

DECRETO Nº 39.386, DE 17 DE OUTUBRO DE 2018

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII. X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal - SEPLAG, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Ficam subordinadas à Secretaria-Adjunta de Planejamento e Orçamento - SPLAN a Subsecretaria de Planejamento - SUPLAN, Subsecretaria de Orçamento Público - SUOP, a Subsecretaria de Captação de Recursos - SUCAP e a Unidade de Apoio à Governança - UAG.

Art. 3º Ficam subordinadas à Secretaria-Adjunta de Gestão Administrativa - SAGA a Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGEP, Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho - SUBSAÚDE, Subsecretaria de Administração Geral - SUAG, Subsecretaria de Compras Governamentais - SCG, Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos - SUCORP, Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SUTIC, Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos - SUPPE, Unidade de Parceria Público-Privada - UPPP.

Art. 4º A Unidade do Fundo Pró-Gestão - UFGP passa a subordinar-se à Escola de Governo do Distrito Federal.

Art. 5º A Unidade de Gestão de Estatais - UGE passa a denominar-se Unidade de Coordenação das Empresas Estatais - UCEST, subordinando-se ao Gabinete da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 6º O Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão será substituído em seus impedimentos legais pelo Secretário-Adjunto de Gestão Administrativa.

Parágrafo único. Nos casos de impedimento do Secretário-Adjunto de Gestão Administrativa, a substituição recairá sobre o Secretário-Adjunto de Planejamento e Orçamento e, no impedimento de ambos, a substituição recairá sobre o Chefe de Gabinete.

Art. 7º O Secretário-Adjunto de Gestão Administrativa será substituído em seus impedimentos legais pelo Subsecretário de Gestão de Pessoas e, nos casos de impedimento deste, pelo Subsecretário de Compras Governamentais.

Art. 8º O Secretário-Adjunto de Planejamento e Orçamento será substituído em seus impedimentos legais pelo Subsecretário de Orçamento Público.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 17 de outubro de 2018

130º da República e 59º de Brasília

RODRIGO ROLLEMBERG

ANEXO UNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL - SEPLAG

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA CAPÍTULO I DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º A Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG, órgão de direção superior diretamente subordinada ao Governador do Distrito Federal, tem sua organização e competências regida por este Decreto e pela legislação aplicável.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 2º À Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal - SEPLAG, órgão de direção superior diretamente subordinado ao Governador do Distrito Federal, compete:

I - formular, definir e coordenar políticas e diretrizes relacionadas ao planejamento estratégico da gestão dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Governo do Distrito Federal;

II - formular, definir e coordenar políticas e diretrizes, programas, projetos e ações relacionadas gestão de pessoas, capacitação de servidores, saúde e previdência do servidor público para os órgãos da Administração Pública do Governo do Distrito Federal;

III - formular, definir e coordenar políticas e diretrizes, programas, projetos e ações relacionadas à tecnologia da informação e comunicação para os órgãos da Administração Pública do Governo do Distrito Federal;

IV - formular, definir e coordenar políticas e diretrizes, programas, projetos e ações relacionadas a compras governamentais e gestão e logística de suprimentos e contratos administrativos para os órgãos da Administração Pública do Governo do Distrito Federal;

V - formular, definir, coordenar e articular políticas e diretrizes, programas, projetos e ações relacionadas à prestação de atividades públicas não exclusivas do Estado;

VI - formular, definir e coordenar políticas e diretrizes, programas, projetos e ações relacionadas à modernização e desburocratização para os órgãos da Administração Pública do Governo do Distrito Federal;

VII - formular, orientar e coordenar o processo de elaboração e acompanhamento do planejamento anual, plurianual, diretrizes orçamentárias e da execução do orçamento do Governo do Distrito Federal;

VIII - formular, orientar e implantar a gestão estratégica governamental e gestão por resultados, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Governo do Distrito Federal;

IX - definir políticas, diretrizes e ações relacionadas à atração de investimentos e captação de recursos financeiros e técnicos, públicos e privados, para execução de políticas públicas do Governo do Distrito Federal;

X - definir e propor parcerias e estimular o relacionamento institucional com organismos internacionais para o desenvolvimento de programas e projetos de gestão pública;

XI - formular e coordenar ações de monitoramento e avaliação de políticas públicas para fins de planejamento estratégico, orçamentário e financeiro dos órgãos do Governo do Distrito Federal.

