1.10.1.2.3.3. [DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE ÁREAS SOCIAIS – DISEC](#)
 - 1.10.1.2.4. [COORDENAÇÃO DE GESTÃO TERRITORIAL, SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E GESTÃO – COGET](#)
 - 1.10.1.2.4.1. [DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE CIDADES – DICID](#)
 - 1.10.1.2.4.2. [DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE – DISEM](#)
 - 1.10.1.2.4.3. [DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DA ÁREA ADMINISTRATIVA – DIAAD](#)
 - 1.10.1.3. [UNIDADE DE CONTROLE DE EMENDAS PARLAMENTARES – UCEP](#)
 - 1.10.2. [SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL – SUPLAN](#)
 - 1.10.2.1. [COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL – CEMIP](#)

- 1.10.2.1.1. [DIRETORIA DE ESTUDOS, ANÁLISE E CONSOLIDAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL – DEACIP](#)
- 1.10.2.1.2. [GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DE PLANOS E PROGRAMAS DE GOVERNO – GEREPE](#)
- 1.10.2.1.3. [GERÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL – GEMAIP](#)
- 1.10.2.1.4. [GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE PLANOS E PROGRAMAS DE GOVERNO – GEMOAV](#)
- 1.10.2.2. [COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS E AÇÕES DE GOVERNO – COAPAG](#)
- 1.10.2.2.1. [GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DAS ÁREAS SOCIAIS E GESTÃO PÚBLICA – GEASGP](#)
- 1.10.2.2.2. [GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DAS ÁREAS DE INFRAESTRUTURA, MOBILIDADE, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – GEIMDE](#)
- 1.10.2.3. [UNIDADE DE CONTROLE DE EMENDAS PARLAMENTARES – UCEP](#)
- 1.11. [SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO – SPLAN](#)
- 1.11.1. [ESCRITÓRIO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS E INOVAÇÃO – ESPII](#)
- 1.11.2. [UNIDADE DE RELACIONAMENTO COM O TERCEIRO SETOR – URTS](#)
- 1.11.3. [UNIDADE DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA E INFORMAÇÃO – UGEI](#)
- 1.11.4. [SUBSECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS – SUCAP](#)
- 1.11.4.1. [COORDENAÇÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTARIAS – COREV](#)
- 1.11.4.2. [COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA REGULARIDADE DOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS – COARG](#)
- 1.11.4.3. [COORDENAÇÃO DE FINANCIAMENTOS – COF](#)
- 1.11.4.4. [COORDENAÇÃO DE DESEMPENHO DA CARTEIRA DE FINANCIAMENTOS – COCAF](#)
- 1.11.5. [SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS – SUPPE](#)
- 1.11.5.1. [ASSESSORIA ESPECIAL – ASSESP](#)
- 1.11.5.2. [UNIDADE DE VISTORIA – UV](#)
- 1.11.5.3. [COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS E PROJETOS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, ESPORTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – COSED](#)
- 1.11.5.3.1. [DIRETORIA DE MONITORAMENTO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – DIMEC](#)
- 1.11.5.3.2. [DIRETORIA DE MONITORAMENTO DA SAÚDE, DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE – DIMES](#)
- 1.11.5.4. [COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS E PROJETOS DE INFRAESTRUTURA, TERRITÓRIO E MEIO AMBIENTE – COMITH](#)
- 1.11.5.4.1. [DIRETORIA DE MONITORAMENTO DA INFRAESTRUTURA E DO SANEAMENTO – DIMIS](#)
- 1.11.5.4.2. [DIRETORIA DE MONITORAMENTO DO TERRITÓRIO E DO MEIO AMBIENTE – DITEMA](#)
- 1.11.5.5. [COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS E PROJETOS DE POLÍTICAS SOCIAIS – COMPS](#)
- 1.11.5.6. [COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS E PROJETOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E GESTÃO – COSEG](#)
- 1.11.6. [SUBSECRETARIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO – SPI](#)
- 1.11.6.1. [COORDENAÇÃO DE CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO IMOBILIÁRIO – CCON](#)
- 1.11.6.1.1. [GERÊNCIA DE GESTÃO DE SISTEMAS DE PATRIMÔNIO PÚBLICO – GESIS](#)
- 1.11.6.1.2. [GERÊNCIA DE GESTÃO DO PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO DO DISTRITO FEDERAL – GPAMP](#)
- 1.11.6.2. [COORDENAÇÃO DE CADASTRO E REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA – CCR](#)
- 1.11.6.2.1. [GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO DE BENS IMÓVEIS – GEREPE](#)
- 1.11.6.2.2. [GERÊNCIA DE CADASTRO – GERC](#)
- 1.11.7. [SUBSECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS ESTATAIS E ÓRGÃOS COLEGIADOS – SEST](#)
- 1.11.8. [SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – SUTIC](#)
- 1.11.8.1. [ASSESSORIA DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL – AETD](#)

- 1.11.8.2. [COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS, PROCESSOS E CONTRATOS – COAPRO](#)
- 1.11.8.3. [UNIDADE DE INOVAÇÃO E SISTEMAS DE TIC – INOVA](#)
- 1.11.8.3.1. [COORDENAÇÃO DE SISTEMAS FAZENDÁRIOS – COSIF](#)
- 1.11.8.3.1.1. [DIRETORIA DE SISTEMAS FINANCEIROS E CONTÁBEIS – DISIC](#)
- 1.11.8.3.1.1.1. [GERÊNCIA DE SISTEMAS CONTÁBEIS – GESIC](#)
- 1.11.8.3.1.1.2. [GERÊNCIA DE SISTEMAS FINANCEIROS – GESIF](#)
- 1.11.8.3.1.1.3. [GERÊNCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS FAZENDÁRIOS – GESAF](#)
- 1.11.8.3.1.1.4. [GERÊNCIA DE SISTEMAS ORÇAMENTÁRIOS – GESOR](#)
- 1.11.8.3.1.2. [DIRETORIA DE SISTEMAS TRIBUTÁRIOS – DISIT](#)
- 1.11.8.3.1.2.1. [GERÊNCIA DE SISTEMAS DE COBRANÇA – GECOB](#)
- 1.11.8.3.1.2.2. [GERÊNCIA DE SISTEMAS TRIBUTÁRIOS DIRETOS – GESID](#)
- 1.11.8.3.1.2.3. [GERÊNCIA DE SISTEMAS TRIBUTÁRIOS INDIRETOS – GESTI](#)
- 1.11.8.3.1.3. [DIRETORIA DE CONTROLADORIA – DICONT](#)
- 1.11.8.3.1.3.1. [GERÊNCIA DE CONTROLADORIA – GECONT](#)
- 1.11.8.3.2. [COORDENAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS – COSAD](#)
- 1.11.8.3.2.1. [DIRETORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS – DISAD](#)
- 1.11.8.3.2.1.1. [GERÊNCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS – GESAD](#)
- 1.11.8.3.2.2. [DIRETORIA DE MODERNIZAÇÃO DE SISTEMAS – DIMTIC](#)
- 1.11.8.3.2.2.1. [GERÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DE SISTEMAS – GEMTIC](#)
- 1.11.8.3.2.3. [DIRETORIA DE APLICATIVOS – DIAP](#)
- 1.11.8.3.2.3.1. [GERÊNCIA DE APLICATIVOS – GEAP](#)
- 1.11.8.3.2.4. [DIRETORIA DE QUALIDADE DE SISTEMAS – DIQS](#)
- 1.11.8.3.2.4.1. [GERÊNCIA DE REQUISITOS DE SISTEMAS – GERS](#)
- 1.11.8.4. [UNIDADE DE PLATAFORMAS E SUBSISTEMAS – UPLAS](#)
- 1.11.8.4.1. [COORDENAÇÃO DO CENTRO DE DADOS – COCED](#)
- 1.11.8.4.1.1. [DIRETORIA DE VIRTUALIZAÇÃO – DIVIRT](#)
- 1.11.8.4.1.2. [DIRETORIA DE ARMAZENAMENTO – DIARM](#)
- 1.11.8.4.1.2.1. [GERÊNCIA DE BACKUP – GEBKP](#)
- 1.11.8.4.1.3. [DIRETORIA DE SERVIÇOS CORPORATIVOS – DISERC](#)
- 1.11.8.4.1.4. [DIRETORIA DE SEGURANÇA E REDE INTERNA DO CENTRO DE DADOS - DRICED](#)
- 1.11.8.4.2. [COORDENAÇÃO DE SUBSISTEMAS DE DATA CENTER – COSDAC](#)
- 1.11.8.4.2.1. [GERÊNCIA DE SUBSISTEMAS DE DATA CENTER – GESDAC](#)
- 1.11.8.4.2.2. [GERÊNCIA DE SUSTENTAÇÃO – GESUT](#)
- 1.11.8.4.3. [COORDENAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÃO – CODIN](#)
- 1.11.8.4.3.1. [DIRETORIA DE BANCO DE DADOS LEGADOS – DIBLEG](#)
- 1.11.8.4.3.2. [DIRETORIA DE BANCO DE DADOS ESTRUTURANTES – DIBDE](#)
- 1.11.8.4.3.3. [DIRETORIA DE SISTEMAS DE BANCO DE DADOS – DISBD](#)
- 1.11.8.5. [UNIDADE DE SEGURANÇA, ATENDIMENTO E REDE CORPORATIVA – USARC](#)
- 1.11.8.5.1. [COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA E REDE CORPORATIVA – COSER](#)
- 1.11.8.5.1.1. [DIRETORIA DE REDE CORPORATIVA – DIRC](#)
- 1.11.8.5.1.1.1. [GERÊNCIA DE PROJETOS DE REDE CORPORATIVA – GEPROT](#)
- 1.11.8.5.1.2. [DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE COMUNICAÇÃO – DINF](#)
- 1.11.8.5.1.2.1. [GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA DE COMUNICAÇÃO – GEINF](#)
- 1.11.8.5.2. [COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DE SERVIÇOS DE TIC – COAUS](#)
- 1.11.8.5.2.1. [DIRETORIA DE PROJETOS, CONTRATOS E ATIVOS DE TIC – DIPRO](#)
- 1.11.8.5.2.1.1. [GERÊNCIA DE PROJETOS E CONTRATOS – GEPCO](#)
- 1.11.8.5.2.2. [DIRETORIA DE SUPORTE E ATENDIMENTO DE SERVIÇOS DE TIC – DISUP](#)
- 1.11.8.5.2.2.1. [GERÊNCIA DA CENTRAL DE SERVIÇOS – GECEN](#)
- 1.11.8.5.2.2.2. [GERÊNCIA DE CONFIGURAÇÃO E SUPORTE AVANÇADO – GECOF](#)
- 1.11.9. [SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS – SCG](#)
- 1.11.9.1. [ASSESSORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – AGEAD](#)

- 1.11.9.2. [ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO E CONFORMIDADE JURÍDICA – AACJ](#)
- 1.11.9.3. [COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO DE LICITAÇÕES – COPLAM](#)
- 1.11.9.3.1. [DIRETORIA DE MONITORAMENTO DO E-CONTRATOS – DIMEC](#)
- 1.11.9.3.1.1. [GERÊNCIA DE ATENDIMENTO E MONITORAMENTO DO E-CONTRATOS – GEMEC](#)
- 1.11.9.3.2. [DIRETORIA DE INOVAÇÃO DO PROCESSO INFORMATIZADO DE COMPRAS – DICOM](#)
- 1.11.9.3.2.1. [GERÊNCIA DE INOVAÇÃO DO PROCESSO INFORMATIZADO DE COMPRAS – GECOM](#)
- 1.11.9.3.3. [DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS – DIPP](#)
- 1.11.9.3.3.1. [GERÊNCIA DE METODOLOGIA – GEMET](#)
- 1.11.9.3.4. [DIRETORIA DE AUTOMAÇÃO DE PROJETOS – DIAUTO](#)
- 1.11.9.3.4.1. [GERÊNCIA DE SOLUÇÕES INTEGRADAS – GESIN](#)
- 1.11.9.4. [COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES – COLIC](#)
- 1.11.9.5. [COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS – COSUP](#)
- 1.11.9.5.1. [DIRETORIA DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – DIREP](#)
- 1.11.9.5.1.1. [GERÊNCIA DE GESTÃO DE ATAS – GEATA](#)
- 1.11.9.5.1.2. [GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO DE SERVIÇO E MATERIAL – GEPSM](#)
- 1.11.9.5.2. [DIRETORIA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO – DIGESA](#)
- 1.11.9.5.2.1. [GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE ALMOXARIFADO – GEAAL](#)
- 1.11.9.6. [COORDENAÇÃO DE ANÁLISE DE COMPRAS – COAC](#)
- 1.11.9.6.1. [DIRETORIA DE ANÁLISE DE PROJETOS – DIAP](#)
- 1.11.9.6.1.1. [GERÊNCIA DE ANÁLISE DE COMPRAS – GEACO](#)
- 1.11.9.6.1.2. [GERÊNCIA DE ANÁLISE DE TERMO DE REFERÊNCIA – GEATE](#)
- 1.11.9.6.2. [DIRETORIA DE PESQUISA DE MERCADO – DIPEM](#)
- 1.11.9.6.2.1. [GERÊNCIA DE PESQUISA DE PREÇOS – GEPRE](#)
- 1.11.9.6.2.2. [GERÊNCIA DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PREÇOS – GEAAP](#)
- 1.11.9.6.3. [DIRETORIA DE PROJETOS ESPECIAIS - DIPRE](#)
- 1.11.9.7. [COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – COGEC](#)
- 1.11.9.7.1. [DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – DIAC](#)
- 1.11.9.7.1.1. [GERÊNCIA DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS – GEFOR](#)
- 1.11.9.7.1.1.1. [NÚCLEO DE INSTRUÇÃO CONTRATUAL – NUINC](#)
- 1.11.9.7.1.2. [GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES – GECONV](#)
- 1.11.9.7.1.3. [GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RISCOS – GEAR](#)
- 1.11.9.7.2. [DIRETORIA DE REEQUILÍBRIO E CONTROLE – DIREC](#)
- 1.11.9.7.2.1. [GERÊNCIA DE REAJUSTE E REPACTUAÇÃO – GERR](#)
- 1.11.9.7.2.1.1. [NÚCLEO DE ANÁLISES – NUAN](#)
- 1.11.9.7.2.1.2. [NÚCLEO DE CÁLCULOS – NUCAL](#)
- 1.11.9.7.2.2. [GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL – GEAC](#)
- 1.11.9.7.2.2.1. [NÚCLEO DE DILIGÊNCIAS – NUDIL](#)
- 1.11.9.7.2.2.2. [NÚCLEO DE CONTROLE – NUCON](#)
- 1.12. [SECRETARIA EXECUTIVA DE FAZENDA – SEF](#)
- 1.12.1. [ASSESSORIA ESPECIAL – ASSESP](#)
- 1.12.2. [ASSESSORIA DE MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – ASMAF](#)
- 1.12.3. [ASSESSORIA DO FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - FUNDAF E DO FUNDO DA RECEITA TRIBUTÁRIA DO DISTRITO FEDERAL - PRÓ-RECEITA – ASFUN](#)
- 1.12.4. [ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO FISCAL – ASEF](#)
- 1.12.5. [ASSESSORIA DE COBRANÇA JUDICIAL – AECJ](#)
- 1.12.6. [SUBSECRETARIA DA RECEITA – SUREC](#)
- 1.12.6.1. [SECRETARIA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL – SEAOP](#)
- 1.12.6.2. [NÚCLEO DE CONTROLE DE FROTA – NUCOF](#)
- 1.12.6.3. [NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO – NUAAD](#)
- 1.12.6.4. [ASSESSORIA DE INVESTIGAÇÃO FISCAL – ASINF](#)
- 1.12.6.5. [COORDENAÇÃO DE CADASTRO E LANÇAMENTOS TRIBUTÁRIOS – CCALT](#)

- 1.12.6.5.1. [NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO – NUAAD](#)
- 1.12.6.5.2. [GERENCIA DE TRIBUTOS DIRETOS – GEDIR](#)
- 1.12.6.5.2.1. [NÚCLEO DE GESTÃO DOS TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS – NUTIM](#)
- 1.12.6.5.2.2. [NÚCLEO DE GESTÃO DOS IMPOSTOS DE TRANSMISSÃO – NUGIT](#)
- 1.12.6.5.2.3. [NÚCLEO DE GESTÃO DO IPVA – NIPVA](#)
- 1.12.6.5.3. [GERENCIA DOS TRIBUTOS INDIRETOS – GEIND](#)
- 1.12.6.5.3.1. [NÚCLEO DE INFORMAÇÕES FISCAIS – NUINF](#)
- 1.12.6.5.3.2. [NÚCLEO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS ELETRÔNICOS --- NUDOF](#)
- 1.12.6.5.4. [GERENCIA DE EXECUÇÃO DE PROJETOS ESPECIAIS – GEPES](#)
- 1.12.6.5.4.1. [NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROCESSOS – NUPRO](#)
- 1.12.6.5.4.2. [NÚCLEO DE CONCESSÃO DE CRÉDITOS – NUCRE](#)
- 1.12.6.5.5. [GERENCIA DE CADASTRO FISCAL – GECAF](#)
- 1.12.6.5.5.1. [NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROCESSOS DO CADASTRO FISCAL – NUCAF](#)
- 1.12.6.5.5.2. [NÚCLEO DE GESTÃO DE SISTEMAS DO CADASTRO FISCAL – NGCAF](#)
- 1.12.6.6. [COORDENAÇÃO DE COBRANÇA TRIBUTARIA – CBRAT](#)
- 1.12.6.6.1. [NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO – NUAAD](#)
- 1.12.6.6.2. [GERENCIA DE GESTÃO DO RITO ESPECIAL – GCORE](#)
- 1.12.6.6.2.1. [NÚCLEO DE GESTÃO DO COMERCIO ELETRÔNICO – NGCEL](#)
- 1.12.6.6.2.2. [NÚCLEO DE RITO ESPECIAL – NURIT](#)
- 1.12.6.6.3. [GERENCIA DE COBRANÇA TRIBUTARIA – GBRAT](#)
- 1.12.6.6.3.1. [NÚCLEO DE COBRANÇA DE TRIBUTOS DIRETOS – NUCOD](#)
- 1.12.6.6.3.2. [NÚCLEO DE PARCELAMENTO – NUPAR](#)
- 1.12.6.6.3.3. [AGENCIA DE RECUPERAÇÃO DE CREDITO E ATENDIMENTO – AGREC](#)
- 1.12.6.6.3.4. [NÚCLEO DE GESTÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE LANÇAMENTO DE CRÉDITOS DO DISTRITO FEDERAL – SISLANCA – NULAN](#)
- 1.12.6.6.4. [GERENCIA DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO E DO CADASTRO DA DÍVIDA ATIVA – GEDAT](#)
- 1.12.6.6.4.1. [NÚCLEO DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO – NUCAR](#)
- 1.12.6.6.4.2. [NÚCLEO DE GESTÃO DO CADASTRO DA DÍVIDA ATIVA – NUDAT](#)
- 1.12.6.6.4.3. [NÚCLEO DE RESTITUIÇÃO DE TRIBUTOS DIRETOS – NURDI](#)
- 1.12.6.6.5. [GERENCIA DE COBRANÇA ESPECIALIZADA – GEEOE](#)
- 1.12.6.6.5.1. [NÚCLEO DE COBRANÇA DE TRIBUTOS INDIRETOS – NUCIN](#)
- 1.12.6.6.5.2. [NÚCLEO DE COBRANÇA DE GRANDES DEVEDORES – NUCGD](#)
- 1.12.6.7. [COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE – COATE](#)
- 1.12.6.7.1. [NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO – NUAAD](#)
- 1.12.6.7.2. [AGENCIA DE ATENDIMENTO REMOTO DA RECEITA – AGREM](#)
- 1.12.6.7.3. [AGENCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – BRASILIA – AGEBRA](#)
- 1.12.6.7.4. [AGENCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – TAGUATINGA – AGTAG](#)
- 1.12.6.7.5. [AGENCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – CEILANDIA – AGCEI](#)
- 1.12.6.7.6. [AGENCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – SIA – AGSIA](#)
- 1.12.6.7.7. [AGENCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – GAMA –AGGAM](#)
- 1.12.6.7.8. [AGENCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA - PLANALTINA – AGPLA](#)
- 1.12.6.8. [COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA – COFIT](#)
- 1.12.6.8.1. [NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO – NUAAD](#)
- 1.12.6.8.2. [GERENCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS – GECON](#)
- 1.12.6.8.3. [GERENCIA DE AUDITORIA TRIBUTARIA – GEAUT](#)
- 1.12.6.8.3.1. [NUCLEO DE AUDITORIA I – NUAUD I](#)
- 1.12.6.8.3.2. [NUCLEO DE AUDITORIA II – NUAUD II](#)
- 1.12.6.8.3.3. [NUCLEO DE AUDITORIA III – NUAUD III](#)
- 1.12.6.8.3.4. [NUCLEO DE AUDITORIA IV – NUAUD IV](#)
- 1.12.6.8.4. [GERENCIA DE MONITORAMENTO E AUDITORIAS ESPECIAIS – GEMAE](#)
- 1.12.6.8.4.1. [NUCLEO DE MONITORAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ENERGIA ELÉTRICA – NUCEL](#)

- 1.12.6.8.4.2. [NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE COMBUSTÍVEIS – NUCON](#)
- 1.12.6.8.4.3. [NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO ICMS I – NICMS I](#)
- 1.12.6.8.4.4. [NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO ICMS II – NICMS II](#)
- 1.12.6.8.4.5. [NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO ICMS III – NICMS III](#)
- 1.12.6.8.5. [GERENCIA DE FISCALIZAÇÃO DE MERCADORIAS EM TRANSITO – GEFMT](#)
- 1.12.6.8.5.1. [CENTRO DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO MERCADORIAS EM TRANSITO – CMENT](#)
- 1.12.6.8.5.2. [NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DO DEPOSITO DE BENS APREENDIDOS – NUDEP](#)
- 1.12.6.8.5.3. [NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DO AEROPORTO – NUAER](#)
- 1.12.6.8.5.4. [NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO ITINERANTE I – NUFIT I](#)
- 1.12.6.8.5.5. [NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO ITINERANTE II – NUFIT II](#)
- 1.12.6.8.5.6. [NÚCLEO DE ATENDIMENTO E APOIO A FISCALIZAÇÃO – NUATE](#)
- 1.12.6.9. [COORDENAÇÃO DO ISS – COISS](#)
- 1.12.6.9.1. [NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO – NUAAD](#)
- 1.12.6.9.2. [GERENCIA DE FISCALIZAÇÃO DO ISS – GFISS](#)
- 1.12.6.9.2.1. [NÚCLEO DO ISS I – NUISS I](#)
- 1.12.6.9.2.2. [NÚCLEO DO ISS II – NUISS II](#)
- 1.12.6.9.3. [GERENCIA DE MONITORAMENTO DE ISS – GMISS](#)
- 1.12.6.9.3.1. [NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO ISS/ST E IMPOSTO DE RENDA – NUISS](#)
- 1.12.6.9.3.2. [NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO ISS PRÓPRIO – NISSP](#)
- 1.12.6.10. [COORDENAÇÃO DE SISTEMAS TRIBUTÁRIOS – COSIT](#)
- 1.12.6.10.1. [NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO – NUAAD](#)
- 1.12.6.10.2. [GERENCIA DE PROGRAMAÇÃO FISCAL E CONTROLE DE OPERAÇÕES – GEPRO](#)
- 1.12.6.10.2.1. [NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO FISCAL – NUPRO](#)
- 1.12.6.10.2.2. [NÚCLEO DE MINERAÇÃO DE DADOS – NUMID](#)
- 1.12.6.10.2.3. [NÚCLEO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS – NUOPE](#)
- 1.12.6.10.3. [GERENCIA DE MONITORAMENTO DE DADOS INSTITUCIONAIS – GEDIN](#)
- 1.12.6.10.3.1. [NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO I – NUDES I](#)
- 1.12.6.10.3.2. [NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO II – NUDES II](#)
- 1.12.6.10.4. [GERENCIA DE GESTÃO DO MALHA FISCAL – GGMFA](#)
- 1.12.6.10.4.1. [NÚCLEO DE EXECUÇÃO DO MALHA FISCAL I – NEMAF I](#)
- 1.12.6.10.4.2. [NÚCLEO DE EXECUÇÃO DO MALHA FISCAL II – NEMAF II](#)
- 1.12.6.10.4.3. [NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROCESSOS DE RESTITUIÇÃO E RESSARCIMENTO DE TRIBUTOS INDIRETOS – NUARE](#)
- 1.12.6.11. [COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO – COTRI](#)
- 1.12.6.11.1. [NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO – NUAAD](#)
- 1.12.6.11.2. [GERENCIA DE JULGAMENTO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-FISCAL – GEJUC](#)
- 1.12.6.11.3. [GERENCIA DE LEGISLAÇÃO TRIBUTARIA – GELEG](#)
- 1.12.6.11.3.1. [NÚCLEO DE FORMULAÇÃO DE NORMAS – NUFOR](#)
- 1.12.6.11.3.2. [NÚCLEO DE DISSEMINAÇÃO DE NORMAS – NUDIS](#)
- 1.12.6.11.3.3. [NÚCLEO DE IMPLEMENTAÇÃO DE NORMAS DO CONFAZ – NUFUZ](#)
- 1.12.6.11.4. [GERENCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ESPECIAIS – GEESP](#)
- 1.12.6.11.4.1. [NÚCLEO DE BENEFÍCIOS FISCAIS – NUBEF](#)
- 1.12.6.11.4.2. [NÚCLEO DE BENEFÍCIOS FISCAIS II – NUBEF II](#)
- 1.12.6.11.4.3. [NÚCLEO DE PROCESSOS ESPECIAIS – NUPES](#)
- 1.12.6.11.5. [GERENCIA DE ESCLARECIMENTO DE NORMAS – GEESC](#)
- 1.12.7. [SUBSECRETARIA DO TESOUREIRO – SUTES](#)
- 1.12.7.1. [GERENCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL – GEAOP](#)
- 1.12.7.2. [COORDENAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS – COEST](#)
- 1.12.7.3. [COORDENAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA – COFIN](#)
- 1.12.7.3.1. [GERENCIA DE PROGRAMAÇÃO, ANÁLISE E CONTROLE DA DESPESA PÚBLICA – GEPAD](#)
- 1.12.7.3.2. [GERENCIA DE ACOMPANHAMENTO DE NORMAS DA DESPESA PÚBLICA – GENOD](#)

- 1.12.7.4. [COORDENAÇÃO DA GESTÃO FINANCEIRA – COGEF](#)
- 1.12.7.4.1. [GERENCIA DE TESOUREARIA – GETES](#)
- 1.12.7.4.2. [GERENCIA DE CONCILIAÇÃO BANCARIA – GEBAN](#)
- 1.12.7.4.3. [GERENCIA DE PAGAMENTO – GEPAG](#)
- 1.12.7.4.4. [GERENCIA DE CONTROLE FINANCEIRO DOS FUNDOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA – GECAF](#)
- 1.12.7.5. [COORDENAÇÃO DA DÍVIDA PÚBLICA AJUSTE FISCAL – CODAF](#)
- 1.12.7.5.1. [GERENCIA DE CONTROLE DA DÍVIDA PÚBLICA CONSOLIDADA – GEDIP](#)
- 1.12.7.5.2. [GERENCIA DE CONTROLE DE PASSIVOS CONTINGENTES – GECOP](#)
- 1.12.7.5.3. [GERENCIA DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE AJUSTE FISCAL – GEDAF](#)
- 1.12.7.6. [COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO FUNDO CONSTITUCIONAL DO DF – CFCDF](#)
- 1.12.7.6.1. [GERENCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO FUNDO CONSTITUCIONAL – GEOFI](#)
- 1.12.7.6.2. [GERENCIA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO FUNDO CONSTITUCIONAL DO DF – GECON](#)
- 1.12.8. [SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE – SUCON](#)
- 1.12.8.1. [GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL – GEAOP](#)
- 1.12.8.2. [COORDENAÇÃO DE CONSOLIDAÇÃO DE BALANÇO – COBAN](#)
- 1.12.8.3. [COORDENAÇÃO DE ORIENTAÇÃO, CONTROLE E ANÁLISE CONTÁBIL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA – COCAD](#)
- 1.12.8.3.1. [GERENCIA DE ÓRGÃOS AUTÔNOMOS – GEROA](#)
- 1.12.8.3.2. [GERENCIA DE SECRETARIAS DE ESTADO – GESES](#)
- 1.12.8.3.3. [GERENCIA DE ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS – GERAR](#)
- 1.12.8.3.4. [GERENCIA DE FUNDOS ESPECIAIS – GEFES](#)
- 1.12.8.4. [COORDENAÇÃO DE ORIENTAÇÃO, CONTROLE E ANÁLISE CONTÁBIL DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – COCAI](#)
- 1.12.8.4.1. [GERENCIA DE EMPRESAS PÚBLICAS – GEREP](#)
- 1.12.8.4.2. [GERENCIA DE FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS – GEFAU](#)
- 1.12.8.4.3. [GERENCIA DE ACOMPANHAMENTO DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES GOVERNAMENTAIS – GERAD](#)
- 1.12.8.5. [COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÕES FISCAIS – COINF](#)
- 1.12.8.5.1. [GERENCIA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTUDOS E PROJEÇÕES FISCAIS – GERAE](#)
- 1.12.8.5.2. [GERENCIA DE ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – GEROF](#)
- 1.12.8.5.3. [GERENCIA DE ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – GELRF](#)
- 1.12.8.6. [COORDENAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E DE CONTROLE DE SISTEMAS CONTÁBEIS – COPROC](#)
- 1.12.8.6.1. [GERENCIA DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS – GEPRO](#)
- 1.12.8.6.2. [GERENCIA DE REGISTRO DE ACESSO AOS SISTEMAS CONTÁBEIS – GERES](#)
- 1.12.8.6.3. [GERENCIA DE ACOMPANHAMENTO DE IMPLEMENTAÇÕES DE SISTEMAS CONTÁBEIS – GEAIS](#)
- 1.12.8.7. [COORDENAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS – COOTC](#)
- 1.12.8.7.1. [GERENCIA DE TOMADA DE CONTAS DE ORDENADORES DE DESPESA – GETOD](#)
- 1.12.8.7.2. [GERENCIA DE CONVÊNIOS E SUBVENÇÕES SOCIAIS – GECONOS](#)
- 1.12.8.7.3. [GERENCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS – GESUP](#)
- 1.12.8.8. [COORDENAÇÃO DE CUSTOS GOVERNAMENTAIS – COCUG](#)
- 1.12.8.8.1. [GERENCIA DE CUSTOS DE SECRETARIAS DE ESTADO – GESES](#)
- 1.12.8.8.2. [GERENCIA DE CUSTOS DE EMPRESAS PÚBLICAS, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES – GECEP](#)
- 1.12.8.8.2.1. [GERENCIA DE CUSTOS DE ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS – GECAR](#)
- 1.12.8.8.2.2. [GERENCIA DE CUSTOS DE ÓRGÃOS AUTÔNOMOS – GECO A](#)
- 1.12.8.9. [COORDENAÇÃO GERAL DE PATRIMÔNIO – COPAT](#)

- 1.12.8.9.1. [GERENCIA DE ANÁLISE DAS OPERAÇÕES PATRIMONIAIS DE BENS MOVEIS – GABEM](#)
- 1.12.8.9.2. [GERENCIA DE ANÁLISE DAS OPERAÇÕES PATRIMONIAIS DE BENS IMÓVEIS – GABEI](#)
- 1.12.8.9.3. [GERENCIA DE REGISTRO E CONSOLIDAÇÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO – GECOM](#)
- 1.12.8.9.4. [GERENCIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO – GAPAM](#)
- 1.12.8.9.5. [GERENCIA DE REGISTRO E CONSOLIDAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO – GECOI](#)
- 1.12.8.9.6. [GERENCIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO – GAPAI](#)
- 1.13. [SECRETARIA EXECUTIVA DE ACOMPANHAMENTO ECONÔMICO – SEAE](#)
 - 1.13.1. [SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA FISCAL – SUAPOF](#)
 - 1.13.1.1. [COORDENAÇÃO DE PREVISÃO E ANALISE FISCAL – COPAF](#)
 - 1.13.1.2. [COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA RENÚNCIA – COREN](#)
 - 1.13.2. [SUBSECRETARIA DE PROSPECÇÃO ECONÔMICO-FISCAL – SUBPEF](#)
 - 1.13.2.1. [COORDENAÇÃO DE ESTUDOS ECONÔMICO-FISCAIS – COEF](#)
 - 1.13.2.1.1. [NÚCLEO DE REPRESENTAÇÃO FAZENDÁRIA – NUFAZ](#)
 - 1.13.2.1.2. [NÚCLEO DE IMPLEMENTAÇÃO DE CONVÊNIOS – NUIC](#)
 - 1.13.2.2. [COORDENAÇÃO DE MODELAGEM E PROJETOS ESPECIAIS – CMPE](#)
- 1.14. [SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SEGEA](#)
 - 1.14.1. [ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – AGEST](#)
 - 1.14.2. [ASSESSORIA ESPECIAL – ASSESP](#)
 - 1.14.3. [UNIDADE CENTRAL DE GESTÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO E INOVAÇÃO – UGPEL](#)
 - 1.14.3.1. [GERÊNCIA DE INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS – GISIS](#)
 - 1.14.3.2. [GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA – GEDE](#)
 - 1.14.3.3. [GERÊNCIA DE ATENDIMENTO E MONITORAMENTO – GEAM](#)
 - 1.14.3.4. [GERÊNCIA DE INOVAÇÃO – GINOV](#)
 - 1.14.3.5. [GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS – GMASI](#)
 - 1.14.4. [SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SUGEP](#)
 - 1.14.4.1. [ASSESSORIA ESPECIAL – ASSESP](#)
 - 1.14.4.2. [ASSESSORIA DE IMPLANTAÇÃO DO SIGEPE/DF – ASSESIGEP](#)
 - 1.14.4.3. [UNIDADE DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL – UMP](#)
 - 1.14.4.3.1. [DIRETORIA DE ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS – DIREAD](#)
 - 1.14.4.3.2. [DIRETORIA DE CESSÃO E REQUISIÇÃO – DICER](#)
 - 1.14.4.3.2.1. [GERÊNCIA DE MOVIMENTAÇÃO – GEMOV](#)
 - 1.14.4.4. [UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO – UAFP](#)
 - 1.14.4.4.1. [DIRETORIA DE GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO – DGFP](#)
 - 1.14.4.4.1.1. [GERÊNCIA DE PRODUÇÃO – GEPROD](#)
 - 1.14.4.4.1.2. [GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO – GEPROC](#)
 - 1.14.4.4.2. [DIRETORIA DE GERAÇÃO DE CADASTRO – DIGEC](#)
 - 1.14.4.4.2.1. [GERÊNCIA DE PARAMETRIZAÇÃO SISTÊMICA – GPAS](#)
 - 1.14.4.4.2.1.1. [NÚCLEO DE ATENDIMENTO AOS SETORIAIS – NUASE](#)
 - 1.14.4.4.3. [DIRETORIA DE CONSIGNAÇÕES E BENEFÍCIOS – DICOB](#)
 - 1.14.4.4.4. [DIRETORIA DE CONFORMIDADE DA FOLHA DE PAGAMENTO – DICOP](#)
 - 1.14.4.4.4.1. [GERÊNCIA DE ANÁLISE – GAFF](#)
 - 1.14.4.4.4.2. [GERÊNCIA DE MONITORAMENTO – GMFP](#)
 - 1.14.4.4.5. [DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E E-SOCIAL – DIFE](#)
 - 1.14.4.4.5.1. [GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E E-SOCIAL – GIFE](#)
 - 1.14.4.5. [UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE CARREIRAS E EMPREGOS PÚBLICOS – UACEP](#)
 - 1.14.4.5.1. [DIRETORIA DE CONCURSOS PÚBLICOS – DICON](#)
 - 1.14.4.5.1.1. [GERÊNCIA DE PROVIMENTO – GEPROV](#)
 - 1.14.4.5.1.2. [GERÊNCIA DE SELEÇÃO – GESEL](#)

- 1.14.4.5.2. [DIRETORIA DE CARREIRAS E REMUNERAÇÃO – DICAR](#)
- 1.14.4.5.3. [DIRETORIA DE EMPREGOS PÚBLICOS – DIEMP](#)
- 1.14.4.5.3.1. [GERÊNCIA DE PESSOAL CELETISTA – GEPEC](#)
- 1.14.5. [SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE CONTRATOS CORPORATIVOS – SUCORP](#)
- 1.14.5.1. [COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS ESPECIALIZADOS – COACE](#)
- 1.14.5.1.1. [DIRETORIA DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE ESTÁGIO – DIEST](#)
- 1.14.5.1.1.1. [GERENCIA DE CADASTRO E SELEÇÃO DE CONTRATOS DE ESTAGIO – GESEST](#)
- 1.14.5.1.1.2. [GERÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE ESTÁGIO – GEAECE](#)
- 1.14.5.1.2. [DIRETORIA DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE TELECOMUNICAÇÕES – DITEL](#)
- 1.14.5.1.2.1. [GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTRATOS DE TELECOMUNICAÇÕES – GETEL](#)
- 1.14.5.1.2.2. [GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE TELECOMUNICAÇÕES – GEATEL](#)
- 1.14.5.2. [COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E SERVIÇOS GERAIS – COSEPA](#)
- 1.14.5.2.1. [DIRETORIA DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL – DIESP](#)
- 1.14.5.2.1.1. [GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTRATOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL – GECONP](#)
- 1.14.5.2.1.2. [GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL – GEACONP](#)
- 1.14.5.2.2. [DIRETORIA DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS GERAIS – DIESG](#)
- 1.14.5.2.2.1. [GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTRATOS DE SERVIÇOS GERAIS – GESEG](#)
- 1.14.5.2.2.2. [GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS GERAIS – GEASEG](#)
- 1.14.5.2.3. [DIRETORIA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO – DICOF](#)
- 1.14.5.2.3.1. [GERÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CONTA VINCULADA – GECON](#)
- 1.14.5.2.3.2. [GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO – GEFIS](#)
- 1.14.5.3. [COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA FROTA – COGEF](#)
- 1.14.5.3.1. [DIRETORIA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA FROTA – DICOF](#)
- 1.14.5.3.1.1. [GERÊNCIA DE CONTROLE DE INFRAÇÕES – GECI](#)
- 1.14.5.3.1.2. [GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E ABASTECIMENTO – GEMON](#)
- 1.14.5.3.1.3. [GERÊNCIA DE TRANSPORTE POR APLICATIVO – GETA](#)
- 1.14.5.3.2. [DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA FROTA – DIAF](#)
- 1.14.5.3.2.1. [GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO – GEMAN](#)
- 1.14.5.3.2.2. [GERÊNCIA DE CADASTRO E REGISTRO – GECAR](#)
- 1.14.5.4. [COORDENAÇÃO DA CENTRAL 156 – COORD156](#)
- 1.14.5.4.1. [DIRETORIA DE OPERACIONALIZAÇÃO E RELACIONAMENTO COM OS USUÁRIOS – DIROR](#)
- 1.14.5.4.1.1. [GERÊNCIA DE OPERACIONALIZAÇÃO – GEOP](#)
- 1.14.5.4.1.2. [GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO – GERFI](#)
- 1.14.6. [SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUAG](#)
- 1.14.6.1. [COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – COFIN](#)
- 1.14.6.1.1. [DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – DIPLAN](#)
- 1.14.6.1.1.1. [GERÊNCIA DE ORÇAMENTO – GEORC](#)
- 1.14.6.1.1.1.1. [NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – NUPRO](#)
- 1.14.6.1.1.1.2. [NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – NUORC](#)
- 1.14.6.1.1.2. [GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO – GEPLAN](#)
- 1.14.6.1.1.2.1. [NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO – NUPLAN](#)
- 1.14.6.1.1.2.2. [NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO GOVERNAMENTAL – NUAGOV](#)
- 1.14.6.1.2. [DIRETORIA FINANCEIRA – DIFIN](#)
- 1.14.6.1.2.1. [GERÊNCIA DE LIQUIDAÇÃO – GELID](#)
- 1.14.6.1.2.1.1. [NÚCLEO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA – NUFIN](#)
- 1.14.6.1.2.1.2. [NÚCLEO DE CONCILIAÇÃO CONTÁBIL – NUCON](#)