XII - exercer outras atribuições que lhe forem definidas.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades específicas, a Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão possui a seguinte estrutura orgânica e hierárquica, nos termos do Decreto nº 36.825, de 22 de outubro de 2015, e das alterações promovidas pelo Decreto nº 37.280, de 22 de abril de 2016, Decreto nº 37.484, de 14 de julho de 2016, Decreto nº 37.627, de 15 de setembro de 2016, Decreto nº 37.799, de 28 de novembro de 2016, Decreto nº 38.064, de 16 de março de 2017, Decreto nº 38.144, de 20 de abril de 2017, Decreto nº 38.267, de 09 de junho de 2017, pelo Decreto nº 38.312, de 04 de julho de 2017, Decreto nº 38.623, de 16 de novembro de 2017, Decreto nº 38.697, de 11 de dezembro de 2017, Decreto nº 38.771, de 28 de dezembro de 2017, Decreto nº 38.929, de 13 de março de 2018, Decreto nº 38.967, de 02 de abril de 2018, Decreto nº 39.004, de 24 de abril de 2018, e Decreto nº 39.187, de 03 de julho de 2018:

1. Gabinete - GAB

1.1. Assessoria Especial - ASSESP

1.2. Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL

1.2.1. Unidade de Orçamento e Gestão - UNOG

1.2.2. Unidade de Pessoal - UNP

1.3. Assessoria de Comunicação - ASCOM

1.4. Ouvidoria - OUVIDORIA

1.5. Unidade de Controle Interno - UCI

1.6. Unidade de Relacionamento com o Terceiro Setor - URTS

1.7. Unidade de Coordenação das Empresas Estatais - UCEST

1.8. Unidade de Cooperação Técnica Internacional - UCTI

1.9. Escola de Governo - EGOV

1.9.1. Coordenação de Administração e Tecnologia - COATEC

1.9.1.1. Gerência de Administração e Logística - GEALOG

1.9.1.2. Gerência de Documentação - GEDOC

1.9.1.3. Gerência de Mídias Digitais - GEMID

1.9.2. Coordenação de Desenvolvimento e Formação - CODEF

1.9.2.1. Gerência de Desenvolvimento de Ambientes Virtuais - GEDAC

1.9.2.2. Gerência de Planejamento e Execução de Programas de Formação - GETROF

1.9.3. Coordenação de Projetos Especiais e Cooperação Institucional - COPEC

1.9.4. Unidade do Fundo Pró-Gestão - UFGP

2. Secretaria-Adjunta de Planejamento e Orçamento - SPLAN

2.1. Unidade de Apoio à Governança - UAG

2.1.1. Coordenação de Registro e Acompanhamento - CORA

2.2. Subsecretaria de Planejamento - SUPLAN

2.2.1. Coordenação de Gestão Pública e Social - COGEPS

2.2.1.1. Gerência de Gestão Pública, Segurança e Educação - GEPSE

2.2.1.2. Gerência de Cultura, Saúde e Assistência Social - GECSAS

2.2.2. Coordenação de Infraestrutura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Econômico - COIMDE

2.2.2.1. Gerência de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos - GEIMARH

2.2.2.2. Gerência de Desenvolvimento Econômico - GEDE

2.3. Subsecretaria de Orçamento Público - SUOP

2.3.1. Assessoria Especial - ASSESP

2.3.2. Coordenação de Programação Orçamentária - CPOR

2.3.2.1. Diretoria de Programação Orçamentária - Área de Infraestrutura e Governança - DIPOG

2.3.2.1.1. Gerência de Planejamento Metropolitano, Rural, Meio Ambiente e Mobilidade - GMOB

2.3.2.1.2. Gerência de Infraestrutura, Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Sustentável - GISUS

- 2.3.2.1.3. Gerência de Gestão e Governança - GEGOV
- 2.3.2.2. Diretoria de Programação Orçamentária - Área Social e Territórios - DIPROT
 - 2.3.2.2.1. Gerência de Saúde, Educação e Segurança - GESEG
 - 2.3.2.2.2. Gerência de Segmentos Sociais, Esporte, Lazer e Assistência Social - GESOC
 - 2.3.2.2.3. Gerência de Gestão Territorial e Habitação - GEHAB
- 2.3.2.3. Diretoria de Consolidação de Créditos Orçamentários - DICOR
- 2.3.3. Coordenação Geral do Processo Orçamentário - COGER
 - 2.3.3.1 Diretoria de Modernização e Integração do Processo Orçamentário - DIMOR
 - 2.3.3.2 Diretoria de Sistematização do Processo Orçamentário - DIPRO
- 2.3.4. Coordenação de Monitoramento e Análise Estratégica de Dados Orçamentários - COMAE
 - 2.3.4.1 Diretoria de Monitoramento de Dados Orçamentários - DIMON
 - 2.3.4.2 Diretoria de Análise Estratégica de Dados Orçamentários - DIAE
 - 2.3.4.3 Diretoria de Acompanhamento de Índices e Limites Legais - DIAL
- 2.4. Subsecretaria de Captação de Recursos - SUCAP
 - 2.4.1. Coordenação de Financiamentos - COF
 - 2.4.2. Coordenação de Desempenho da Carteira de Financiamentos - COCAF
 - 2.4.3. Coordenação de Captação de Recursos e Transferências Voluntárias - COREV
 - 2.4.4. Coordenação de Acompanhamento de Regularidade dos Órgãos Governamentais - COARG
- 3. Secretaria-Adjunta de Gestão Administrativa - SAGA
 - 3.1. Unidade de Parceria Público-Privada - UPPP
 - 3.2. Unidade de Implantação de Projetos e Inovação - UIPI
 - 3.2.1. Gerência de Inovação - GEIN
 - 3.2.2. Gerência de Sistemas - GESIST
 - 3.3. Coordenação de Implantação de Projetos - CPROJ
 - 3.3.1. Gerência de Processos Eletrônicos - GEPEL
 - 3.3.2. Gerência de Atendimento e Monitoramento - GEMON
 - 3.3.2.1. Núcleo de Monitoramento - NUMON
 - 3.3.2.2. Núcleo de Atendimento - NUAT
 - 3.3. Unidade de Gestão da Estratégia e Informação - UGEI
 - 3.3.1. Coordenação de Acompanhamento de Indicadores - CINDI
 - 3.3.2. Coordenação do Escritório de Projetos - CEPRO
 - 3.4. Unidade de Gestão e Logística - UGL
 - 3.5. Unidade de Patrimônio Imobiliário - UPI
 - 3.5.1. Coordenação de Cadastro de Regularização - CCR

- 3.5.1.1. Diretoria de Cadastro - DICAD
- 3.5.1.2. Diretoria de Aquisição e Destinação - DIAD
- 3.5.2. Coordenação de Conservação - CCON
 - 3.5.2.1. Diretoria de Conservação - DICON
 - 3.5.2.2. Diretoria de Manutenção - DIMAN
- 3.6. Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGEP
 - 3.6.1. Assessoria Especial - ASSESP
 - 3.6.2. Coordenação de Administração de Pessoal - COAP
 - 3.6.2.1. Diretoria de Gestão da Folha de Pagamento - DIGEP
 - 3.6.2.1.1. Gerência de Produção - GEPROD
 - 3.6.2.1.2. Gerência de Processamento - GEPROC
 - 3.6.2.1.2.1. Núcleo de Processamento - NUPROC
 - 3.6.2.1.2.2. Núcleo de Atendimento aos Setoriais - NUASE
 - 3.6.2.2. Diretoria de Conformidade da Folha de Pagamento - DICOP
 - 3.6.2.3. Diretoria de Gestão do Cadastro - DIGEC
 - 3.6.2.3.1. Gerência de Atendimento aos Setoriais - GEAS
 - 3.6.2.3.2. Gerência de Parametrização do Sistema - GEPAS
 - 3.6.3. Coordenação de Gestão de Cargos e Carreiras - COGEC
 - 3.6.3.1. Diretoria de Movimentação - DIMOV
 - 3.6.3.2. Diretoria de Concursos Públicos - DICON
 - 3.6.3.3. Diretoria de Carreiras e Remuneração - DICAR
 - 3.6.3.3.1. Gerência de Pessoal Estatutário - GEPES
 - 3.6.3.3. 2. Gerência de Pessoal Celetista - GEPEC
 - 3.6.3.4. Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas - DIDEP
 - 3.6.3.4.1. Gerência de Gestão de Competências - GECOM
 - 3.6.3.4.2. Gerência de Qualidade de Vida no Trabalho - GEQVT
 - 3.6.4. Coordenação de Estrutura Organizacional - COESO
 - 3.6.5. Coordenação de Normas e Padronização - CONOP
 - 3.6.6. Coordenação de Gestão de Benefícios - COGEB
 - 3.6.6.1. Diretoria de Gestão de Serviços Assistenciais - DIGESA
 - 3.6.6.1. Diretoria de Credenciamento, Consignações e Benefícios - DICRED
- 3.7. Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho - SUBSAÚDE
 - 3.7.1. Diretoria de Segurança e Promoção à Saúde do Servidor - DISPSS
 - 3.7.1.1. Gerência de Promoção à Saúde do Servidor - GPSS