- 1.14.6.1.2.1.3. [NÚCLEO DE MONITORAMENTO FINANCEIRO – NUMOF](#)
- 1.14.6.1.2.2. [GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO – GPPAG](#)
- 1.14.6.1.2.2.1. [NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO – NUPOG](#)
- 1.14.6.1.2.2.2. [NÚCLEO DE PAGAMENTO – NUPAG](#)
- 1.14.6.1.2.3. [GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DA CONTA VINCULADA E DESPESA DE PESSOAL – GECOV](#)
- 1.14.6.1.2.3.1. [NÚCLEO DE EXECUÇÃO DE CONTA VINCULADA – NUECV](#)
- 1.14.6.1.2.3.2. [NÚCLEO DE EXECUÇÃO DE DESPESA DE PESSOAL – NUDEP](#)
- 1.14.6.1.3. [DIRETORIA DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTOS – DIPRE](#)
- 1.14.6.1.3.1. [GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA DE PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTOS – GEORP](#)
- 1.14.6.1.3.2. [GERÊNCIA FINANCEIRA DE PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTOS – GEFIP](#)
- 1.14.6.1.3.2.1. [NÚCLEO DE LIQUIDAÇÃO DE PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTOS – NULIP](#)
- 1.14.6.1.3.2.2. [NÚCLEO DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTOS – NUPAP](#)
- 1.14.6.1.4. [DIRETORIA DE CONFORMIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – DICOF](#)
- 1.14.6.1.4.1. [GERÊNCIA DE CÁLCULO – GECAL](#)
- 1.14.6.1.4.2. [GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONFORMIDADE – GEPC](#)
- 1.14.6.1.4.2.1. [NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS E CONGÊNERES – NACONV](#)
- 1.14.6.2. [COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP](#)
- 1.14.6.2.1. [DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DIGEP](#)
- 1.14.6.2.1.1. [GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PESSOAS – GEAPE](#)
- 1.14.6.2.1.2. [GERÊNCIA DE CADASTRO – GECAD](#)
- 1.14.6.2.1.3. [GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS – GEBEN](#)
- 1.14.6.2.2. [DIRETORIA DE REGISTRO FINANCEIRO – DIRFI](#)
- 1.14.6.2.2.1. [GERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – GEFPE](#)
- 1.14.6.2.2.2. [GERÊNCIA DE APOSENTADORIA E PENSÕES INDENIZATÓRIAS – GEAPI](#)
- 1.14.6.2.2.3. [GERÊNCIA DE PESSOAL EMPREGADO – GEPEM](#)
- 1.14.6.2.3. [DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – DIDEP](#)
- 1.14.6.2.3.1. [GERÊNCIA DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO – GECAT](#)
- 1.14.6.3. [COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO – COGED](#)
- 1.14.6.3.1. [DIRETORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E DA INFORMAÇÃO – DIGED](#)
- 1.14.6.3.1.1. [GERÊNCIA DE GESTÃO DE PROTOCOLO E SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – GPROT](#)
- 1.14.6.3.1.2. [GERÊNCIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ACERVOS – GEGED](#)
- 1.14.6.3.1.3. [GERÊNCIA DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E DIGITALIZAÇÃO – GEARQ](#)
- 1.14.6.3.2. [DIRETORIA DE NORMATIZAÇÃO, INFORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA – DINOT](#)
- 1.14.6.3.2.1. [GERÊNCIA DE SUPORTE AO USUÁRIO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA – GESUP](#)
- 1.14.6.3.2.2. [GERÊNCIA DE DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS – GEDIB](#)
- 1.14.6.4. [COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PRÓPRIOS – COGEPRO](#)
- 1.14.6.4.1. [DIRETORIA DE ARQUITETURA – DIARQ](#)
- 1.14.6.4.1.1. [GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO – GEPLAN](#)
- 1.14.6.4.1.2. [GERÊNCIA DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA – GEINF](#)
- 1.14.6.4.2. [DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL – DIAPRE](#)
- 1.14.6.4.2.1. [GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS – GESEG](#)
- 1.14.6.4.2.2. [GERÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – GSI](#)
- 1.14.6.4.2.4. [GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL – GEOP](#)
- 1.14.6.4.2.4.1. [NÚCLEO DE LOGÍSTICA – NULOG](#)
- 1.14.6.4.2.4.2. [NÚCLEO DE TRANSPORTES – NUTRA](#)
- 1.14.6.4.2.4.3. [NÚCLEO DE TELEFONIA – NUTEL](#)
- 1.14.6.5. [COORDENAÇÃO DE GESTÃO INTERNA – COGIN](#)
- 1.14.6.5.1. [DIRETORIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO – DIPAT](#)
- 1.14.6.5.1.1. [GERÊNCIA DE CONTROLE MOBILIÁRIO – GECOM](#)

- 1.14.6.5.1.2. [GERÊNCIA DE BENS INSERVÍVEIS – GEBIN](#)
- 1.14.6.5.1.3. [GERÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE LEILÕES – GECAL](#)
- 1.14.6.5.2. [DIRETORIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO – DIPIM](#)
- 1.14.6.5.2.1. [GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS – GEADI](#)
- 1.14.6.5.2.2. [GERÊNCIA DE VISTORIA E AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS – GEVIS](#)
- 1.14.6.5.2.3. [GERÊNCIA DE CADASTRO E REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS – GECRI](#)
- 1.14.6.5.3. [DIRETORIA DE SUPRIMENTOS INTERNOS – DISUP](#)
- 1.14.6.5.3.1. [GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS – GEPLAC](#)
- 1.14.6.5.3.1.1. [NÚCLEO DE SUPRIMENTO DE MATERIAIS – NUSMA](#)
- 1.14.6.5.3.1.2. [NÚCLEO DE SUPRIMENTO DE SERVIÇOS – NUSUP](#)
- 1.14.6.5.3.2. [GERÊNCIA DE MATERIAIS – GEMAT](#)
- 1.14.6.5.3.2.1. [NÚCLEO DE ATENDIMENTO INTERNO – NUATE](#)
- 1.14.6.5.3.2.2. [NÚCLEO DE ALMOXARIFADO – NUMOX](#)
- 1.14.6.6. [COORDENAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA – CODIR](#)
- 1.14.6.6.1. [DIRETORIA DE CONTRATAÇÃO DIRETA – DCOD](#)
- 1.14.6.6.1.1. [GERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DIRETA – GCODI](#)
- 1.15. [SECRETARIA EXECUTIVA DE VALORIZAÇÃO E QUALIDADE DE VIDA – SEQUALI](#)
- 1.15.1. [ASSESSORIA ESPECIAL – ASSESP](#)
- 1.15.2. [ESCOLA DE GOVERNO – EGOV](#)
- 1.15.2.1. [COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA – COATEC](#)
- 1.15.2.1.1. [GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA – GEALOG](#)
- 1.15.2.1.2. [GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO – GEDOC](#)
- 1.15.2.1.3. [GERÊNCIA DE MÍDIAS DIGITAIS – GEMID](#)
- 1.15.2.2. [COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E FORMAÇÃO – CODEF](#)
- 1.15.2.2.1. [DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE AMBIENTES VIRTUAIS – DIDAV](#)
- 1.15.2.2.2. [DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE FORMAÇÃO – DIPROF](#)
- 1.15.2.3. [COORDENAÇÃO DE PROJETOS ESPECIAIS E COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL – COPEC](#)
- 1.15.2.4. [UNIDADE DO FUNDO PRO-GESTÃO – UFGP](#)
- 1.15.3. [SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO – SUBSAÚDE](#)
- 1.15.3.1. [DIRETORIA DE LOGÍSTICA E ADMINISTRAÇÃO – DILOG](#)
- 1.15.3.1.1. [NÚCLEO DE ARQUIVO MÉDICO PERICIAL – NARQ](#)
- 1.15.3.1.2. [NÚCLEO DE ATENDIMENTO MÉDICO PERICIAL – NAMP](#)
- 1.15.3.2. [DIRETORIA DE SEGURANÇA E PROMOÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR – DISPSS](#)
- 1.15.3.2.1. [GERÊNCIA DE PROMOÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR – GPSS](#)
- 1.15.3.2.2. [GERÊNCIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO – GST](#)
- 1.15.3.2.3. [GERÊNCIA DE SAÚDE MENTAL E PREVENTIVA – GESM](#)
- 1.15.3.3. [DIRETORIA DE PERÍCIAS MÉDICAS – DIPEM](#)
- 1.15.3.3.1. [GERÊNCIA DE MEDICINA FORENSE – GEMED](#)
- 1.15.3.3.2. [GERÊNCIA DE PROCESSOS – GEPROC](#)
- 1.15.3.3.3. [GERÊNCIA DE READAPTAÇÃO FUNCIONAL – GERF](#)
- 1.15.3.4. [DIRETORIA DE EPIDEMIOLOGIA EM SAÚDE DO SERVIDOR – DIEPI](#)
- 1.15.3.4.1. [GERÊNCIA DE PRODUÇÃO E INFORMAÇÃO EM SAÚDE – GEPIS](#)
- 1.15.3.4.2. [GERÊNCIA DE REGISTRO DE AFASTAMENTO EM SAÚDE – GRAS](#)
- 1.15.4. [SUBSECRETARIA DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR – SUBVAL](#)
- 1.15.4.1. [COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE QUALIDADE DE VIDA – COQVT](#)
- 1.15.4.2. [COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO DE INTEGRAÇÃO DE PROJETOS – COINTEGRA](#)
- 1.15.4.3. [COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR – CODESERV](#)
- 1.15.5. [SUBSECRETARIA DE SAÚDE FÍSICA PARA O SERVIDOR PÚBLICO – SUBATIV](#)

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;

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

II - Empresas Públicas

a) Companhia de Planejamento do Distrito Federal – CODEPLAN;

b) Sociedade de Abastecimento de Brasília S.A. – SAB.

III - Fundações

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

IV - Sociedade de Economia Mista

a) Banco Regional de Brasília – BRB;

b) DF Gestão de Ativos S.A.;

c) PROFLOSA S/A - Florestamento e Reflorestamento.

V - Órgãos de Deliberação Coletiva

a) Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais;

b) Conselho de Gestão das Organizações Sociais;

c) Conselho de Saúde e Segurança do Trabalho;

d) Conselho de Melhoria da Gestão Pública.

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 representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia do Distrito Federal, compete:

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

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 da Secretaria;

IV - promover interlocuções entre as áreas técnicas; e

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 - articular-se com as unidades da Secretaria para a coleta de dados, informações e outros subsídios técnicos de apoio à decisão do Secretário de Estado;

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

VI - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

VII - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

VIII - prestar informações para a 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; e

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

Art. 6º À Assessoria de Assuntos Institucionais – ASSINST, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:

- I - assessorar a implementação e promoção de projetos de modernização, inovação e de desenvolvimento institucional da Secretaria;
- II - propor diretrizes e orientações para a elaboração dos planos de desenvolvimento institucional;
- III - orientar a atuação das unidades da Secretaria e disseminar boas práticas de gestão e governança;
- IV - apoiar a elaboração do planejamento estratégico e o seu monitoramento;
- V - identificar os processos críticos de trabalho da Secretaria e propor melhorias àqueles considerados prioritários;
- VI - identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades do Gabinete;
- VII - subsidiar o Gabinete nas alterações estruturais, regimentais e racionalização de rotinas, métodos e processos para melhoria na execução das atividades institucionais;
- 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 - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- XI - 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; e
- XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE AGENDAMENTO

Art. 7º À Assessoria de Agendamento – AGENDA, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, compete:

- I - elaborar e acompanhar a agenda do Secretário de Estado e confirmar a presença nos casos dos eventos selecionados para participação;
- II - encaminhar, receber, cadastrar, acompanhar e arquivar as correspondências recebidas e expedidas, relacionadas a convites e solicitações de audiências dirigidas ao Secretário de Estado;
- III - adotar as providências cabíveis para a participação e comparecimento do Secretário de Estado nos eventos em território nacional e internacional;
- IV - verificar a indicação de representantes para os eventos em que o Secretário de Estado não for comparecer, adotando as providências cabíveis para a representação;
- V - desenvolver suas atribuições de forma integrada e articulada com o Gabinete, com o Secretário Adjunto e com as Secretarias Executivas;
- VI - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;
- VII - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- VIII - 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; e
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE GERENCIAMENTO DE DEMANDAS

Art. 8º À Assessoria de Gerenciamento de Demandas – AGEDE, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, compete:

- I - acompanhar e assessorar o Secretário de Estado em reuniões, atos públicos e solenes;
- II - monitorar a elaboração e a execução das providências encaminhadas pelo Secretário de Estado;
- III - realizar o registro das reuniões com participação do Secretário de Estado;

- IV - elaborar relatórios estatísticos quanto ao atendimento das providências decorrentes das reuniões com participação do Secretário de Estado;
- 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 - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- VIII - 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; e
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE SUPORTE INSTITUCIONAL

Art. 9º À Assessoria de Suporte Institucional – AESI, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, compete:

- I - propor posturas de modo a resguardar a integridade física, moral e a imagem dos integrantes da Secretaria de Economia;
- II - coordenar as atividades desempenhadas pelos profissionais incumbidos da segurança e do transporte das autoridades e servidores da Secretaria;
- III - planejar e acompanhar o cumprimento das diretrizes de segurança no deslocamento de autoridades da Secretaria de Estado de Economia, assessorando-as em eventos públicos e privados;
- IV - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;
- V - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;
- VI - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- 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; e
- VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 10. 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, incluindo material gráfico, audiovisual e multimídia, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;
- III - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação – jornais, rádios, televisões, revistas, blogs e websites;
- IV - exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio da criação de matérias e materiais publicitários;
- V - coletar, compilar e divulgar os programas e projetos da Secretaria por meio de uma linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais;
- VI - promover a comunicação interna e institucional da Secretaria;
- VII - produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;

- VIII - elaborar notas oficiais 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;
- XI - administrar as redes sociais da Secretaria criadas pela Assessoria de Comunicação;
- XII - gerenciar 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 - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;
- XV - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;
- XVI - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- XVII - 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; e
- XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

Art. 11. 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 assessoria jurídica e legislativa no âmbito da Secretaria;
- II - receber intimações e notificações judiciais e extrajudiciais endereçadas ao Secretário de Estado;
- III - 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 assuntos de interesse da Secretaria;
- IV - prestar informações solicitadas em assuntos relacionados à legislação da Secretaria e dirimir dúvidas de questões jurídicas;
- V - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões emanadas por órgãos com competência decisória ou de controle, zelando pelo seu atendimento;
- VI - analisar a regularidade jurídico-formal dos procedimentos disciplinares para deliberação do Secretário de Estado;
- VII - manter arquivo e relatórios atualizados com o controle das decisões jurídicas proferidas nas ações e feitos de interesse da Secretaria e demais processos nos quais tenha participação;
- VIII - organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata à Secretaria;
- IX - registrar, arquivar e controlar os processos e documentos em tramitação na Assessoria Jurídico-Legislativa;
- X - orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos jurídico legislativos de interesse da Secretaria;
- XI - analisar as minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, entre outros;
- XII - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;
- 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, fazendária, previdenciária e de pessoal da Secretaria;
- XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, na respectiva área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Parágrafo único. Demais matérias pertinentes ao interesse desta Secretaria e não contempladas nas competências das Unidades serão distribuídas conforme afinidade com o tema.

Art. 12. 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 mandados de segurança contra atos praticados pelos servidores, em razão das atividades inerentes ao cargo, no âmbito desta Secretaria, 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.

Art. 13. 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 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 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; e

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 14. À Unidade Legislativa – ULEGIS, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

I - exarar manifestações em assuntos referentes às matérias legislativas de interesse do Governo do Distrito Federal no âmbito do Senado Federal, Câmara Federal, Congresso Nacional e Câmara Legislativa do Distrito Federal;

- II - assistir o Secretário de Estado em compromissos oficiais no Congresso Nacional e na Câmara Legislativa do Distrito Federal;
- III - assessorar o Secretário de Estado nas reuniões de comissões, audiências públicas e em eventos similares;
- IV - acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Secretaria;
- V - monitorar o sistema de tramitação das matérias legislativas de interesse da Secretaria nos sítios das Casas Legislativas;
- VI - prestar informações para apoiar as atividades do plenário quando das votações de matérias legislativas que possam impactar a Secretaria;
- VII - registrar, controlar e acompanhar os prazos de tramitação das propostas e das determinações legislativas das sessões ordinárias e extraordinárias nas Casas Legislativas;
- VIII - assessorar o Gabinete na articulação junto aos Parlamentares;
- IX - 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;
- X - organizar e manter atualizada a jurisprudência e legislação, no seu âmbito de atuação; e
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 15. 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;
 - b) para verificação do atendimento das recomendações da Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF lançadas previamente em parecer específico ou normativo; e
 - 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; e
- X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VII
DA OUVIDORIA

Art. 16. À Ouvidoria – OUVIDORIA, 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.

SEÇÃO VIII

DA UNIDADE DE CORREGEDORIA

Art. 17. À Unidade de Corregedoria – UC, unidade orgânica de correição, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, 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; e

XIII - desenvolver outras atividades da sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário de Estado.

Art. 18. À Diretoria de Tomada de Contas Especial – DITEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Corregedoria, compete:

I - promover a apuração e acompanhar as ações que visem o ressarcimento de valores ao erário do Distrito Federal, e a regularização dos débitos;

II - elaborar demonstrativos de Tomadas de Contas Especial, nos casos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal e apurados no âmbito da Unidade de Corregedoria;

III - requisitar, acessar, coletar e verificar informações e registros contidos nos sistemas, bem como quaisquer processos e documentos guardados nos arquivos da Secretaria no interesse de suas atividades;

IV - 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;

V - remeter os autos dos processos para deliberação da autoridade instauradora, com os respectivos relatórios e conclusões, nos prazos determinados;

VI - promover a apuração do Processo Administrativo de Responsabilização e sugerir, se for o caso, a aplicação de penalidades; e

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

SEÇÃO IX

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 19. A 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 34.367, de 16 de maio de 2013](#).

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.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO

Art. 20. À Secretaria Executiva de Orçamento – SEORC, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia do Distrito Federal, compete:

I - atuar, de forma articulada, como órgão central de planejamento e de orçamento, na formulação, gestão e coordenação das diretrizes do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, 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 a repercussão na Lei Orçamentária Anual e o alcance de metas constantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual vigentes, quando da propositura de políticas públicas e programas governamentais, de forma a subsidiar as decisões do Secretário de Estado e dos Conselhos deliberativos, os quais integrem;

V - coordenar a interlocução entre os órgãos centrais de planejamento governamental e de orçamento público junto aos órgãos de controle, bem como definir as diretrizes de implementação das recomendações da Unidade de Controle Interno da Secretaria e da Controladoria-Geral do Distrito Federal, e as deliberações do Tribunal de Contas do Distrito Federal, no que lhe couber;

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

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

VIII - definir e coordenar as ações ao desenvolvimento das atividades finalísticas, as quais envolvem a gestão orçamentária, avaliação dos resultados dos programas plurianuais e dos instrumentos que compõem a Prestação de Contas Anual do Governador, bem como as de caráter continuado, técnico e administrativo, no âmbito de sua competência;

IX - assistir diretamente o Secretário de Estado nos assuntos relacionados à coordenação e à supervisão dos instrumentos de planejamento governamental e de gestão orçamentária, bem como em sua representação política e social, no âmbito de sua área de atuação;

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

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

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

SEÇÃO I

DA SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO PÚBLICO

Art. 21. À Subsecretaria de Orçamento Público – SUOP, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Orçamento, 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, bem como orientar, acompanhar e avaliar sua implementação;

II - 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;

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

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

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

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

VII - 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, bem como a origem de recursos para seu financiamento;

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

IX - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

X - Incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

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

XII - 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; e

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

Art. 22. À Unidade de Processo e Monitoramento Orçamentários – UPRMO, 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 de Planejamento e Orçamento - MPO;

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 - promover o acompanhamento e a análise da Despesa Orçamentária macro;

VI - promover o acompanhamento e a análise da Receita Orçamentária macro;

VII - 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;

VIII - supervisionar a elaboração de cenários fiscais para o exercício financeiro;

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

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

Art. 23. À Coordenação Geral do Processo Orçamentário – 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 de Diretrizes Orçamentárias, dos Projetos de Lei Orçamentária Anual e do Manual de Planejamento e Orçamento – MPO;
- II - coordenar o processo de produção de normas, instruções e cronogramas dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO e dos Projetos de Lei Orçamentária Anual – PLOA;
- III - consolidar a elaboração dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO e dos Projetos de Lei Orçamentária Anual – PLOA;
- IV - coordenar o processo de elaboração dos demonstrativos integrantes dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO;
- V - coordenar e assistir às unidades setoriais quanto à formulação de suas propostas para o orçamento anual;
- VI - 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;
- VII - coordenar o processo de elaboração dos demonstrativos integrantes dos Projetos de Lei Orçamentária Anual – PLOA;
- VIII - 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;
- IX - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 24. À Diretoria de Modernização e Integração do Processo Orçamentário – DIMOR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Geral do Processo Orçamentário, compete:

- I - verificar a integridade dos relatórios gerados via sistema informatizado, relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- II - elaborar a revisão periódica dos anexos que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- III - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO;
- IV - coordenar os processos de alteração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- V - promover a divulgação da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, da Lei Orçamentária Anual – LOA e do Manual Planejamento e Orçamento – MPO 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, bem como por outros órgãos, em relação aos aspectos afetos a sua área de atuação; e
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 25. À Diretoria de Sistematização do Processo Orçamentário – DIPRO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Geral do Processo Orçamentário, compete:

- I - elaborar as projeções de despesas para subsidiar a definição dos tetos de despesas e limites orçamentários;
- II - verificar o cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação de recursos orçamentários, quando da elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual - PLOA;
- III - dirigir, analisar e compatibilizar as propostas orçamentárias com o Plano Plurianual - PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e outras normas pertinentes;
- IV - coordenar e assistir as unidades setoriais quanto à formulação de suas propostas para o orçamento anual;
- V - elaborar e publicar a revisão dos Anexos que compõem a Lei Orçamentária Anual - LOA;

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

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

VIII - assistir as demais áreas da Coordenação Geral do Processo Orçamentário na elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual - PLOA;

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

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

Art. 26. À Diretoria de Estudos e Aperfeiçoamento das Peças Orçamentárias – DIEAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Coordenação Geral do Processo Orçamentário, compete:

I - identificar e propor ferramentas que promovam melhorias e correções no processo de elaboração dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO;

II - coordenar o processo de elaboração de normas, instruções e cronograma de atualização do Manual de Planejamento e Orçamento – MPO e do processo de elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual – PLOA;

III - subsidiar as demais áreas da Coordenação Geral do Processo Orçamentário na elaboração dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO, dos Projetos de Lei Orçamentária Anual – PLOA e do Manual Planejamento e Orçamento – MPO;

IV - consolidar as atualizações do Manual Planejamento e Orçamento – MPO;

V - coordenar e supervisionar o processo de elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;

VI - promover a concessão de autorização às unidades orçamentárias para acesso ao módulo de elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual – PLOA, no sistema informatizado;

VII - coordenar a limitação inicial de empenhos, quando do carregamento da Lei Orçamentária Anual – LOA no sistema informatizado; e

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

Art. 27. À Coordenação de Análise Estratégica de Dados Orçamentários – COMAE, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Processo e Monitoramento Orçamentários, compete:

I - coordenar o processo de elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO e do Projeto da Lei Orçamentária Anual – PLOA;

II - supervisionar o acompanhamento e a análise da Despesa Orçamentária macro;

III - coordenar a formulação de metodologia própria para realização de projeções orçamentárias;

IV - coordenar a projeção de despesas orçamentárias;

V - coordenar e supervisionar o acompanhamento e a análise da Receita Orçamentária macro;

VI - coordenar a projeção das receitas do Distrito Federal, excetuando as de origem tributária;

VII - coordenar a elaboração do relatório de avaliação bimestral da receita e da despesa, para verificação do cumprimento do resultado primário;

VIII - supervisionar a elaboração do relatório de avaliação semestral da receita e da despesa, com vistas a acompanhar e projetar 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; e

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

Art. 28. À Assessoria de Normatização – ASSEN, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Coordenação de Análise Estratégica de Dados Orçamentários compete:

I - assessorar na elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO e do Projeto da Lei Orçamentária Anual – PLOA;

- II - acompanhar e analisar a Receita Orçamentária macro;
- III - propor metodologia própria para realização de projeções orçamentárias;
- IV - elaborar a projeção das receitas do Distrito Federal, excetuando as de origem tributária;
- V - elaborar o 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;
- VI - elaborar cenários fiscais para o exercício financeiro;
- VII - subsidiar as áreas de execução orçamentária quanto à verificação do cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação de recursos orçamentários; e
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 29. À Diretoria de Análise da Despesa Pública – DIADE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, compete:

- I - dirigir e supervisionar as atividades que auxiliem na elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO e do Projeto da Lei Orçamentária Anual – PLOA;
- II - dirigir e supervisionar as atividades de acompanhamento e análise da Despesa Orçamentária macro;
- III - propor metodologia própria para realização de projeções orçamentárias da despesa;
- IV - supervisionar a realização de projeções e análises de despesas orçamentárias;
- V - elaborar o 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;
- VI - dirigir e supervisionar a elaboração de cenários fiscais para o exercício financeiro;
- VII - orientar e subsidiar as áreas de execução orçamentária quanto à verificação do cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação de recursos orçamentários; e
- VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 30. 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, bem como analisar, validar e coordenar as alterações orçamentárias;
- II - coordenar os processos de alterações orçamentárias;
- III - coordenar os processos de contingenciamento e descontingenciamento de dotações orçamentárias, elaborando regras e efetivando-as no sistema informatizado;
- IV - 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;
- V - coordenar o processo de análise e emissão de manifestações técnicas no tocante a procedimentos de alterações orçamentárias e de contenção da despesa;
- VI - coordenar o processo de análise e admissão de emendas aos projetos de lei de créditos adicionais;
- VII - subsidiar a correta alocação dos recursos públicos no tocante às alterações orçamentárias propostas;
- VIII - acompanhar a execução orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual – LOA;
- IX - distribuir as áreas orçamentárias entre as Coordenações e Diretorias sob sua vinculação;
- X - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 31. 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; e

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

Art. 32. 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 afetas à sua área de atuação;

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

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

Art. 33. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Mobilidade – DIMOB, unidade orgânica de execução, 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 Coordenação 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; e

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

Art. 34. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Infraestrutura, da Coordenadoria de Mobilidade, Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico – DINFRA, unidade orgânica de execução, 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 Coordenação 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; e

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

Art. 35. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Desenvolvimento Econômico e Estatais – DIDES, unidade orgânica de execução, 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 Coordenação 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; e

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

Art. 36. 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; e

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

Art. 37. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Saúde – DIGOS, unidade orgânica de execução, 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 Coordenação 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; e

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

Art. 38. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Educação – DIGOE, unidade orgânica de execução, 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 Coordenação 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; e

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

Art. 39. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Áreas Sociais – DISEC, unidade orgânica de execução, 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 Coordenação 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; e

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

Art. 40. 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-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 afetas à sua área de atuação;

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

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

Art. 41. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Cidades – DICID, unidade orgânica de execução, 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 Coordenação 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; e

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

Art. 42. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Segurança e Meio Ambiente – DISEM, unidade orgânica de execução, 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 Coordenação 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; e

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

Art. 43. À Diretoria de Gestão de Orçamento da Área Administrativa – DIAAD, unidade orgânica de execução, 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 Coordenação 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; e

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

SEÇÃO II

DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

Art. 44. À Subsecretaria de Planejamento Governamental – SUPLAN, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Orçamento, compete:

I - supervisionar 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 de decisões sobre a organização de Agenda de Governamental e alocação de recursos orçamentários;

III - supervisionar os processos de elaboração, consolidação, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual – PPA, do Governo do Distrito Federal;

IV - supervisionar 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 - supervisionar o processo de acompanhamento dos programas e ações de governo, incluindo a elaboração de instrumentos que integram a Prestação de Contas Anual do Governador sob competência da Subsecretaria de Planejamento Governamental;

VI - promover a articulação com os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, de outros estados, da União e dos Órgãos de Controle Interno e Externo nos assuntos relacionados à elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos e programas de governo;

VII - promover o aperfeiçoamento técnico e operacional, compartilhamento de informações e 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 ao disposto nos incisos III e IV deste artigo;

VIII - promover e organizar de audiências públicas e dar publicidade aos instrumentos de planejamento governamental;

IX - supervisionar 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 - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

XI - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

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

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; e

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

Art. 45. À Coordenação de Elaboração e Modernização de Instrumentos de Planejamento Governamental – CEMIP, 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 à elaboração, à revisão, ao monitoramento e à avaliação dos planos e programas governamentais;

II - coordenar atividades de produção de informações que subsidiem os processos de decisões sobre a organização de Agenda Governamental e alocação de recursos orçamentários;

III - coordenar ações de planejamento, desenvolvimento, implementação, operacionalização e manutenção de sistemas e plataformas digitais que auxiliem na elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual – PPA, no acompanhamento físico e financeiro das ações governamentais e instrumentos que integram a Prestação de Contas do Governador do Distrito Federal;

IV - definir critérios para padronização de entendimento e compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação 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, e relatórios de monitoramento e avaliação de desempenho de

planos e programas governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - coordenar ações que contribuam com os processos de elaboração de elaboração e execução das leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;

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

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

Art. 46. À Diretoria de Estudos, Análise e Consolidação de Instrumentos de Planejamento Governamental – DEACIP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Elaboração e Modernização de Instrumentos de Planejamento Governamental, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades de soluções tecnológicas que auxiliem no Plano Plurianual – PPA, no acompanhamento físico e financeiro das ações governamentais e nos instrumentos que integram a Prestação de Contas do Governador do Distrito Federal;

II - dirigir e supervisionar ações que auxiliem a busca e a extração de informações que subsidiem os instrumentos produzidos pela Subsecretaria de Planejamento Governamental;

III - dirigir e supervisionar as atividades de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação de planos e programas de governo.

IV - providenciar a atualização dos instrumentos de orientação técnica que tratem de procedimentos relativos aos instrumentos produzidos e consolidados pela Coordenação de Elaboração e Modernização de Instrumentos de Planejamento Governamental;

V - promover e apoiar estudos relativos aos instrumentos produzidos pela Subsecretaria de Planejamento Governamental;

VI - dirigir e supervisionar ações que contribuam com os processos de elaboração e execução das leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais; e

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

Art. 47. À Gerência de Elaboração e Revisão de Planos e Programa de Governo – GEREP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Estudos, Análise e Consolidação de Instrumentos de Planejamento Governamental, compete:

I - propor a metodologia de elaboração do Plano Plurianual – PPA do Governo do Distrito Federal;

II - propor metodologias padronizadas de elaboração de instrumentos de planejamento governamental, a serem aplicadas aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal;

III - oferecer orientações às unidades setoriais e aos 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 do Plano Plurianual - PPA, de planos, programas e ações de governo;

IV - produzir informações que subsidiem os processos de decisões sobre a organização de Agendas Públicas e a alocação de recursos orçamentários decorrentes da elaboração e revisão de planos e programas de governo;

V - verificar 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;

VI - organizar, manter e disponibilizar informações relativas à elaboração e à revisão dos instrumentos de planejamento, planos e programas governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VII - propor melhorias nos produtos, nos processos e nas plataformas digitais que auxiliam na elaboração e revisão dos Planos Plurianuais – PPA; e

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

Art. 48. À Gerência de Modernização e Aperfeiçoamento dos Instrumento de Planejamento Governamental – GEMAIP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Estudos, Análise e Consolidação de Instrumentos de Planejamento Governamental, compete:

I - propor soluções tecnológicas que auxiliem no Plano Plurianual – PPA, no acompanhamento físico e financeiro das ações governamentais e nos instrumentos que integram a Prestação de Contas do Governador do Distrito Federal;

II - promover interlocução, representando a Subsecretaria de Planejamento Governamental, junto aos gestores das áreas de tecnologia da informação e aos responsáveis pela manutenção de sistemas e pelo desenvolvimento de soluções tecnológicas;

III - promover ações que auxiliem a busca e a extração de informações que subsidiem o aperfeiçoamento e a modernização dos instrumentos de Planejamento Governamental, relativos ao Sistema de Acompanhamento Governamental, Relatório de Gestão que integra a prestação de contas anual do Governador, Plano Plurianual e outros;

IV - contribuir com os processos de elaboração das leis de diretrizes orçamentárias e de elaboração e execução das leis orçamentárias anuais no que se refere ao aperfeiçoamento e a modernização dos instrumentos de planejamento; e

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

Art. 49. À Gerência de Monitoramento e Avaliação de Planos e Programas de Governo – GEMOAV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Estudos, Análise e Consolidação de Instrumentos de Planejamento Governamental, compete:

I - oferecer orientações às unidades setoriais e aos agentes de planejamento quanto à forma de monitoramento e aferição de metas e indicadores propostos no Plano Plurianual - PPA que demonstrem as entregas de produtos e resultados;

II - promover o monitoramento de metas e indicadores propostos no Plano Plurianual e identificar o andamento e a situação das entregas pactuadas, conforme metodologia, periodicidade e plano de trabalho definidos pela Subsecretaria de Planejamento Governamental;

III - produzir informações que subsidiem os processos de decisões sobre a organização de Agendas Públicas e a alocação de recursos orçamentários;

IV - oferecer recomendações às unidades setoriais quanto à necessidade de ajustes na organização das Agendas Governamentais e no dimensionamento de metas e à necessidade de alterações nos demais atributos propostos no âmbito do Plano Plurianual;

V - promover avaliação periódica das Agendas Públicas propostas no Plano Plurianual e apresentar considerações sobre a implementação e manutenção de políticas públicas;

VI - organizar, manter e disponibilizar informações relativas ao monitoramento e à avaliação dos instrumentos de planejamento, planos e programas governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VII - propor melhorias nos produtos, nos processos e nas plataformas digitais que auxiliem no monitoramento e na avaliação do Plano Plurianual – PPA;

VIII - oferecer apoio técnico suplementar às demais unidades orgânicas da Subsecretaria de Planejamento Governamental; e

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

Art. 50. À Coordenação de Acompanhamento de Programas e Ações de Governo – COAPAG, 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 e aos instrumentos que integram a Prestação de Contas do Governador do Distrito Federal;

II - coordenar atividades de produção de informações que subsidiem os processos de decisões sobre a alocação de recursos orçamentários;

III - oferecer apoio aos estudos, manutenção e desenvolvimento de sistemas e plataformas digitais relativos ao Acompanhamento Governamental, Relatório de Gestão que integra a prestação de contas anual do Governador, Plano Plurianual e outros;

IV - definir critérios para padronização e compatibilidade entre os instrumentos de acompanhamento dos programas e ações governamentais e de prestação de contas anual do Governador;

V - 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;

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

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

Art. 51. À Gerência de Acompanhamento das Áreas Sociais e Gestão Pública – GEASGP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Acompanhamento de Programas e Ações de Governo, compete:

I - 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;

II - 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;

III - produzir informações que subsidiem os processos de decisões sobre a alocação de recursos orçamentários;

IV - analisar, organizar e consolidar os relatórios setoriais que compõem a Prestação de Contas Anual do Governador;

V - organizar, manter e disponibilizar informações relativas ao acompanhamento dos programas e ações governamentais e relatórios que compõem a prestação de contas anual do Governador das unidades sob sua supervisão;

VI - propor melhorias e ajustes nos processos, plataformas digitais e normativos relativos aos produtos afetos à sua área de atuação;

VII - promover ações que auxiliem a busca e a extração de informações que subsidiem o Acompanhamento Governamental, Relatório de Gestão que integra a prestação de contas anual do Governador, Plano Plurianual e outros das Áreas Social e Gestão Pública;

VIII - promover ações que contribuam com os processos de elaboração das leis de diretrizes orçamentárias e de elaboração e execução das leis orçamentárias anuais das Áreas Social e Gestão Pública; e

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

Art. 52. À Gerência de Acompanhamento das Áreas de Infraestrutura, Mobilidade, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico – GEIMDE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Acompanhamento de Programas e Ações de Governo, compete:

I - 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;

II - orientar as unidades setoriais e agentes de planejamento da 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;

III - produzir informações que subsidiem os processos de decisões sobre a alocação de recursos orçamentários;

IV - analisar, organizar e consolidar os relatórios setoriais que compõem a Prestação de Contas Anual do Governador;

V - organizar, manter e disponibilizar informações relativas ao acompanhamento dos programas e ações governamentais e relatórios que compõem a prestação de contas anual do Governador das unidades de sua supervisão;

VI - propor melhorias e ajustes nos processos, plataformas digitais e normativos relativos aos produtos afetos à sua área de atuação;

VII - promover ações que auxiliem a busca e a extração de informações que subsidiem o Acompanhamento Governamental, Relatório de Gestão que integra a prestação de contas anual do Governador, Plano Plurianual e outros, das Áreas de Infraestrutura, Mobilidade, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;

VIII - promover ações que contribuam com os processos de elaboração das leis de diretrizes orçamentárias e de elaboração e execução das leis orçamentárias anuais das Áreas de Infraestrutura, Mobilidade, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico; e

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

SEÇÃO III

DA UNIDADE DE CONTROLE DE EMENDAS PARLAMENTARES

Art. 53. À Unidade de Controle de Emendas Parlamentares - UCEP, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Orçamento, compete:

I - atuar, na qualidade de órgão central, no gerenciamento das emendas parlamentares constantes da Lei Orçamentária Anual, no âmbito distrital, como gestora do Sistema de Controle Emendas Parlamentares – SISCOPEP e do Sistema de Propostas ao Caderno de Emendas Parlamentares – SisCAEP;

II - planejar, propor e supervisionar ações que busquem otimizar a execução das emendas parlamentares distritais;

III - acompanhar a execução orçamentária das dotações oriundas de emendas parlamentares distritais no sentido de promover a adoção pelas unidades executoras de procedimentos compatíveis com as normas vigentes;

IV - orientar, subsidiar e capacitar os setoriais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal em assuntos de natureza técnico-administrativa, relacionados às emendas parlamentares distritais e seus Sistemas de gestão;

V - promover e monitorar ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnicooperacional dos sistemas informatizados de gestão das emendas parlamentares distritais;

VI - planejar e coordenar a elaboração do Caderno de Sugestões de Emendas Parlamentares Distritais;

VII - coordenar e acompanhar, de forma sistêmica, o rito procedimental de bloqueio e desbloqueio de dotações orçamentárias decorrentes da execução de emendas parlamentares, no âmbito distrital;

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

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

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

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO

Art. 54. À Secretaria Executiva de Planejamento – SPLAN, 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 tecnologia da informação, compras governamentais, governança pública e governança corporativa das empresas estatais federais, captação de recursos financeiros, planejamento estratégico institucional e patrimônio imobiliário;

II - formular diretrizes, coordenar e definir os critérios de governança corporativa das empresas estatais;

- III - coordenar a elaboração do Plano Plurianual e o Planejamento Estratégico Institucional da Secretaria e apoiar os órgãos governamentais na elaboração do Planejamento Estratégico Institucional;
- IV - propor e coordenar a execução das políticas e ações para a captação de recursos onerosos e não onerosos aos projetos do Governo do Distrito Federal;
- V - coordenar e implementar programas, ações e projetos estratégicos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- VI - formular propostas para implementação de planos, projetos e ações estratégicos de inovação, modernização e aperfeiçoamento a sua área de atribuição;
- VII - coordenar os projetos e ações estratégicos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal e da Secretaria em suas respectivas áreas de atribuição;
- VIII - formular, definir, coordenar e articular políticas e diretrizes, programas, projetos e ações relacionadas à prestação de atividades públicas não exclusivas do Estado;
- IX - analisar e instruir processos encaminhados para avaliação e decisão do Secretário de Estado relacionados a suas áreas de atribuição;
- X - identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria Executiva;
- XI - definir as diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DO ESCRITORIO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS E INOVAÇÃO

- Art. 55. Ao Escritório de Projetos Institucionais e Inovação - ESPII, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Planejamento, compete:
- I - auxiliar na elaboração e divulgação do Planejamento Estratégico Institucional, monitorar sua execução e realizar suas atualizações;
 - II - elaborar as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação, relativos ao Plano Plurianual da Secretaria, determinadas pelo órgão central de planejamento;
 - III - instrumentalizar, acompanhar e avaliar a implantação e o desenvolvimento dos projetos institucionais junto às unidades da Secretaria;
 - IV - gerir o Portfólio de programas e projetos institucionais, inclusive com a promoção de negociação de recursos e resolução de conflitos, e orientar e auxiliar os gerentes de projeto no desempenho das suas funções;
 - V - 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;
 - VI - orientar a distribuição de recursos necessários para a condução dos projetos e ações estratégicas institucionais.
 - VII - promover a gestão dos Programas de Financiamento, com recursos extras orçamentários, contratados pelo Governo do Distrito Federal e administrados pela Secretaria, representando a mesma junto a eventos e fóruns relacionados;
 - VIII - disseminar a metodologia de gerenciamento de projetos e promover o desenvolvimento destas competências no âmbito da Secretaria;
 - IX - elaborar relatórios contendo informações sobre a execução de programas, subprogramas, projetos e processos estratégicos da Secretaria para apreciação do órgão central de controle e supervisão do Projeto Estratégico do Governo do Distrito Federal;
 - X - assessorar a alta gestão, com a produção de informações sobre as iniciativas estratégicas da Secretaria, para tomada de decisão;
 - XI - propor diretrizes para o desenvolvimento de habilidades e competências para inovação no âmbito da Secretaria;
 - XII - identificar e fomentar a adoção de novas práticas por meio de análise de cenários, estudos e pesquisas, e racionalização de rotinas, métodos e processos para melhoria na execução das atividades institucionais da Secretaria; e

XIII - desenvolver outras atividades que lhe foram atribuídas, dentro de sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA UNIDADE DE RELACIONAMENTO COM O TERCEIRO SETOR

Art. 56. À Unidade de Relacionamento com o Terceiro Setor - URTS, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Planejamento, compete:

I - instruir e analisar os processos de requerimento de habilitação à qualificação e sua renovação das Organizações Sociais e das Organizações de Sociedade Civil de Interesse Público;

II - promover o atendimento às pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos interessadas na habilitação;

III - dar suporte operacional e administrativo ao Conselho de Gestão das Organizações Sociais, bem como alertar sobre possíveis irregularidades no cumprimento do contrato de gestão;

IV - submeter os processos de qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público para apreciação do Titular da Pasta e emitir o certificado;

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

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

SEÇÃO III

DA UNIDADE DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA E INFORMAÇÃO

Art. 57. À Unidade de Gestão da Estratégia e Informação – UGEI, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Planejamento, compete:

I - promover o desdobramento da estratégia de governo por meio do apoio técnico e metodológico aos órgãos governamentais na elaboração dos seus Planejamentos Estratégicos Institucionais – PEIs;

II - coordenar tecnicamente o processo de elaboração do Planejamento Estratégico Institucional da Secretaria de Economia;

III - construir e disponibilizar o Plano Estratégico Institucional da Secretaria;

IV - gerir, programar e desenvolver o sistema de monitoramento e gestão - GestãoDF, ferramenta responsável pelo monitoramento da gestão estratégica governamental e institucional;

V - promover a capacitação de servidores para utilização do sistema de monitoramento e gestão - Gestão-DF no módulo de Planejamento Estratégico Institucional;

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

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem designadas no tocante à gestão estratégica.

SEÇÃO IV

DA SUBSECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 58. À Subsecretaria de Captação de Recursos – SUCAP, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Planejamento, compete:

I - formular e propor políticas e ações para a captação de recursos financeiros e técnicos, por meio de transferências voluntárias do Orçamento Fiscal e Seguridade Social da União e de operações de créditos, internas e externas, para execução de projetos de investimentos do Governo.

II - coordenar a articulação junto aos órgãos do Governo do Distrito Federal, para o levantamento de programas e projetos visando a captação de recursos financeiros;

III - promover a interlocução, representando o Governo do Distrito Federal junto ao Governo Federal, organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, com vistas à captação de recursos financeiros de interesse do Distrito Federal, submetendo às autoridades superiores as propostas para celebração de instrumentos de natureza financeira, com ou sem necessidade de contrapartida;

IV - promover ações que visem à regularidade das liberações de recursos dos contratos de financiamentos;

V - coordenar diretrizes de acompanhamento e monitoramento da regularidade fiscal do Governo do Distrito Federal;

VI - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

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; e

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

Art. 59. 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 do Orçamento Fiscal e Seguridade Social da União, em parceria com os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - orientar, avaliar e supervisionar a elaboração de planos de trabalho para apresentação aos órgãos federais visando a captação de recursos do Orçamento Geral da União;

III - supervisionar e gerenciar, via sistemas Federal e Distrital, a gestão de recursos de transferências voluntárias recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IV - auxiliar os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, na operacionalização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, bem como orientar, cadastrar e manter atualizada a base de dados dos usuários no Sistema;

V - analisar, preparar e consolidar as propostas de projetos enviados pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal para captação de recursos via Emendas Parlamentares Federal;

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

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

Art. 60. À Coordenação de Acompanhamento da Regularidade dos órgãos governamentais – COARG, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos, compete:

I - formular e coordenar critérios, no âmbito do Governo do Distrito Federal, para a manutenção das provas de regularidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e administrativa exigidas pelo CAUC/STI - Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias e pelo Sistema de Transferências Intergovernamentais;

II - promover a articulação entre os órgãos federais e distritais, notificando quanto à existência de registro de inadimplências consignadas no CAUC/STI e no Relatório de Situação Fiscal e Complementar da Receita Federal do Brasil, bem como monitorar sua regularização;

III - coordenar e supervisionar as medidas preventivas, junto órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, que impactam nas inscrições do CAUC/STI;

IV - promover publicidade dos resultados alcançados por meio de relatórios gerenciais;

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

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

Art. 61. À Coordenação de Financiamentos – COF, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos, compete:

I - coordenar as demandas de captação de recursos financeiros onerosos junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - analisar e formular oportunidades de operações de crédito onerosas para efetivação de projetos de interesse do governo do Distrito Federal junto a instituições financeiras nacionais e internacionais, Governo Federal, organizações bilaterais e organizações multilaterais;

III - supervisionar acordos provenientes de captação de recursos de financiamento;

IV - supervisionar e orientar órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na elaboração de cartas-consulta, coordenar os processos de aprovação das autorizações necessárias à obtenção dos recursos financeiros onerosos e coordenar as Unidades de Preparação dos Programas - UPP's que envolvam captação de recursos por financiamentos;

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

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

Art. 62. 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 de recursos oriundos de financiamentos, destinados às atividades e projetos de interesse do Distrito Federal;

II - supervisionar junto aos órgãos distritais a execução das medidas necessárias à liberação de recursos de financiamentos;

III - identificar pontos críticos na execução dos empreendimentos custeados com recursos oriundos de financiamento, e propor ações corretivas, inclusive a realização de eventos de capacitação;

IV - supervisionar o processamento da prestação de contas dos órgãos junto a instituições financeiras;

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

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

SEÇÃO V

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 63. À Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos – SUPPE, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Planejamento, compete:

I - coordenar e implementar os métodos de gestão de programas, ações e projetos estratégicos de governo;

II - aportar conhecimento técnico e ferramentas de gestão às equipes de programas e projetos estratégicos das secretarias de estado e entidades a elas vinculadas;

III - coordenar e capacitar a Rede de Gestão Estratégica;

IV - disseminar a gestão de projetos nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

V - consolidar informações das Secretarias de Estado e entidades a elas vinculadas, relativas a programas, ações e projetos estratégicos de governo;

VI - realizar vistorias em obras estratégicas do Governo do Distrito Federal;

VII - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

VIII - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

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

X - 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; e

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

Art. 64. À Assessoria Especial – ASSESP, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - assessorar a coordenação e a implementação dos métodos de gestão de programas, ações e projetos estratégicos de governo;

II - apoiar a coordenação e a capacitação da Rede de Gestão Estratégica;

III - assessorar o monitoramento da execução de ações e projetos estratégicos governamentais e as requisições de mudança;

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

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

Art. 65. À Unidade de Vistoria – UV, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - realizar vistorias em ações e projetos estratégicos acompanhados pela Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos;

II - realizar vistorias em obras estratégicas do Governo do Distrito Federal;

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

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

Art. 66. À Coordenação de Monitoramento dos Programas e Projetos de Saúde, Educação, Esporte e Desenvolvimento Econômico – COSED, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - coordenar os métodos da gestão de programas, ações e projetos estratégicos de educação, de saúde, de esporte e de desenvolvimento econômico;

II - apoiar com conhecimento técnico e ferramentas de gestão as equipes de programas e projetos estratégicos das Secretarias de Estado e entidades a elas vinculadas nas áreas de educação, de saúde, de esporte e de desenvolvimento econômico;

III - gerir a Rede de Gestão Estratégica nas áreas de saúde, de esporte e de desenvolvimento econômico;

IV - monitorar a execução de ações e projetos estratégicos e as requisições de mudança nas áreas de saúde, de esporte e de desenvolvimento econômico;

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

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

Art. 67. À Diretoria de Monitoramento do Desenvolvimento Econômico – DIMEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Monitoramento dos Programas e Projetos de Saúde, Educação, Esporte e Desenvolvimento Econômico, compete:

I - apoiar tecnicamente a gestão de programas e projetos estratégicos na sua área de atuação;

II - apoiar com conhecimento técnico as equipes de programas e projetos estratégicos na sua área de atuação;

III - capacitar a Rede de Gestão Estratégica na sua área de atuação;

IV - monitorar a execução de ações e projetos estratégicos na sua área de atuação; e

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

Art. 68. À Diretoria de Monitoramento da Saúde, da Educação e do Esporte – DIMES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Monitoramento dos Programas e Projetos de Saúde, Educação, Esporte e Desenvolvimento Econômico, compete:

I - apoiar tecnicamente a gestão de programas e projetos estratégicos na sua área de atuação;

II - apoiar com conhecimento técnico as equipes de programas e projetos estratégicos na sua área de atuação;

III - capacitar a Rede de Gestão Estratégica na sua área de atuação;

IV - monitorar a execução de ações e projetos estratégicos na sua área de atuação; e

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

Art. 69. À Coordenação de Monitoramento dos 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 metodologicamente a gestão de programas, ações e projetos estratégicos de infraestrutura, território e meio ambiente;

II - apoiar com conhecimento técnico e ferramentas de gestão as equipes de programas e projetos estratégicos das secretarias de estado e entidades a elas vinculadas nas áreas de infraestrutura, território e meio ambiente;

III - gerir a Rede de Gestão Estratégica nas áreas de infraestrutura, território e meio ambiente;

IV - monitorar a execução de ações e projetos estratégicos e as requisições de mudança nas áreas de infraestrutura, território e meio ambiente;

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

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

Art. 70. À Diretoria de Monitoramento da Infraestrutura e do Saneamento – DIMIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Monitoramento dos Programas e Projetos de Infraestrutura, Território e Meio Ambiente, compete:

I - apoiar tecnicamente a gestão de programas e projetos estratégicos na sua área de atuação;

II - apoiar com conhecimento técnico as equipes de programas e projetos estratégicos na sua área de atuação;

III - capacitar a Rede de Gestão Estratégica na sua área de atuação;

IV - monitorar a execução de ações e projetos estratégicos na sua área de atuação; e

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

Art. 71. À Diretoria de Monitoramento do Território e do Meio Ambiente – DITEMA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Monitoramento dos Programas e Projetos de Infraestrutura, Território e Meio Ambiente, compete:

I - apoiar tecnicamente a gestão de programas e projetos estratégicos na sua área de atuação;

II - apoiar com conhecimento técnico as equipes de programas e projetos estratégicos na sua área de atuação;

III - capacitar a Rede de Gestão Estratégica na sua área de atuação;

IV - monitorar a execução de ações e projetos estratégicos na sua área de atuação; e

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

Art. 72. À Coordenação de Monitoramento dos Programas e Projetos de Políticas Sociais – COMPS, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - coordenar os métodos da gestão de programas, ações e projetos estratégicos de políticas sociais;

II - apoiar com conhecimento técnico e ferramentas de gestão as equipes de programas e projetos estratégicos das secretarias de estado e entidades a elas vinculadas na área de políticas sociais;

III - gerir a Rede de Gestão Estratégica na área de políticas sociais;

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

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

Art. 73. À Coordenação de Monitoramento de Programas e Projetos Estratégicos 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 os métodos da gestão de programas, ações e projetos estratégicos de segurança pública e de gestão;

II - apoiar com conhecimento técnico e ferramentas de gestão as equipes de programas e projetos estratégicos das secretarias de estado e entidades a elas vinculadas nas áreas de segurança pública e de gestão;

- III - gerir a Rede de Gestão Estratégica nas áreas de segurança pública e de gestão;
- IV - monitorar a execução de ações e projetos estratégicos e as requisições de mudança nas áreas de segurança pública e de gestão;
- V - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VI

DA SUBSECRETARIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Art. 74. À Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário – SPI, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Planejamento, compete:

- I - atuar como órgão central de gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;
- II - supervisionar, planejar e orientar as atividades de gestão, conservação e manutenção do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;
- III - supervisionar as atividades relativas à ocupação e utilização, outorgas, distribuição, redistribuição e alienações de imóveis do Distrito Federal, bem como locações de imóveis de terceiros;
- IV - propor normativos para reintegração de posse de imóveis de propriedade do Distrito Federal;
- V - propor normas e diretrizes, programas e procedimentos para implementar e aperfeiçoar a gestão e conservação do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;
- VI - promover a modernização da gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;
- VII - promover a interação com os demais órgãos envolvidos com o patrimônio imobiliário do Distrito Federal;
- 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 - 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; e
- XII - desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas ou atribuídas na sua área de atuação.

Art. 75. À Coordenação de Conservação do Patrimônio Público Imobiliário – CCON, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário compete:

- I - supervisionar e acompanhar a execução do processo orçamentário das atividades relativas à conservação do Patrimônio Público Imobiliário do Distrito Federal;
- II - orientar tecnicamente o Comitê de Gestão da Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal - CGMPDF nas suas atividades referentes ao Patrimônio Imobiliário;
- III - analisar e consolidar as demandas orçamentárias relativas às atividades de conservação do Patrimônio Público Imobiliário do Distrito Federal durante elaboração do PLDO;
- IV - elaborar e efetivar programas de capacitação para o uso do Sistema do Patrimônio Público – SPP;
- V - elaborar e efetivar programas de capacitação sobre as normativas que regulamentam as atividades de conservação do Patrimônio Público Imobiliário do Distrito Federal;
- VI - subsidiar a Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário na elaboração de normas, diretrizes, programas e procedimentos para implementar e aperfeiçoar a manutenção do Patrimônio Público Imobiliário do Distrito Federal;
- VII - prestar informações para a elaboração de respostas às recomendações da Unidade de Controle Interno da Secretaria e da Controladoria-Geral do Distrito Federal, deliberações do

Tribunal de Contas do Distrito Federal, e informações à Câmara Legislativa do Distrito Federal e Ministério Público do Distrito Federal e Territórios; e

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

Art. 76. À Gerencia de Gestão de Sistemas de Patrimônio Imobiliário – GESIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Conservação do Patrimônio Público Imobiliário, compete:

I - efetuar o cadastro e atualizações dos usuários no Sistema de Patrimônio Público – SPP;

II - garantir a manutenção e o funcionamento do Sistema de Patrimônio Público – SPP ;

III - oferecer suporte técnico aos usuários do Sistema de Patrimônio Público – SPP;

IV - propor ações de modernização do Sistema de Patrimônio Público – SPP;

V - capacitar os usuários sobre o Sistema de Patrimônio Público e sobre a legislação correlata; e

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

Art. 77. À Gerencia de Gestão do Plano de Implementação das ações de manutenção do DF – GPAMP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Conservação do Patrimônio Público Imobiliário, compete:

I - avaliar os Planos de Implementação das Ações de Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - monitorar o processo de planejamento, orçamento e execução relativo às atividades de conservação do Patrimônio Público Imobiliário do Distrito Federal por meio de relatórios periódicos do Sistema de Patrimônio Público - SPP;

III - avaliar as demandas orçamentárias relativas às atividades de conservação do Patrimônio Público Imobiliário do Distrito Federal recebidas dos órgãos e entidades do Distrito Federal para subsidiar a Coordenação de Conservação e Manutenção no processo de elaboração do planejamento orçamentário;

IV - elaborar programas e gerenciar a capacitação e execução das práticas de conservação previstas pela legislação corrente; e

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

Art. 78. À Coordenação de Cadastro e Regularização Imobiliária – CCR, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário, compete:

I - promover a atualização do registro de uso, ocupação e outorgas dos imóveis próprios do Distrito Federal, bem como das locações de imóveis de terceiros ocupados por órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - coordenar as ações de modernização da gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal, articulando as atividades com outros órgãos públicos atuantes neste tema;

III - coordenar e subsidiar as proposições de imóveis passíveis de alienações, cessões, permissões e concessões públicas;

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 - promover com dados técnicos as ações oriundas das atividades relativas à ocupação e utilização, outorgas, redistribuição, incorporações, alienações de imóveis do Distrito Federal, bem como locações de imóveis de terceiros;

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

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

Art. 79. À Gerencia de Regularização de Bens Imóveis – GREG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Regularização Imobiliária, compete:

I - gerenciar a identificação de usos e ocupações dos imóveis próprios do Distrito Federal, para possibilitar redistribuição e regularização;

- II - acompanhar os processos de registro, regularização, incorporação e alienações de imóveis próprios do Distrito Federal;
 - III - fornecer informações para implementação da adequação de destinação e uso do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;
 - IV - fornecer informações e orientações técnicas de gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal às unidades administrativas do Distrito Federal;
 - V - promover suporte técnico para proposição de imóveis passíveis de alienações, cessões permissões e concessões públicas;
 - VI - manter atualizado e divulgar o cadastro de imóveis locados; e
 - VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 80. À Gerencia de Cadastro – GERC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Regularização Imobiliária, compete:
- I - manter atualizado o registro de uso, ocupação e outorgas dos imóveis próprios do Distrito Federal;
 - II - elaborar e implementar estudos para a modernização da gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;
 - III - fornecer informações e orientações técnicas de gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal às unidades administrativas do Distrito Federal;
 - IV - manter atualizadas as informações de imóveis não próprios quanto à ocupação por unidades administrativas do Distrito Federal; e
 - V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VII

DA SUBSECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS ESTATAIS E ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Art. 81. À Subsecretaria de Coordenação das Estatais e Órgãos Colegiados – SEST, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Planejamento, compete:
- I - assessorar e fornecer informações ao Secretário Executivo de Planejamento no cumprimento de suas competências e exercício de suas atividades relacionadas ao acompanhamento da gestão das Empresas Estatais e dos órgãos colegiados;
 - II - analisar a conformidade das propostas de criação dos órgãos de deliberação coletiva;
 - 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 - promover a gestão atualizada das informações relativas aos órgãos colegiados do Distrito Federal;
 - V - promover a articulação e a integração das políticas das empresas estatais do Distrito Federal e propor diretrizes e parâmetros de atuação sobre políticas, projetos e ações de pessoal e de aprimoramento à governança;
 - VI - contribuir para o aumento da eficiência na gestão corporativa e transparência nos atos das empresas estatais do Distrito Federal, acompanhando e auxiliando as empresas, no processo de internalização dos princípios e práticas prescritos pela Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
 - VII - propor diretrizes e políticas governamentais para coordenação e monitoramento das estatais e órgãos colegiados, acerca da política salarial, dos benefícios, das vantagens e da negociação de acordos, convenções coletivas de trabalho e plano de desligamento voluntário;
 - VIII - auxiliar o liquidante nos processos de liquidação de empresas públicas e sociedades de economia mista;
 - IX - subsidiar a atuação da Controladoria-Geral do Distrito Federal em sua competência de fiscalizar as empresas estatais;
 - X - emitir parecer técnico relativo aos Acordos Coletivos de Trabalho e aos Planos de Desligamento Voluntário das empresas estatais do Distrito Federal;
 - XI - orientar a atuação do Distrito Federal, como participante acionário, na interlocução com as suas Empresas Estatais, em especial junto à Assembleia Geral de Acionistas, ao Conselho de

- administração, ao Conselho fiscal e equivalentes, para que a atuação das Empresas Estatais esteja alinhada com a consecução das políticas públicas da administração distrital;
- XII - acompanhar os processos de reestruturação, fusão, cisão, incorporação, de liquidação, controle acionário, constituição de subsidiária e desestatização de empresas estatais;
- XIII - coordenar as atividades referentes a atos societários, remuneração de membros estatutários, processos de liquidação, avaliação da gestão e da governança das empresas estatais do Distrito Federal;
- XIV - auxiliar na promoção de ações conjuntas, entre as Empresas Estatais, de treinamento relacionado ao desenvolvimento da governança corporativa;
- XV - propor, auxiliar ou opinar sobre a elaboração de normas e informativos relacionados às Empresas Estatais;
- XVI - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;
- XVII - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;
- XVIII - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- XIX - 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; e
- XX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VIII

DA SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 82. À Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SUTIC, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Planejamento, 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 - 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; e
- XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 83. À Assessoria de Transformação Digital – AETD, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Executiva de Planejamento, compete:

- I - auxiliar na disponibilização de informação e a prestação de serviços públicos;
- II - apoiar as ações de simplificação ao acesso dos cidadãos e empresas aos serviços públicos prestados pela secretaria;
- III - identificar e assessorar o Subsecretário na priorização dos serviços públicos que serão disponibilizados em meio digital;
- IV - promover a colaboração, o intercâmbio, a articulação e a criação de iniciativas inovadoras relacionadas à temática Governança Digital;
- V - orientar e acompanhar a elaboração dos objetivos estratégicos, as metas, os indicadores e as iniciativas da Política de Governança Digital;
- VI - auxiliar na elaboração do Plano de Transformação Digital da Secretaria;
- VII - fomentar o uso da tecnologia digital para melhorar o desempenho da Secretaria; e
- VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 84. À Coordenação de Acompanhamento de Projetos, Processos e Contratos – COAPRO, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

- I - coordenar os projetos e processo no âmbito da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II - sugerir, manter e acompanhar o desempenho de indicadores e demais controles internos referentes à tecnologia da informação e comunicação;
- III - dirigir e supervisionar as ações de governança da tecnologia da informação e comunicação;
- IV - coletar, consolidar, atualizar e garantir a transparência dos dados e informações sobre os projetos e processos internos da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V - formular sugestões de respostas a consultas de órgãos de controle internos e externos sobre governança de TIC;
- VI - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 85. À Unidade de Inovação e Sistemas de TIC – INOVA, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

- I - definir diretrizes para elaboração de metodologias, metas e planos de ação para desenvolvimento de sistemas informatizados voltados às áreas administrativas, administração de tributos, financeiras e contábeis da Secretaria;
- II - realizar manutenções e promover melhorias nos sistemas tributários, administrativos, financeiros e contábeis;
- III - definir as diretrizes para desenvolver dashboards analíticos de dados estratégicos relacionados à Unidade;
- IV - analisar demandas e assuntos relacionados ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas;
- V - coordenar atividades de treinamento para sistemas de sua competência;
- VI - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 86. À Coordenação de Sistemas Fazendários – COSIF, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Inovação e Sistemas de TIC, compete:

- I - coordenar as atividades ligadas ao desenvolvimento de soluções de software relativas aos sistemas tributários, financeiros, contábeis, orçamentários 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 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 as contratações que apoiem essas atividades;

V - planejar e supervisionar atividades de treinamento para sistemas de sua competência;

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

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

Art. 87. À Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis – DISIC, 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 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 - promover atividades de treinamento para sistemas de sua competência; e

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

Art. 88. À Gerência de Sistemas Contábeis – GESIC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis, compete:

I - analisar os processos de trabalho das unidades organizacionais a serem informatizados para a especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos sistemas contábeis de competência da Diretoria;

II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas de contábeis de competência da Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis;

III - acompanhar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas contábeis de competência da Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis;

IV - prestar informações para orientação dos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas contábeis de competência da Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis;

V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas contábeis de competência da Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis; e

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

Art. 89. À Gerência de Sistemas Financeiros – GESIF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis, compete:

I - analisar os processos de trabalho das unidades organizacionais a serem informatizados, para a especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos sistemas financeiros de competência da Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis;

II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas de financeiros de competência da Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis;

III - acompanhar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas financeiros de competência da Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis;

IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas contábeis de competência da Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis;

V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas financeiros de competência da Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis; e

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

Art. 90. À Gerência de Sistemas Administrativos Fazendários – GESAF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis, compete:

I - analisar os processos de trabalho das unidades organizacionais a serem informatizados, para a especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos sistemas administrativos fazendários de competência da Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis;

II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis dos sistemas administrativos fazendários de competência da Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis;

III - acompanhar o desenvolvimento e manutenções das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas administrativos fazendários de competência da Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis;

IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas administrativos fazendários de competência da Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis;

V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas dos sistemas administrativos fazendários de competência da Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis; e

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

Art. 91. À Gerência de Sistemas Orçamentários – GESOR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis, compete:

I - analisar os processos de trabalho das unidades organizacionais a serem informatizados, para a especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos sistemas orçamentários de competência da Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis;

II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas de orçamentários de competência da Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis;

III - acompanhar o desenvolvimento e manutenções das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas orçamentários de competência da Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis;

IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas orçamentários de competência da Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis;

V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas orçamentários de competência da Diretoria de Sistemas Financeiros e Contábeis; e

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

Art. 92. À Diretoria de Sistemas Tributários – DISIT, 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;

III - acompanhar, avaliar e propor ajustes nos sistemas tributários;

IV - promover atividades de treinamento para sistemas de sua competência; e

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

Art. 93. À Gerência de Sistemas de Cobrança – GECOB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas Tributários, compete:

I - analisar os processos de trabalho das unidades organizacionais a serem informatizados, para a especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos sistemas relativos à cobrança de competência da Diretoria de Sistemas Tributários;

II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas de cobrança de competência da Diretoria de Sistemas Tributários;

III - acompanhar o desenvolvimento e manutenções das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas de cobrança de competência da Diretoria de Sistemas Tributários;

IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas de cobrança de competência da Diretoria de Sistemas Tributários;

V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas de cobrança de competência da Diretoria de Sistemas Tributários; e

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

Art. 94. À Gerência de Sistemas de Tributos Diretos – GESID, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas Tributários, compete:

I - analisar os processos de trabalho das unidades organizacionais a serem informatizados, para a especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos sistemas relativos a tributos diretos de competência da Diretoria de Sistemas Tributários;

II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas de tributos diretos de competência da Diretoria de Sistemas Tributários;

III - acompanhar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas de tributos diretos de competência da Diretoria de Sistemas Tributários;

IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas de tributos diretos de competência da Diretoria de Sistemas Tributários;

V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas de tributos diretos de competência da Diretoria de Sistemas Tributários; e

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

Art. 95. À Gerência de Sistemas de Tributos Indiretos – GESTI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas Tributários, compete:

I - analisar os processos de trabalho das unidades organizacionais a serem informatizados, visando a especificação, a utilização, o desenvolvimento e a atualização dos sistemas relativos a tributos indiretos de competência da Diretoria de Sistemas Tributários;

II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas de tributos indiretos de competência da Diretoria de Sistemas Tributários;

III - acompanhar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas de tributos indiretos de competência da Diretoria de Sistemas Tributários;

IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas de tributos indiretos de competência da Diretoria de Sistemas Tributários;

V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas de tributos indiretos de competência da Diretoria de Sistemas Tributários; e

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

Art. 96. À Diretoria de Controladoria – DICONTE, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Fazendários, compete:

I - analisar as entregas das Diretorias de Sistemas Financeiros e Contábeis e de Sistemas Tributários sob aspecto contábil, fiscal e pessoal;

II - validar a alocação das despesas e receitas nos respectivos centros de custos;

III - acompanhar os orçamentos – orçado X realizado – das unidades da Coordenação de Sistemas Fazendários;

IV - analisar e avaliar a correção da alocação de custos;

V - acompanhar e analisar a variação das despesas;

VI - desenvolver dashboards analíticos de dados financeiros, contábeis, tributários e controles internos; e

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

Art. 97. À Gerência de Controladoria – GECONT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controladoria, compete:

I - analisar e desenvolver os processos das unidades organizacionais a serem informatizados, para a especificação, utilização, desenvolvimento e atualização de sistemas de sua competência;

II - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação;

III - produzir a documentação relativa ao desenvolvimento de sistemas de sua competência;

IV - definir, administrar e manter modelo de dados referente aos sistemas de sua competência;

V - monitorar a consistência das informações dos bancos de dados relacionados aos sistemas de sua competência; e

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

Art. 98. À Coordenação de Sistemas Administrativos – COSAD, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Inovação e Sistemas de TIC, compete:

I - coordenar as atividades ligadas ao 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 - 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 a sua área de competência;

VII - planejar e supervisionar atividades de treinamento para sistemas de sua competência;

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

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

Art. 99. À Diretoria de Sistemas Administrativos – DISAD, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Administrativos, compete:

I - analisar os processos das unidades organizacionais a serem informatizados para promover a especificação, desenvolvimento, utilização e atualização de sistemas administrativos;

II - formular e estabelecer o processo de manutenção, compreensão e reengenharia dos sistemas de informação desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

III - identificar os itens a serem controlados no processo de manutenção do software, e estabelecer esquemas de identificação, instrumentos e técnicas;

IV - supervisionar as configurações necessárias às manutenções dos sistemas administrativos estruturantes do Governo do Distrito Federal de responsabilidade da Secretaria;

V - supervisionar a liberação e a entrega, a documentação e a elaboração de versões de sistemas legados a serem entregues aos usuários de negócio da Secretaria;

VI - supervisionar a implantação, a construção e a manutenção de sistemas administrativos da Secretaria;

VII - promover atividades de treinamento para sistemas de sua competência; e

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

Art. 100. À Gerência de Sistemas Administrativos – GESAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas Administrativos, compete:

I - analisar os processos das unidades organizacionais a serem informatizados para promover a especificação, desenvolvimento, utilização e atualização de sistemas administrativos;

II - prestar orientação aos usuários quanto à utilização dos sistemas administrativos desenvolvidos pela Gerência de Sistemas Administrativos;

III - produzir a documentação relativa ao desenvolvimento de sistemas de sua competência;

IV - definir, administrar e manter modelo de dados referente aos sistemas de sua competência;

V - monitorar a consistência das informações dos bancos de dados relacionados aos sistemas de sua competência; e

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

Art. 101. À Diretoria de Modernização de Sistemas – DIMTIC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Administrativos, compete:

I - estabelecer requisitos técnicos e supervisionar o desenvolvimento, a arquitetura e a integração de sistemas administrativos de competência da Secretaria;

II - estabelecer e disseminar padrões de construção de software;

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; e

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

Art. 102. À Gerência de Modernização de Sistemas – GEMTIC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Modernização de Sistemas, compete:

I - implementar iniciativas de interoperabilidade de serviços de sistemas de informação mantidos pela Secretaria;

II - prestar orientação aos usuários quanto à utilização dos sistemas administrativos desenvolvidos pela Gerência de Modernização de Sistemas;

III - desenvolver e manter sistemas administrativos de competência da Secretaria;

IV - apoiar as unidades de atendimento ao usuário com suporte de segundo nível para as atividades relativas aos sistemas de responsabilidade da Secretaria;

V - apoiar o processo de elaboração de metodologia de desenvolvimento de software;

VI - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação;

VII - produzir a documentação relativa ao desenvolvimento de sistemas de competência da Diretoria de Modernização de Sistemas;

VIII - definir, administrar e manter modelo de dados referente aos sistemas de competência da Diretoria de Modernização de Sistemas;

IX - monitorar a consistência das informações dos bancos de dados relacionados aos sistemas de sua competência; e

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

Art. 103. À Diretoria de Aplicativos – DAPP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Administrativos, compete:

I - coordenar as atividades ligadas ao desenvolvimento de soluções de aplicativos móveis, com definição das soluções, planejamento e gerenciamento dos projetos;

II - desenvolver e sustentar os aplicativos construídos e analisar assuntos correlatos e contratações que apoiam essas atividades;

III - supervisionar as contas em nome da Secretaria nas lojas eletrônicas de aplicativos;

IV - promover atividades de treinamento para utilização dos sistemas e aplicativos de sua competência; e

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

Art. 104. À Gerência de Aplicativos – GEAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Aplicativos, compete:

I - analisar e desenvolver os processos das unidades organizacionais a serem informatizados para especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos aplicativos de competência da Diretoria de Aplicativos;

II - monitorar e prestar informações para orientação aos usuários quanto a questionamentos e utilização da aplicação dentro dos canais disponibilizados nas lojas eletrônicas;

III - formular a documentação relativa ao desenvolvimento dos sistemas e aplicativos de sua competência;

IV - definir, administrar e manter modelo de dados referente aos sistemas e aplicativos de sua competência;

V - monitorar a consistência das informações dos bancos de dados relacionados aos aplicativos de competência da Diretoria de Aplicativos; e

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

Art. 105. À Diretoria de Qualidade de Sistemas – DIQS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Administrativos, compete:

I - promover as atividades ligadas ao desenvolvimento de soluções de software relativas aos sistemas administrativos da Secretaria;

II - supervisionar a definição das soluções, o planejamento e gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas construídos no âmbito de sua competência, e analisar assuntos correlatos e contratações que apoiam essas atividades;

III - definir os atributos de qualidade de projeto de software baseados nas boas práticas da disciplina de engenharia de software;

IV - definir as técnicas de análise da qualidade de projeto de software e avaliar a qualidade do projeto arquitetural detalhado do software em desenvolvimento sob responsabilidade da Secretaria;

V - estabelecer técnicas para levantamento, validação e verificação de requisitos de acordo com as necessidades dos projetos de desenvolvimento de sistemas;

VI - supervisionar estudos de viabilidade para a realização dos projetos de desenvolvimento de sistemas;

VII - realizar a análise e a negociação de requisitos e supervisionar a especificação e a documentação de requisitos;

VIII - definir o ciclo de vida de testes de software, artefatos e ferramentas utilizadas nos testes de softwares;

IX - promover atividades de treinamento para sistemas de sua competência; e

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

Art. 106. À Gerência de Requisitos de Sistemas – GERS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Qualidade de Sistemas, compete:

I - levantar requisitos, efetuar sua análise, gestão e especificar e documentar os requisitos conforme metodologia estabelecida;

II - realizar estudo de viabilidade para a realização dos projetos;

III - fornecer toda a documentação necessária para a validação e verificação de requisitos;

IV - produzir toda a documentação necessária à manutenção evolutiva, adaptativa e corretiva dos sistemas produzidos ou mantidos pela Secretaria;

V - propor metodologia de teste de sistemas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

VI - estabelecer os requisitos técnicos para o desenvolvimento de documentos de teste e implementar iniciativas de gestão de teste de sistemas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

VII - operar ferramentas, formato das informações e metodologias para utilização na integração dos serviços de teste de sistemas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

VIII - desenvolver e manter os documentos de teste de sistemas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

IX - acompanhar o desenvolvimento e a manutenção dos documentos de teste de sistemas desenvolvidos por empresas terceirizadas de responsabilidade da Secretaria; e

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

Art. 107. À Unidade de Plataformas e Subsistemas – UPLAS, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - coordenar as atividades de prospecção, controle e absorção de soluções de infraestrutura tecnológica;

II - manter em operação os elementos de infraestrutura de TIC sobre os quais são executados os sistemas de informação utilizados pela Secretaria;

III - controlar as licenças de uso e chaves de ativação dos programas de computador relativos aos elementos de infraestrutura de TIC;

IV - planejar, implantar, administrar e coordenar a utilização da infraestrutura de TIC do Governo do Distrito Federal;

V - disponibilizar 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;

VI - supervisionar e gerenciar as solicitações de serviços de infraestrutura de TIC;

VII - supervisionar e gerenciar mudanças e problemas no ambiente de infraestrutura de TIC;

VIII - coordenar e gerenciar os itens de configurações dos ativos de serviços;

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

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

Art. 108. À Coordenação do Centro de Dados – COCED, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade Técnica de Plataformas e Subsistemas, compete:

I - planejar, organizar, controlar e supervisionar a execução das atividades de operação, produção e processamento dos sistemas corporativos e do Governo do Distrito Federal;

II - realizar estudos técnicos para a aquisição de recursos de TIC;

III - gerir e administrar o parque tecnológico;

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

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

Art. 109. À Diretoria de Virtualização – DIVIRT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação do Centro de Dados, compete:

I - coordenar as atividades do ambiente virtualizado e serviços correlatos disponíveis para a Secretaria e para os demais órgãos da Administração Pública do Distrito Federal;

II - supervisionar as contratações de equipamentos e serviços de TIC; e

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

Art. 110. À Diretoria de Armazenamento – DIARM, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação do Centro de Dados, compete:

I - coordenar as atividades de implantação e manutenção de infraestrutura de armazenamento de dados da Secretaria e dos demais órgãos da Administração Pública do Distrito Federal;

II - apoiar nas contratações de equipamentos e serviços de tecnologia da informação e comunicação para atender as necessidades de armazenamento da Secretaria; e

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

Art. 111. À Gerência de Backup – GEBKP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Armazenamento, compete:

I - gerenciar as rotinas de backup e sustentar disponibilidade do ambiente tecnológico;

II - executar a restauração dos sistemas e serviços corporativos;

III - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - prestar suporte e apoio técnico as demais áreas da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como aos usuários; e

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

Art. 112. À Diretoria de Serviços Corporativos – DISERC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação do Centro de Dados, compete:

I - coordenar as atividades de implantação e manutenção de serviços corporativos de TIC disponíveis para a Secretaria e para demais órgãos da Administração Pública do Distrito Federal;

II - apoiar nas contratações de equipamentos e serviços de tecnologia da informação e comunicação relacionadas aos serviços corporativos de TIC; e

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

Art. 113. À Diretoria de Segurança e Rede Interna do Centro de Dados - DRICED, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação do Centro de Dados, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas a rede de dados da Secretaria;

II - fornecer à Coordenação informações gerenciais, relacionadas ao Centro de Dados e a rede interna das unidades da Secretaria, no âmbito da SUTIC;

III - apoiar o planejamento e definição das estratégias de sustentação e expansão da rede dos Centros de Dados e da Secretaria;

IV - analisar e acompanhar a construção de termos de referência e projetos básicos da Diretoria, em articulação com a área responsável por compras e contratos da Secretaria;

V - elaborar e atualizar a proposta de política de rede corporativa;

VI - gerar dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência para subsidiar processos de conformidade;

VII - apoiar nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação relacionadas à Segurança da Informação; e

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

Art. 114. À Coordenação de Subsistemas de Data Center – COSDAC, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade Técnica de Plataformas e Subsistemas, compete:

I - coordenar as atividades do ambiente de Datacenter e serviços correlatos disponíveis para a Secretaria e para os demais órgãos da Administração Pública do Distrito Federal;

II - apoiar nas contratações de equipamentos e serviços de tecnologia da informação e comunicação relacionadas aos subsistemas de Datacenter;

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

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

Art. 115. À Gerência de subsistemas de Data Center – GESDAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Subsistemas de Data Center, compete:

I - orientar a gestão dos subsistemas de datacenter;

II - orientar a gestão de disponibilidade de ambiente de hospedagem de sistemas;

III - planejar e propor alterações e adequações nos ambientes de sala segura do CeTIC-DF e nos seus subsistemas, necessárias à otimização dos recursos e à escalabilidade;

IV - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, no que se refere à subsistemas de datacenter; e

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

Art. 116. À Gerência de Sustentação – GESUT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Subsistemas de Data Center, compete:

I - gerenciar os subsistemas que atendem o CeTIC-DF;

II - executar e supervisionar a instalação e a remoção física de equipamentos e ativos de TIC;

III - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, no que se refere à sustentação de datacenter; e

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

Art. 117. À Coordenação de Dados e Informação – CODIN, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade Técnica de Plataformas e Subsistemas,

I - coordenar as atividades de utilização, políticas de administração, alta disponibilidade de banco de dados, e serviços correlatos disponíveis para a Secretaria e para os demais órgãos do GDF;