- 3.7.1.2. Gerência de Segurança do Trabalho - GST
- 3.7.1.3. Gerência de Saúde Mental e Preventiva - GESM
- 3.7.2. Diretoria de Perícias Médicas - DIPEM
 - 3.7.2.1. Gerência de Medicina Forense - GEMED
 - 3.7.2.2. Gerência de Processos - GEPROC
 - 3.7.2.2.1. Núcleo de Readaptação Funcional - NURF
- 3.7.3. Diretoria de Epidemiologia em Saúde do Servidor - DIEPI
 - 3.7.3.1. Gerência de Produção e Informação em Saúde - GEPIS
- 3.8. Subsecretaria de Administração Geral - SUAG
 - 3.8.1. Assessoria Especial de Procedimento Disciplinar e Tomada de Contas Especial - ASESProd-TCE
 - 3.8.2. Coordenação de Orçamento e Finanças - COFIN
 - 3.8.2.1. Diretoria de Planejamento e Orçamento - DIPLAN
 - 3.8.2.1.1. Gerência de Orçamento - GEORC
 - 3.8.2.1.1.1. Núcleo de Programação Orçamentária - NUPRO
 - 3.8.2.1.1.2. Núcleo de Execução Orçamentária - NUORC
 - 3.8.2.1.2. Gerência de Planejamento - GEPLAN
 - 3.8.2.1.2.1. Núcleo de Planejamento Orçamentário - NUPLAN
 - 3.8.2.2. Diretoria Financeira - DIFIN
 - 3.8.2.2.1. Gerência de Liquidação - GELID
 - 3.8.2.2.1.1. Núcleo de Execução Financeira - NUFIN
 - 3.8.2.2.1.2. Núcleo de Monitoramento Financeiro - NUMOF
 - 3.8.2.2.1.3. Núcleo de Conciliação Contábil - NUCON
 - 3.8.2.2.2. Gerência de Programação e Pagamento - GPPAG
 - 3.8.2.2.2.1. Núcleo de Programação - NUPOG
 - 3.8.2.2.2.2. Núcleo de Pagamento - NUPAG
 - 3.8.2.2.3. Gerência de Execução da Conta Vinculada e Despesa de Pessoal - GECOV
 - 3.8.2.2.3.1. Núcleo de Execução de Contratos de Limpeza - NULIM
 - 3.8.2.2.3.2. Núcleo de Execução de Contratos de Vigilância e Brigadistas - NUVIB
 - 3.8.2.2.3.3. Núcleo de Execução de Despesa de Pessoal - NUDEP
 - 3.8.3. Coordenação de Gestão Interna - CGI
 - 3.8.3.1. Diretoria de Administração e Contratos - DIRAD
 - 3.8.3.1.1. Gerência de Materiais - GEMAT
 - 3.8.3.1.2. Gerência de Planejamento de Compras e Contratações - GEPLAC
 - 3.8.3.1.3. Gerência de Protocolo - GEPROT