II - supervisionar e apoiar nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação relacionadas aos bancos de dados;

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

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

Art. 118. À Diretoria de Banco de Dados Legados – DIBLEG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Dados e Informação, compete:

I - coordenar as atividades de implantação e manutenção de serviços relativos a banco de dados legados de competência da Secretaria;

II - apoiar nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação relacionadas aos bancos de dados legados; e

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

Art. 119. À Diretoria de Banco de Dados Estruturantes – DIBDE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Dados e Informação, compete:

I - coordenar as atividades de implantação e manutenção de serviços relativos a banco de Dados Oracle disponíveis para a Secretaria e para os demais órgãos da Administração Pública do Distrito Federal;

II - apoiar nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação relacionadas aos bancos de dados estruturantes; e

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

Art. 120. À Diretoria de Sistemas de Bancos de Dados – DISBD, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Dados e Informação, compete:

I - coordenar as atividades de implantação e manutenção de serviços relativos a banco de Dados em ambiente Linux disponíveis para a Secretaria e para os demais órgãos da Administração Pública do Distrito Federal;

II - apoiar nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação relacionadas aos sistemas de bancos de dados; e

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

Art. 121. À Unidade de Segurança, Atendimento e Rede Corporativa – USARC, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, 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; e

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

Art. 122. À Coordenação de Segurança e Rede Corporativa – COSER, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade Técnica de Segurança, Atendimento e Rede Corporativa, compete:

I - planejar, coordenar, sustentar e acompanhar a operação dos serviços de TIC relacionados Rede GDFNet;

II - planejar, dirigir, 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 Unidade Técnica de Segurança, Atendimento e Rede Corporativa;

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 nos Centros de Dados e unidades da Secretaria;

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

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

Art. 123. À Diretoria de Rede Corporativa – DIRC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Segurança e Rede Corporativa, compete:

I - dirigir, apoiar, orientar e acompanhar a execução das atividades da Rede GDFNet;

II - consolidar informações gerenciais relacionadas à Rede GDFNet;

III - apoiar a construção de termos de referência e projetos básicos da Unidade Técnica de Segurança, Atendimento e Rede Corporativa, em articulação com a área responsável por compras e contratos da Secretaria;

IV - apoiar o planejamento e definição das estratégias de sustentação e expansão da GDFNet;

V - gerar dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência, para subsidiar processos de conformidade; e

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

Art. 124. À Gerência de Projetos de Rede Corporativa – GEPROT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Rede Corporativa, compete:

I - gerenciar projetos de manutenção e expansão da rede GDFNet;

II - analisar e dimensionar recursos necessários para manutenção e expansão da rede GDFNet;

III - elaborar projetos técnicos para aquisição de bens e serviços da rede GDFNet;

IV - avaliar soluções de softwares e hardware para suprir novas demandas para a rede GDFNet e apoiar o desenvolvimento e execução da política de rede da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - gerar dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência para subsidiar processos de conformidade; e

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

Art. 125. À Diretoria de Infraestrutura de Comunicação – DINF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Segurança e Rede Corporativa, compete:

I - tratar a distribuição de incidentes da rede GDFNet;

II - acompanhar e elaborar propostas de solução relativas aos incidentes ocorridos na rede GDFNet;

III - elaborar e manter atualizadas as documentações da rede GDFNet;

IV - elaborar 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;

V - apoiar nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação relacionadas à Unidade de Segurança, Atendimento e Rede Corporativa;

VI - garantir a utilização segura da infraestrutura da rede GDFNet, dos Serviços de Segurança da Informação e Aplicações Institucionais;

VII - gerar dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência para subsidiar processos de conformidade; e

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

Art. 126. À Gerência de Infraestrutura de Comunicação – GEINF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura de Comunicação, compete:

I - tratar a distribuição de incidentes da rede GDFNet;

II - acompanhar e elaborar propostas de solução relativas aos incidentes ocorridos na rede GDFNet;

III - elaborar e manter atualizadas as documentações da rede GDFNet;

IV - 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;

V - apoiar nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação relacionadas à Unidade de Segurança, Atendimento e Rede Corporativa;

VI - garantir a utilização segura da infraestrutura da rede GDFNet, dos Serviços de segurança da Informação e aplicações Institucionais;

VII - gerar dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência para subsidiar processos de conformidade; e

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

Art. 127. À Coordenação de Atendimento aos Usuários de Serviços de TIC – COAUS, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade Técnica de Segurança, Atendimento e Rede Corporativa, compete:

I - propor e zelar pelo cumprimento da política de utilização de recursos de TIC da Secretaria;

- II - coordenar, planejar e monitorar o nível de satisfação dos usuários com os serviços de TIC;
- III - elaborar plano 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 Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 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 alternativas tecnológicas relacionadas aos produtos adotados e aos serviços prestados;
- VII - realizar estudos técnicos e elaborar projetos e planos de ação para a expansão ou modificação dos equipamentos e dos programas utilizados na Secretaria;
- VIII - elaborar propostas de normas técnicas para a documentação de atividades que envolvam projeto, especificação, estrutura, bases de dados, organização, funcionamento e utilização de sistemas, captura de dados;
- IX - administrar os recursos computacionais centralizados requeridos pelas aplicações corporativas da Secretaria;
- X - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 128. À Diretoria de Projetos, Contratos e Ativos de TIC – DIPRO, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Coordenação Técnica de Atendimento aos Usuários de Serviços de TIC, compete:

- I - supervisionar e planejar a execução dos projetos de suporte e atendimento aos usuários de TIC;
- II - apoiar as demais unidades da Secretaria na avaliação de características técnicas de soluções de tecnologia para subsidiar processos de aquisição;
- III - gerenciar a elaboração e acompanhamento de projetos básicos e termos de referência específicos da Coordenação Técnica de Coordenação Técnica de Atendimento aos Usuários de Serviços de TIC;
- IV - participar da especificação técnica para as licitações dos equipamentos, materiais e serviços relativos à TIC da Secretaria, a serem utilizados pelos usuários finais, de acordo com os projetos e os planos de ação;
- V - supervisionar e planejar o inventário dos recursos de informática;
- VI - supervisionar e planejar 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;
- VII - homologar equipamentos, programas e materiais de computação para efeito de participação de fornecedores em processos licitatórios da Secretaria, em sua área de competência;
- VIII - participar do processo de melhoria contínua dos serviços de suporte de 1º, 2º e 3º níveis de atendimento; e
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 129. À Gerência de Projetos e Contratos – GEPCO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos, Contratos e Ativos de TIC, compete:

- I - executar projetos de suporte de TIC;
- II - elaborar a documentação necessária ao planejamento de contratação de TIC;
- III - participar do processo de melhoria contínua dos serviços de suporte de 1º, 2º e 3º níveis de atendimento; e
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 130. À Diretoria de Suporte e Atendimento de Serviços de TIC – DISUP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Coordenação Técnica de Atendimento aos Usuários de Serviços de TIC, compete:

- I - planejar e supervisionar 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 - supervisionar e planejar a atuação do suporte técnico presencial e suporte avançado;
- III - planejar e supervisionar a melhoria contínua dos serviços de suporte de acordo com as melhores práticas;
- IV - supervisionar e planejar o gerenciamento de relacionamento com os usuários;
- V - apoiar a execução de projetos de tecnologia da informação e comunicação;
- VI - supervisionar e planejar a configuração da ferramenta ITSM utilizada pela Secretaria;
- VII - articular entre as demais áreas da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação a designação de interlocutores que subsidiarão com as informações necessárias para a elaboração e gestão do Catálogo de Serviços;
- VIII - manter o Catálogo de Serviços atualizado de acordo com a estrutura publicada e serviços prestados, subsidiado pelas demais áreas da Subsecretaria;
- IX - supervisionar e planejar a instalação, manutenção preventiva e evolução dos ambientes informatizados da Secretaria; e
- X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 131. À Gerência de Central de Serviços – GECEN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte e Atendimento de Serviços de TIC, compete:

- I - gerenciar as atividades da central de serviços de TIC de acordo com os níveis de serviços estabelecidos;
- II - gerenciar a melhoria contínua dos serviços de suporte de 1º, 2º e 3º níveis de atendimento;
- III - gerenciar, executar e monitorar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV - definir rotinas e turnos de trabalho para as atividades de atendimento e monitoração;
- V - gerenciar o relacionamento com os usuários de TIC; e
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 132. À Gerência de Configuração e Suporte Avançado – GECOF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte e Atendimento de Serviços de TIC, compete:

- I - gerenciar as atividades do suporte técnico presencial e suporte avançado;
- II - apoiar o planejamento e supervisão da melhoria contínua dos serviços de suporte de acordo com as melhores práticas;
- III - gerenciar a melhoria contínua dos serviços de suporte de 1º, 2º e 3º níveis de atendimento;
- IV - gerenciar, executar, monitorar e atualizar o Catálogo de Serviços de tecnologia da Informação e comunicação da Secretaria;
- V - participar da execução dos projetos de suporte;
- VI - gerenciar a configuração da ferramenta ITSM utilizada pela Secretaria;
- VII - apoiar os serviços de manutenção dos equipamentos de infraestrutura de rede da Secretaria no âmbito da rede local de computadores; e
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IX

DA SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

Art. 133. À Subsecretaria de Compras Governamentais – SCG, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Planejamento, compete:

- I - coordenar os processos de trabalhos ligados ao planejamento e à modernização do ciclo de compras públicas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- II - planejar e coordenar os processos de trabalhos ligados à gestão de suprimentos no âmbito do ciclo de compras públicas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- III - coordenar os processos de trabalhos ligados à fase interna das licitações públicas no âmbito do ciclo de compras públicas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IV - coordenar os processos de trabalhos ligados à fase externa das licitações públicas no âmbito do ciclo de compras públicas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

V - coordenar os processos de trabalhos ligados à gestão contratual no âmbito do ciclo de compras públicas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - coordenar os processos de trabalhos ligados à gestão administrativa e jurídica no âmbito do ciclo de compras públicas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VII - coordenar as publicações oficiais atinentes ao ciclo de compras públicas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, com vistas à gestão transparente da informação;

VIII - formular normas relativas ao ciclo de compras públicas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IX - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

X - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

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

XII - 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; e

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

Art. 134. À Assessoria de Gestão Administrativa – AGEAD, 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 - elaborar e propor publicações oficiais atinentes ao ciclo de compras públicas;

III - elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho da Subsecretaria;

IV - assessorar o Subsecretário no acompanhamento das aquisições, contratações e seleções de consultorias previstas em ações e projetos de interesse do Governo do Distrito Federal, relativas a recursos provenientes de empréstimos de financiamento de acordos e contratos com organismos internacionais, em que a Secretaria atua como executora; e

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

Art. 135. À Assessoria de Acompanhamento e Conformidade Jurídica – AACJ, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:

I - assessorar o Subsecretário acerca das 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, bem como o cumprimento de Decisões Judiciais das quais forem alvos os processos em andamento no âmbito da Subsecretaria de Compras Governamentais;

III - propor a expedição de normas complementares quanto à consecução e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, bem como à operacionalização dos sistemas instituídos no âmbito da Subsecretaria de Compras Governamentais; e

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

Art. 136. À Coordenação de Planejamento e Modernização de Licitações – COPLAM, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:

I - coordenar a elaboração e a atualização periódica dos elementos constituintes do planejamento estratégico da Subsecretaria de Compras Governamentais;

- II - promover o planejamento anual de compras e contratações dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- III - coordenar o planejamento, a execução e o acompanhamento de ações de gestão e de modelagem de processos de trabalho e informacionais, alinhadas às necessidades estratégicas da Subsecretaria de Compras Governamentais;
- IV - formular métodos de acompanhamento e avaliação de resultados dos processos e projetos no âmbito da Subsecretaria;
- V - coordenar estratégias de gerenciamento de riscos nos processos e projetos no âmbito da Subsecretaria;
- VI - coordenar a prospecção de demandas e a gestão do portfólio de projetos de modernização do ciclo de compras governamentais no âmbito da Subsecretaria de Compras Governamentais;
- VII - promover o uso de tecnologias, desenvolvimento de projetos, estudos ou ações que aumentem a eficiência do ciclo de compras governamentais;
- VIII - promover a integração e a gestão da informação e do conhecimento no ciclo de compras governamentais;
- IX - promover a identificação de oportunidades com vistas à formalização de acordos de cooperação técnica com outros dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, no âmbito das tecnologias envolvidas no ciclo de compras governamentais;
- X - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 137. 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 e acompanhar o processo de implantação do sistema e-Contratos no âmbito do Governo do Distrito Federal;
- II - coordenar o atendimento aos usuários e fornecedores do sistema e-Contratos;
- III - gerenciar o suporte negocial referente à área Central de Contratos, no ciclo de compras governamentais do Distrito Federal;
- IV - providenciar requisitos e regras negociais necessárias à evolução e adaptação do sistema e-Contratos ao processo de administração de contratos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- V - acompanhar, avaliar e coordenar a implantação de mudanças nos Sistemas de Contratos em relação a novas legislações e outras necessidades de adequação;
- VI - identificar e monitorar a resolução de falhas no processo informatizado de gestão de contratos;
- VII - coordenar, em sua área de atuação, o Cadastro de Fornecedores do Governo do Distrito Federal; e
- VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 138. À Gerência de Atendimento e Monitoramento do e-Contratos – GEMEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Monitoramento do e-Contratos, compete:

- I - apoiar a implantação do sistema e-Contratos no Governo do Distrito Federal;
- II - gerenciar e promover o atendimento aos usuários e fornecedores do sistema eContratos;
- III - promover suporte negocial em contratos no contexto do ciclo de compras governamentais no âmbito da Subsecretaria de Compras Governamentais;
- IV - promover o registro de sugestões, reclamações e demais feedbacks dos usuários com vistas a propor melhorias no sistema e-Contratos;
- V - gerenciar ações de treinamento no sistema e-Contratos;
- VI - elaborar manuais, informativos, e outros materiais de apoio ao sistema e-contratos; e
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 139. 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 e acompanhar o processo de implantação do sistema de compras governamentais no âmbito do Governo do Distrito Federal;

II - coordenar o atendimento aos usuários e fornecedores do sistema de compras governamentais;

III - gerenciar o suporte comercial ao ciclo de compras governamentais no âmbito da Subsecretaria de Compras Governamentais;

IV - providenciar requisitos e regras negociais 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;

V - acompanhar, avaliar e coordenar a implantação de mudanças nos sistemas de compras governamentais em relação a novas legislações e outras necessidades de adequação;

VI - identificar e monitorar a resolução de falhas no processo informatizado de Compras Governamentais;

VII - coordenar, em sua área de atuação, o Cadastro de Fornecedores do Governo do Distrito Federal; e

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

Art. 140. 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 no Governo do Distrito Federal;

II - gerenciar e promover o atendimento aos usuários e fornecedores do sistema de compras governamentais;

III - promover suporte comercial ao ciclo de compras governamentais no âmbito da Subsecretaria de Compras Governamentais;

IV - promover o registro de sugestões, reclamações e demais feedbacks dos usuários com vistas a propor melhorias no sistema de compras governamentais;

V - gerenciar ações de treinamento no sistema de compras governamentais;

VI - elaborar manuais, informativos, e outros materiais de apoio ao sistema de compras governamentais; e

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

Art. 141. À Diretoria de Planejamento e Projetos – DIPP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Modernização de Licitações, compete:

I - dirigir a atualização periódica dos elementos constituintes do plano estratégico de compras;

II - dirigir o processo de elaboração do plano anual de compras e contratações dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

III - promover a melhoria contínua da gestão de projetos de modernização do ciclo de compras governamentais;

IV - supervisionar a elaboração de estudos estratégicos que aumentem a eficiência do ciclo de compras governamentais;

V - analisar e formular propostas de melhoria da qualidade e gestão de riscos dos processos internos de compras;

VI - promover ações de desenvolvimento de competências e gestão do conhecimento no âmbito da Subsecretaria de Compras Governamentais; e

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

Art. 142. À Gerência de Metodologia – GEMET, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Projetos, compete:

I - gerenciar atividades relativas ao processo de elaboração do plano anual de compras e contratações dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - elaborar pesquisas, propostas e orientações para a implantação de métodos de gestão de projetos de modernização do ciclo de compras governamentais;

III - gerenciar a atualização da cadeia de valor e dos processos do ciclo de compras governamentais, alinhada às necessidades estratégicas da Subsecretaria de Compras Governamentais;

IV - elaborar estudos estratégicos que aumentem a eficiência do ciclo de compras governamentais; e

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

Art. 143. 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 - planejar e promover melhorias para o aperfeiçoamento da governança de tecnologia da informação em compras governamentais;

IV - coordenar a automatização e implantação de métodos de acompanhamento e avaliação de resultados dos processos e projetos no âmbito da Subsecretaria de Compras Governamentais;

V - 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; e

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

Art. 144. 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; e

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

Art. 145. À Coordenação de Licitações – COLIC, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:

I - coordenar a elaboração de editais e demais atos inerentes aos procedimentos licitatórios;

II - analisar e promover a atualização das minutas padrão de editais;

III - promover a designação do pregoeiro para atuar nos procedimentos licitatórios;

IV - promover as publicações inerentes aos procedimentos licitatórios;

V - coordenar e supervisionar a Comissão de Licitação e os pregoeiros na condução da sessão pública;

VI - coordenar e supervisionar a Comissão de Licitação e os pregoeiros no recebimento, exame e decisão das impugnações e nos pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

VII - coordenar e supervisionar a Comissão de Licitação e os pregoeiros na verificação da conformidade das propostas de preços;

VIII - coordenar e supervisionar a Comissão de Licitação e os pregoeiros no julgamento das condições de habilitação, no recebimento, exame e decisão dos recursos;

IX - coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de apoio;

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

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

Art. 146. 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 material nos 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 e controle dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços por meio do Sistema de Registro de Preços no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- IV - coordenar a gestão e a administração dos sistemas corporativos relacionados à gestão de atas de registro de preços e de movimentação de materiais no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- V - promover a orientação e a supervisão das atividades para manutenção de catálogo destinado a subsidiar os processos de contratação de serviços e aquisição de materiais consumíveis e permanentes;
- VI - coordenar as atividades de gestão do Sistema de Registro de Preços no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- VII - coordenar e promover a orientação e a supervisão das atividades de recebimento, inspeção, identificação, guarda e movimentação de materiais no que tange ao Sistema Integrado de Gestão de Material;
- VIII - supervisionar as ações pertinentes ao desenvolvimento dos sistemas informatizados relacionados à gestão de materiais, bem como orientar e supervisionar a integração destes com outros sistemas corporativos;
- IX - coordenar a gestão do catálogo centralizado de materiais e serviços para subsidiar os processos de compra no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- X - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 147. À Diretoria de Registro de Preços – DIREP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Suprimentos, compete:

- I - supervisionar o Sistema de Registro de Preços, a programação, a utilização e a adesão de atas de registro de preços;
- II - supervisionar a coleta de informações junto às unidades gestoras para subsidiar a formação do registro de preços;
- III - supervisionar a proposição de realização de registro de preços, de acordo com o consumo identificado, para manutenção dos itens e da Ata de Registro de Preços;
- IV - coordenar a instrução dos processos destinados à licitação para registro de preços;
- V - coordenar o levantamento, análise e consolidação das demandas inerentes à realização de registro de preços de serviço e material;
- VI - supervisionar o atendimento das demandas de autorização de compras e de remanejamento de saldo dos órgãos participantes das atas de registro de preços;
- VII - coordenar o gerenciamento dos saldos das atas de registro de preços e deliberar sobre os processos de revisão de preços troca de marca e cancelamento de itens registrados;
- VIII - supervisionar o envio das publicações oficiais dos atos referentes à convocação de assinatura, extrato de atas e abertura de Planos de Suprimentos, com vistas à gestão transparente da informação; e
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 148. À Gerência de Gestão de Atas – GEATA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistema de Registro de Preços, compete:

- I - acompanhar o vencimento das atas e avaliar providências preliminares à constituição de novo registro de preços;
- II - gerenciar o cancelamento do item registrado em atas de registro de preços;

III - analisar e gerenciar as demandas de autorização de compras e de remanejamento de saldo dos órgãos participantes das atas de registro de preços;

IV - analisar e gerenciar os processos de solicitações de adesão às atas de registro de preços de competência da Secretaria;

V - gerenciar os saldos das atas de registro de preços;

VI - elaborar as publicações oficiais dos atos referentes a convocação de assinatura e extrato de atas de registro de preços com vistas à gestão transparente da informação; e

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

Art. 149. 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 - elaborar os atos necessários à programação dos planos de suprimentos para o registro de preços de serviço e material;

II - gerenciar o levantamento e a consolidação das demandas de bens e serviços comuns provenientes das diversas unidades no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, com base no histórico de consumo das atas de registro de preços;

III - elaborar as publicações oficiais dos atos referentes à abertura de Planos de Suprimentos, com vistas à gestão transparente da informação; e

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

Art. 150. 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 Material quanto à movimentação e escrituração de material;

II - promover a formulação, revisão e divulgação dos atos normativos relacionados ao Sistema Integrado de Gestão de Material;

III - promover a notificação dos órgãos integrantes do Sistema Integrado de Gestão de Material para adequação de lançamento de informações;

IV - formular orientações aos órgãos integrantes do Sistema Integrado de Gestão de Material quanto à especificação, classificação e codificação dos materiais no Sistema Integrado de Gestão de Material;

V - coordenar a elaboração do calendário para fechamento mensal e anual da conta almoxarifado dos órgãos integrantes do Sistema Integrado de Gestão de Material;

VI - coordenar a realização de inventário da conta almoxarifado dos órgãos integrantes do Sistema Integrado de Gestão de Material;

VII - consolidar do relatório anual de almoxarifado; e

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

Art. 151. À Gerência de Acompanhamento de Almoxarifados – GEAL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Almoxarifado, compete:

I - analisar e gerenciar a classificação, o ajuste, a catalogação e o bloqueio de materiais e serviços nos sistemas de compras e de almoxarifado;

II - orientar os usuários quanto à especificação, classificação e codificação dos materiais e serviços nos sistemas de compras e de almoxarifado;

III - gerenciar a atualização do Catálogo de Materiais dos sistemas de compras e de almoxarifado;

IV - controlar planilha de códigos e especificações dos materiais constantes em atas de registro de preços, confeccionando catálogo dos itens a serem licitados;

V - gerenciar e elaborar estudos buscando novas metodologias de codificação e catalogação para os sistemas de compras e de almoxarifado; e

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

Art. 152. À Coordenação de Análise de Compras – COAC, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:

I - coordenar e promover a verificação dos procedimentos da fase interna das contratações;

II - coordenar e supervisionar os processos de trabalhos relacionados à análise de termos de referência, de projetos básicos e de pesquisas de preços dos órgãos centralizados, para novas contratações;

III - coordenar e supervisionar os processos de trabalhos relacionados à elaboração de termos de referência, de projetos básicos e de pesquisas de preços dos processos administrativos, para novas contratações da Secretaria;

IV - coordenar e supervisionar as instruções dos processos administrativos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

V - coordenar a formulação, revisão e divulgação de atos normativos relacionados às atividades desenvolvidas na Coordenação;

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

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

Art. 153. 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 termos de referência para contratações;

II - supervisionar a elaboração das minutas de termos de referência que regerão a elaboração dos editais;

III - coordenar a análise dos processos de compras instruídos pelos órgãos requisitantes 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 contratações; e

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

Art. 154. À Gerência de Análise de Compras – GEACO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Análise de Projetos, compete:

I - analisar a conformidade da instrução dos processos administrativos de novas contratações das unidades requisitantes centralizadas;

II - elaborar propostas de correções, adequações ou melhorias nos termos de referência dos processos de contratações das unidades requisitantes centralizadas;

III - avaliar o atendimento das proposições ou justificativas apresentadas pelas unidades requisitantes centralizadas; e

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

Art. 155. À Gerência de Análise de Termo de Referência – GEATE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Análise de Projetos, compete:

I - analisar as informações relacionadas às demandas de contratações por registro de preços;

II - elaborar os termos de referência para as contratações por registro de preços;

III - elaborar estudos acerca de modelagens de contratações por registro de preços; e

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

Art. 156. À Diretoria de Pesquisa de Mercado – DIPEM, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Análise de Compras, compete:

I - coordenar a análise das pesquisas de preços e planilha de custos realizadas pelas unidades requisitantes e as solicitações de correções, adequações e melhorias identificadas;

II - coordenar a realização das pesquisas de preços e planilha de custos das contratações por registro de preços;

III - supervisionar a elaboração de modelos padronizados referentes às pesquisas de mercado e composição dos custos para as contratações;

IV - formular e promover a revisão e divulgação dos atos normativos relacionados às atividades de pesquisa de preços; e

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

Art. 157. À Gerência de Pesquisa de Preços – GEPRE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pesquisa de Mercado, compete:

I - elaborar as pesquisas de preços e o mapa estimativo de preços das contratações por registro de preços;

II - avaliar melhorias relativas à metodologia de cálculo dos valores estimados das contratações por registro de preços;

III - elaborar modelos padronizados referentes à pesquisa de preços e à composição dos custos para as contratações por registro de preços; e

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

Art. 158. À Gerência de Análise e Aprovação de Preços – GEAAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pesquisa de Mercado, compete:

I - analisar a conformidade da pesquisa de preços e do mapa estimativo de preços de novas contratações das unidades requisitantes centralizadas;

II - elaborar propostas de correções, adequações ou melhorias na pesquisa de preços e no mapa estimativo de preços de novas contratações das unidades requisitantes centralizadas;

III - avaliar o atendimento das proposições ou justificativas apresentadas pelas unidades requisitantes centralizadas;

IV - orientar as unidades demandantes quanto ao cumprimento das legislações referentes às pesquisas de preços e ao mapa estimativo de preços;

V - gerenciar a ampliação da pesquisa de preços e elaborar proposta de novo mapa estimativo de preços à unidade requisitante centralizada;

VI - elaborar propostas de melhorias e ajustes relativos à metodologia de cálculo dos valores estimados em processos de unidades requisitantes; e

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

Art. 159. À Diretoria de Projetos Especiais – DIPRE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Análise de Compras, compete:

I - analisar a conformidade da instrução dos processos administrativos de novas contratações das unidades requisitantes centralizadas, quando se tratar de contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

II - analisar e elaborar propostas de correções, adequações ou melhorias nos termos de referência dos processos de contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC das unidades requisitantes centralizadas;

III - avaliar o atendimento das proposições ou justificativas apresentadas pelas unidades requisitantes centralizadas;

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

Art. 160. À Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios – 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 - propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos de contratos governamentais, sugerindo ações voltadas à modernização dos procedimentos, padronização e racionalização dos processos de trabalho;

V - orientar as áreas técnicas e promover medidas de caráter preventivo e corretivo inerentes às formalidades necessárias aos procedimentos contratuais;

VI - planejar a confecção e coordenar a publicação dos extratos dos contratos e instrumentos congêneres e aditamentos no Diário Oficial do Distrito Federal;

VII - supervisionar e coordenar o monitoramento das garantias contratuais dos contratos;

VIII - formular e acompanhar a implantação e melhorias dos sistemas inerentes à gestão dos contratos governamentais;

IX - realizar a escolha dos processos de trabalho que devam ter os riscos gerenciados e tratados, tendo em vista a dimensão dos prejuízos que possam causar à Secretaria;

X - decidir sobre as prioridades de atuação e monitorar o tratamento dos riscos;

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

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

Art. 161. À Diretoria de Administração de Contratos e Convênios – DIAC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios, compete:

I - propor a elaboração de normas que versem sobre formalização de contratos, convênios, e instrumentos congêneres;

II - controlar prazos dos contratos, convênios e instrumentos congêneres e respectivas rescisões pactuados com a Secretaria;

III - promover a instrução processual dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

IV - acompanhar a regularidade dos atos de formalização dos contratos, convênios e instrumentos congêneres e da celebração de termos aditivos e apostilamentos da Secretaria;

V - fornecer aos órgãos interessados dados e informações relativas aos contratos, convênios e instrumentos congêneres; e

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

Art. 162. À Gerência de Formalização de Contratos – GEFOR, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Contratos e Convênios, compete:

I - analisar e averiguar a instrução realizada, pela área técnica responsável, destinados à formalização dos contratos e à celebração de termos aditivos e apostilamentos;

II - elaborar as minutas dos contratos e seus respectivos termos aditivos para posterior análise junto à 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 pela Secretaria;

V - gerir a documentação recebida pelas empresas contratadas;

VI - analisar a instrução processual e diligenciar os procedimentos e medidas a serem adotadas pelas áreas demandantes; e

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

Art. 163. Ao Núcleo de Instrução Contratual – NUINC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Formalização de Contratos, compete:

I - analisar e averiguar a documentação encaminhada pela área técnica responsável pela licitação ou registro de preço acerca da instrução processual com o objetivo de celebrar contratos da secretaria;

II - efetuar acompanhamento dos prazos relativos à entrega de relatórios por parte dos fiscais/executores, e de envio de pesquisas de preços, respostas da contratada e demais manifestações, por parte das áreas demandantes e ou técnicas;

III - preparar solicitação à empresa, entidade ou instituição sobre a documentação de habilitação para instrução do processo de contratação, aditamento e outros instrumentos congêneres;

IV - analisar a documentação de habilitação 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 pela Secretaria;

VI - executar análise de informações captadas e emitir nota técnica relativa ao cumprimento dos requisitos legais das contratações, aditamentos contratuais e demais instrumentos congêneres;

VII - executar o atendimento das recomendações ou determinações da Assessoria Jurídico-Legislativa ou da Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF;

VIII - viabilizar a assinatura dos instrumentos pelas partes envolvidas; e

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

Art. 164. À Gerência de Convênios e Congêneres – GECONV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Contratos e Convênios, compete:

I - formalizar convênios, instrumentos congêneres, os respectivos termos aditivos e apostilamentos a serem celebrados pela Secretaria;

II - controlar e acompanhar os prazos de vigências dos convênios e demais instrumentos congêneres celebrados pela Secretaria;

III - preparar minutas de convênios, termos de cessão, acordos de cooperação e demais instrumentos congêneres e seus respectivos termos aditivos para análise da Assessoria JurídicoLegislativa 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; e

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

Art. 165. À Gerência de Administração de Riscos – GEAR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Contratos e Convênios, compete:

I - identificar e promover diligência nos contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres, observando, inclusive, as vigências e os prazos estabelecidos para adimplemento das obrigações e prestar apoio técnico aos gestores da Secretaria;

II - disponibilizar informações adequadas quanto ao monitoramento e à gestão dos riscos dos processos sob a responsabilidade da Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios;

III - elaborar o Plano de Gestão de Riscos dos contratos, convênios e demais instrumentos congêneres;

IV - comunicar os resultados das avaliações de risco realizadas nos objetos de gestão sob sua responsabilidade à Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios e suas unidades;

V - apoiar aos demais Gerentes no desempenho de suas competências, para que se utilize a metodologia de gestão de riscos e controles de forma eficaz;

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 Convênios;

VII - aprimorar os controles internos da Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios para auxiliar os superiores para tomada de decisão;

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 o processo de diligências às áreas demandantes, bem como nas instruções e formalizações de contratos, convênios e instrumento congêneres, com o propósito de incorporar a visão de riscos em conformidade com as melhores práticas; e

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

Art. 166. À Diretoria de Reequilíbrio e Controle – DIREC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios, compete:

I - analisar e propor as atividades de planejamento e gestão dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, no que tange à elaboração de normas 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 - assegurar a aplicação na instrução processual dos pareceres normativos da Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF, das decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal, da legislação distrital e demais normativos recepcionados no âmbito da administração pública

distrital, no que se refere à recomposição do reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

IV - administrar o lançamento das informações dos contratos, convênios e instrumentos congêneres e seus registros no sistema corporativo de gestão de contratos e convênios, no âmbito da Secretaria;

V - administrar o recebimento e devolução das garantias de execução dos contratos; e

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

Art. 167. À Gerência de Reajustes e Repactuação – GERR, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Reequilíbrio e Controle, compete:

I - analisar e acompanhar as solicitações de repactuação de preços, reajustes, revisões ou reequilíbrio econômico-financeiro e as pertinentes planilhas de cálculos, em conformidade com as cláusulas contratuais;

II - monitorar a elaboração dos cálculos de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III - avaliar e assistir as solicitações de concessões de acréscimos e supressões dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

IV - supervisionar a elaboração do Parecer Técnico quanto à repercussão financeira das planilhas de custos e formação de preços;

V - gerenciar o controle dos prazos de solicitação e concessão de repactuação, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, supressões e acréscimos dos contratos e convênios e instrumentos congêneres; e

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

Art. 168. Ao Núcleo de Análises – NUAN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Reajuste e Repactuação, compete:

I - instruir as solicitações de reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico e financeiro, supressões e acréscimos contratuais, em conformidade com as planilhas elaboradas pelo Núcleo de Cálculos;

II - analisar a documentação de habilitação encaminhada pelas empresas, entidades ou instituições e verificar sua adequação e prazo;

III - elaborar nota técnica relativa à instrução processual quanto à repercussão financeira das planilhas de custos e formação de preços nas repactuações oriundas de convenções e dissídios coletivos das categorias e reequilíbrio econômico-financeiro;

IV - preparar minutas de aditamentos ou apostilamentos contratuais inerentes ao reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação e outros instrumentos congêneres; e

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

Art. 169. Ao Núcleo de Cálculos – NUCAL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Reajuste e Repactuação, compete:

I - analisar os pedidos das empresas contratadas para repactuações, reequilíbrios e reajustes;

II - elaborar as planilhas de custos e formação de preços referentes às repactuações, reajustes, reequilíbrios, acréscimos e supressões;

III - realizar os cálculos, conforme solicitação das áreas demandantes, dos acréscimos e supressões contratuais;

IV - elaborar parecer técnico quanto à repercussão financeira das planilhas de custos e formação de preços; e

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

Art. 170. À Gerência de Acompanhamento de Contratual – GEAC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Reequilíbrio e Controle, compete:

I - receber e controlar os documentos e processos físicos encaminhados à Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios;

II - gerenciar e monitorar a elaboração e publicação dos extratos de celebração dos contratos, convênios, instrumentos congêneres e respectivos aditamentos firmados por esta Secretaria;

III - gerenciar o lançamento dos dados dos contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pela Secretaria, nos Sistemas Corporativos de Gestão;

IV - gerenciar o recebimento e a devolução das garantias contratuais dos instrumentos vigentes e a devolução das garantias relativas a contratos encerrados;

V - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento das atividades pertinentes a todos os atos decorrentes da formalização, prorrogação, retificação e rescisões dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VI - proceder, após emissão de Relatório Final de Execução e Verificação de Pendência Financeira, à conclusão em meio eletrônico e ao arquivamento físico de processos referentes à celebração de contratos e demais instrumentos congêneres;

VII - realizar consultas aos sistemas governamentais do Distrito Federal para fundamentar resposta, no âmbito da Secretaria, às demandas relativas aos contratos, convênios e instrumentos congêneres vigentes oriundas dos diversos órgãos das esferas Distrital e Federal;

VIII - reunir, no âmbito da Secretaria, informações com a finalidade de promover a transparência nas contratações realizadas pela Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios; e

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

Art. 171. Ao Núcleo de Diligências – NUDIL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Acompanhamento Contratual, compete:

I - acompanhar o encerramento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

II - elaborar os extratos para as publicações dos contratos convênios, instrumentos congêneres e respectivos aditamentos no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF), bem como providenciar os registros nos sistemas de gestão contratual;

III - preparar a solicitação das garantias contratuais das empresas, assim como realizar diligências visando a devolução, após o encerramento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

IV - elaborar relatórios técnicos no que se refere ao encerramento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pela Secretaria;

V - preparar resposta, no âmbito da Secretaria, às demandas relativas aos contratos, convênios e instrumentos congêneres vigentes oriundas dos diversos órgãos das esferas Distrital e Federal, dentro do prazo estipulado; e

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

Art. 172. Ao Núcleo de Controle – NUCON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Acompanhamento Contratual, compete:

I - efetuar a atualização, dos dados pertinentes aos contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados nos Sistemas Corporativos de Gestão;

II - executar procedimento de entrada e saída nos documentos e processos administrativos encaminhados à Gerência de Acompanhamento Contratual;

III - tramitar processos no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e no Sistema Informatizado de Tramitação de Processos (SICOP);

IV - organizar e catalogar os arquivos sob sua guarda e responsabilidade;

V - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento das atividades do Núcleo; e

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

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE FAZENDA

Art. 173. À Secretaria Executiva da Fazenda – SEF, 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, fiscal, contábil e financeira do Distrito Federal;

II - controlar e normatizar o patrimônio da administração direta, indireta dependente e as relativamente autônomas do Distrito Federal;

III - coordenar os trabalhos voltados à modernização da Administração Fazendária do Distrito Federal;

- IV - coordenar o desenvolvimento do Programa de Educação Fiscal do Distrito Federal (PEF/DF);
- V - coordenar as ações necessárias à implementação do PEF/DF, em consonância com o Programa Nacional de Educação Fiscal – PNEF;
- VI - coordenar as atividades que promovam a regularização fiscal de contribuintes com débitos inscritos em dívida ativa e submetidos à cobrança;
- VII - manifestar-se quanto a implementação, na legislação tributária do Distrito Federal, de normas aprovadas no âmbito do CONFAZ, baseado em manifestação prévia da Secretaria Executiva de Acompanhamento Econômicos;
- VIII - analisar e propor, em conjunto com a Secretaria Executiva de Acompanhamento Econômico, as pautas para a participação do Distrito Federal nas reuniões de entidades da área tributária representadas por 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; e
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 174. 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; e
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

Art. 175. À Assessoria de Modernização da Administração Fazendária – ASMAF, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Fazenda, compete:

- I - assessorar o Secretário Executivo da Fazenda na coordenação dos trabalhos relativos à modernização da Administração Fazendária do Distrito Federal;
- II - atuar como escritório de processos, gerindo e mapeando os processos de trabalho para o aprimoramento das normas administrativas e a padronização das rotinas de trabalho, consolidando-as em manuais internos;
- III - propor a publicação dos manuais internos na Intranet;
- IV - assessorar o Secretário Executivo da Fazenda na revisão e atualização periódica dos processos, das normas administrativas e dos manuais internos;
- V - fomentar a qualificação dos servidores através do incentivo à participação em cursos e treinamentos voltados ao conhecimento e ao aprimoramento de competências;
- VI - assessorar o Secretário Executivo da Fazenda na avaliação da aplicabilidade de novas tecnologias; e
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DO FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

Art. 176. À Assessoria do Fundo de Modernização e Reaparelhamento da Administração Fazendária – FUNDAF e do Fundo da Receita Tributária do Distrito Federal – PRÓRECEITA,

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 Reparcelamento da Administração Fazendária – FUNDAP;
- II - elaborar os documentos comprobatórios das receitas e despesas vinculadas ao Fundo de Modernização e Reparcelamento da Administração Fazendária – FUNDAP;
- III - elaborar planos e programas a serem desenvolvidos e submetidos à aprovação do Conselho de Administração do Fundo de Modernização e Reparcelamento da Administração Fazendária – FUNDAP;
- IV - elaborar e propor à aprovação do Conselho as normas de organização e funcionamento do Fundo de Modernização e Reparcelamento da Administração Fazendária - FUNDAP;
- 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; e
- X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DA ACESSORIA DE EDUCAÇÃO FISCAL

Art. 177. À Assessoria de Educação Fiscal – ASEF, 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;
- VIII - assessorar a elaboração e produção de material didático-pedagógico e promocional do PEF/DF; e
- IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO V

DA ACESSORIA DE COBRANÇA JUDICIAL

Art. 178. À Assessoria de Cobrança Judicial – AECJ, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Fazenda, compete:

- I - propor, em conjunto com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF e o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios – TJDF, ações de conciliação fiscal;
- II - assessorar o Secretário Executivo da Fazenda nas atividades relativas à regularização fiscal de contribuintes com débitos inscritos em dívida ativa e submetidos à cobrança judicial;
- III - promover a consolidação das informações gerenciais e estatísticas dos débitos inscritos em dívida ativa e submetidos à cobrança judicial por meio do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e de Cidadania das Execuções Fiscais – Cejusc/Fiscal;
- IV - formular, conjuntamente com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF, procedimentos, metodologias e entendimentos acerca das execuções fiscais submetidas à cobrança judicial pelo Centro Judiciário de Solução de Conflitos e de Cidadania das Execuções Fiscais – Cejusc/Fiscal;
- V - fomentar a qualificação dos servidores através do incentivo à participação em cursos e treinamentos voltados ao conhecimento e ao aprimoramento de competências; e
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VI
DA SUBSECRETARIA DA RECEITA

Art. 179. 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, ressarcimento, 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 - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

XI - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

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

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; e

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

XV - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento das atividades do Núcleo; e

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

Art. 180. 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; e

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

Art. 181. 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; e

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

Art. 182. 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; e

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

Art. 183. 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 contrainteligência, 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;

V - administrar os recursos materiais sob sua responsabilidade, necessários à execução das operações na área de inteligência e ações de contrainteligência; e

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

Art. 184. À Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários – CCALT, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à administração dos cadastros, bem como o lançamento dos tributos diretos e 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 – Agência@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;

IV - promover, no âmbito de sua competência, o fornecimento à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte informações que digam respeito 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 do ICMS e do ISS;

VI - coordenar e supervisionar as atividades relativas à base de dados de documentos fiscais eletrônicos;

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

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

Art. 185. Ao Núcleo de Apoio Administrativo – NUAAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional; e

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

Art. 186. À Gerência de Tributos Diretos – GEDIR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários, compete:

I - gerenciar o processo de manutenção do 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; e f) Contribuição de Iluminação Pública – CIP;

II - gerenciar os procedimentos de auditoria de contribuintes, relativos aos tributos sob sua administração;

III - gerenciar os benefícios fiscais, processos de reconhecimento de imunidade e de não incidência, de caráter não geral, de tributos sob sua gestão quando a concessão for realizada por meio de sistema ou transação automatizada;

IV - executar intercâmbio com órgãos da Administração Pública e cartórios; e

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

Art. 187. Ao Núcleo de Gestão de Tributos Imobiliários – NUTIM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Tributos Diretos, compete:

I - executar atividades de gestão do Cadastro Imobiliário Fiscal, mediante inclusão, alteração, exclusão, desmembramento e agrupamento de imóveis;

II - confeccionar e registrar 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 - emitir parecer nos processos de reclamação contra lançamento, no âmbito de sua competência;

VII - efetuar alterações nos registros da Dívida Ativa decorrentes das alterações no Cadastro Imobiliário Fiscal e nos lançamentos de sua competência; e

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

Art. 188. Ao Núcleo de Gestão dos Impostos de Transmissão – NUGIT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência 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; e

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

Art. 189. Ao Núcleo de Gestão do IPVA – NIPVA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência 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 - emitir parecer nos processos de reclamação 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 alterações nos registros da Dívida Ativa decorrentes das alterações no Cadastro de Veículos e no lançamento do IPVA; e

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

Art. 190. À Gerência dos Tributos Indiretos – GEIND, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários, compete:

I - gerenciar as atividades de autorização, do tratamento e da disponibilização de documentos fiscais eletrônicos, informações econômico-fiscais e escrituração fiscal digital relacionados aos contribuintes do ICMS e do ISS;

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, 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 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;

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 e escrituração fiscal digital e de documentos fiscais eletrônicos; e

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

Art. 191. Ao Núcleo de Informações Fiscais – NUINF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração dos Tributos Indiretos, compete:

I - efetuar o controle da recepção, do tratamento e da disponibilização de informações econômico-fiscais e escrituração fiscal digital;

II - executar ação fiscal para apuração de descumprimento de obrigação tributária de natureza acessória relacionada às informações econômico-fiscais e escrituração fiscal digital;

III - efetuar contato com órgãos da administração pública, bem como com grupos técnicos de escrituração fiscal digital e declarações econômico-fiscais e/ou assuntos correlatos;

IV - 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;

V - 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; e

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

Art. 192. Ao Núcleo de Gestão de Documentos Fiscais Eletrônicos – NUDOF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração dos Tributos Indiretos, compete:

I - efetuar a gestão da autorização, do tratamento e da disponibilização de documentos fiscais eletrônicos;

II - efetuar a gestão da habilitação dos contribuintes emitentes e destinatários de documentos fiscais eletrônicos;

III - executar ação fiscal para orientação, apuração e correção de descumprimento de obrigação tributária de natureza acessória relacionada a consistência das informações constantes nos documentos fiscais eletrônicos;

IV - efetuar contato com órgãos da administração pública, bem como grupos técnicos de documentos fiscais eletrônicos e/ou assuntos correlatos, com vistas ao intercâmbio de informações, de trabalhos, de estudos e de experiências;

V - efetuar a gestão, junto ao setorial responsável pelos serviços de tecnologia da informação da Subsecretaria da Receita - SUREC, para correção, manutenção e evolução da recepção, tratamento e disponibilização, interna e externa, de informações de documentos fiscais eletrônicos de acordo com a documentação técnica nacional e/ou local;

VI - efetuar a prestação de suporte técnico às demais Unidades da Subsecretaria da Receita - SUREC para orientação e resolução de problemas com maior grau de complexidade, relacionados a documentos fiscais eletrônicos; e

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

Art. 193. À Gerência de Execução de Projetos Especiais – GEPES, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários, compete:

I - gerenciar o Programa de Concessão de Créditos do Governo do Distrito Federal;

II - efetuar a inscrição em dívida ativa 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; e

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

Art. 194. Ao Núcleo de Análise de Processos – NUPRO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Execução de Projetos Especiais, compete:

I - efetuar a análise de processos relacionados ao Programa de Concessão de Créditos do Governo do Distrito Federal;

II - efetuar a verificação da consistência material e formal dos autos de infração lavrados no âmbito de competência da Gerência de Execução de Projetos Especiais nos processos de impugnação; e

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

Art. 195. Ao Núcleo de Concessão de Créditos – NUCRE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Execução de Projetos Especiais, compete:

I - efetuar análise de reclamações de consumidor relacionadas ao Programa de Concessão de Créditos do Governo do Distrito Federal;

II - executar o tratamento das solicitações de consumidores e contribuintes registradas no atendimento virtual relativamente ao Programa Nota Legal;

III - executar o monitoramento da utilização de créditos do Programa Nota Legal;

IV - executar os procedimentos para realização dos sorteios eletrônicos de prêmios no âmbito do Programa Nota Legal;

V - executar o agendamento e o acompanhamento da execução de rotinas batch de informática referentes às atividades desempenhadas pelo Núcleo; e

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

Art. 196. À Gerência de Cadastro Fiscal – GECAF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários, compete:

I - executar ação fiscal para apuração de descumprimento de obrigação tributária de natureza acessória relacionada às informações cadastrais;

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; e

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

Art. 197. 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 - emitir decisão sobre pedidos de adesão a regimes especiais de apuração dependentes tão somente de comunicação pelo interessado, seguida de anotação cadastral no sistema de gestão do Cadastro Fiscal - CFI; e

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

Art. 198. 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;

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 dos tributos de contribuintes enquadrados em regime de estimativa fixa;

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; e

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

Art. 199. À Coordenação de Cobrança Tributária – CBRAT, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita - SUREC, 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 - COATE, de informações que digam respeito 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; e

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

Art. 200. Ao Núcleo de Apoio Administrativo - NUAAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Cobrança e Recuperação do Crédito Tributário, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional; e

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

Art. 201. À Gerência de Gestão do Rito Especial - GCORE, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cobrança e Recuperação do Crédito Tributário, compete:

I - gerenciar as atividades de cobrança do rito especial, provenientes das informações econômico-fiscais;

II - gerenciar as atividades de cobrança do ICMS devido ao Distrito Federal na forma da Emenda Constitucional nº 87/2015;

III - gerenciar as ações e os projetos de monitoramento da cobrança, no seu campo de atuação; e

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

Art. 202. Ao Núcleo de Gestão do Comércio Eletrônico – NGCEL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cobrança do Rito Especial, compete:

I - executar projeto de monitoramento de contribuintes estabelecidos em outra unidade da federação e inscritos ou não no CFDF, do ICMS – DESTINO previsto na Emenda Constitucional nº 87/2015 e denominado 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, diligências em projetos de monitoramento;

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; e

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

Art. 203. 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; e

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

Art. 204. 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, encaminhando o levantamento para validação e cancelamento pelos setores competentes;

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; e

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

Art. 205. 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, em conjunto com a Procuradoria Geral, certidões de dívida ativa para os Cartórios de Protesto do DF; e

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

Art. 206. 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 os procedimentos referentes aos parcelamentos e às compensações;
III - executar procedimentos conjuntos e de troca de informações com a Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF), especificamente relativo aos processos de parcelamento e compensação por precatório;

IV - efetuar a inscrição automática em Dívida Ativa de débitos oriundos de parcelamento; e
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 207. 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; e

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

Art. 208. Ao Núcleo de Gestão do Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal – 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 - efetuar a cobrança administrativa dos créditos lançados no SISLANCA e não pagos;

III - confeccionar resumos financeiros de créditos lançados no SISLANCA para fins de contabilização;

IV - efetuar a análise de casos complexos de solicitações de revisão no lançamento;

V - prestar assistência aos órgãos que fazem uso do SISLANCA; e

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

Art. 209. 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; e

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

Art. 210. 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; e

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

Art. 211. 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; e

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

Art. 212. Ao Núcleo de Restituição de Tributos Diretos – NURDI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Controle da Arrecadação e do Cadastro da Dívida Ativa, 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; e

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

Art. 213. À Gerência de Cobranças Especializada – GEEOE, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cobrança e Recuperação do Crédito Tributário, compete:

I - gerenciar as ações de cobrança para recuperação do crédito tributário no seu campo de atuação;

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; e

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

Art. 214. Ao Núcleo de Cobrança de Tributos Indiretos – NUCIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cobrança Especializada, compete:

I - efetuar cobrança administrativa do ISS e do ICMS referentes aos créditos tributários não contenciosos, decorrentes de declarações prestadas mediante escrituração fiscal eletrônica ou guias de informação e apuração;

II - 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; e

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

Art. 215. 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;

II - executar, em conjunto com outras unidades da Subsecretaria da Receita, a cobrança administrativa de contribuintes inseridos no sistema especial de arrecadação;

III - executar os processos de arrolamento de bens;

IV - elaborar relatórios para subsidiar a representação fiscal para fins penais, a serem encaminhados ao Ministério Público;

V - 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; e

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

Art. 216. 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; e

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

Art. 217. 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; e

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

Art. 218. 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;

II - executar a gestão do Sistema de Gestão de Atendimento ao Contribuinte - SIGAC-WEB e do Sistema de Emissão de Nota Fiscal Avulsa-SENA ou outros que vierem a substituí-los;

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 que vier a substituí-lo;

V - receber reclamação sobre baixa de pagamento, efetuar o saneamento da documentação apresentada, e encaminhar para verificação e regularização da área competente;

VI - gerenciar o funcionamento e o atendimento na Central de Atendimento ao Cidadão quanto aos temas da Secretaria;

VII - controlar os roteiros de atendimento nos sistemas de apoio ao atendimento sob a responsabilidade da Coordenação de Atendimento ao Contribuinte - COATE, executando a atualização sempre que necessário; e

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

Art. 219. 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 guias de ITBI e ITCD especificadas em ato do Subsecretário da Receita;

VII - emitir, para pessoa física, certidões e documentos de arrecadação relativos aos tributos de competência da Subsecretaria da Receita - SUREC e de débitos inscritos na Dívida Ativa do Distrito Federal;

VIII - efetuar parcelamentos e reparcelamentos de débitos;

IX - gerenciar o funcionamento das posições de atendimento ao público da Secretaria nas unidades do Na Hora - Serviço de Atendimento Imediato ao Cidadão, vinculadas às respectivas Agências; e

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

Art. 220. 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 o desenvolvimento das atividades de fiscalização tributária: diligências, auditorias, monitoramentos, lançamento de ofício, preparo processual e outras atividades previstas na legislação;

II - elaborar programas, normas e procedimentos para a melhoria do desempenho da fiscalização tributária;

III - planejar, com subsídios da Coordenação de Sistemas Tributários e 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 - elaborar propostas e coordenar processos para o fornecimento e intercâmbio de informações com as áreas da Subsecretaria da Receita - SUREC e externas;

VI - emitir decisão em processos administrativos fiscais que requeiram ato administrativo vinculado ao Titular da Unidade, nos termos das legislações pertinentes, ou ainda, por delegação de competência ou por determinação superior;

VII - coordenar pesquisas e desenvolver rotinas de auditoria eletrônica;

VIII - promover, no âmbito de suas competências, a emissão de informações relativas a formulários ou procedimentos, de modo a subsidiar o atendimento ao público e a divulgação de informação em seus canais de comunicação;

IX - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade, em consonância com os objetivos estratégicos da Subsecretaria da Receita - SUREC;

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

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

Art. 221. 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; e

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

Art. 222. À Gerência de Controle de Processos Administrativos Fiscais – GECON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização Tributária, compete:

I - gerenciar a recepção, o controle e a distribuição interna de processos relacionados ao saneamento e preparo do processo administrativo fiscal vinculados à constituição de crédito tributário, ao Termo de Desenquadramento do regime simplificado de tributação no fornecimento de alimentação e bebidas em bares, restaurantes e estabelecimentos similares – TDBARES, ao Termo de Exclusão do Simples Nacional – TExSN, à exclusão de regimes especiais

de tributação motivada e requerida no âmbito da Coordenação de Fiscalização Tributária - COFIT, e expedir os documentos necessários;

II - elaborar e controlar ordens de serviço destinadas ao setor para fins de execução das ações de fiscalização pertinentes, bem como outras relativas a diligências, verificações fiscais, depoimentos, assistência técnica ou perícias judiciais, dentre outras não especificadas;

III - elaborar e expedir demonstrativo para inscrição em dívida ativa e providenciar a constituição do crédito tributário, nas hipóteses previstas na legislação, e dar o devido encaminhamento do processo;

IV - elaborar parecer nos processos administrativos fiscais, designados ou determinados pelo titular da Coordenação de Fiscalização Tributária, para fins de decisão e deliberação;

V - realizar as atividades contidas nos incisos I a VI relativas aos processos administrativos fiscais de autos de infração gerados nas Coordenações do ISS e de Sistemas Tributários;

VI - controlar e encaminhar diligências próprias e de órgãos julgadores da Secretaria;

VII - gerenciar, instruir com os expedientes próprios e dar andamento aos processos administrativos fiscais gerados no âmbito da Coordenação de Fiscalização Tributária;

VIII - emitir e encaminhar documentos relacionados à atividade de fiscalização tributária;

IX - acompanhar e avaliar os resultados das atividades executadas no âmbito de sua competência, elaborar e consolidar mensalmente o relatório de atividades, individual e gerencial, de suas unidades e encaminhar à unidade imediata superior, nos padrões estabelecidos pela Coordenação de Fiscalização Tributária;

X - gerenciar as solicitações de Acesso Externo ao SEI, relacionadas aos processos administrativos fiscais, com nível de restrição de acesso, originados no âmbito da Coordenação de Fiscalização Tributária, arquivados ou em trânsito em sua unidade, para fins de visualização após liberação de cadastro de usuário externo em ambiente próprio;

XI - efetuar o registro de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF;

XII - gerenciar a recepção e controle das 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;

XIII - controlar os processos baixados pelos órgãos de julgamento de primeira e segunda instância e encaminhá-los aos setores responsáveis pelo cumprimento das diligências e decisões; e

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

Parágrafo único. O previsto no inciso I poderá alcançar outros processos administrativos vinculados a atos administrativos supervenientes e procedimentos não previstos, de interesse da Coordenação de Fiscalização Tributária.

Art. 223. À Gerência de Auditoria Tributária – GEAUT, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização Tributária, no âmbito de sua atuação, compete:

I - gerenciar, propor, executar tipos de ação fiscal tributária, de monitoramento, em estabelecimentos, conforme diretrizes da Coordenação de Fiscalização Tributária;

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 Sistemas Tributários e pela Coordenação de Fiscalização Tributária;

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 - 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;

V - gerenciar a recepção e controle das demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação;

VI - acompanhar e avaliar os resultados das atividades executadas no âmbito de sua competência, das ações fiscais executadas em seus setores, elaborar e consolidar mensalmente o relatório de atividades, individual e gerencial, de suas unidades e, nos padrões estabelecidos pela Coordenação de Fiscalização Tributária;

VII - efetuar o devido registro, em sistema próprio, de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF de contribuintes;

VIII - gerenciar as solicitações de credenciamento de agentes tributários do Distrito Federal, em relação às verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

IX - analisar, no seu campo de atuação, a regularidade dos créditos acumulados na escrita fiscal, para fins do disposto no Art. 61-B do Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997 - RICMS;

X - analisar pedidos de transferência de crédito de ICMS, conforme disposto no § 4º do Art. 79 da Lei nº 1.254, de 8 de novembro de 1996;

XI - analisar as informações referentes aos pedidos de uso/cessação e atestados de intervenção em Equipamentos Emissores de Cupom Fiscal - ECF no sistema da Subsecretaria da Receita;

XII - acompanhar as atividades das empresas credenciadas para ECF;

XIII - fornecer suporte às Agências de Atendimento no desenvolvimento das atividades referentes à ECF;

XIV - executar procedimentos e programas que permitam o controle fiscal e a execução de auditoria eletrônica utilizando as informações de ECF;

XV - realizar diligências e verificações fiscais, em equipamento ECF, conforme programação fiscal; e

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

Art. 224. Aos Núcleos de Auditoria - NUAUD I a IV, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Auditoria Tributária, no campo de sua atuação, compete:

I - executar as ações fiscais distribuídas em sua unidade, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

II - 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;

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 - registrar 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; e

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

Art. 225. À Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais – GEMAE, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização Tributária, na área de sua atuação, compete:

I - gerenciar, propor e executar tipos de ação fiscal tributária, de monitoramento, em segmentos econômicos, conforme diretrizes da Coordenação de Fiscalização Tributária;

II - orientar e 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 pelas Coordenações de Sistemas Tributários – COSIT e de Fiscalização Tributária;

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 - 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;

V - acompanhar e avaliar os resultados das atividades executadas no âmbito de sua competência, das ações fiscais executadas em seus setores, elaborar e consolidar mensalmente o relatório de atividades, individual e gerencial, de suas unidades e encaminhar à unidade imediata superior, nos padrões estabelecidos pela Coordenação de Fiscalização Tributária;

VI - 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;

VII - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF de contribuintes;

VIII - gerenciar as solicitações de credenciamento de agentes tributários do Distrito Federal, em relação às verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

IX - 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;

X - analisar, no seu campo de atuação, a regularidade dos créditos acumulados na escrita fiscal, para fins do disposto no Art. 61-B do RICMS;

XI - analisar pedidos de transferência de crédito de ICMS, conforme disposto no § 1º e 4º do artigo 79 da [Lei nº 1.254/1996](#);

XII - analisar as demandas relativas aos Termos de Acordos de Regime Especial (TARE), previstos no [Decreto nº 24.371/2004](#);

XIII - auxiliar a Secretaria Executiva 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 - analisar pedidos de liberação referente às parcelas de incentivo creditício concedido no âmbito de programas de desenvolvimento econômico do Distrito Federal;

XV - acompanhar a regularidade fiscal dos beneficiários de incentivos fiscais concedidos no âmbito de programas de desenvolvimento econômico do Distrito Federal, especialmente quanto à inscrição de débitos em Dívida Ativa; e

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

Parágrafo único. As atividades previstas nos incisos XI a XV poderão ser delegadas pelo titular da gerência no âmbito de seus núcleos.

Art. 226. 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 projetos de monitoramento de contribuintes dos segmentos de comunicação e energia elétrica relacionados ao ICMS e ao ISS, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

II - executar as ações fiscais distribuídas em sua unidade, determinadas e distribuídas 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 Subsecretaria da Receita;

IV - 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;

V - registrar as demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos e executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VI - emitir relatórios de produtividade individual e do Núcleo, nos padrões estabelecidos pela Coordenação;

VII - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF de contribuintes;

VIII - efetuar análise, no seu campo de atuação, de retificações da escrituração fiscal dos contribuintes de que trata o inciso I;

IX - efetuar análise de pedidos de inscrição, alterações cadastrais e processos de baixa de inscrição de contribuintes de que trata o inciso I; e

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

Art. 227. Ao Núcleo de Monitoramento de Combustíveis – NUCON, 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 e monitoramento de contribuintes do segmento de combustíveis e lubrificantes determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

II - executar as ações fiscais distribuídas em sua unidade, determinadas e distribuídas 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 Subsecretaria da Receita;

IV - 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;

V - registrar as demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos e executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VI - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF de contribuintes;

VII - efetuar análise, no seu campo de atuação, de retificações da escrituração fiscal dos contribuintes de que trata o inciso I;

VIII - efetuar análise de pedidos de inscrição, alterações cadastrais e processos de baixa de inscrição de contribuintes de que trata o inciso I;

IX - 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;

X - 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; e

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

Art. 228. 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 tipos de ação fiscal e de monitoramento de contribuintes substitutos tributários, ou submetidos a regimes especiais do ICMS ou de produtores rurais, por núcleo especializado, determinados e distribuídos em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

II - executar as ações fiscais distribuídas em sua unidade, determinadas e distribuídas 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 Subsecretaria da Receita ;

IV - 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;

V - efetuar análise, no seu campo de atuação, de retificações da GIA/ST e/ou da escrituração fiscal dos contribuintes de que trata o inciso I, conforme área de atuação;

VI - efetuar análise de pedidos de inscrição, alterações cadastrais e processos de baixa de inscrição de contribuintes de que trata o inciso I, conforme área de atuação;

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; e

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

Art. 229. 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 - acompanhar e executar tipos de ação fiscal, relacionada a mercadorias em trânsito, em situação cadastral irregular ou com paralisação de atividade no Distrito Federal, em feiras, em exposições, em shows e eventos, em transportadoras, ou em outras não especificadas, junto à Coordenação de Fiscalização Tributária;

II - orientar 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 Sistemas Tributários e pela Coordenação de Fiscalização Tributária;

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 - 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;

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 - acompanhar 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 - controlar, 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 - 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; e

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

Art. 230. Ao Centro de Monitoramento Eletrônico de Mercadorias em Trânsito – CMENT unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, no campo de sua atuação, compete:

I - executar tipos de ação fiscal e de monitoramento 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 e distribuídas 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 Subsecretaria da Receita;

IV - 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;

V - registrar 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;

VI - registrar as 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 a partir do Centro Integrado de Operações de Brasília (CIOB);

IX - efetuar a emissão, a revalidação e o controle de documentos fiscais pertinentes à sua área de atuação; e

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

Art. 231. 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, de modo a assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda, controle, destinação de livros, documentos fiscais, mercadorias, bens depositados;

V - executar as 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; e

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

Art. 232. 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 - executar as ações fiscais distribuídas em sua unidade, determinadas e distribuídas 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 Subsecretaria da Receita;

III - registrar 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;

IV - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF de contribuintes;

V - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF de contribuintes;

VI - 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;

VII - executar atos administrativos relativos ao monitoramento, à cobrança e à exoneração do ICMS/IMPORTAÇÃO devido ao Distrito Federal;

VIII - efetuar a emissão, a revalidação e o controle de documentos fiscais pertinentes à sua área de atuação; e

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

Art. 233. 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 tipos de ação fiscal tributária itinerante e de monitoramento, dentre outras ações fiscais não especificadas, relativas ao trânsito de mercadorias nas rodovias e transportadoras no território do Distrito Federal, conforme diretrizes da Coordenação de Fiscalização Tributária;

II - executar as ações fiscais distribuídas em sua unidade, determinadas e distribuídas 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 Subsecretaria da Receita ;

IV - 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;

V - registrar 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;

VI - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF de contribuintes; e

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

Parágrafo Único. Caberá ao Núcleo de Fiscalização Itinerante I exercer as atividades da Central de Operações Estaduais – COE, previstas no PROTOCOLO ICMS 82, DE 22 DE JUNHO DE 2012.

Art. 234. Ao Núcleo de Atendimento e Apoio à Fiscalização – NUATE, unidade orgânica administrativa, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

I - registrar a entrada e saída de processos no âmbito da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;

II - efetuar o atendimento ao contribuinte relativamente às notificações expedidas pelas unidades da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito e executar o controle de demandas pertinentes;

III - arquivar a documentação concernente aos trabalhos da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;

IV - 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;

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 - efetuar as demandas, no seu campo de atuação, inclusive as virtuais, prestando as informações necessárias e/ou adotando os procedimentos necessários; e

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

Art. 235. 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 digam respeito 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 Sistemas Tributários, 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; e

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

Art. 236. Ao Núcleo de Apoio Administrativo – NUAAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização do ISS compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional; e

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

Art. 237. À Gerência de Fiscalização do ISS – GFISS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização 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 Sistemas Tributários;

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 Gerência de Programação Fiscal e Controle de Operações, da Coordenação de Sistemas Tributários;

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; e

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. 238. Aos Núcleos de Fiscalização do ISS – NUISS 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 Federal - 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; e

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. 239. À Gerência de Monitoramento do 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 e Controle de Operações – GEPRO, da Coordenação de Sistemas Tributários;

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; e

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

Art. 240. Ao Núcleo de Monitoramento do ISS Substituição Tributária e do Imposto de Renda Retido na Fonte - 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; e

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

Art. 241. 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; e
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 242. À Coordenação de Sistemas Tributários – COSIT, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, exclusivamente relacionada ao ICMS e ISS, compete:

I - coordenar, planejar e supervisionar as atividades relativas à programação fiscal, ao Sistema de Gestão da Regularidade dos Contribuintes do ICMS e do ISS do Distrito Federal - Malha Fiscal DF e aos processos de Business Intelligence (BI) da Subsecretaria da Receita;

II - analisar os tipos de ação fiscal propostos pela Gerência de Programação Fiscal e Controle de Operações;

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 Secretaria na Internet, bem como, as informações a serem prestadas aos contribuintes pelo atendimento da Central 156, mantendo-os sempre atualizados;

IV - disponibilizar para as coordenações competentes, a relação dos contribuintes selecionados, por tipo de ação fiscal, com os respectivos indícios de irregularidade levantados;

V - elaborar propostas e acompanhar metas e planos de ação para a atualização de sistemas tributários;

VI - elaborar propostas e coordenar processos para o fornecimento e intercâmbio de informações com áreas da Subsecretaria da Receita e áreas externas;

VII - coordenar atividades de treinamento para sistemas de sua competência;

VIII - decidir, em primeira instância, sobre pedidos de retificação de declarações e de escrituração fiscal digital, excetuando-se os de competência da Coordenação de Cobrança Tributária, podendo esta competência ser delegada;

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

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

Art. 243. Ao Núcleo de Apoio Administrativo – NUAAD, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Tributários, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional; e

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

Art. 244. À Gerência de Programação Fiscal e Controle de Operações – GEPRO, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Tributários, compete:

I - gerenciar as atividades de mineração, cruzamento de dados, recepção e análise de denúncias internas ou externas relativas a tributos indiretos;

II - elaborar proposta, com base em estudos técnico-científicos, dos tipos de ação fiscal pertinentes, contendo a relação de contribuintes selecionados, com os respectivos indícios de irregularidade levantados;

III - elaborar proposta e acompanhar processos para o fornecimento e intercâmbio de informações com áreas da Subsecretaria da Receita e áreas externas;

IV - gerenciar a distribuição de diligências referentes a indícios de ocorrência de irregularidades fiscais;

V - gerenciar, em conjunto com a Gerência de Gestão do Malha Fiscal, os procedimentos necessários à inclusão e exclusão de contribuintes no Sistema de Gestão da Regularidade dos Contribuintes do ICMS e do ISS do Distrito Federal – Malha Fiscal DF;

VI - executar o credenciamento dos agentes tributários de outras unidades da federação para atuação no Distrito Federal;

VII - analisar, com base em critérios técnico-científicos, o mérito do refazimento de ações relativas a autos de infração lavrados pelo Núcleo de Operações Especiais - NUOPE/GEPRO/COSIT julgados nulos; e

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

Art. 245. Ao Núcleo de Programação Fiscal – NUPRO, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Programação Fiscal e Controle de Operações, compete:

I - preparar, com base em estudos técnico-científicos, os tipos de ação fiscal contendo a relação de contribuintes selecionados, com os respectivos indícios de irregularidade levantados; e

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

Art. 246. Ao Núcleo de Mineração de Dados – NUMID, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Programação Fiscal e Controle de Operações, compete:

I - executar a coleta, análise e disponibilização de dados relativos a possíveis inconsistências nos registros constantes dos bancos de dados eletrônicos da Secretaria, elaborando novas rotinas de cruzamentos de dados ou aprimorando as rotinas existentes;

II - executar os procedimentos necessários à inclusão e exclusão de contribuintes no Malha Fiscal DF; e

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

Art. 247. Ao Núcleo de Operações Especiais – NUOPE, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Programação Fiscal e Controle de Operações, compete:

I - executar 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;

III - comunicar à Gerência de Mercadorias em Trânsito, sobre a existência de estabelecimentos, mercadorias e equipamentos em situação irregular;

IV - efetuar a arrecadação de documentos fiscais e encaminhá-los ao Núcleo de Administração do Depósito de Bens Apreendidos, via Núcleo de Apoio Administrativo, da Coordenação de Sistemas Tributários, para guarda e manutenção, quando não retirados pelo contribuinte no prazo estipulado;

V - efetuar a verificação do 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 - preparar relatórios acerca de solicitação de pedido de verificação fiscal e de demandas internas e externas, conforme Ordem de Serviço;

VII - efetuar proposta de suspensão e/ou cancelamento de inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF;

VIII - emitir nota fiscal avulsa eletrônica, nos casos previstos na legislação tributária, em situações relacionadas às suas atribuições; e

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

Art. 248. À Gerência de Monitoramento de Dados Institucionais – GEDIN, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Tributários, compete:

I - gerenciar o processo de Business Intelligence (B.I.) no âmbito da Subsecretaria da Receita;

II - gerenciar e executar o mapeamento dos modelos de dados e dos relacionamentos destes entre si e com os diversos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) utilizados pelos sistemas fazendários;

III - gerenciar a geração dos repositórios de dados para painéis a partir dos SGBDs fazendários e/ou arquivos de dados de usuários ou de parametrização;

IV - gerenciar a geração dos repositórios de dados em função de agendamentos, hierarquias de criação ou disponibilidade dos SGBDs fazendários;

V - gerenciar a prestação do serviço de desenvolvimento ou manutenção de painéis;

VI - gerenciar a prestação do serviço de mentoria no desenvolvimento ou manutenção de painéis;

VII - gerenciar o acesso aos repositórios de dados nos servidores de rede e aos painéis publicados que contenham dados sob sigilo fiscal;

VIII - gerenciar e monitorar os servidores de rede e seus serviços envolvidos na solução de B.I.;
IX - executar a gestão de contratos e convênios afetos à solução de B.I.; e
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 249. Ao Núcleo de Desenvolvimento I – NUDES I, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento de Dados Institucionais, compete:

I - efetuar análise e geração dos repositórios de dados para painéis a partir dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados - SGBDs fazendários ou de parametrização;

II - executar a organização e manutenção da estrutura de pastas para receber dados a serem usados em painéis;

III - efetuar análise e geração de repositórios de dados a serem exportados para outros órgãos;

IV - efetuar monitoramento, avaliação e proposição da geração dos repositórios de dados em função de agendamentos, hierarquias de criação ou disponibilidade dos SGBDs fazendários;

V - efetuar manutenção relativa à padronização da escrita de código de geração de repositório de dados e documentação explicativa;

VI - executar a prestação de serviço de mentoria às unidades orgânicas da Subsecretaria da Receita no desenvolvimento ou manutenção de repositório de dados; e

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

Art. 250. Ao Núcleo de Desenvolvimento II – NUDES II, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento de Dados Institucionais, compete:

I - executar a prestação de serviço de desenvolvimento ou manutenção de painéis demandados pelas áreas de negócio da Subsecretaria da Receita;

II - executar a prestação de serviço de mentoria às unidades orgânicas da Subsecretaria da Receita no desenvolvimento ou manutenção de painéis;

III - efetuar manutenção relativa à padronização da escrita de código de geração de repositório de dados e documentação explicativa;

IV - efetuar manutenção relativa à padronização visual e de usabilidade dos painéis; e

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

Art. 251. À Gerência de Gestão do Malha Fiscal – GGMAF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Tributários, compete:

I - confrontar as informações de terceiros e/ou documentos eletrônicos com as informações constantes nas declarações dos contribuintes;

II - publicar, segundo critérios definidos pela Subsecretaria da Receita, no sítio da Secretaria, das discrepâncias em desfavor do Fisco encontradas por meio do confronto de informações a que se refere o inciso I;

III - elaborar proposta de 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;

V - analisar retificações de declarações e de escrituração fiscal digital, excetuando-se as de competência da Coordenação de Cobrança Tributária;

VI - elaborar propostas e gerenciar ações de regularização das divergências identificadas;

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 e Controle de Operações, os procedimentos necessários à inclusão e exclusão de contribuintes no Malha Fiscal DF;

IX - preencher os requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e velicar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

X - descredenciar ou denegar a emissão de notas fiscais eletrônicas, em decorrência de suspensão da inscrição no cadastro fiscal, por não atendimento de exigências da fiscalização tributária;

XI - suspender, cancelar e reativar as inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federa - CF/DF;

XII - executar ajustes nos valores a serem considerados no Malha Fiscal DF; e

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

Art. 252. Aos Núcleos de Execução do Malha Fiscal – NEMAF I e II, unidades orgânicas de execução diretamente subordinadas à Gerência de Gestão do Malha Fiscal, competem:

I - executar ações coercitivas que visem à regularização das divergências identificadas;

II - 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;

III - efetuar ajustes nos valores a serem considerados no Malha Fiscal DF;

IV - gerenciar os 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;

V - preencher os 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 - descredenciar ou denegar a emissão de notas fiscais eletrônicas, em decorrência de suspensão da inscrição no cadastro fiscal, por não atendimento de exigências da fiscalização tributária;

VII - suspender, cancelar e reativar as inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federa - CF/DF; e

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

Art. 253. 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; e

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

Art. 254. 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 digam respeito 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; e

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

Art. 255. 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; e

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

Art. 256. À Gerência de Julgamento do Contencioso Administrativo-Fiscal – GEJUC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tributação, compete:

I - emitir parecer conclusivo para subsidiar a decisão de primeira instância em processos administrativos fiscais de exigência de créditos tributários sujeitos a jurisdição contenciosa;

II - elaborar requerimento para fins de providências voltadas à instrução de processos administrativos fiscais de exigência de créditos tributários sujeitos a jurisdição contenciosa;

III - 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; e

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

Art. 257. 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; e

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

Art. 258. 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; e

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

Art. 259. 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; e

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

Art. 260. 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; e

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. 261. 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 e processo de reconhecimento de imunidade subjetiva e não- incidência de tributos;

b) processo de pedido de regime especial;

II - expedir ato declaratório de reconhecimento e despacho de indeferimento de benefício fiscal de caráter não geral, imunidade subjetiva e não-incidência de tributos; e

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

Art. 262. Ao Núcleo de Benefícios Fiscais – NUBEF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Acompanhamento de Processos Especiais, compete:

I - efetuar análise e emitir parecer sobre caso complexo de solicitação de benefício fiscal de caráter não geral e reconhecimento de imunidade subjetiva e não-incidência de tributos;

II - confeccionar minuta de ato declaratório e despacho de indeferimento de benefício fiscal de caráter não geral, reconhecimento de imunidade subjetiva e de não-incidência de tributos;

III - 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 e de não incidência de tributo deferidos pelo núcleo; e

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

Art. 263. Ao Núcleo de Benefícios Fiscais II – NUBEF II, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Acompanhamento de Processos Especiais, compete:

I - efetuar análise e emitir parecer sobre casos simples de solicitação de benefício fiscal de caráter não geral e de não-incidência de tributos;

II - expedir autorização, atos declaratórios e despacho de indeferimento de benefício fiscal de caráter não geral e de não-incidência de tributos;

III - 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 e de não incidência de tributo deferidos pelo núcleo; e

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

Art. 264. 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;

II - elaborar minuta de atos declaratórios e termos de acordo de regimes especiais;

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; e

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

Art. 265. 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; e

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

Art. 266. À 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

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; e

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 DO TESOURO

Art. 267. À Subsecretaria do Tesouro – SUTES, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Fazenda, compete:

- I - coordenar e planejar as atividades de administração financeira;
- 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 - definir 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 - 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; e
- XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 268. À Gerência de Apoio Administrativo e Operacional – GEAOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

- I - elaborar documentos oficiais, atos normativos e demais expedientes atinentes à Subsecretaria do Tesouro;
- II - acompanhar a publicação de atos oficiais da Subsecretaria do Tesouro;
- III - acompanhar os resultados e indicadores apurados no Relatório de Gestão Fiscal do Distrito Federal;
- IV - acompanhar os estudos técnicos voltados à gestão financeira do Distrito Federal; e
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 269. À Coordenação de Estudos Técnicos – COEST, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

- I - formular estudos técnicos, com vistas ao aprimoramento das ações e gestão financeira distrital;
- II - coordenar 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 - planejar ações de execução financeira aliadas ao atingimento de índices e metas fiscais previstos na legislação;
- V - analisar o desempenho fiscal e financeiro do Distrito Federal;
- VI - planejar e definir estratégias para melhoria de indicadores financeiros e fiscais;
- VII - analisar o impacto financeiro de legislações e projetos federais e distritais sob a ótica dos aportes de recursos do Tesouro do Distrito Federal;

VIII - promover estudos e pesquisas em matéria financeira e de gestão fiscal;
IX - coordenar a elaboração do anexo de Riscos Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias no âmbito da Subsecretaria do Tesouro;
X - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 270. À Coordenação de Programação Financeira – COFIN, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

I - coordenar a elaboração, acompanhamento, execução e revisão da programação financeira anual e o cronograma de desembolso do Governo do Distrito Federal;

II - supervisionar as unidades gestoras do Governo do Distrito Federal quanto ao processo de programação e execução financeira;

III - planejar a execução financeira compatibilizando a previsão orçamentária da despesa pública com a disponibilidade de recursos em caixa;

IV - coordenar a distribuição dos recursos financeiros por fonte para execução da folha de pagamento de pessoal ativo e inativo;

V - promover a reavaliação periódica da programação financeira e do cronograma de desembolso do Governo do Distrito Federal;

VI - planejar estratégia de execução financeira aliando a otimização do fluxo financeiro ao cumprimento de indicadores de gestão fiscal;

VII - analisar e projetar o fluxo financeiro das unidades distritais visando aprimorar o planejamento dos aportes financeiros do Tesouro;

VIII - analisar a execução dos restos a pagar em consonância com a disponibilidade de caixa;

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

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

Art. 271. À Gerência de Programação, Análise e Controle da Despesa Pública – GEPAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Programação Financeira compete:

I - elaborar a 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 - acompanhar e analisar as receitas públicas por fonte de recurso;

III - elaborar e controlar os limites financeiros programados por unidade orçamentária, fonte de recurso e grupo de despesa;

IV - gerenciar os ajustes da programação financeira considerando as descentralizações de créditos orçamentários efetivados entre as Unidades Gestoras e os créditos adicionais aprovados;

V - analisar os pedidos de ajustes e antecipação da programação financeira das unidades gestoras, confrontando-os com a disponibilidade financeira e seus vencimentos;

VI - acompanhar e revisar a programação financeira anual e o cronograma de desembolso dos recursos financeiros destinados às unidades orçamentárias do Distrito Federal;

VII - orientar as unidades gestoras quanto ao cumprimento das normas concernentes à execução financeira; e

VIII - executar outras atividades relacionadas à execução financeira de sua competência.