3.8.3.1.3.1. Núcleo de Expediente - NUEXP

3.8.3.1.3.2. Núcleo de Arquivo - NUARQ

3.8.3.1.4. Gerência de Telefonia - GETEL

3.8.3.2. Diretoria de Patrimônio Mobiliário - DIPAT

3.8.3.2.1. Gerência de Patrimônio - GEPAT

3.8.3.2.2.1. Núcleo de Leilões - NULEI

3.8.3.2.2.2. Núcleo de Gestão Bens Inservíveis - NUBEN

3.8.4. Coordenação de Gestão de Próprios - COGEPRO

3.8.4.1. Diretoria de Arquitetura e Manutenção Predial - DIARQ

3.8.4.1.1. Gerência de Inspeção e Risco Operacional - GEINSP

3.8.4.1.2. Gerência de Manutenção - GEMAN

3.8.4.1.3. Gerência de Planejamento - GEPLAN

3.8.4.1.3.1. Núcleo de Projetos - NUPROJ

3.8.4.2. Diretoria de Administração Predial - DIAPRE

3.8.4.2.1. Gerência de Administração e Serviços Gerais - GEASG

3.8.4.2.1.1. Núcleo de Apoio - NUAP

3.8.4.3. Diretoria de Patrimônio Imobiliário - DIPIM

3.8.4.3.1. Gerência de Patrimônio Imobiliário - GEPIM

3.8.4.3.2. Gerência de Documentação e Controle - GECON

3.8.4.3.3. Gerência de Vistoria e Avaliação - GVA

3.8.4.3.4. Gerência de Modernização Patrimonial - GMOP

3.8.5. Coordenação de Documentação, Informação e Conhecimento - CDOC

3.8.5.1. Gerência de Gestão de Documentos - GEDOC

3.8.5.1.1. Núcleo de Gestão de Documentos e Acervos - NUGED

3.8.5.1.2. Núcleo de Expedição de Malote - NUEXP

3.8.5.1.3. Núcleo de Gestão e Disseminação de Informações Bibliográficas - NUBIB

3.8.5.1.4. Núcleo de Suporte ao Usuário - NUSUP

3.8.6. Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP

3.8.6.1. Diretoria Técnica de Gestão de Pessoas - DITEGEP

3.8.6.1.1. Gerência de Pessoal Ativo - GEPES

3.8.6.1.2. Gerência de Pessoal Empregado - GEPE

3.8.6.1.2.1. Núcleo de Pagamento de Pessoal Empregado - NUPPE

3.8.6.1.3. Gerência de Registros Financeiros de Ativos - GERFIN

3.8.6.1.4. Gerência de Procedimentos Preliminares de Aposentadorias e de Pensões Indenizatórias - GPAP

3.8.6.2. Diretoria Estratégica de Gestão de Pessoas - DIEGEP

3.8.6.2.1. Gerência de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoas - GEDAP

3.8.6.2.2. Gerência de Programas Estratégicos de Gestão de Pessoas - GEEGP

3.9. Subsecretaria de Compras Governamentais - SCG

3.9.1. Assessoria de Gestão de Risco Operacional - AGERO

3.9.2. Assessoria de Gestão Administrativa - AGEAD

3.9.2.1. Núcleo de Expediente - NUEXP

3.9.3. Coordenação de Planejamento e Modernização - COPLAM

3.9.3.1. Diretoria de Planejamento - DIPLAN

3.9.3.1.1. Gerência de Metodologia - GEMET

3.9.3.1.1.1. Núcleo de Modelagem - NUDEM

3.9.3.2. Diretoria de Projetos - DIPROJ

3.9.3.2.1. Gerência de Estudos de Viabilidade - GEAV

3.9.3.3. Diretoria de Estratégia de Compras - DIREC

3.9.3.3.1. Gerência de Inteligência de Compras - GEINC

3.9.3.3.1.1. Núcleo de Estudos e Análise - NEAN

3.9.4. Coordenação de Licitações - COLIC

3.9.4.1. Diretoria de Projeto Básico- DIPROB

3.9.4.1.1. Gerência de Compras Centralizadas - GECEN

3.9.4.1.1.1. Núcleo de Aquisições de Materiais - NUAM

3.9.4.1.1.2. Núcleo de Contratações de Serviços - NUSER

3.9.4.1.2. Gerência de Compras Descentralizadas - GEDES

3.9.4.1.2.1. Núcleo de Análise de Contratações - NUAC