Art. 272. À Gerência de Acompanhamento das Normas da Despesa Pública – GENOD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Programação Financeira, compete:

I - orientar a elaboração da programação financeira anual voltada para cumprimento de índices legais e indicadores fiscais;

II - gerenciar a distribuição dos recursos financeiros para execução da folha de pagamento de pessoal;

III - acompanhar o fluxo financeiro das unidades distritais visando aprimorar o planejamento dos aportes financeiros do Tesouro;

IV - acompanhar a execução dos restos a pagar em consonância com a disponibilidade de caixa e integrados à execução das despesas do ano em vigor;

V - acompanhar as principais legislações federais e distritais sob o aspecto do impacto financeiro ao Tesouro do Distrito Federal;

VI - elaborar proposta de contingenciamento de recursos para manter a liquidez do caixa, após comparação entre a arrecadação realizada e aquela prevista na LOA;

VII - analisar os limites financeiros programados das Unidades Gestoras, visando dar suporte à efetiva execução da programação financeira em consonância com as dotações orçamentárias aprovadas; e

VIII - executar outras atividades relacionadas à execução financeira de sua competência.

Art. 273. À Coordenação da Gestão Financeira – COGEF, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

I - coordenar o controle da Conta Única 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 - coordenar as aplicações financeiras do Distrito Federal;

V - supervisionar os ingressos dos recursos decorrentes de transferências constitucionais e disponibilizá-los à Conta Única do Tesouro do Distrito Federal;

VI - supervisionar as contas do Tesouro do Distrito Federal e de convênios junto às instituições bancárias, e respectivas conciliações;

VII - coordenar a confecção dos relatórios de conciliação bancária das contas do Tesouro do Distrito Federal;

VIII - coordenar as transferências dos valores arrecadados pelo Tesouro do Distrito Federal e os repasses destinados aos fundos especiais;

IX - coordenar as transferências de valores destinados ao Tesouro no Fundo Constitucional do Distrito Federal;

X - coordenar a execução das atividades inerentes a Gerência de Tesouraria Geral;

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

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

Art. 274. À Gerência de Tesouraria – GETES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação da Gestão Financeira, compete:

I - gerenciar as ações relativas ao recebimento e controle de depósitos, suprimentos, cauções, fianças, seguro-garantia, guias de tributo, taxas, reposições e outros valores de interesse do Tesouro não vinculados a códigos de receita;

II - gerenciar o recebimento de créditos provenientes de sentenças judiciais, os quais estejam à disposição ou à ordem do Poder Judiciário; e

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

Art. 275. À Gerência de Conciliação Bancária – GEBAN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação da Gestão Financeira, compete:

I - controlar e registrar as entradas de recursos no caixa do Tesouro do Distrito Federal;

II - elaborar a conciliação bancária das contas gerenciadas pelo Tesouro do Distrito Federal;

III - acompanhar e controlar as aplicações financeiras da Conta Única do Tesouro, bem como das demais contas de convênios, operações de crédito e contratos de financiamento junto a rede bancária;

IV - elaborar levantamento e transferência de valores disponibilizados no Fundo Constitucional do Distrito Federal para a Conta Única do Tesouro Distrital; e

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

Art. 276. À Gerência de Pagamentos – GEPAG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação da Gestão Financeira, compete:

I - elaborar e controlar as previsões de pagamento da administração direta;

II - acompanhar, realizar e controlar os repasses de recursos financeiros às unidades gestoras da administração indireta, de acordo com a programação financeira anual;

III - acompanhar e registrar no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGo as devoluções relativas à folha de pagamento de pessoal;

IV - acompanhar e encaminhar à rede bancária os documentos que necessitam de autenticação;

e

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

Art. 277. À Gerência de Controle Financeiro dos Fundos da Administração Direta – GECAF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação da Gestão Financeira, compete:

I - elaborar e controlar os repasses destinados aos fundos existentes no âmbito da administração direta do Distrito Federal;

II - elaborar as aplicações financeiras pertinentes aos fundos especiais controlados pelo Tesouro;

III - gerenciar os ajustes na disponibilidade e transferência dos valores arrecadados pelo Tesouro cujos beneficiários são os fundos especiais;

IV - analisar e emitir relatórios relacionados aos fundos da administração direta do Distrito Federal;

V - gerenciar a guarda e manter sob sua responsabilidade documentação pertinente aos fundos da administração direta do Distrito Federal; e

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

Art. 278. À Coordenação da Dívida Pública e Ajuste Fiscal – CODAF, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

I - coordenar e administrar a dívida pública fundada da administração direta do Distrito Federal;

II - coordenar e analisar a implementação de ações necessárias à regularização de obrigações fiscais do Distrito Federal junto a órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

III - analisar e emitir parecer técnico sobre a gestão orçamentária e financeira relativa ao serviço da dívida pública fundada e às contribuições ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, referente à administração direta;

IV - coordenar a análise dos passivos contingentes no âmbito do Distrito Federal;

V - coordenar e analisar Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal do Distrito Federal;

VI - coordenar a proposta orçamentária anual e os pagamentos da Dívida Pública Fundada e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP da administração direta do Distrito Federal;

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

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

Art. 279. À Gerência de Controle da Dívida Pública Consolidada – GEDIP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação da Dívida Pública e Ajuste Fiscal, compete:

I - controlar a dívida pública fundada da administração direta do Distrito Federal;

II - gerenciar, instruir e liquidar processo de pagamento da dívida pública fundada;

III - elaborar a proposta orçamentária relativa ao serviço da dívida fundada da administração direta do Distrito Federal;

IV - controlar as garantias e contra garantias concedidas;

V - controlar os limites de endividamento do Distrito Federal; e

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

Art. 280. À Gerência de Controle de Passivos Contingentes – GECOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação da Dívida Pública e Ajuste Fiscal, compete:

I - controlar os passivos financeiros das entidades da administração direta e indireta dependente;

II - gerenciar as ações necessárias à regularização de obrigações do Distrito Federal junto a órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

III - acompanhar a regularização, junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Cadastro Único de Convênios - CAUC referente ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Distrito Federal;

IV - elaborar, instruir e liquidar processo de pagamento da contribuição ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e da dívida pública parcelada, no âmbito da administração direta;

V - elaborar a proposta orçamentária para o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e para a dívida pública parcelada, no âmbito da administração direta;

VI - acompanhar a atualização dos órgãos e entidades do Distrito Federal no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ; e

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

Art. 281. À Gerência de Acompanhamento do Programa de Ajuste Fiscal – GEDAF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação da Dívida Pública e Ajuste Fiscal, compete:

I - elaborar, em conjunto com as demais áreas e órgãos envolvidos, metas e compromissos para o triênio quando da revisão do Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal do Distrito Federal;

II - acompanhar a execução das metas e compromissos estabelecidos no Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal do Distrito Federal;

III - orientar e prestar apoio técnico aos órgãos do Governo Federal em relação ao Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal do Distrito Federal;

IV - analisar e instruir o pleito de novas operações de crédito; e

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

Art. 282. À Coordenação de Gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal – FCDF, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

I - coordenar 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 - coordenar a execução orçamentária e financeira do Fundo Constitucional do Distrito Federal - FCDF;

IV - coordenar 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; e

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

Art. 283. À Gerência de Execução Orçamentária e Financeira do Fundo Constitucional do Distrito Federal – GEOFI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação 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 - controlar 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; e

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

Art. 284. À Gerência de Acompanhamento e Controle do Fundo Constitucional do Distrito Federal – GECON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal, compete:

I - orientar, analisar e controlar 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; e

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

SEÇÃO VIII

DA SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE

Art. 285. À Subsecretaria de Contabilidade – SUCON, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário Executivo da Fazenda, compete:

I - coordenar as operações relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Distrito Federal e elaborar às demonstrações contábeis;

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

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;

X - monitorar a administração do patrimônio da administração direta, indireta dependente e as relativamente autônomas do Distrito Federal;

XI - definir e aprimorar sistemas de informação que permitam realizar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e contábil do Distrito Federal e gerar informações gerenciais necessárias à tomada de decisão dos agentes públicos;

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

XIII - coordenar a supervisão das informações e atividades contábeis dos órgãos e entidades usuários no SIGGo/DF;

XIV - coordenar e fomentar apoio técnico aos órgãos setoriais na utilização do SIGGo/DF, na aplicação de normas e na utilização de técnicas contábeis;

XV - coordenar a articulação com os órgãos setoriais do Sistema 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;

XVII - buscar a harmonização dos conceitos e práticas relacionadas ao cumprimento dos dispositivos legais e de outras normas gerais;

XVIII - elaborar e publicar as demonstrações contábeis consolidadas;

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

XX - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

XXI - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

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

XXIII - 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; e

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

Art. 286. À Gerência de Apoio Administrativo e Operacional – GEAOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

I - elaborar documentos oficiais, atos normativos e demais expedientes do Subsecretário;

II - acompanhar a publicação de atos oficiais da Subsecretaria de Contabilidade;

III - gerenciar e controlar o secretariado que apoia os serviços no Subsecretaria de Contabilidade;

IV - orientar os titulares das unidades da Subsecretaria de Contabilidade, nas atividades relacionados ao SEI/DF;

V - executar serviços de apoio administrativo e operacional; e

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

Art. 287. À Coordenação de Consolidação de Balanços – COBAN, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

I - coordenar a elaboração, análise e consolidação de balanços;

II - analisar e acompanhar os fechamentos contábeis mensais e anuais de forma compartilhada com as demais áreas da Subsecretaria de Contabilidade;

III - coordenar a organização da Prestação de Contas Anual do Governo, articulando com as demais unidades do Governo do Distrito Federal responsáveis pelo encaminhamento de informações e relatórios à Subsecretaria de Contabilidade;

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

V - formular a elaboração de respostas às determinações e questionamentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF e Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF, no que se refere à sua área de atuação;

VI - analisar os dados das contas anuais do Governo do Distrito Federal de forma compartilhada com a Coordenação de Informações Fiscais da Subsecretaria de Contabilidade e inserir na Declaração das Contas Anuais – DCA no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

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

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

Art. 288. À Coordenação de Orientação Controle e Análise Contábil da Administração Direta – COCAD, unidade orgânica de direção e supervisão diretamente subordinada à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

I - coordenar e acompanhar procedimentos contábeis relativos aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta do Distrito Federal;

II - coordenar e orientar a análise da apuração 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; e

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

Art. 289. À Gerência de Órgãos Autônomos – GEROA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Direta, em relação aos órgãos que lhe são afetos, compete:

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

II - gerenciar e analisar a consistência dos dados dos balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis;

III - gerenciar, analisar e ratificar os dados formais referente à apuração de superávit financeiro;

IV - monitorar as conciliações bancárias; e

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

Art. 290. À Gerência de Secretarias de Estado – GESES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Direta, em relação aos órgãos que lhe são afetos, compete:

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

II - gerenciar e analisar a consistência dos dados dos balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis;

III - gerenciar, analisar e ratificar os dados formais referentes à apuração de superávit financeiro;

IV - acompanhar as conciliações bancárias; e

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

Art. 291. À Gerência de Administrações Regionais – GERAR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Direta, em relação aos órgãos que lhe são afetos, compete:

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

II - gerenciar e analisar a consistência dos dados dos balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis;

III - gerenciar, analisar e ratificar os dados formais referente à apuração de superávit financeiro;

e

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

Art. 292. À Gerência de Fundos Especiais – GEFES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Direta, compete:

I - gerenciar, acompanhar, controlar e orientar os registros dos atos e fatos da execução orçamentária e financeira dos fundos especiais geridos pelos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal;

II - gerenciar e analisar a consistência dos dados dos balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis;

III - gerenciar, analisar e ratificar os dados formais referente à apuração de superávit financeiro;

IV - monitorar as conciliações bancárias; e

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

Art. 293. À Coordenação de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Indireta – COCAI, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Contabilidade, 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 - analisar a apuração do superávit financeiro 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 - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 294. À Gerência de Empresas Públicas – GEREP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Indireta, compete:

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

II - avaliar e acompanhar a execução e as alterações nos orçamentos de investimentos, dispêndio, seguridade e no orçamento fiscal das empresas estatais do complexo administrativo do Distrito Federal;

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 - analisar e ratificar os processos de superávit financeiro das empresas estatais dependentes;

V - monitorar as conciliações bancárias; e

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

Art. 295. À Gerência de Fundações e Autarquias – GEFAU, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Indireta, em relação às fundações e autarquias do Distrito Federal, compete:

I - orientar e controlar os procedimentos contábeis dos registros dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial das Fundações e Autarquias;

II - analisar e verificar a consistência dos dados dos balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis;

III - analisar e ratificar os processos de superávit financeiro;

IV - acompanhar as conciliações bancárias; e

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

Art. 296. À Gerência de Acompanhamento de Direitos e Obrigações Governamentais – GERAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Indireta, compete:

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

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

III - analisar 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; e

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

Art. 297. À Coordenação de Informações Fiscais – COINF, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

I - coordenar a elaboração e a divulgação dos Relatórios da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

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

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

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

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

VI - coordenar, no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI/STN, os lançamentos dos Relatórios de receitas e despesas do Balanço Anual – DCA do Distrito Federal; da execução orçamentária/financeira e de Gestão Fiscal do Poder Executivo;

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

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

Art. 298. À Gerência de Acompanhamento, Estudos e Projeções Fiscais – GERAЕ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Informações Fiscais, compete:

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

II - acompanhar e realizar projeções da situação fiscal do Distrito Federal;

III - elaborar e manter banco de dados relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial do Distrito Federal; e

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

Art. 299. À Gerência de Elaboração e Divulgação de Relatórios da Execução Orçamentária e Financeira – GEROF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Informações Fiscais, compete:

I - elaborar 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 - gerenciar a atualização dos relatórios e quadros relativos à execução orçamentária e gestão fiscal, contidos no Portal da Secretaria de Estado de Fazenda na Internet; e

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

Art. 300. À Gerência de Elaboração e Divulgação dos Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – GELRF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Informações Fiscais, compete:

I - elaborar e divulgar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Distrito Federal e o Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo do Distrito Federal;

II - gerenciar a inserção, no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI/STN, dos Relatórios de receitas e despesas do Balanço Anual – DCA do Distrito Federal; da execução orçamentária/financeira e de Gestão Fiscal do Poder Executivo do Distrito Federal; e

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

Art. 301. À Coordenação de Procedimentos e de Controle de Sistemas Contábeis – COPROC, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Contabilidade, 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 - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 302. À Gerência de Procedimentos Contábeis – GEPRO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Procedimentos e de Controle de Sistemas Contábeis, compete:

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

II - elaborar 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 - elaborar manuais de procedimentos contábeis; e

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

Art. 303. À Gerência de Registro de Acesso aos Sistemas Contábeis – GERES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Procedimentos e de Controle de Sistemas Contábeis, compete:

I - gerenciar, acompanhar e executar as operacionalizações dos sistemas utilizados para a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Distrito Federal; e

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

Art. 304. À Gerência de Acompanhamento de Implementações de Sistemas Contábeis – GEAIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Procedimentos e de Controle de Sistemas Contábeis, compete:

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

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

III - aprimorar as funcionalidades de execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos sistemas contábeis da Administração Pública do Distrito Federal; e

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

Art. 305. À Coordenação de Tomada de Contas – COOTC, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

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

III - coordenar e controlar as transferências voluntárias às instituições sem fins lucrativos,

Art. 306. À Gerência de Tomada de Contas de Ordenadores de Despesas – GETOD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tomada de Contas, compete:

I - gerenciar e orientar a organização das tomadas de contas anuais dos ordenadores de despesa dos órgãos da administração direta, de relativa autonomia e fundos especiais;

II - gerenciar, orientar e acompanhar o controle do cadastro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens, valores e dinheiros públicos dos órgãos da administração direta, de relativa autonomia e fundos especiais, e

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

Art. 307. À Gerência de Convênios e Subvenções Sociais – GECONOS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tomada de Contas, compete:

I - gerenciar, orientar e acompanhar o controle das transferências voluntárias às instituições sem fins lucrativos, dos órgãos da administração direta, de relativa autonomia e fundos especiais, quanto aos seus aspectos contábeis, e

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

Art. 308. À Gerência de Prestação de Contas de Suprimentos de Fundos – GESUP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tomada de Contas, compete:

I - gerenciar, orientar e acompanhar a concessão, registros contábeis e análise das prestações de contas, de suprimento dos órgãos da administração direta, de relativa autonomia e fundos especiais, e

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

Art. 309. À Coordenação de Custos Governamentais – COCUG, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Contabilidade, 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 - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 310. Às Gerências de Custos de Secretarias de Estado – GESES, de Empresas Públicas, Autarquias e Fundações – GECEP, Administrações Regionais – GECAR e de Órgãos Autônomos – GECON, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Coordenação de Custos Governamentais, em relação aos órgãos que lhe são afetos, competem:

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

II - elaborar de forma conjunta os demonstrativos que compõem o Sistema de Informações de Custos para garantir a uniformidade metodológica, promovendo a abrangência e comparabilidade dos dados; e

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

Art. 311. À Coordenação Geral de Patrimônio – COPAT, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

I - coordenar, normatizar e programar ações de controle voltadas à racionalização e aperfeiçoamento da gestão patrimonial da administração direta, indireta dependente e as 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 as 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 de 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; e

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

Art. 312. À Gerência de Análise das Operações Patrimoniais de Bens Móveis – GABEM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Geral de Patrimônio, compete:

I - executar as atividades de desincorporação, bem como gerenciar as atividades de incorporação dos bens móveis e semoventes e de transferências entre unidades administrativas do Distrito Federal;

II - acompanhar os processos referentes a assuntos relacionados à incorporação, desincorporação e transferência dos bens móveis e semoventes;

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

IV - gerenciar a descentralização das atividades de incorporação; e

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

Art. 313. À Gerência de Análise das Operações Patrimoniais de Bens Imóveis – GABEI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Geral de Patrimônio, compete:

I - executar as atividades referentes à incorporação, desincorporação e transferência de bens imóveis entre unidades administrativas do Distrito Federal;

II - acompanhar os processos referentes a assuntos relacionados à incorporação, desincorporação e transferência de bens imóveis;

III - controlar e manter as 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 - acompanhar a descentralização das atividades de incorporação;

VI - gerenciar as certidões de propriedade e ônus junto aos cartórios de registro de imóveis do Distrito Federal; e

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

Art. 314. À Gerência de Registro e Consolidação do Patrimônio Mobiliário – GECOM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Geral de Patrimônio, compete:

I - gerenciar o Sistema Geral de Patrimônio, referente ao Módulo de Bens Móveis e Semoventes;

II - gerenciar melhorias no Sistema Geral de Patrimônio, referente ao Módulo de Bens Móveis e Semoventes;

III - orientar os órgãos setoriais de patrimônio em relação ao controle tempestivo dos bens patrimoniais;

IV - acompanhar e auxiliar as alterações de estrutura organizacional das unidades administrativas no Sistema Geral de Patrimônio;

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

VI - orientar os agentes setoriais quanto a redistribuição de bens móveis ociosos;

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

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

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

Art. 315. À Gerência de Acompanhamento e Avaliação do Patrimônio Mobiliário – GAPAM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Geral de Patrimônio, compete:

I - acompanhar os lançamentos das despesas para aquisição de equipamento e material permanentes;

II - orientar e acompanhar a regularização de pendências referentes à gestão patrimonial de bens móveis;

III - elaborar instruções para a realização do Inventário Patrimonial Anual;

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

V - acompanhar o registro dos bens em cessão de uso das unidades administrativas;

VI - gerenciar o fornecimento da identificação patrimonial dos bens móveis incorporados;

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

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

Art. 316. À Gerência de Registro e Consolidação do Patrimônio Imobiliário – GECOI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Geral de Patrimônio, compete:

I - gerenciar o Sistema Geral de Patrimônio, referente ao Módulo de Bens Imóveis;

II - controlar e manter atualizado o cadastro patrimonial de bens imóveis do Distrito Federal;

III - orientar os órgãos setoriais de patrimônio em relação ao controle tempestivo dos bens patrimoniais;

IV - processar as operações patrimoniais de incorporação, baixa e transferência de bens imóveis;

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

VI - registrar a redistribuição de bens imóveis ociosos no Sistema Geral de Patrimônio;

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

VIII - inspecionar os bens imóveis pertencentes ao patrimônio do Distrito Federal; e

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

Art. 317. À Gerência de Acompanhamento e Avaliação do Patrimônio Imobiliário – GAPAI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Geral de Patrimônio, compete:

- I - gerenciar a execução de atividades relativas ao acompanhamento de despesas referentes à realização de edificações, instalações, reformas, benfeitorias ou melhorias e aquisição de equipamentos para obras;
- II - gerenciar a execução de atividades referentes ao registro da despesa realizada de obras em andamento no Sistema Geral de Patrimônio;
- III - controlar e manter atualizado o Cadastro Patrimonial de Bens Imóveis Não Incorporados;
- IV - orientar e acompanhar a resolução de pendências referentes ao registro e regularização de bens imóveis não incorporados;
- V - elaborar instruções para a realização do Inventário Anual de Imóveis;
- VI - analisar os Inventários Anuais de Imóveis e propor a adoção de providências, em caso de divergências no cadastro e irregularidades na gestão patrimonial;
- VII - acompanhar e avaliar as atividades de regularização das ocorrências constatadas;
- VIII - acompanhar o fechamento anual do Sistema Geral de Patrimônio em conjunto com as demais gerências de imóveis da Coordenação Geral de Patrimônio;
- IX - elaborar 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; e
- XI - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPITULO V

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ACOMPANHAMENTO ECONÔMICO

Art. 318. À Secretaria Executiva de Acompanhamento Econômico – SEAE, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, 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, em conjunto com a Secretaria Executiva da Fazenda, 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; e
- X - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA FISCAL

Art. 319. À Subsecretaria de Acompanhamento da Política Fiscal – SUAPOF, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva 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 - 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 - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- VIII - 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; e
- IX - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 320. À Coordenação de Previsão e Análise Fiscal – COPAF, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria 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; e
- VI - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 321. À Coordenação de Acompanhamento da Renúncia – COREN, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria 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; e
- V - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA SUBSECRETARIA DE PROSPECÇÃO ECONÔMICO-FISCAL

Art. 322. À Subsecretaria de Prospecção Econômico-Fiscal – SUBPEF, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva 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 - 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 - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

VIII - 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; e

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

Art. 323. À Coordenação de Estudos Econômico-Fiscais – COEF, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Prospecção EconômicoFiscal, 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; e

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

Art. 324. Ao Núcleo de Representação Fazendária – NUFAZ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Coordenação 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; e

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

Art. 325. Ao Núcleo de Implementação de Convênios – NUIC, unidade orgânica de execução diretamente subordinado à Coordenação 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; e

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

Art. 326. À Coordenação de Modelagem e Processos Especiais – CMPE, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria 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; e

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; e

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

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 327. À Secretaria Executiva de Gestão Administrativa – SEGEA, 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 relacionadas à gestão de pessoas, patrimônio, logística, frota de veículos, contratação de materiais e serviços, tecnologia da informação e comunicação, gastos públicos, desenvolvimento organizacional, governança pública e gestão documental;

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; e

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

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 328. À Assessoria de Gestão Estratégica – AGEST, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa - SEGEA, compete:

I - assistir e assessorar, ao Secretário de Estado, Secretários Executivos, Adjunto e demais Unidades da Secretaria, na fixação e execução de políticas e diretrizes e em assuntos relacionados ao Centro Administrativo do Distrito Federal - CADF;

II - analisar, orientar, desenvolver estudos e elaborar manifestações e informações sobre os assuntos atinentes ao Contrato de Concessão Administrativa para construção, manutenção e operação do Centro Administrativo do Distrito Federal - CADF, e seus aditivos;

III - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da Unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

IV - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

V - assistir e assessorar o Secretário Executivo de Gestão Administrativa na formulação e implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicas no âmbito desta Secretaria Executiva; e

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

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 329. 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 - promover interlocuções entre as áreas técnicas e a Secretaria Executiva de Gestão Administrativa;

IV - desenvolver estudos e acompanhar programas, projetos e demais matérias de interesse da 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 - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

VIII - 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; e

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

SEÇÃO III

DA UNIDADE CENTRAL DE GESTÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO E INOVAÇÃO

Art. 330. À Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação – UGPEL, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, compete:

I - propor diretrizes, normas e procedimentos referentes à gestão central do processo eletrônico e projetos de inovação relacionados a processos e documentos eletrônicos;

II - realizar a gestão central do processo eletrônico, do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e outros sistemas relacionados a processos e documentos eletrônicos;

III - formular e divulgar políticas, normas e manuais relacionados à gestão do processo eletrônico e aos sistemas sob sua responsabilidade;

IV - propor, planejar, coordenar e avaliar a implantação e o desenvolvimento de projetos de gestão da informação eletrônica;

- V - propor e coordenar a implantação e o desenvolvimento de projetos de inovação relacionados ao processo e documentação eletrônica definidos pela Secretaria;
- VI - acompanhar as ações de gestão relacionadas à parametrização das tabelas dos sistemas sob sua responsabilidade;
- VII - apoiar o aperfeiçoamento de boas práticas administrativas de gestão do processo eletrônico nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- VIII - promover ações de gestão para a integração de sistemas dos órgãos com o processo eletrônico em alinhamento com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IX - sistematizar informações sobre a implantação, desenvolvimento e acompanhamento de projetos sob sua responsabilidade e competência;
- X - desenvolver estudos e análises para a melhoria da gestão e otimização de processos de trabalho de projetos vinculados à sua área de competência;
- XI - levantar e consolidar dados de gestão, analisar e divulgar os indicadores, qualitativos e quantitativos, de projetos sob sua responsabilidade;
- XII - acompanhar e orientar a gestão, atender e monitorar ações das Unidades Setoriais de Gestão dos sistemas sob sua responsabilidade;
- XIII - acompanhar a gestão da manutenção dos sistemas e inserções de informações no Portal do SEI-GDF;
- XIV - integrar comitês ou grupos de trabalho relacionados a proteção de dados;
- XV - acompanhar e participar de ações junto a comunidades colaborativas às quais se vinculem os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- XVI - representar a Unidade em foros de inovação nacionais e internacionais, em suas áreas de atuação;
- XVII - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 331. À Gerência de Integração de Sistemas – GISIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação, compete:

- I - desenvolver análises e estudos para a integração de sistemas dos órgãos com o sistema SEI por meio de Web Services, em alinhamento com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II - definir, executar e manter os serviços e parametrizações de módulos/sistemas geridos pela unidade;
- III - analisar inconformidades identificadas para possíveis correções nos módulos/sistemas geridos pela Unidade;
- IV - padronizar, desenvolver, controlar e manter aplicações de conteúdo voltadas para ao público interno e externo;
- V - acompanhar ações e eventos envolvendo a tecnologia da informação;
- VI - elaborar estudos e propor projetos de melhorias dos recursos de software;
- VII - propor novas técnicas de análise e programação, novas ferramentas, para a constante atualização tecnológica;
- VIII - propor ações que possam racionalizar as atividades, em aspectos tais como melhoria da qualidade, produtividade;
- IX - representar a Unidade de Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação em eventos ligados à tecnologia da informação, para acompanhamento de atualizações e evoluções técnicas do setor; e
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 332. À Gerência de Documentação Eletrônica – GEDE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação, compete:

- I - definir a parametrização e gerenciar o cadastro das tabelas auxiliares dos sistemas sob responsabilidade da Unidade de Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação;
- II - orientar as áreas de documentação dos órgãos em relação à definição de tipos de processos, tipos de documentos e formulários;
- III - integrar comitês ou grupos de trabalho relacionados a processos e documentos eletrônicos;
- IV - orientar procedimentos relativos a instrução e tramitação do processo eletrônico;
- V - monitorar o cadastro das tabelas auxiliares e informar possíveis inconformidades; e
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 333. À Gerência de Atendimento e Monitoramento – GEAM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação, compete:

- I - gerenciar o atendimento e monitoramento dos cadastros realizados nos sistemas sob responsabilidade da unidade;
- II - atender às demandas e chamados das Unidades Setoriais de Gestão do SEI-GDF;
- III - monitorar os cadastros realizados nos sistemas sob responsabilidade da unidade;
- IV - definir a parametrização e padronização dos cadastros nos sistemas sob responsabilidade da Unidade de Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação;
- V - gerenciar o cadastros dos usuários externos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- VI - propor ações de melhoria para a gestão de atendimento e monitoramento; e
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 334. À Gerência de Inovação – GINOV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação, compete:

- I - realizar estudos, pesquisas, análises e levantamentos para formulação de projetos voltados à modernização e inovação vinculados às atividades da Unidade de Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação;
- II - propor, articular e acompanhar a criação de projetos de inovação de relevância estratégica em suas áreas de atuação;
- III - propor o desenvolvimento e a consolidação de ambientes inovadores;
- IV - propor ações voltadas para o empreendedorismo de base tecnológica;
- V - fornecer subsídios à formulação de políticas públicas orientadas para o desenvolvimento tecnológico e à inovação;
- VI - propor, articular e conceber projetos, ações e estudos que fomentem a formulação e implementação de políticas de estímulo à programas de desenvolvimento tecnológico e inovação, capacitação tecnológica, qualidade e produtividade;
- VII - interagir com órgãos e entidades estratégicos, públicos e/ou privados, para o desenvolvimento de políticas públicas, programas, projetos e ações;
- VIII - propor metodologias de acompanhamento e avaliação da execução de projetos e atividades em sua área de atuação; e
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 335. À Gerência de Manutenção de Sistemas – GMA SI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação, compete:

- I - gerenciar ações relacionadas à manutenção do funcionamento do processo eletrônico e atualização de informações do Portal SEI-GDF;
- II - gerenciar permissões de acesso aos sistemas sob responsabilidade da Unidade de Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação;
- III - realizar operações em lote referentes a alimentação dos cadastros dos órgãos usuários dos sistemas geridos pela Unidade de Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação;
- IV - extrair dados referentes à auditoria dos sistemas geridos pela UGPEL;

V - monitorar e avaliar inconformidades, alterações e intercorrências no funcionamento e no desempenho dos sistemas sob responsabilidade da Unidade de Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação; e

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

SEÇÃO IV

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 336. 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, folha de pagamento, 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 dos recursos humanos;

III - coordenar o suporte técnico aos órgãos setoriais de gestão de pessoas e fomentar processos participativos para solução de questões relacionadas à gestão de pessoas;

IV - subsidiar a elaboração do plano plurianual, da proposta de lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual em relação às prioridades, metas e cálculo das despesas em gestão de pessoas;

V - supervisionar e acompanhar o cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, da Política de Gestão de Pessoas;

VI - demandar as 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 - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

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

X - 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; e

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

Art. 337. 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 - identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Subsecretaria;

VII - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

VIII - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

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

X - 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; e

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

Art. 338. À Assessoria de Implantação do SIGEP/DF – ASSESIGEP, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I - promover a implantação do SIGEP/DF;

II - promover a gestão, a supervisão e a coordenação dos processos de parametrização e customização do SIGEP/DF;

III - formular as diretrizes, normas, manuais e procedimentos de gestão do SIGEP/DF;

IV - elaborar normas e manuais relacionados ao gerenciamento e operacionalização do SIGEP/DF;

V - orientar e assistir tecnicamente os órgãos e entidades do Distrito Federal no uso das funcionalidades do SIGEP/DF;

VI - elaborar normativo com os demais órgãos e entidades do Distrito Federal para realizar a implantação do SIGEP/DF, no respectivo órgão ou entidade;

VII - elaborar programa de capacitação, assistência técnica, monitoramento e avaliação das atividades relacionadas ao SIGEP/DF; e

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

Art. 339. 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 Pública 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; e

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

Art. 340. À Diretoria de Estruturas Administrativas – DIREA, unidade orgânica de execução, 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; e

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

Art. 341. À Diretoria de Cessão e Requisição – DICER, unidade orgânica de direção, 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; e

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

Art. 342. À Gerência de Movimentação – GEMOV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Cessão e Requisição, compete:

I - instruir os processos de cessão, disposição e requisição de servidores;

II - acompanhar as publicações dos atos autorizativos realizadas no Diário Oficial do Distrito Federal;

III - acompanhar os processos e manter atualizado o controle de afastamentos

IV - atender demandas e consultas dos órgãos sobre procedimentos administrativos e legislação aplicável; e

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

Art. 343. À Unidade de Administração da Folha de Pagamento – UAFP, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar e avaliar as rotinas e os procedimentos relativos à folha de pagamento;

II - estabelecer as regras de negócio relacionadas à folha de pagamento no sistema corporativo de gestão de pessoas;

III - propor alterações nas normas que regem a produção da folha de pagamento;

IV - autorizar a abertura de folhas de pagamento, incluindo as complementares e as complementares e suplementares;

V - conceder permissão de acesso ao sistema corporativo de gestão de pessoas;

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

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

Art. 344. À Diretoria de Geração de Cadastro – DIGEC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Administração da Folha de Pagamento, compete:

I - viabilizar soluções que permitam aperfeiçoar e desenvolver os módulos, submódulos e funções do sistema corporativo de gestão de pessoas, que estejam sob sua responsabilidade;

II - supervisionar ações que visem a parametrização e manutenção dos dados cadastrais no sistema corporativo de gestão de pessoas do Distrito Federal;

III - estabelecer e implementar novas rotinas de cadastro;

IV - identificar inconsistências e possíveis irregularidades cadastrais e solicitar os devidos ajustes aos setoriais de gestão de pessoas; e

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

Art. 345. À Gerência de Parametrização Sistêmica – GPAS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Geração de 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 - implementar, atualizar e acompanhar as tabelas de cargos e empregos públicos, diretamente relacionadas à parametrização do cadastro, que estejam sob sua responsabilidade;

III - elaborar manuais com os procedimentos de utilização do sistema, nos módulos de cadastro, para orientação aos setoriais de gestão de pessoas; e

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

Art. 346. Ao Núcleo de Atendimento aos Setoriais – NUASE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Parametrização Sistêmica, compete:

I - 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;

II - avaliar os cadastros dos servidores e empregados e propor atualizações e soluções para falhas ou inconsistências detectadas;

III - planejar e implementar as atividades de capacitação e reciclagem dos usuários relativamente aos módulos de cadastro do sistema corporativo de gestão de pessoas;

IV - 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;

V - implementar e controlar a concessão de permissão de acesso ao sistema corporativo de gestão de pessoas; e

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

Art. 347. À Diretoria de Geração da Folha de Pagamento – DGFP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Administração da Folha de Pagamento, compete:

I - autorizar a abertura e o fechamento da folha de pagamento;

II - dirigir e disponibilizar a prévia da folha de pagamento dos órgãos da administração pública distrital;

III - acompanhar o cálculo das versões de pagamento inseridas no sistema corporativo de gestão de pessoas;

IV - definir as versões e a homologação da folha de pagamento;

V - estabelecer rotinas de lançamento de informações para geração da folha de pagamento;

VI - estabelecer as regras de encaminhamento do Resumo de Despesa da folha de pagamento para o órgão financeiro competente;

VII - controlar o envio de arquivos de retorno para as consignatárias;

VIII - propor atualizações e manutenção do sistema corporativo de gestão de pessoas; e

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

Art. 348. À Gerência de Produção – GEPROD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Geração da Folha de Pagamento, compete:

I - proceder a abertura das versões de pagamento dos órgãos da administração pública distrital;

II - gerar e encaminhar o arquivo de retorno das consignatárias;

III - processar os arquivos de consignação recebidos e efetivar a devolução com as devidas críticas;

IV - efetivar o cálculo e recálculo das versões da folha de pagamento;

V - gerar os relatórios das folhas de pagamento e reemissão;

VI - gerar os relatórios de créditos de pagamento das consignatárias e enviar para a instituição financeira responsável;

VII - orientar os setoriais de gestão de pessoas no que se refere à produção da folha de pagamento;

VIII - monitorar o envio do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) pelos setoriais de gestão de pessoas;

IX - verificar os valores líquidos negativos nas versões de pagamento e notificar os setoriais de gestão de pessoas para correção de erros identificados;

X - solicitar a execução da rotina do Teto e do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) Unificados;

XI - disponibilizar relatórios das folhas de pagamento no sistema corporativo de gestão de pessoas;

XII - solicitar o encaminhamento dos arquivos de crédito para a instituição financeira; e

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

Art. 349. À Gerência de Processamento – GEPROC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Geração da Folha de Pagamento, compete:

I - solicitar a abertura das versões de pagamento;

- II - publicar o cronograma e as orientações gerais da folha de pagamento no sistema corporativo de gestão de pessoas;
- III - elaborar versões suplementares e complementares da folha de pagamento;
- IV - implementar regras no cálculo das versões de acordo com as orientações da Diretoria de Geração da Folha de Pagamento;
- V - conferir os grupos e valores constantes do resumo de despesa e posterior encaminhamento à Subsecretaria do Tesouro;
- VI - averiguar os arquivos de créditos das consignatárias;
- VII - verificar os arquivos de créditos de pagamentos dos servidores enviados à instituição financeira responsável;
- VIII - atualizar regras no sistema corporativo de gestão de pessoas de acordo com a verificação das necessidades identificadas, ou determinadas pela Diretoria de Geração da Folha de Pagamento;
- IX - auxiliar os setoriais de gestão de pessoas no que se refere ao processamento da folha de pagamento; e
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 350. À Diretoria de Conformidade da Folha de Pagamento – DICOP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Administração da Folha de Pagamento, compete:

- I - indicar necessidade de ajuste da folha de pagamento aos setoriais de gestão de pessoas, visando o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens aos servidores;
- II - 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;
- III - implantar rotinas no sistema corporativo de gestão de pessoas, com o objetivo de evitar o processamento de pagamentos sem o devido amparo legal;
- IV - identificar e acompanhar eventuais inconformidades na folha de pagamento, propondo a devida correção aos setoriais de gestão de pessoas;
- V - receber informações de pessoal de órgãos das esferas estadual e federal, de modo a verificar incompatibilidades no recebimento de benefícios junto ao sistema corporativo de gestão de pessoas;
- VI - 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;
- VII - propor atualização do sistema corporativo de gestão de pessoas para limitar a inserção de rubricas de pagamentos em desconformidade com a legislação;
- VIII - analisar e propor ajustes por parte dos órgãos setoriais de gestão de pessoas nas informações cadastrais de todos os servidores e pensionistas cadastrados no sistema corporativo de gestão de pessoas;
- IX - manter atualizados os códigos e rubricas inseridos no sistema corporativo de gestão de pessoas;
- X - extrair dados e elaborar os demonstrativos para compor os relatórios de conformidade e análise da folha de pagamento; e
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 351. À Gerência de Análise – GAFF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Conformidade da Folha de Pagamento, compete:

- I - controlar a abertura das versões da folha de pagamento;
- II - propor correções no sistema corporativo de gestão de pessoas quando identificados erros na folha de pagamento;
- III - conferir os cálculos das versões de pagamento;
- IV - acompanhar o processamento dos arquivos de pagamento e consignação; e
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 352. À Gerência de Monitoramento – GMFP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Conformidade da Folha de Pagamento, compete:

I - monitorar a atuação dos setoriais de gestão de pessoas no âmbito do sistema corporativo de gestão de pessoas;

II - efetuar as rotinas de conformidade da folha de pagamento, conforme cronograma definido pela Diretoria de Conformidade da Folha de Pagamento;

III - orientar os setoriais de gestão de pessoas na resolução das inconsistências verificadas no sistema corporativo de gestão de pessoas;

IV - acompanhar a conferência dos cálculos das versões da folha de pagamento e propor ajustes à Gerência de Produção; e

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

Art. 353. À Diretoria de Acompanhamento de Informações Financeiras e eSocial – DIFE, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Administração da Folha de Pagamento, compete:

I - acompanhar a legislação referente aos tributos incidentes sobre a folha de pagamento como imposto de renda, contribuição Previdenciária e outros que se fizerem necessários;

II - solicitar ajustes no sistema informatizado de gestão de pessoas do Distrito Federal, em caso de parametrização diferente da legislação;

III - acompanhar e propor ajustes no sistema informatizado de gestão de pessoas do Distrito Federal, referentes à guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e informações à Previdência Social;

IV - acompanhar e solicitar implementações referentes ao sistema E-social;

V - acompanhar e solicitar ajustes referentes ao módulo do acerto de contas do sistema informatizado de gestão de pessoas do Distrito Federal;

VI - produzir relatórios referentes à sua área de atuação, quando solicitados; e

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

Art. 354. À Gerência de Acompanhamento de Informações Financeiras e eSocial – GIFE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento de Informações Financeiras e eSocial - DIFE, compete:

I - acompanhar e orientar os setoriais de gestão de pessoas na gestão do e-social;

II - acompanhar e orientar os setoriais de gestão de pessoas quanto ao módulo de acerto de contas no sistema informatizado de gestão de pessoas do Distrito Federal;

III - analisar e implementar ajustes dos módulos do sistema informatizado de gestão de pessoas do Distrito Federal atinentes à sua área de atuação;

IV - atender às demandas e consultas dos órgãos sobre procedimentos administrativos e legislação aplicável; e

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

Art. 355. À Diretoria de Consignações e Benefícios – DICOB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Administração da Folha de Pagamento, compete:

I - analisar e subsidiar o credenciamento de consignatárias facultativas perante a Administração Direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

II - monitorar a manutenção das condições habilitatórias pelas consignatárias facultativas credenciadas e cadastradas no sistema corporativo de gestão de pessoas;

III - definir e controlar os códigos de consignação facultativa no sistema corporativo de gestão de pessoas;

IV - orientar e fiscalizar as entidades consignatárias no tocante ao cumprimento da legislação relativa às consignações facultativas do Distrito Federal;

V - auxiliar os setoriais de gestão de pessoas em relação ao processamento das consignações facultativas;

VI - propor atualizações e manutenção no sistema corporativo de gestão de pessoas no que se refere às consignações facultativas; e

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

Art. 356. À 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, 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 estudos 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 os setoriais de gestão de pessoas dos órgãos nos processos de afastamento para estudo;

VI - analisar solicitações de liberação e/ou renovação de licença para desempenho de mandato classista e elaborar ato para publicação;

VII - 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;

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

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

Art. 357. À Diretoria de Concursos Públicos – DICON, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Administração de Carreiras e Empregos Públicos, compete:

I - aprovar pareceres sobre a compatibilidade de demandas relacionadas à 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;

II - validar a análise da estimativa do impacto financeiro relacionada à 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;

III - apoiar o órgão central de orçamento na elaboração das autorizações relativas as despesa com o provimento de cargos efetivos a constar no Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias em cada exercício;

IV - apoiar o órgão central de orçamento na avaliação da possibilidade de se promover os ajustes necessários nas leis orçamentárias para atender as demandas dos órgãos do Distrito Federal, de acordo com as dotações constantes dos programas de trabalho destinados ao provimento de cargos efetivos;

V - prestar, em sua área de atuação, informações à Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF) para subsidiar defesa em juízo;

VI - adotar, em sua área de atuação, medidas necessárias ao cumprimento de determinações judiciais relacionadas a concursos públicos para provimento de cargos efetivos e processo seletivo simplificado; e

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

Art. 358. À Gerência de Provimento – GEPROV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Concursos Públicos, compete:

I - orientar os setoriais 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 relacionada a pedidos de nomeação de concursados fornecida pelo órgão demandante;
- IV - elaborar a estimativa do impacto financeiro relacionada a pedidos de nomeação de concursados fornecida pelo órgão demandante;
- V - 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;
- VI - prestar, em sua área de atuação, informações à Procuradoria-Geral do Distrito Federal PGDF para subsidiar defesa em juízo;
- VII - adotar, em sua área de atuação, medidas necessárias ao cumprimento de determinações judiciais relacionadas a concursos públicos para provimento de cargos efetivos e processo seletivo simplificado; e
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 359. À Gerência de Seleção – GESEL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Concursos Públicos, compete:

- I - orientar os setoriais 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 - emitir parecer sobre a compatibilidade de demandas relacionadas à pedidos de autorização para a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos, processo seletivo simplificado com as normas vigentes;
- III - orientar os setoriais dos órgãos quanto à elaboração de projetos básicos para contratação de instituição organizadora de concurso público para provimento de cargos efetivos e processo seletivo simplificado;
- IV - orientar os setoriais dos órgãos quanto aos procedimentos de realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos e processos seletivos simplificados;
- V - prestar, em sua área de atuação, informações à Procuradoria Geral do Distrito Federal para subsidiar defesa em juízo;
- VI - adotar, em sua área de atuação, medidas de sua alçada necessárias ao cumprimento de determinações judiciais relacionadas a concursos públicos para provimento de cargos efetivos e processo seletivo simplificado; e
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 360. À Diretoria de Carreiras e Remuneração – DICAR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Administração de Carreiras e Empregos Públicos, compete:

- I - desenvolver estudos com vistas à criação e ou alteração de carreiras e cargos, bem como à composição/recomposição remuneratória;
- II - desenvolver estudos para implementação de novas técnicas e rotinas visando à simplificação e racionalização dos processos de trabalho;
- III - elaborar impactos financeiros decorrentes de ações governamentais relacionadas às carreiras públicas do Governo do Distrito Federal;
- IV - elaborar e propor atos normativos alusivos a cargos e carreiras públicas do Governo do Distrito Federal;
- V - coletar e sistematizar dados e informações relativas ao quadro e a lotação de pessoal, com vistas à distribuição adequada da força de trabalho;
- VI - executar atividades relacionadas à classificação e descrição de atribuições de cargos e carreiras;

VII - manter atualizadas informações e registros pertinentes à legislação sobre cargos, carreiras, tabelas de remuneração, progressão e promoção funcional, gratificações, adicionais e benefícios concedidos a servidores;

VIII - acompanhar, prestar assistência e orientar os setoriais 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; e

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

Art. 361. À Diretoria de Empregos Públicos – DIEMP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Administração de Carreiras e Empregos Públicos, compete:

I - desenvolver estudos com vistas à criação e alteração de planos de cargos e salário/remuneração;

II - desenvolver estudos para implementação de novas técnicas e rotinas visando à simplificação e racionalização dos processos de trabalho;

III - elaborar e propor atos normativos alusivos a empregos públicos do Distrito Federal;

IV - executar atividades relacionadas à classificação e descrição de atribuições de empregos públicos;

V - organizar e manter o acervo da legislação relativa aos planos de cargos e salários dos empregos públicos das empresas custeadas com recursos do Tesouro;

VI - emitir parecer relativo aos planos de cargos e salários, acordos coletivos, horas extraordinárias de trabalho e demais parcelas remuneratórias, demandadas pelas empresas públicas custeadas com Recursos do Tesouro Distrital;

VII - acompanhar e manter atualizados os arquivos com dados dos acordos coletivos das empresas públicas do Distrito Federal;

VIII - acompanhar o registro e homologação dos acordos coletivos das empresas públicas do Distrito Federal junto ao Ministério do Trabalho e Emprego; e

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

Art. 362. À Gerência de Pessoal Celetista – GEPEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Carreiras e Remuneração, compete:

I - manter atualizadas informações e registros pertinentes à legislação sobre planos de empregos públicos, cargos, salários e acordos coletivos das empresas custeadas com recursos do Tesouro do Distrito Federal, emitindo manifestações técnicas sobre o assunto;

II - organizar e manter o acervo referente à legislação relativa aos planos de cargos e salários dos empregos públicos das empresas custeadas com recursos do Tesouro, com a finalidade de emitir parecer dos planos de cargos e salários;

III - acompanhar e manter atualizados os arquivos com dados dos acordos coletivos das empresas públicas do Distrito Federal;

IV - acompanhar o registro e homologação dos acordos coletivos das empresas públicas do Distrito Federal junto ao Ministério do Trabalho e Emprego; e

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

SEÇÃO V

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE CONTRATOS CORPORATIVOS

Art. 363. À Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos – SUCORP, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, 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 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 as 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 - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;
- IX - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- X - 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; e
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 364. À Coordenação de Acompanhamento de Contratos Especializados – COACE, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos, compete:

- I - coordenar e fiscalizar o cumprimento de contratos corporativos sob sua gestão;
- II - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação;
- III - supervisionar a disponibilização, remanejamento ou retirada dos serviços contratados, após a avaliação das demandas pelas Diretorias;
- IV - formular padrões de relatórios de acompanhamento de execução;
- V - supervisionar a orientação dos executores locais de contratos corporativos no que se refere às suas obrigações de fiscalização;
- VI - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento de execução das comissões e executores locais de contratos corporativos, propondo ajustes e melhorias;
- VII - propor normas relativas à sua área de atuação;
- VIII - coordenar o processo de contratação, em sua área de atuação, com a elaboração de projeto básico e termo de referência, bem como os processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais, subsidiado pelas áreas competentes;
- IX - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 365. À Diretoria de Execução de Contratos de Estágio – DIEST, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Acompanhamento de Contratos Especializados, compete:

- I - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos de estágio;
- II - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação;
- III - analisar as demandas dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal e a possibilidade de disponibilização de serviços dos contratos corporativos de estágio;
- IV - formular orientações aos executores locais de contratos das suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;
- V - fomentar a capacitação dos executores locais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;
- 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, propondo ajustes e/ou 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, bem como as prorrogações, alterações e repactuações contratuais;

IX - coordenar o canal de atendimento ao cliente do programa de estágio; e

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

Art. 366. À Gerência de Cadastro e Seleção de Contratos 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 responsáveis pelos contratos das suas áreas 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; e

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

Art. 367. À Gerência de Controle e Acompanhamento de Contratos de Estágio – GEAECE, 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 responsáveis pelos contratos das suas áreas 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;

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; e

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

Art. 368. À Diretoria de Execução de Contratos de Telecomunicações – DITEL, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Acompanhamento de Contratos Especializados, compete:

I - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

II - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação;

III - 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;

IV - formular orientações aos executores locais de contratos das suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;

V - fomentar a capacitação dos executores locais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;

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, bem como as prorrogações, alterações e repactuações contratuais;

IX - supervisionar a realização de fiscalizações aos usuários atendidos pelos contratos corporativos das suas áreas de atuação; e

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

Art. 369. 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 disponibilização de serviços de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

II - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas 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; e

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

Art. 370. À Gerência de Acompanhamento de Contratos de Telecomunicações – GEATEL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução de Contratos de Telecomunicações, compete:

I - acompanhar e orientar os executores locais no acompanhamento e fiscalização dos serviços de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

II - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação;

III - acompanhar e controlar o envio de relatórios de acompanhamento de execução dos contratos de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

IV - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

V - elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução dos contratos de telefonia móvel pessoal e internet móvel; e

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

Art. 371. À Coordenação de Gestão de Contratos de Segurança Patrimonial e Serviços Gerais – COSEPA, 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 - presidir as comissões executoras responsáveis por contratos corporativos sob a gestão da Coordenação;

III - implantar, autorizar, remanejar ou retirar os postos de serviços referentes aos contratos de segurança patrimonial e serviços gerais, em conjunto com a Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos;

IV - propor padrões de relatórios de acompanhamento de execução de contratos corporativos;

V - coordenar as ações de orientação aos executores locais de contratos corporativos no que se refere às suas obrigações de fiscalização;

VI - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento de execução das comissões e executores locais de contratos corporativos;

VII - encaminhar o pagamento das faturas das contratadas no que tange à execução de contratos corporativos;

VIII - fiscalizar as provisões trabalhistas decorrentes da conta vincula bloqueada para movimentação;

IX - propor normas e esclarecimentos jurídicos, técnicos e operacionais relativos à sua área de atuação;

X - estabelecer contínua comunicação informativa com os membros da equipe de trabalho, especialmente àqueles que compõe as comissões executoras, assim como aos executores de

contrato locais e promover sua atualização acerca de normas e modos de execução das atividades vinculadas à fiscalização e execução dos contratos;

XI - propor o calendário anual de formação da equipe interna, assim como dos executores de contrato locais;

XII - coordenar o processo de contratação, incluindo a elaboração de projeto básico e termo de referência, subsidiado pelas áreas competentes, bem como processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais, quando o objeto se referir às suas competências regimentais;

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

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

Art. 372. À Diretoria de Execução de Contratos de Segurança Patrimonial – DIESP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Contratos de Segurança Patrimonial e Serviços Gerais, compete:

I - auxiliar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos de segurança patrimonial;

II - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação;

III - 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;

IV - orientar os executores locais de contratos das suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;

V - fomentar a capacitação dos executores locais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VI - organizar e sistematizar as demandas de fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VII - propor a implantação, remanejamento, acréscimo ou supressões de postos quando verificar a sua pertinência e consequentes alterações contratuais;

VIII - 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;

IX - solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

X - solicitar e manter atualizadas as nomeações dos executores de contrato locais com os respectivos meios de contato por e-mail e telefone;

XI - controlar o saldo de execução dos contratos sob sua gestão;

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 troca de informações visando subsidiar a atuação em juízo e órgãos de controle, além de auxiliar nas demandas internas requeridas pela Coordenação de Gestão de Contratos de Segurança Patrimonial e Serviços Gerais e/ou Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos; e

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

Art. 373. À Gerência de Controle de Contratos de Segurança Patrimonial – GECONP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução de Contratos de Segurança Patrimonial, compete:

I - propor a implantação e/ou remanejamento de postos de serviços de segurança patrimonial e subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

II - integrar comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação, realizar fiscalizações e diligências e confirmar informações recebidas sobre os contratos de segurança patrimonial;

III - 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;

IV - subsidiar a capacitação dos executores locais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;

V - 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;

VI - controlar, elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de segurança patrimonial;

VII - elaborar e subsidiar processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, bem como de prorrogação, alteração e repactuação contratual;

VIII - controlar e solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução; e

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

Art. 374. À Gerência de Acompanhamento de Contratos de Segurança Patrimonial – GEACONP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução de Contratos de Segurança Patrimonial, compete:

I - propor a implantação e/ou remanejamento de postos de serviços de segurança patrimonial e subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

II - integrar comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação, realizar fiscalizações e diligências e confirmar informações recebidas sobre os contratos de segurança patrimonial;;

III - 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;

IV - subsidiar a capacitação dos executores locais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;

V - 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;

VI - acompanhar, elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de segurança patrimonial;

VII - elaborar e subsidiar processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, bem como de prorrogação, alteração e repactuação contratual, quando o objeto se referir às suas competências regimentais;

VIII - acompanhar e solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução; e

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

Art. 375. À Diretoria de Execução de Contratos de Serviços Gerais – DIESG, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Contratos de Segurança Patrimonial e Serviços Gerais, compete:

I - subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos de serviços gerais;

II - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação;

III - 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;

IV - orientar os executores locais das suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;

V - fomentar a capacitação dos executores locais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;

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, bem como os processos de 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 troca de informações visando subsidiar a atuação em juízo e órgãos de controle, além de auxiliar nas demandas internas requeridas pela Coordenação de Gestão de Contratos de Segurança Patrimonial e Serviços Gerais e/ou Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos; e

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

Art. 376. À Gerência de Controle de Contratos de Serviços Gerais – GESEG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução 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 comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação, realizar fiscalizações e diligências e confirmar informações recebidas sobre os contratos de segurança patrimonial;

III - 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;

IV - subsidiar a capacitação dos executores locais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;

V - 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;

VI - controlar e elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de serviços gerais;

VII - elaborar e 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;

VIII - controlar e solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução; e

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

Art. 377. À Gerência de Acompanhamento de Contratos de Serviços Gerais – GEASEG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução 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 comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação, realizar fiscalizações e diligências e confirmar informações recebidas sobre os contratos de serviços gerais;

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 - subsidiar a capacitação dos executores locais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;

V - 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;

VI - acompanhar, elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de serviços gerais;

VII - elaborar e 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;

VIII - acompanhar e solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução; e

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

Art. 378. À Diretoria de Controle e Fiscalização – DICOE, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Contratos de Segurança Patrimonial e Serviços Gerais, compete:

I - acompanhar a abertura no banco credenciado da conta corrente vinculada ao contrato corporativo;

II - supervisionar as provisões trabalhistas depositadas na conta vinculada bloqueada para movimentação;

III - subsidiar e orientar os responsáveis pela movimentação da conta vinculada ao contrato corporativo;

IV - emitir relatório contendo as informações dos repasses da empresa ao banco;

V - subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VI - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação;

VII - orientar os subordinados das suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;

VIII - subsidiar a capacitação dos executores locais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;

IX - organizar e sistematizar relatórios de fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

X - propor a implantação, remanejamento, acréscimo e supressões de postos;

XI - propor e colaborar com informações necessárias à elaboração do projeto básico e termo de referência, referente aos processos de contratação;

XII - solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

XIII - alimentar as informações de indicadores, estatísticas e outros instrumentos de Gestão, Controle, Governança, Riscos e Compliance;

XIV - coordenar junto às contratadas a troca de informações e subsidiar a atuação em juízo e órgãos de controle, além de auxiliar nas demandas internas requeridas pela Gestão de Contratos de Segurança Patrimonial e Serviços Gerais e/ou pela Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos; e

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

Art. 379. À Gerência de Controle e Acompanhamento de Conta Vinculada – GECON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Fiscalização - DICO, compete:

I - propor padrões de relatórios de acompanhamento de execução de conta vinculada para os contratos corporativos;

II - conciliar os valores provisionados a serem liberados;

III - informar à diretoria competente pelo acompanhamento do faturamento o valor a ser provisionado para fins retenção na conta vinculada ao contrato;

IV - gerenciar a efetiva liberação dos valores provisionados a serem liberados parcialmente, anualmente e ao final do contrato;

V - realizar fiscalizações para confirmar as provisões trabalhistas decorrentes da conta vinculada bloqueada para movimentação;

VI - fomentar a capacitação dos executores locais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VII - elaborar e subsidiar, em sua área de atuação, o processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, bem o de prorrogação, alteração e repactuação contratual; e

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

Art. 380. À Gerência de Fiscalização — GEFIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Fiscalização - DICO, compete:

I - elaborar e organizar a documentação relativa às fiscalizações presenciais dos postos de trabalho dos contratos corporativos das áreas de atuação da Coordenação de Gestão de Contratos de Segurança Patrimonial e Serviços Gerais;

II - elaborar relatório mensal de acompanhamento de execução;

III - fomentar a capacitação dos executores locais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;

IV - subsidiar, em sua área de atuação, o processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, bem como de prorrogação, alteração e repactuação contratual;

V - realizar fiscalização local dos contratos corporativos das áreas de atuação da Coordenação de Gestão de Contratos de Segurança Patrimonial e Serviços Gerais; e

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

Art. 381. À Coordenação de Gestão da Frota – COGEF, 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 gestão da frota de veículos próprios e locados do Governo do Distrito Federal;

II - compor as comissões executoras responsáveis por contratos corporativos sob sua gestão;

III - disponibilizar, remanejar ou retirar os serviços contratados, alocando os veículos nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IV - propor padrões de relatórios de acompanhamento de execução à Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos;

V - supervisionar a orientação aos executores locais de contratos corporativos no que se refere às suas obrigações de fiscalização;

VI - solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

VII - supervisionar o cadastro de condutores, usuários de sistema de controle e gestão da frota, dos veículos e dos equipamentos motorizados;

VIII - propor a aquisição e a alienação de veículos da frota própria dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal;

IX - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento de execução das comissões e executores locais de contratos corporativos, propondo ajustes e melhorias;

X - encaminhar o pagamento das contratadas no que tange à execução de contratos corporativos;

XI - coordenar o processo de contratação, com a elaboração de projeto básico e termo de referência, bem como os processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais, subsidiado pelas áreas competentes;

XII - propor normas relativas à sua área de atuação;

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

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

Art. 382. À Diretoria de Controle e Fiscalização da Frota – DICOF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão da Frota, compete:

I - receber, registrar e distribuir os veículos da frota terceirizada contratada pela Secretaria;

II - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos de locação de veículos da Secretaria;

III - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos da Secretaria;

IV - avaliar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, a possibilidade e a necessidade de disponibilização de serviços de uso e abastecimento de veículos nos contratos corporativos vigentes;

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 - elaborar 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;

VIII - acompanhar e fiscalizar a caracterização de veículos da frota contratada pela Secretaria;

IX - realizar o bloqueio e desbloqueio de veículos da frota terceirizada contratada pela Secretaria;

X - instruir os processos de apuração de denúncias de uso indevido dos veículos terceirizados contratados pela Secretaria; e

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

Art. 383. À Gerência de Controle de Infrações – GECl, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Administração da Frota, compete:

I - receber as notificações e as penalidades de trânsito da frota própria e terceirizada contratada pela Secretaria;

II - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos da Secretaria;

III - instruir o processo e controlar os pagamentos das infrações de trânsito da frota própria e terceirizada contratada pela Secretaria;

IV - propor o bloqueio e desbloqueio dos veículos com multas vencidas; e

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

Art. 384. À Gerência de Monitoramento e Abastecimento – GEMON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Administração da Frota, compete:

I - controlar a distribuição de combustível aos veículos oficiais da frota própria e terceirizada contratada pela Secretaria;

II - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos da Secretaria;

III - prestar suporte aos usuários com relação às normas de abastecimento de veículos;

IV - executar o bloqueio e desbloqueio do abastecimento dos veículos;

V - prestar informações sobre os veículos e equipamentos da frota própria e locada;

VI - propor e acompanhar o remanejamento de veículos e equipamentos da frota locada entre os órgãos quando da verificação de indícios de subutilização; e

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

Art. 385. À Gerência de Transporte por Aplicativo – GETA, unidade orgânica de direção, 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 responsáveis pelos contratos da Secretaria;

III - prestar suporte aos usuários com relação às normas 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 - providenciar a publicação dos executores-locais pelo contrato corporativo da Secretaria;

VII - prestar informações sobre os órgãos e usuários cadastrados no sistema de transporte por aplicativo;

VIII - instruir processos de apuração de uso irregular do serviço de transporte por aplicativo; e

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

Art. 386. À Diretoria de Administração da Frota – DIAF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação 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 - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos corporativos da Secretaria;

III - avaliar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto à viabilidade e a necessidade de disponibilização de veículos da frota própria, manutenção e abastecimento de veículos nos contratos corporativos;

IV - propor e acompanhar o remanejamento de veículos e equipamentos da frota própria entre os órgãos quando da verificação de indícios de subutilização;

V - supervisionar a orientação dos executores locais sobre o uso dos veículos oficiais da frota própria pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - executar o bloqueio e desbloqueio nos sistemas de manutenção e de abastecimento, dos veículos que se encontrarem em descumprimento das normas aplicáveis;

VII - prestar informações sobre os veículos e equipamentos da frota própria dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal;

VIII - 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;

IX - coordenar, supervisionar, controlar, registrar, distribuir, regularizar a documentação e as atividades de licenciamento, registro e emplacamento de veículos e equipamentos da frota própria do Governo do Distrito Federal;

X - coordenar a guarda de veículos e equipamentos motorizados da frota própria do Governo do Distrito Federal;

XI - promover a caracterização de veículos e realizar orientação sobre o uso dos veículos descaracterizados da frota própria do Governo do Distrito Federal;

XII - orientar os executores locais de contratos corporativos relativos a manutenção de veículos dentro de suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;

XIII - fomentar a capacitação dos executores locais de contratos corporativos relacionados a manutenção de veículos no âmbito de suas unidades/subunidades;

XIV - elaborar 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;

XV - propor normas relativas à sua área de atuação; e

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

Art. 387. À Gerência de Manutenção – GEMAN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração da Frota, compete:

- I - acompanhar, fiscalizar e controlar os serviços terceirizados contratados pela Secretaria, relativos à manutenção dos veículos e equipamentos;
- II - avaliar e controlar os custos de manutenção de veículos e equipamentos, propondo a alienação dos antieconômicos;
- III - 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;
- IV - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos da Secretaria;
- V - promover a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da frota própria dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- VI - gerenciar a necessidade de manutenção dos veículos da frota própria do Governo do Distrito Federal por meio do controle da quilometragem aferida;
- VII - executar o bloqueio e o desbloqueio de abastecimento em decorrência da não devolução das peças trocadas através do contrato de manutenção;
- VIII - propor e acompanhar o remanejamento de veículos e equipamentos da frota própria entre os órgãos quando da verificação de indícios de subutilização;
- IX - 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; e
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 388. À Gerência de Cadastro e Registro – GECAR, 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 - orientar os executores locais quanto à fiscalização do uso dos veículos oficiais da frota própria pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- IV - controlar, registrar, distribuir e regularizar a documentação de veículos e equipamentos da frota própria dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- V - controlar as atividades de licenciamento, registro e emplacamento de veículos e equipamentos da frota própria dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- VI - gerenciar a guarda de veículos e equipamentos motorizados da frota própria dos 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;
- IX - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos da Secretaria;
- X - avaliar e realizar a devolução dos veículos da frota própria do Governo do Distrito Federal, em conjunto com a Gerência de Manutenção – GEMAN; e
- XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 389. À Coordenação da Central 156 – COORD - 156, 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 da central 156;
- II - compor as comissões executoras responsáveis por contratos corporativos sob sua gestão;
- III - disponibilizar, remanejar ou retirar os serviços contratados, após a avaliação das demandas pela Diretoria de Operacionalização e Relacionamento com os Usuários;
- IV - propor padrões de relatórios de acompanhamento de execução;
- V - supervisionar a orientação dos executores locais de contratos corporativos no que se refere às suas obrigações de fiscalização;

- VI - coordenar atendimento operacional relativo a serviços de atendimento ao cidadão;
- VII - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento de execução das comissões e executores locais de contratos corporativos, propondo ajustes e melhorias;
- VIII - encaminhar o pagamento das contratadas no que tange à execução de contratos corporativos;
- IX - propor normas relativas à sua área de atuação;
- X - sugerir políticas de atendimento ao cidadão;
- XI - assegurar medidas necessárias à implantação de produtos e serviços adquiridos ou contratados;
- XII - promover a integração de serviços de atendimento ao cidadão com órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- XIII - coordenar o processo de contratação, em sua área de atuação, com a elaboração de projeto básico e termo de referência, bem como os processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais, subsidiado pelas áreas competentes;
- XIV - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 390. À Diretoria de Operacionalização e Relacionamento com os usuários – DIROR, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação da Central 156, compete:

- I - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos de serviço de atendimento ao cidadão;
- II - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos de serviço de atendimento ao cidadão;
- III - avaliar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, a possibilidade e a necessidade de disponibilização de serviços dos contratos corporativos de serviço de atendimento ao cidadão;
- IV - orientar os executores locais de contratos das suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;
- V - fomentar a capacitação dos executores locais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;
- 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 - avaliar periodicamente o índice de satisfação dos usuários da Central 156 e fomentar a capacitação dos colaboradores do serviço de atendimento ao cidadão;
- VIII - acompanhar as manifestações de ouvidorias relacionadas à Central 156; e
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 391. À Gerência de Operacionalização – GEOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Operacionalização e Relacionamento com os usuários, compete:

- I - auxiliar os interlocutores e executores locais na implementação de serviços na central 156;
- II - integrar a comissão executora responsável pelos contratos corporativos de serviço de atendimento ao cidadão;
- III - monitorar a operação dos serviços de atendimento ao cidadão;
- IV - propor a implantação de novas tecnologias e contratação de serviços relacionados de atendimento ao cidadão;
- V - analisar o impacto da implantação de novos recursos tecnológicos no serviço de atendimento ao cidadão;
- VI - efetuar, periodicamente, avaliações de qualidade no serviço de atendimento ao cidadão; e
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 392. À Gerência de Fiscalização – GERFI, unidade orgânica de execução e fiscalização, diretamente subordinada Diretoria de Operacionalização e Relacionamento com os usuários, compete:

- I - auxiliar os executores locais no acompanhamento e fiscalização de serviços de atendimento ao cidadão;
- II - integrar a comissão executora responsável pelos contratos corporativos de serviço de atendimento ao cidadão;
- III - solicitar o envio de relatórios de acompanhamento de execução dos contratos de serviço de atendimento ao cidadão;
- IV - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;
- V - elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução dos contratos de serviço de atendimento ao cidadão; e
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VI

DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 393. À Subsecretaria de Administração Geral - SUAG, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução setorial das atividades de gestão 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 da Secretaria e da distribuição de documentos oficiais tramitados entre os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- VI - dirigir, supervisionar e controlar a proposição de diretrizes para a manutenção, desenvolvimento, integração e acesso às fontes de informação institucional;
- VII - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;
- 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 demandados por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- XI - 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; e
- XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 394. 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, financeira e contábil 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, financeira e contábil;

VI - elaborar relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da Coordenação;

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

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

Art. 395. 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 Despesa;

IV - supervisionar e controlar a execução de atividades das unidades diretamente subordinadas; e

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

Art. 396. 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; e

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

Art. 397. 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; e

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

Art. 398. 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; e

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

Art. 399. 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 - gerenciar e acompanhar a atualização dos índices alcançados relativos aos Indicadores de Desempenho por Programa de Governo;

VII - consolidar dados e informações das unidades e elaborar o 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 Despesa; e

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

Art. 400. 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 - coletar os dados e informações junto às demais unidades da Secretaria para subsidiar a elaboração do Relatório de Atividades para compor a Prestação de Contas Anual do Governador e a Tomada de Contas do Ordenador de Despesa, no âmbito da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa; e

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

Art. 401. 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 - acompanhar a atualização dos índices alcançados pelos Indicadores de Desempenho por Programa de Governo;

III - coletar os dados e informações para a elaboração do Relatório de Atividades para compor a Prestação de Contas Anual do Governador e a Tomada de Contas do Ordenador de Despesa, no âmbito da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa; e

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

Art. 402. À Diretoria Financeira – DIFIN, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamento e Finanças, compete:

I - coordenar a programação financeira, bem como a liquidação, pagamento e controle financeiro das despesas;

II - controlar a movimentação de recursos financeiros e respectivos saldos;

III - promover alterações e ajustes financeiros junto aos órgãos competentes;

IV - dirigir, orientar e acompanhar os procedimentos concernentes à prestação de contas do Ordenador de Despesas;

V - orientar, executar, supervisionar e controlar os registros financeiros das operações realizadas por esta Secretaria; e

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

Art. 403. 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 do Distrito Federal – 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, posterior encaminhamento a Subsecretaria de Contabilidade;

V - prestar informações referentes à execução financeira para consolidação do Relatório Anual de Atividades; e

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

Art. 404. Ao Núcleo de Execução Financeira – NUFIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Liquidação, compete:

I - analisar a documentação fiscal e relatórios circunstanciados elaborados por executores dos contratos firmados pela Secretaria,

II - elaborar as autorizações para liquidação e pagamento das despesas;

III - elaborar e emitir notas de lançamento;

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 a programação financeira; e

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

Art. 405. 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 - registrar e proceder a 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 lançamento no SISLANCA (Sistema de Lançamento) de créditos de competência do Distrito Federal;

VIII - proceder o registro contábil dos valores devidos de despesas de exercícios anteriores;

IX - 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;

X - elaborar demonstrativos da situação das contas de responsabilidades;

XI - elaborar declaração das retenções de encargos sociais e tributos retidos de fornecedores;

XII - proceder à elaboração de informações de fornecedores para Declaração de Imposto Retido na Fonte - DIRF;

XIII - acompanhar a regularidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e administrativa da Secretaria;

XIV - realizar a conciliação contábil e financeira do almoxarifado, dos bens móveis e imóveis entre o Sistema Integrado de Gestão Governamental-SIGGO, os Sistema Integrado de Gestão de Material-SIGMA e o Sistema Geral de Patrimônio-SISGEPAT;

XV - realizar levantamento dos impostos retidos/pagos pelas empresas contratadas, para Declaração de Débitos e Créditos Tributários e Fiscais- DCTF, junto à Recita Federal do Brasil; e

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

Art. 406. Ao Núcleo de Monitoramento Financeiro – NUMOF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Liquidação, compete:

I - acompanhar, solicitar e conferir as liberações dos limites financeiros programados;

II - controlar a movimentação financeira;

III - realizar o controle financeiro dos contratos administrativos e corporativos da secretaria;

IV - elaborar demonstrativos de execução financeira dos contratos administrativos e corporativos encargos sociais, convênios, suprimentos de fundos, e retenção de tributos; e

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

Art. 407. À Gerência de Programação e Pagamento – GPPAG, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

- I - gerenciar, orientar e avaliar o pagamento da despesa;
- II - elaborar demonstrativos da execução dos pagamentos de despesas;
- III - acompanhar a movimentação de pagamento da despesa;
- IV - supervisionar a conferência da regularidade fiscal dos fornecedores;
- V - monitorar o cumprimento de prazos dos pagamentos com datas vincendas;
- VI - informar aos credores a situação dos pagamentos emitidos pela Secretaria;
- VII - realizar a retenção, junto à conta vinculada, das provisões de obrigações trabalhistas a serem pagas as empresas prestadoras de serviços contínuos de limpeza; e
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 408. Ao Núcleo de Programação – NUPOG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Programação e Pagamento, compete:

- I - programar a execução das despesas da Secretaria;
- II - conferir e certificar a regularidade fiscal de fornecedores;
- III - instruir e programar o pagamento de despesas com servidores requisitados;
- IV - elaborar e proceder a emissão de minuta de autorização de pagamento das despesas; e
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 409. Ao Núcleo de Pagamento – NUPAG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Programação e Pagamento, compete:

- I - emitir a Previsão de Pagamento e acompanhar a emissão da Ordem Bancária no Sistema SIGGO;
- II - confirmar a autenticidade das Certidões Negativas de Débitos necessárias à efetivação do pagamento;
- III - efetuar o recolhimento, junto à conta vinculada, das provisões de obrigações trabalhistas a serem pagas as empresas prestadoras de serviços contínuos,;
- IV - solicitar as alterações no Cadastro de Fornecedores, para a unidade responsável;
- V - executar as devoluções de garantias contratuais de contratos finalizados;
- VI - elaborar e atualizar os demonstrativos de execução financeira de despesas de pessoal; e
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 410. À Gerência de Execução da Conta Vinculada e Despesa de Pessoal – GECOV, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

- I - gerenciar as atividades inerentes à execução financeira da conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra e das despesas de pessoal;
- II - acompanhar a execução financeira da conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra;
- III - acompanhar a retenção e recolhimento, junto à conta vinculada, das provisões de obrigações trabalhistas a serem pagas às empresas prestadoras de serviços contínuos;
- IV - gerenciar a execução financeira da folha de pagamento, acertos rescisórios, ressarcimento de servidor requisitado e outras relativas à despesa de pessoal da Secretaria;
- V - acompanhar a programação financeira e controlar as disponibilidades financeiras relacionadas às despesas de pessoal;
- VI - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento e de resultados das atividades relacionados à sua área de competência;
- VII - informar aos setoriais de Recursos Humanos a situação dos Pagamentos de Folhas dos tercerizados;
- VIII - informar aos órgãos a situação do pagamento de Ressarcimento de servidor requisitado; e
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 411. Ao Núcleo de Execução de Contratos de Limpeza – NULIM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Execução da Conta Vinculada e Despesas de Pessoal, compete:

- I - realizar as atividades inerentes à execução financeira da conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra de limpeza;
- II - acompanhar a movimentação de valores da conta vincula dos contratos de terceirização de mão de obra de limpeza;
- III - elaborar minuta de liberação de valores da conta vinculada relacionada aos contratos de terceirização de mão de obra de limpeza;
- IV - providenciar junto à instituição bancaria a comprovação da movimentação de valores da conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra de limpeza;
- V - informar aos credores a situação dos pagamentos realizados junto a conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra de limpeza; e
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 412. 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 - realizar as atividades inerentes à execução financeira da conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra;
- II - analisar a documentação e relatórios de retenção e movimentação de valores da conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra;
- III - acompanhar a retenção e recolhimento, junto à conta vinculada, das provisões de obrigações trabalhistas a serem pagos as empresas prestadoras de serviços contínuos;
- IV - acompanhar a movimentação de valores da conta vincula dos contratos de terceirização de mão de obra;
- V - elaborar minuta de liberação de valores da conta vinculada relacionada aos contratos de terceirização de mão de obra;
- VI - providenciar junto à instituição bancaria a comprovação da movimentação de valores da conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra;
- VII - informar aos credores a situação dos pagamentos realizados junto à conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra; e
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 413. Ao Núcleo de Execução de Despesa de Pessoal – NUDEP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Execução da Conta Vinculada e Despesas de Pessoal, compete:

- I - realizar a execução financeira das despesas relacionadas à folha de pagamento, acerto rescisório, ressarcimento 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 ressarcimentos de servidor requisitado;
- V - providenciar as liberações de recurso financeiro para a realização de despesa de pessoal e encargos;
- VI - elaborar e atualizar os demonstrativos de execução financeira de despesas de pessoal;
- VII - prestar informações ao setorial de gestão de pessoas e órgãos requisitante sobre a situação da execução financeira das despesas de pessoal terceirizado; e
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 414. 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) ressarcimentos a outros órgãos e pessoas físicas/jurídicas;;
 - j) pagamentos de Restituições de Tributos; e
 - 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 as atribuições da Diretoria; e
- IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 415. À Gerência Orçamentária 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) Ressarcimento à outros órgãos e pessoas físicas e jurídicas;
 - h) pagamentos de Restituições de Tributos;
- II - informar disponibilidade orçamentária, no que couber, 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; e
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 416. 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) Ressarcimentos 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 - gerenciar as conciliações contábeis relacionadas à Gerência; e
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 417. 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) Ressarcimentos 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; e
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 418. 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) Ressarcimentos 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; e
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 419. À Diretoria de Conformidade de Contratos e Convênios – DICOV, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamentos e Finanças, compete:

- I - supervisionar a execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- II - supervisionar a apuração dos valores repassados ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal - TJDF para pagamentos dos precatórios;
- III - coordenar as apurações de superávit financeiro relacionadas a convênios e instrumentos congêneres
- IV - acompanhar as auditorias relacionadas a contratos, convênios e demais ajustes;
- V - consolidar o Relatório Anual de Atividades dentre outros afetos a sua área de competência;
- VI - manter atualizada e fornecer dados e informações relativas a contratos, exceto os corporativos, convênios e outros ajustes aos órgãos interessados;
- VII - dar ciência aos executores dos contratos, exceto os corporativos, acerca dos procedimentos para a elaboração do Relatório Circunstanciado e Termo de Atesto.
- VIII - orientar a atuação dos executores de contratos, exceto os corporativos, e convênios; e
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 420. 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 de contratos de mão de obra terceirizada de natureza contínua da Secretaria;
- II - elaborar os cálculos das retenções trabalhistas para depósito em conta-deposito vinculada – bloqueada para movimentação;
- 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 remanescentes ao final de cada exercício;

VII - orientar os executores na análise contábil e do saldos dos contratos;

VIII - elaborar o Relatório Anual de Atividades;

IX - verificar a conformidade dos cálculos de aplicação de penalidades, bem como notificar e receber os recursos das empresas;

X - acompanhar os saldos dos contratos de natureza continuada 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 – TJDF, para realização de despesa com precatórios; e

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

Art. 421. À Gerência de Prestação de Contas e Conformidade – GEPC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Conformidade de Contratos e Convênios, compete:

I - instruir processos visando as liquidações e aos pagamentos de contratos, convênios, ajustes e outras obrigações de natureza eventual ou contínua;

II - analisar a viabilidade de pagamento das notas fiscais e encaminhá-las 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 remanescentes ao final de cada exercício;

V - orientar os executores na análise 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 - gerenciar o 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; e

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

Art. 422. Ao Núcleo de Acompanhamento da Execução dos Convênios e Congêneres – NACONV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Prestação de Contas e Conformidade – GEPC, compete:

I - instruir 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;

II - elaborar e manter atualizados relatórios de execução orçamentária e financeira dos convênios e demais ajustes;

III - acompanhar o registro e o lançamento dos convênios e ajustes nos sistemas informatizados do governo;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e demais ajustes;

V - realizar mensalmente as conciliações contábeis dos convênios e ajustes entre as contas de disponibilidade por fonte de recursos e as contas bancárias; e

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

Art. 423. 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; e

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

Art. 424. 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 subsidio 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; e

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

Art. 425. À Gerência de Avaliação de Pessoas – GEAPE, 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; e

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

Art. 426. À Gerência de Cadastro – GECAD, unidade orgânica de execução, 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; e

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

Art. 427. 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;

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

Art. 428. À Diretoria de Registro Financeiro – DIRFI, unidade orgânica de direção e supervisão, 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; e

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

Art. 429. 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 ressarcimentos 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; e