3.9.4.2. Diretoria de Pesquisa de Mercado - DIPEM

3.9.4.2.1. Gerência de Preços Corporativos - GECOR

3.9.4.2.1.1. Núcleo de Consolidação de Preços - NUCOP

3.9.4.2.1.2. Núcleo de Pesquisa Mercadológica - NUPEM

3.9.4.2.1.3. Núcleo de Análise de Preços - NUAP

3.9.4.2.2. Gerência de Preços para Contratações Setoriais - GESET

3.9.4.2.2.1. Núcleo de Preços de Materiais - NUPREM

3.9.4.2.2.2. Núcleo de Preços de Serviços - NUPRES

3.9.4.3. Diretoria de Compras - DICOM

3.9.4.3.1. Núcleo de Apoio Técnico - NUAT

3.9.4.3.2. Núcleo de Análise - NUAN

3.9.4.3.3. Núcleo de Diligências - NUDI

3.9.5. Coordenação de Gestão de Suprimentos - COSUP

3.9.5.1. Diretoria de Gestão de Almojarifado - DIGESA

3.9.5.1.1. Gerência de Administração de Sistemas - GEADS

3.9.5.1.1.1. Núcleo de Padronização e Catalogação - NUPAC

3.9.5.1.2. Gerência de Levantamento de Demandas - GELED

3.9.5.1.2.1. Núcleo de Consolidação de Demandas - NUCOD

3.9.5.1.3. Gerência de Administração de Materiais - GEADM

3.9.5.1.3.1. Núcleo de Monitoramento de Almojarifado - NUMOA

3.9.5.1.3.2. Núcleo de Suporte ao Usuário - NUSUA

3.9.5.2. Diretoria de Registro de Preços - DIREP

3.9.5.2.1. Gerência de Programação de Serviço e Material Permanente - GEPROSP

3.9.5.2.1.1. Núcleo de Registro de Serviço e Material Permanente - NURESP

3.9.5.2.2. Gerência de Programação de Material de Consumo - GEPROM

3.9.5.2.2.1. Núcleo de Registro de Material de Consumo - NUREM

3.9.5.2.3. Gerência de Gestão de Atas - GEATA

3.9.5.2.3.1. Núcleo de Controle e Adesão - NUCAD

3.9.6. Coordenação de Administração de Contratos e Convênios - CACC

3.9.6.1. Diretoria de Administração de Contratos e Convênios - DACC

3.9.6.1.1. Gerência de Formalização de Contratos e Convênios - GFCC

3.9.6.1.1.1. Núcleo de Instrução - NUIN

3.9.6.1.1.2. Núcleo de Convênios - NUCONV

3.9.6.1.2. Gerência de Reajuste e Repactuação - GERR

3.9.6.1.2.1. Núcleo de Cálculo - NUCAL

3.9.6.1.2.2. Núcleo de Análise - NUAN

3.9.6.1.3. Gerência de Acompanhamento e Controle Contratual - GEAC

3.9.6.1.3.1. Núcleo de Diligências - NUDIL

3.9.6.1.3.2. Núcleo de Controle - NUCON

3.9.6.1.4. Gerência de Contratos de Gestão Interna - GECGI

3.10. Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos - SUCORP

3.10.1. Assessoria Especial - ASSESP

3.10.2. Assessoria Especial da Central 156 - AEC

3.10.3. Coordenação de Acompanhamento de Contratos Corporativos - COACC

3.10.3.1. Diretoria de Execução de Contratos de Segurança Patrimonial - DIESP

- 3.10.3.1.1. Gerência de Execução e Controle de Segurança Patrimonial - GESEP
 - 3.10.3.1.1.1. Núcleo de Controle de Segurança Patrimonial - NUCOP
 - 3.10.3.1.1.2. Núcleo de Acompanhamento de Executores de Segurança Patrimonial - NAESP
 - 3.10.3.1.1.3. Núcleo de Execução e Controle de Brigada - NUCEB
- 3.10.3.2. Diretoria de Execução de Contratos de Serviços Gerais - DIESG
 - 3.10.3.2.1. Gerência de Controle e Acompanhamento - GECON
 - 3.10.3.2.1.1. Núcleo de Controle de Serviços Gerais - NUCS
- 3.10.3.3. Diretoria de Fiscalização da Conta Vinculada - DICOV