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

Art. 430. 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; e

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

Art. 431. 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; e XXIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 432. À Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas – DIDEP, unidade orgânica de direção e supervisão, 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; e
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 433. 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;
- e
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 434. À Coordenação de Gestão Documental, Informação e Conhecimento – COGED, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - formular e propor a atualização de diretrizes, normas e procedimentos de gestão de documentos arquivísticos, físicos e digitais, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal e dos sistemas informatizados a ela relacionados;
- II - orientar as unidades administrativas da Secretaria em relação a Política de Gestão Documental;
- III - subsidiar os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal com informações em relação à Política de Gestão Documental;
- IV - representar a Secretaria em comissões e comitês relacionados gestão documental;
- V - elaborar parecer, relatório e informativo, prestando esclarecimentos quanto à produção, utilização e destinação de documentos à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos;
- VI - formular e propor alterações, seja de âmbito físico ou eletrônico, que propicie a melhoria dos serviços de gestão documental na Secretaria;
- VII - atender às solicitações internas e do cidadão;
- VIII - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas de unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 435. À Diretoria de Gestão Documental e da Informação – DIGED, unidade orgânica de planejamento, gestão e direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão Documental, Informação e Conhecimento, compete:

- I - supervisionar, dirigir e orientar as atividades de protocolo, arquivo, digitalização e acervos de documentos de suas unidades subordinadas;
- II - promover estudos e levantamentos para a proposição da atualização de diretrizes, normas e procedimentos de gestão de documentos arquivísticos no âmbito da Secretaria;
- III - propor e elaborar projetos de mudança de suporte de documentos;
- IV - orientar as unidades da Secretaria quanto aos procedimentos para classificação, avaliação, transferência ou eliminação de documentos, bem como os procedimentos de acondicionamento;

V - disponibilizar o acesso à documentos físicos e eletrônicos, sob sua guarda, no âmbito da Secretaria;

VI - atender às solicitações internas e do cidadão; e

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

Art. 436. 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, cadastrar, distribuir e tramitar documentos e processos destinados à Secretaria e aos órgãos instalados no edifício anexo do Palácio do Buriti;

II - manter atualizados os registros relativos à tramitação de processos físicos no Sistema integrado de Controle de Processos - SICOP;

III - promover a conclusão e habilitação do cadastro de usuários externos, que forem solicitados junto à Secretaria;

IV - converter processos físicos, sob sua guarda, em eletrônicos mediante solicitação de unidade administrativa da Secretaria responsável pela matéria ou quando a unidade não possuir equipamento para digitalização;

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

VI - receber e distribuir documentos e processos utilizando o barramento eletrônico e o protocolo eletrônico;

VII - avaliar e disponibilizar o acesso à documentos físicos e eletrônicos no âmbito da Secretaria;

VIII - atender às solicitações internas e do cidadão; e

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

Art. 437. 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 - organizar e manter o funcionamento dos acervos de Arquivo Intermediário da Secretaria sob sua guarda;

II - realizar o arquivamento e desarquivamento dos documentos;

III - zelar pela conservação e acesso do acervo documental sob sua guarda;

IV - receber, por transferência, a documentação nas fases corrente e intermediária oriunda de unidades administrativas da antiga Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão;

V - conferir os documentos e processos transferidos para o Arquivo Intermediário;

VI - proceder à classificação e avaliação documental dos documentos e processos sob sua guarda, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente, observando a legislação vigente e as diretrizes emanadas pelo órgão central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF;

VII - realizar procedimento de digitalização e reprodução de documentos e ou processos sob sua guarda;

VIII - converter processos físicos, sob sua guarda, em eletrônicos, mediante solicitação de unidade administrativa da Secretaria responsável pela matéria;

IX - elaborar e manter atualizado inventário dos acervos documentais sob sua guarda;

X - zelar pela preservação do acervo micrográfico sob sua guarda;

XI - avaliar e disponibilizar o acesso à documentos físicos e eletrônicos, sob sua guarda, no âmbito da Secretaria;

XII - atender às solicitações internas e do cidadão; e

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

Art. 438. À Gerência de Arquivo Intermediário e Digitalização – GEARQ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Documental e da Informação, compete:

I - organizar e manter o funcionamento do Arquivo Intermediário da Secretaria sob sua guarda;

- II - realizar o arquivamento e desarquivamento dos documentos;
- III - zelar pela conservação e acesso do acervo documental sob sua guarda;
- IV - receber, por transferência, a documentação nas fases corrente e intermediária oriunda de unidades administrativas da antiga Secretaria de Estado de Fazenda;
- V - conferir os documentos e processos transferidos para o Arquivo Intermediário;
- VI - proceder à classificação e avaliação documental dos documentos e processos sob sua guarda, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente, observando a legislação vigente e as diretrizes emanadas pelo órgão central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF;
- VII - realizar procedimento de digitalização e reprodução de documentos e ou processos sob sua guarda;
- VIII - converter processos físicos, sob sua guarda, em eletrônicos, mediante solicitação de unidade administrativa responsável pela matéria;
- IX - elaborar e manter atualizado inventário dos acervos documentais sob sua guarda;
- X - avaliar e disponibilizar o acesso à documentos físicos e eletrônicos, sob sua guarda, no âmbito da Secretaria;
- XI - atender às solicitações internas e do cidadão; e
- XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 439. 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 - supervisionar, dirigir e orientar as atividades inerentes a atualização do sistema integrado de normas jurídicas (SINJDF), no que se refere a atos normativos do poder executivo do Distrito Federal; aos sistemas informatizados de gestão de documento e de suporte ao usuário;
- II - promover estudos para subsidiar proposta de atualização de diretrizes, normas e procedimentos de gestão de documentos arquivísticos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal e dos sistemas informatizados a ela relacionados;
- III - 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;
- IV - promover o controle do código para formação e identificação de processos dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal;
- V - estabelecer mecanismos de cooperação e intercâmbio entre as Unidades Protocolizadoras dos órgãos do Distrito Federal;
- VI - promover a gestão e propor melhorias no funcionamento dos sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos;
- VII - avaliar e propor diretrizes para capacitação de servidores em normas e procedimentos de sua competência;
- VIII - avaliar e disponibilizar o acesso à documentos físicos e eletrônicos no âmbito da Secretaria;
- IX - atender às solicitações internas e do cidadão; e
- X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 440. 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 nos sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos;
- II - atuar como Unidade Setorial de Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), gerir e encaminhar informações à Unidade Central de Gestão do SEI-GDF quanto a eventuais problemas técnicos não solucionados no âmbito da Secretaria;
- III - estudar a necessidade de inclusão, de tipos processuais, assuntos e espécies documentais no SEI-GDF;

IV - atuar como Unidade Central de Gestão do Sistema Integrado de Controle de Processos - SICOP;

V - identificar necessidades, promover e propor a capacitação dos usuários dos sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos;

VI - atender às solicitações internas e do cidadão; e

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

Art. 441. 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 (SINJ-DF) no que se refere a atos normativos do Poder Executivo do Distrito Federal;

II - disseminar os atos normativos do Poder Executivo do Distrito Federal;

III - representar a Secretaria no comitê gestor e nos subcomitês de indexação e padronização do SINJ-DF;

IV - propor a atualização de instrumentos e procedimentos relativos à metodologia de gestão do SINJ-DF;

V - propor ao comitê gestor do SINJ-DF implementações e aprimoramentos no Sistema;

VI - atender às solicitações internas e do cidadão;

VII - avaliar e disponibilizar o acesso à documentos físicos e eletrônicos no âmbito da Secretaria;

e

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

Art. 442. À Coordenação de Gestão de Próprios – COGEPRO, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar a elaboração, propor e dar publicidade a normas, manuais e procedimentos pertinentes às áreas de Administração Predial, Arquitetura e Manutenção Predial do patrimônio imobiliário sob responsabilidade da Secretaria;

II - coordenar 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 - coordenar as atividades de administração predial, segurança, limpeza e conservação dos imóveis sob a responsabilidade da Secretaria, e controle de acesso dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

V - orientar administrativamente atividades na área de arquitetura e engenharia, de interesse da Secretaria;

VI - orientar administrativamente a proposição de normas e manuais relativos às atividades de arquitetura, engenharia e correlatos;

VII - 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;

VIII - supervisionar as atividades relativas à ocupação dos imóveis operacionais próprios da Secretaria;

IX - manter atualizada as informações sobre a manutenção dos imóveis próprios da Secretaria no sistema de patrimônio público;

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

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

Art. 443. À Diretoria de Arquitetura – DIARQ, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Próprios, compete:

I - contribuir para a preservação da incolumidade pública;

II - alertar sobre os riscos à segurança predial e responsabilidades relativos às prescrições técnicas e às consequências presumíveis de sua inobservância;

III - orientar quanto aos princípios e recomendações de conservação de energia e de minimização dos impactos ambientais;

IV - planejar, assessorar, orientar, dirigir, controlar, avaliar atividades na área de arquitetura, engenharia, e manutenção predial referentes aos imóveis próprios sob responsabilidade interesse da Secretaria;

V - articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal que detenham atribuições semelhantes;

VI - elaborar e propor normas e manuais relativos às atividades de arquitetura, engenharia e correlatos;

VII - elaborar e propor obras, reformas, execução de serviços de engenharia e distribuição dos espaços físicos dos imóveis próprios e de interesse da Secretaria;

VIII - supervisionar a elaboração, compatibilização e execução dos projetos de arquitetura, engenharia e complementares, projetos de reformas, obras, serviços de engenharia, alterações de layout, e a distribuição dos espaços físicos dos imóveis próprios e de interesse da Secretaria;

IX - supervisionar e orientar a elaboração de estudos, análises e proposições de planos de ocupações de edificações e logradouros públicos de interesse da Secretaria;

X - supervisionar e orientar a elaboração de relatórios técnicos de arquitetura diversos, e referentes a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós ocupação;

XI - acompanhar e supervisionar o cumprimento das normas técnicas e de padronização dos imóveis próprios da Secretaria ou sob sua responsabilidade;

XII - acompanhar e realizar vistorias técnicas de avaliação física dos imóveis próprios sob a responsabilidade da Secretaria; e

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

Art. 444. À Gerência de Planejamento – GEPLAN, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Arquitetura e Manutenção Predial, compete:

I - gerenciar e executar das atividades de vistorias técnicas, levantamentos arquitetônicos, projetos de obras, reformas, 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 - gerenciar, acompanhar, supervisionar e controlar a implementação dos planos de manutenção preventiva e corretiva para os imóveis próprios e de interesse da Secretaria;

IV - acompanhar serviços de engenharia contratados, relativos à manutenção, reformas e obras nos imóveis próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

V - estabelecer critérios para a padronização e melhoria da manutenção predial dos imóveis próprios sob a responsabilidade da Secretaria; e

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

Art. 445. À Gerência de Engenharia e Infraestrutura – GEINF, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Arquitetura e Manutenção Predial, compete:

I - elaborar, compatibilizar e adequar projetos de arquitetura, de engenharia e complementares dos imóveis próprios sob a responsabilidade e interesse da Secretaria;

II - elaborar orçamentos de obra, especificar padrões de revestimentos, acabamentos, mobiliários e comunicação visual dos imóveis próprios sob a responsabilidade e interesse da Secretaria;

III - elaborar estudos, relatórios e mapas de riscos em conjunto com as áreas da Diretoria de Arquitetura e Manutenção Predial;

IV - 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;

V - executar layout e orientar transporte de bens móveis, e mudanças de layout nos imóveis próprios da Secretaria, de acordo com projeto elaborado por esta gerência e pela Diretoria de Arquitetura e Manutenção Predial;

VI - identificar necessidades de materiais, ferramentas e equipamentos, e propor melhorias para a manutenção predial;

VII - realizar vistorias técnicas de avaliação física dos imóveis próprios sob a responsabilidade da Secretaria e de interesse da Secretaria;

VIII - identificar risco operacional das edificações e propor medidas corretivas em imóveis de interesse da Secretaria;

IX - prestar apoio técnico e especificações em procedimentos licitatórios para execução de obras, reformas, serviços de engenharia e aquisições na área da arquitetura;

X - prestar apoio técnico, acompanhar e monitorar atividades de manutenção predial dos imóveis próprios sob a responsabilidade da Secretaria; e

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

Art. 446. À Diretoria de Administração Predial – DIAPRE, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Próprios, compete:

I - planejar e dirigir as atividades de administração predial dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti, Vale do Rio Doce, e imóveis próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

II - planejar, dirigir e acompanhar as atividades de segurança, vigilância, brigada de incêndio, conservação e limpeza, transporte, telefonia dos imóveis próprios sob a responsabilidade 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 próprios 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 próprios da Secretaria;

V - identificar e comunicar 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 - promover e autorizar, em conjunto com a unidade responsável, 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; e

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

Art. 447. 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 - identificar, verificar, analisar e declarar situações de risco que comprometam a segurança dos usuários do Edifício Anexo do Palácio do Buriti e sugerir medidas imediatas para sanar os problemas;

III - identificar aos superiores e unidades responsáveis eventuais necessidades de manutenções preventivas ou corretivas nas áreas comuns do Edifício Anexo do Palácio do Buriti;

IV - identificar material ocioso, obsoleto ou inservível deixado nas áreas comuns, de acessos restritos ou imediações do Edifício Anexo do Palácio do Buriti;

V - acompanhar o uso adequado e a manutenção dos elevadores no Edifício Anexo do Palácio Buriti;

VI - auxiliar na disseminação das normas, procedimentos e na execução da coleta seletiva no Edifício Anexo do Palácio do Buriti;

VII - agendamentos de auditório e salas de reuniões dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

VIII - propor e desenvolver ações para a modernização da administração predial; e

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

Art. 448. À Gerência de Segurança Institucional – GSI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Predial, compete:

I - gerenciar as atividades de segurança, vigilância, brigada de incêndio dos imóveis próprios da Secretaria;

II - gerenciar as atividades de recepção, e de controle e acesso dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

III - analisar e declarar situações de risco que comprometam a segurança dos usuários referente às atividades de segurança, vigilância, brigada de incêndio nos imóveis próprios da Secretaria, referente às atividades de recepção e de controle e acesso dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce, e sugerir medidas imediatas para sanar os problemas;

IV - propor e desenvolver ações para a modernização da administração predial; e

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

Art. 449. 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 e outros órgãos da Administração Pública do Distrito Federal;

II - acompanhar e controlar o consumo de energia elétrica e fornecimento de água encanada nos imóveis próprios da Secretaria;

III - analisar e comunicar situações de risco nas áreas de telefonia e transportes e sugerir medidas imediatas para sanar os problemas;

IV - propor e desenvolver ações para a modernização da telefonia e transportes, e administração predial nos imóveis próprios da Secretaria; e

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

Art. 450. Ao Núcleo de Logística – NULOG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - acompanhar e monitorar 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 e áreas comuns dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce, e sugerir medidas imediatas para sanar os problemas;

III - reportar aos superiores ou unidades responsáveis as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva nas áreas comuns dos imóveis próprios da Secretaria;

IV - reportar materiais ou bens móveis deixados nas áreas comuns, de acessos restritos ou imediações dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

V - auxiliar na disseminação das normas, procedimentos e da execução da coleta seletiva no âmbito da Secretaria;

VI - agendamentos de auditório e salas de reuniões nos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

VII - propor e desenvolver ações para a modernização da limpeza e conservação; e

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

Art. 451. Ao Núcleo de Transportes – 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; e

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

Art. 452. Ao Núcleo de Telefonia – NUTEL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - elaborar programas e projetos de telefonia, manutenção e reparo dos equipamentos de telefonia da Secretaria;

II - fiscalizar a execução dos serviços de conservação, manutenção e conserto dos equipamentos de telefonia da Secretaria;

III - proceder à cobrança de ligações e de serviços de concessionárias de telefonia, realizadas em caráter particular no âmbito da Secretaria;

IV - acompanhar e monitorar a execução das atividades na área de telefonia da Secretaria;

V - analisar e comunicar situações de risco na área de telefonia e sugerir medidas imediatas para sanar os problemas no âmbito da Secretaria;

VI - orientar os usuários quanto à utilização de serviços de telefonia móvel;

VII - monitorar a telefonia fixa e móvel celular;

VIII - prestar assistência técnica em telefonia, consertos e reparos em aparelhos, transferências e/ou desvios de ramais no âmbito da Secretaria;

IX - propor e desenvolver ações para a modernização da telefonia; e

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

Art. 453. À Coordenação de Gestão Interna – COGIN, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à gestão de suprimentos internos, do patrimônio mobiliário e regularização do patrimônio imobiliário no âmbito da Secretaria;

II - propor modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão, para redução de custos e elevação da qualidade dos serviços no âmbito da sua área de atuação;

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

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

Art. 454. À Diretoria de Patrimônio Mobiliário – DIPAT, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão Interna, 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 às 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 - manter atualizado o Sistema de Identificação de Concessões e Permissões – SICP;
VIII - acompanhar a aquisição, incorporação, desincorporação e transferência de bens móveis no âmbito da Secretaria;

IX - efetuar vistorias regulares nas diversas unidades da Secretaria com intuito de verificar e orientar quanto à utilização e guarda dos bens móveis; e

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

Art. 455. 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; e

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

Art. 456. 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; e

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

Art. 457. 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 Coordenação Geral de Patrimônio;

VI - encaminhar publicações ao Diário Oficial pertinentes ao leilão; e

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

Art. 458. À Diretoria de Patrimônio Imobiliário – DIPIM, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão Interna, 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; e

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

Art. 459. À Gerência de Administração de Imóveis – GEADI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio Imobiliário, compete:

I - acompanhar a administração dos Termos de Cessão 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 estudos e promover a racionalização do uso dos imóveis próprios da Secretaria; e
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 460. 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 pertencem à Secretaria;
- III - acompanhar a regularidade das ocupações dos imóveis pertencentes à Secretaria;
- IV - acionar as áreas responsáveis pela limpeza dos próprios da Secretaria, para a execução periódica da limpeza e conservação das edificações;
- V - acionar as áreas responsáveis pela vigilância dos próprios da Secretaria; e
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 461. À Gerência de Cadastro e Regularização de Imóveis – GECRI, 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 - executar atividades cartoriais e extrajudiciais dos próprios da Secretaria; e
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 462. À Diretoria de Suprimentos Internos – DISUP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão Interna, 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; e
- IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 463. 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 - propiciar 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; e
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 464. Ao Núcleo de Suprimento de Materiais – NUSMA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento de Compras, compete:

- I - instruir os processos de aquisição de bens e materiais disponíveis no Sistema de Registro de Preços - SRP;
- II - operar os sistemas informatizados necessários ao atendimento das demandas de aquisição de bens;

III - consolidar as informações das unidades orgânicas da Secretaria para participação em processos licitatórios de aquisição de bens e materiais, oriundos do Sistema de Registro de Preços;

IV - controlar o saldo das Atas de Registro de Preços (ARP) de bens e materiais das quais a Secretaria seja participante; e

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

Art. 465. Ao Núcleo de Suprimento de Serviços – NUSUP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento de Compras, compete:

I - instruir os processos de contratação de serviços disponíveis no Sistema de Registro de Preços - SRP;

II - operar os sistemas informatizados necessários ao atendimento das demandas de contratação de serviços;

III - consolidar as informações das unidades orgânicas da Secretaria para participação em processos licitatórios de contratação de serviços, oriundos do Sistema de Registro de Preços;

IV - controlar o saldo das Atas de Registro de Preços (ARP) de serviços das quais a Secretaria seja participante; e

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

Art. 466. 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; e

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

Art. 467. 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; e

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

Art. 468. 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, bem como a aplicação de penalidades aos fornecedores;

VII - comunicar os 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; e

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

Art. 469. À Coordenação de Contratação Direta – CODIR, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar a análise da instrução dos processos administrativos de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II - coordenar a elaboração das propostas de adequações necessárias na implementação da correta instrução dos Projetos Básicos das contratações diretas;

III - coordenar e encaminhar para aprovação, publicação e divulgação dos editais de contratação direta, no âmbito da Secretaria;

IV - coordenar a abertura, o trâmite e o encerramento das reuniões das contratações diretas;

V - coordenar a análise da documentação, as propostas técnicas e as propostas de preços apresentadas nas contratações diretas;

VI - coordenar e propor à Subsecretaria de Administração Geral a adjudicação do objeto, a revogação, a anulação ou a homologação dos processos de contratação direta;

VII - coordenar e supervisionar a instrução dos processos de contratação direta até a sua efetiva conclusão da contratação;

VIII - coordenar a elaboração de respostas aos pedidos de esclarecimentos e das impugnações, subsidiadas pelo setor demandante, sempre que necessário, submetendo-as à autoridade superior;

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

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

Art. 470. 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, por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II - dirigir a elaboração das propostas de adequações necessárias na implementação da correta instrução dos Projetos Básicos das contratações diretas;

III - dirigir e encaminhar para aprovação, publicação e divulgação dos editais de contratação direta, no âmbito da Secretaria;

IV - dirigir a abertura, o trâmite e o encerramento das reuniões das contratações diretas;

V - dirigir a análise da documentação, as propostas técnicas e as propostas de preços apresentadas nas contratações diretas;

VI - dirigir a supervisão da instrução dos processos de contratações direta até a sua efetiva conclusão da contratação;

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; e

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

Art. 471. 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, por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II - gerenciar a elaboração das propostas de adequações necessárias na implementação da correta instrução dos Projetos Básicos das contratações diretas;

- III - gerenciar e encaminhar para aprovação, publicação e divulgação dos editais de contratação direta, no âmbito da Secretaria;
- IV - gerenciar a abertura, o trâmite e o encerramento das reuniões das contratações diretas;
- V - gerenciar a supervisão da instrução dos processos de contratações direta até a sua efetiva conclusão da contratação;
- 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; e
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE VALORIZAÇÃO E QUALIDADE DE VIDA

Art. 472. 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 políticas integradas de atenção à saúde e segurança no trabalho para os servidores públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- II - formular, desenvolver e difundir as diretrizes gerais para concepção, implantação e promoção de políticas, programas e projetos de desenvolvimento, valorização e qualidade de vida no trabalho para os servidores públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- III - formular, desenvolver e difundir diretrizes, políticas, programas, projetos e ações da política de formação e capacitação dos servidores públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- IV - formular, desenvolver e difundir diretrizes, políticas, programas, projetos e ações da política integrada de atenção à saúde física dos servidores públicos dos órgãos e entidades do Distrito Federal;
- V - definir normas, padrões e procedimentos para a racionalização e o aperfeiçoamento do funcionamento e prestação de serviços aos servidores pelas unidades orgânicas subordinadas;
- VI - supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das subsecretarias, órgãos colegiados vinculados e demais unidades que integram a Secretaria Executiva;
- VII - identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria Executiva;
- VIII - definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 473. 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 e qualidade de vida do servidor;
- II - articular e participar do planejamento, da preparação e da execução dos eventos de responsabilidade da Secretaria Executiva;
- III - assessorar o Secretário Executivo no acompanhamento e coordenação dos projetos estruturantes e estratégicos relativos à valorização e qualidade de vida do servidor;
- IV - elaborar estudos técnicos, termos de referência e minutas de atos normativos relativos à valorização e qualidade de vida do servidor;
- V - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento dos processos de valorização e qualidade de vida do servidor;
- VI - apoiar técnica-administrativamente as atividades da Secretaria Executiva;
- VII - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

VIII - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

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

X - 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; e

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

SEÇÃO II

DA ESCOLA DE GOVERNO

Art. 474. À Escola de Governo – EGOV, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida, 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 - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

VIII - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

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

X - 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; e

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

Art. 475. À Coordenação de Administração e Tecnologia – COATEC, unidade orgânica de direção e supervisão, 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 tecnologia de informação, 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, recursos humanos, organização de eventos da Escola de Governo;

V - coordenar e controlar as atividades inerentes à realização de eventos da Escola de Governo;

VI - coordenar e controlar a execução das ações relativas à utilização dos recursos de tecnologia da informação no âmbito da Escola de Governo;

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

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

Art. 476. À Gerência de Administração e Logística – GEALOG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Administração e Tecnologia, 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; e

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

Art. 477. À Gerência de Documentação – GEDOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Administração e Tecnologia, compete:

I - gerenciar, manter atualizado o cadastro, a frequência e os afastamentos legais dos servidores, estagiários, prestadores de serviços e conveniados lotados na Escola de Governo;

II - gerenciar o recebimento de documentos e processos encaminhados à Escola de Governo;

III - gerenciar e armazenar os dossiês dos cursos e eventos realizados pela Escola de Governo;

IV - gerenciar a emissão de certificados e declarações;

V - gerenciar e promover a transferência, o recolhimento ou a eliminação dos documentos para guarda temporária ou permanente, conforme tabela de temporalidade; e

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

Art. 478. À Gerência de Mídias Digitais – GEMID, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Administração e Tecnologia, compete:

I - gerenciar execução dos serviços de arte, editoração e o serviço de programação visual dos materiais impressos e digitais destinados às mídias, relativos a cursos, eventos, papelaria e divulgação institucional;

II - gerenciar e executar as atividades inerentes à editoração dos documentos relativos aos cursos, eventos e divulgação institucional;

III - gerenciar e executar as atividades da rede local e externa de comunicação de dados, equipamentos e softwares utilizados pela Escola de Governo;

IV - gerenciar a publicação em redes sociais e a atualização do site da Escola de Governo;

V - controlar a distribuição de recursos tecnológicos e elaborar levantamento de necessidades de equipamentos e softwares na área da tecnologia da informação;

VI - executar as atividades de suporte aos usuários de softwares da Escola de Governo; e

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

Art. 479. À Coordenação de Desenvolvimento e Formação – CODEF, unidade orgânica de direção e supervisão, 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 - promover levantamento de necessidades e elaboração do plano de formação e capacitação continuada de servidores;

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 eventos;

VI - coordenar a gestão do banco de instrutores e de tutores;

VII - supervisionar o processo de avaliação dos cursos e eventos;

VIII - coordenar o processo de seleção dos participantes dos cursos e eventos de formação e capacitação;

IX - coordenar pesquisas voltadas ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;

X - promover avaliação dos cursos e eventos, com vistas ao aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem;

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

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

Art. 480. À Diretoria de Desenvolvimento de Ambientes Virtuais – DIDAV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação 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; e

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

Art. 481. À Diretoria de Planejamento e Execução de Programas de Formação – DIPROF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Desenvolvimento e Formação, compete:

I - formular projetos de cursos e eventos e planejar ações de formação e capacitação continuada nas modalidades de educação presencial e semipresencial;

II - coordenar cursos e eventos de formação e capacitação continuada nas modalidades de educação presencial e semipresencial;

III - coordenar o processo de seleção dos participantes dos cursos e eventos de formação e capacitação na modalidade de educação presencial e semipresencial;

IV - supervisionar a elaboração, a atualização e a cessão do material didático utilizado nos cursos e eventos;

V - coordenar o banco de instrutores;

VI - instruir processos de contratação e de pagamento pertinentes à Diretoria;

VII - coordenar os processos de inscrição em cursos/atividades promovidos pela Escola de Governo, com o apoio dos interlocutores de capacitação; e

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

Art. 482. À Coordenação de Projetos Especiais e Cooperação Institucional – COPEC, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Escola de Governo, compete:

I - propor, acompanhar e coordenar a gestão de projetos especiais, parcerias e convênios 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 - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 483. À Unidade do Fundo Pró-Gestão – UFPG, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada à Escola de Governo, compete:

I - elaborar a proposta orçamentária do Fundo PRÓ-GESTÃO, com base nos programas e projetos fixados pelo Conselho de Melhoria da Gestão Pública;

II - registrar e controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais;

III - propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa;

IV -

IV - instruir processos referentes à execução de despesas de custeio e investimentos, com a realização dos respectivos estágios e registros contábeis;

V - conciliar as contas contábeis do Fundo PRÓ-GESTÃO;

VI - acompanhar e aplicar as receitas do Fundo PRÓ-GESTÃO;

VII - apurar superávit na conta do Fundo PRÓ-GESTÃO;

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

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

SEÇÃO III

DA SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Art. 484. 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 Valorização e Qualidade de Vida, 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 aos 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, 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 a 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; e

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

Art. 485. À Diretoria de Logística e Administração – DILOG, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, compete:

I - receber 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 da 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; e

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

Art. 486. 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 medicopericiais, 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; e

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

Art. 487. 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;
e

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

Art. 488. À Diretoria de Segurança e Promoção à Saúde do Servidor – DISPSS, unidade orgânica de direção, 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, nomeado no diário oficial do Distrito Federal, a cargo público;

IV - planejar e propor normas e protocolos de investigação do acidente em serviço para estabelecimento denexo causal por junta médica oficial;

V - planejar, propor e coordenar diretrizes, projetos, programas e normas em segurança do trabalho e em saúde mental preventiva primária e secundária;

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; e

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

Art. 489. À Gerência de Promoção à Saúde do Servidor – GPSS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Segurança e Promoção à Saúde do Servidor, compete:

I - elaborar e implantar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;

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 nexode 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 enquadramento à pessoa com deficiência;

IX - proceder a avaliação da capacidade laborativa de servidor efetivo; e

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

Art. 490. À Gerência de Segurança do Trabalho – GST, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Segurança e Promoção à Saúde do Servidor, 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 - executar as 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, levantar as necessidades de utilização, controlar o fornecimento e distribuição, o uso correto e treinamento específico;
- XIII - identificar ambientes insalubres e perigosos; e
- XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 491. À Gerência de Saúde Mental e Preventiva – GESM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Segurança e Promoção à Saúde do Servidor, compete:

- I - elaborar, analisar, acompanhar e executar ações de saúde mental preventiva primária e secundária, 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 do Distrito Federal demandantes das referidas intervenções;
- 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, e 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, mediante comunicação prévia do setor responsável pelo afastamento do servidor;
- 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; e
- XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 492. À Diretoria de Perícias Médicas – DIPEM, unidade orgânica de direção, 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 Diretoria de Segurança e Promoção à Saúde do Servidor;
- X - promover o registro de dados e os parâmetros de acesso aos registros pertinentes à perícia médica oficial para fins de estudos epidemiológicos; e
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 493. À Gerência de Medicina Forense – GEMED, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Direção de Perícias Médicas, compete:

- I - proceder ao atendimento pericial humanizado;
- 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 singular;
- 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; e
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 494. À Gerência de Processos – GEPROC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Perícias Médicas, compete:

- I - analisar e manifestar-se em processos administrativos relativos à avaliação médicopericial;
- II - executar, em sua área de atuação, auditoria e o controle interno em perícia médica oficial;
- III - realizar os exames médico-periciais para concessão de benefícios e licenças em junta médica oficial;
- IV - proceder à convocação do servidor ou do interessado a ser periciado;
- V - encaminhar o servidor para avaliação da Gerência de Readaptação Funcional, nos casos em que couber;
- VI - realizar registro de dados relacionados aos processos recebidos e às avaliações profissionais realizadas;
- VII - 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; e
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 495. 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; e
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 496. 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; e

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

Art. 497. 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; e

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

Art. 498. 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; e

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

SEÇÃO IV

DA SUBSECRETARIA DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 499. 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 - propor políticas, programas e projetos voltados para a integração, o bem-estar, o desenvolvimento e a valorização dos servidores;

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 Pública do Distrito Federal;

IV - implementar, monitorar e avaliar programas e projetos que promovam o desenvolvimento, a valorização e a capacitação do servidor público, por meio de rede colaborativa de servidores;

V - propor a implementação de planos e programas estratégicos de governo que permitam a identificação de servidor para ocupar cargo ou função de confiança;

VI - promover articulações e firmar parcerias com órgãos e entidades do setor público e privado, visando ao alcance de suas finalidades institucionais;

VII - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

VIII - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

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

X - 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; e

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

Art. 500. À Coordenação de Ações de Qualidade de Vida – COQVT, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Valorização do Servidor, compete:

I - propor e coordenar projetos e ações relativos à gestão do clima organizacional, qualidade de vida no trabalho e o bem-estar dos servidores;

II - promover fóruns e encontros para debate de melhores práticas de bem-estar e qualidade de vida no trabalho visando subsidiar sua aplicação nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

III - propor diretrizes e normas em parceria com os agentes de Qualidade de Vida no Trabalho;

IV - promover parcerias que visem o compartilhamento de experiências exitosas e o intercâmbio de conhecimentos relativos à Qualidade de Vida no Trabalho;

V - analisar as propostas advindas do grupo de Qualidade de Vida no Trabalho e planejar as ações a serem implementadas;

VI - propor indicadores de avaliação da efetividade das ações de Qualidade de Vida no Trabalho conforme implementadas nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

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

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

Art. 501. À Coordenação de Articulação de Integração de Projetos – COINTEGRA unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Valorização do Servidor, compete:

I - articular com as demais unidades da Secretaria de Economia para assegurar os meios necessários à implementação de programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Executiva Qualidade de Vida;

II - propor parceria com os órgãos visando a implantação e integração de projetos transversais de interesse da Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida;

III - propor e promover campanhas e ações integradas de incentivo à socialização, responsabilidade social e ambiental, voluntariado, comprometimento e a integração dos servidores;

IV - supervisionar a realização de projetos e ações de interesse da Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida, em articulação com os demais órgãos envolvidos;

V - articular e interagir com as instituições públicas e privadas, associações de classe e sindicatos para o desenvolvimento de projetos e ações de interesse da Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida;

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

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

Art. 502. À Coordenação de Desenvolvimento e Valorização do Servidor – CODESERV, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Valorização do Servidor, compete:

I - propor as diretrizes da política de capacitação, de desenvolvimento e de valorização de servidores e acompanhar e avaliar seu cumprimento no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

II - coordenar, controlar, avaliar e supervisionar a execução de projetos e ações relacionados ao desenvolvimento e valorização do servidor público do Distrito Federal;

III - planejar, organizar, executar e participar de eventos e ações que contribuam para a valorização do servidor público do Distrito Federal;

IV - participar da elaboração do planejamento estratégico do governo para contribuir com a formulação de programas e projetos pertinentes ao desenvolvimento e valorização do servidor;

V - coordenar e avaliar as ações da rede de desenvolvimento, valorização e capacitação, relativas à implementação nos órgãos e entidades da administração pública do Distrito Federal, da gestão de desempenho profissional, com base em competências, da identificação de talentos, da inovação, do reconhecimento e premiação do mérito, com foco em resultados, da capacitação estratégica de lideranças, da motivação e comprometimento organizacional;

VI - articular com a Escola de Governo a definição de programas de capacitação estratégica para as lideranças do governo do Distrito Federal;

VII - atuar como consultoria interna, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, orientando e acompanhando as estratégias de desenvolvimento e valorização de servidores, com foco na gestão por resultados;

VIII - promover a aproximação dos diversos órgãos por meio de processos participativos, de forma a contribuir para a solução de problemas relacionados ao desenvolvimento, à valorização e à capacitação de servidores;

IX - promover o desenvolvimento profissional do servidor por meio de consultoria junto às unidades de desenvolvimento dos órgãos e entidades para a construção de planos de capacitação e trilhas de aprendizagem, baseados em competências, considerando o planejamento estratégico do governo;

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

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

SEÇÃO V

DA SUBSECRETARIA DE SAÚDE FÍSICA PARA O SERVIDOR PÚBLICO

Art. 503. 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 da política integrada de atenção à saúde física do servidor do Governo do Distrito Federal;

II - planejar, coordenar, executar, monitorar e fiscalizar as ações de promoção à saúde física do servidor nos órgãos e entidades da administração direta do Governo do Distrito Federal;

- III - subsidiar, acompanhar e monitorar as ações de promoção à saúde física do servidor nas entidades autárquicas e fundacionais do Governo do Distrito Federal;
- IV - promover, organizar e apoiar a realização de eventos esportivos e de lazer voltados à saúde física do servidor do Governo do Distrito Federal;
- V - articular e programar ações esportivas para o desenvolvimento do servidor atleta do Governo 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 - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;
- VIII - 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;
- IX - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;
- X - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;
- XI - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- XII - contribuir para o bom andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental e de pessoal da Secretaria; e
- XIII - desenvolver 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. 504. 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 normas, quando necessárias;
- 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, na forma da legislação vigente;
- VII - praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Secretaria;
- VIII - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;
- IX - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria; e
- X - promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 505. Ao Secretário Adjunto incumbe:

- I - auxiliar o Secretário de Estado no desempenho de suas atribuições;
- II - auxiliar o Secretário de Estado na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria;

III - promover a integração e a articulação entre as ações da Secretaria e de suas entidades vinculadas;

IV - assessorar o Secretário de Estado em assuntos que envolvam a representação administrativa da Secretaria;

V - representar, quando designado, o Secretário de Estado em eventos e reuniões;

VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário de Estado; e

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto atuará nas ausências e impedimentos legais do Secretário de Estado de Economia, ou quando designado por este.

Art. 506. 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; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou expressamente delegadas.

Art. 507. Aos Secretários Executivos incumbe:

I - assistir e assessorar o Secretário de Estado em assuntos relacionados a 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 a sua área de competência;

VIII - priorizar as demandas de informações e providências emanadas pelo Chefe de Controle Interno; e

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 508. 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; e

IX - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 509. Ao Chefe da Corregedoria incumbe:

I - representar a Unidade de Corregedoria e prestar assessoramento nos assuntos correccionais ao Secretário de Estado;

II - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Unidade de Corregedoria, inclusive quanto à organização de horários de trabalho da unidade;

III - instaurar processos administrativos disciplinares, sindicâncias e investigações preliminares nos termos da legislação vigente com relação às denúncias ou representações recebidas, ou determinar seu arquivamento;

IV - julgar e aplicar sanção disciplinar nos casos de advertência e suspensão de até 30 (trinta) dias;

V - instaurar, acompanhar e julgar as tomadas de contas especiais nos limites estabelecidos em legislação própria;

VI - instaurar, julgar e aplicar sanções administrativas cabíveis nos processos administrativos de responsabilização – PAR, no âmbito da Secretaria;

VII - solicitar ao Secretário de Estado que requisiute servidores lotados em outros órgãos para atuarem temporariamente nos trabalhos de comissões processantes;

VIII - solicitar consultas, perícias ou pareceres a órgãos técnicos ou jurídicos competentes, a fim de dirimir dúvidas quanto à interpretação ou aplicação da legislação disciplinar;

IX - solicitar a colaboração do Ministério Público, da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, das autoridades policiais ou de quaisquer órgãos, entidades públicas ou particulares e pessoas, quando necessária ao desenvolvimento dos trabalhos a cargo da Unidade de Corregedoria;

X - representar o Distrito Federal na CONFAZ/COTEPE/ICMS/GT18 - Corregedores de Fazendas Estaduais e do DF;

XI - designar servidores, lotados na Secretaria, para a composição de comissões apuradoras, inclusive para atuarem em tempo integral, no âmbito da Unidade de Corregedoria, podendo substituí-los motivadamente;

XII - propor programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e outros eventos relativos aos assuntos de sua competência;

XIII - sugerir medidas administrativas visando ao saneamento de ocorrências que prejudiquem ou que impeçam o adequado funcionamento da administração pública;

XIV - propor ao Secretário alterações na legislação afeta a Unidade de Corregedoria;

XV - propor o afastamento preventivo de servidor, quando necessário para apuração dos fatos, nos termos da legislação vigente;

XVI - encaminhar ao Ministério Público documentação relativa a irregularidades que revelem indícios de prática delituosa em detrimento do interesse público; e

XVII - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 510. Ao Corregedor Adjunto incumbe:

I - substituir o Chefe da Unidade de Corregedoria nos seus impedimentos ou afastamentos legais;

II - realizar instrução prévia e analisar juízo de admissibilidade sobre representações e denúncias recebidas na Unidade de Corregedoria;

III - compor comissões, coordenações e grupos de trabalho, de acordo com a necessidade do serviço;

IV - relatar e proferir pareceres a respeito de processos que lhe forem distribuídos;

V - acompanhar e prestar orientações procedimentais às comissões processantes; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 511. 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; e

V - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 512. 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; e

VI - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 513. Aos Subsecretários incumbe:

I - assistir e assessorar ao Secretário Executivo em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a 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 do 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; e

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 514. 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, quando for o caso;

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 contínua para o aperfeiçoamento técnico; e

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 515. 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; e
- XI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 516. 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; e
- V - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 517. 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; e
- VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 518. Aos Gerentes incumbe:

- I - executar as atividades inerentes a 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; e
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 519. 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; e
- IX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 520. Aos Assessores incumbe:

- I - assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade;
- II - desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade; e
- III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 521. 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; e
- IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

TÍTULO IV

DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 522. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria e no enunciado de suas competências.

Art. 523. 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; e
- III - entre si e com os órgãos e entidades externos ao Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 524. 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. 525. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Estado de Economia.