 - 3.10.3.3.1. Gerência de Fiscalização e Controle de Conta Vinculada - GEFIV
 - 3.10.3.3.1.1. Núcleo de Fiscalização de Conta Vinculada - NUFIS
- 3.10.4. Coordenação de Acompanhamento de Contratos Especializados - COACE
 - 3.10.4.1. Diretoria de Execução de Contratos de Telecomunicações e Dados Móveis - DITEL
 - 3.10.4.1.1. Núcleo de Controle de Contratos de Telecomunicações e Dados - NUTEL
 - 3.10.4.1.2. Núcleo de Logística de Telecomunicações e Dados - NULOT
 - 3.10.4.3. Diretoria de Execução de Contratos de Estágio e Aprendizagem - DIEST
 - 3.10.4.3.1. Núcleo de Procedimentos de Estágio - NUEST
 - 3.10.4.3.2. Núcleo de Procedimentos de Aprendizagem - NAPRE
 - 3.10.4.3.1. Núcleo de Estágios Não Remunerados - NUEN
- 3.10.5. Coordenação de Gestão de Frota - COGEF
 - 3.10.5.1. Diretoria de Controle e Administração da Frota - DICAF
 - 3.10.5.1.1. Gerência de Controle de Infrações - GECI
 - 3.10.5.1.2. Gerência de Abastecimento - GECAB
 - 3.10.5.1.3. Gerência de Monitoramento - GEMON
 - 3.10.5.1.4. Gerência de Manutenção - GEMAN
- 3.11. Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SUTIC
 - 3.11.1. Coordenação Técnica de Dados e Informação - CODIN
 - 3.11.2. Coordenação Técnica do Escritório de Projetos de TIC - CEPTIC
 - 3.11.2.1. Diretoria de Acompanhamento de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIACTIC
 - 3.11.3. Coordenação de Planejamento e Governança Corporativa de TIC - COPLAG
 - 3.11.3.1. Gerência de Ativos Corporativos de TIC - GEATIC
 - 3.11.4. Coordenação Técnica de Sistemas - COSIS
 - 3.11.4.1. Diretoria de Requisitos e Teste de Software - DIRTS
 - 3.11.4.1.1. Gerência de Requisito de Software - GERES

- 3.11.4.1.1. Gerência de Teste de Software - GETS
- 3.11.4.2. Diretoria de Construção de Software - DICS
 - 3.11.4.2.1. Gerência de Qualidade do Design de Software - GEQDES
 - 3.11.4.2.2. Gerência de Desenvolvimento de Software - GEDES
- 3.11.4.3. Diretoria de Manutenção de Software - DIMAS
 - 3.11.4.3.1. Gerência de Manutenção de Software Corporativo - GEMASC
- 3.11.4.4. Diretoria de Configuração de Software - DICOSOF
 - 3.11.4.4.1. Gerência de Liberação e Entrega de Software - GELES
- 3.11.5. Coordenação Técnica do Centro de Dados - COCED
 - 3.11.5.1. Diretoria de Serviços Colaborativos - DISERC
 - 3.11.5.1.1. Gerência de Mensagens - GEM
 - 3.11.5.2. Diretoria de Ambiente Produtivo - DIAMP
 - 3.11.5.2.1. Gerência de Armazenamento e Backup - GEARB
 - 3.11.5.3. Diretoria de Sustentação - DISUS
 - 3.11.5.3.1. Gerência de Disponibilidade de Ambiente - GEDA
 - 3.11.5.3.2. Gerência de Ambiente Virtualizado - GEVIR
- 3.11.6. Coordenação Técnica de Segurança e Rede Corporativa - COSER
 - 3.11.6.1. Diretoria de Segurança da Informação - DISEGI
 - 3.11.6.1.1. Gerência de Segurança Corporativa de Rede - GESRCOR
 - 3.11.6.1.2. Gerência de Resposta a Incidentes - GERI
 - 3.11.6.2. Diretoria de Rede Corporativa - DIRC
 - 3.11.6.2.1. Gerência da Rede Corporativa de Rádio - GERRAD
 - 3.11.6.2.2. Gerência da Rede Corporativa Ótica - GEROT
 - 3.11.6.2.3. Gerência de Operação da Rede Corporativa - GEORC
- 3.11.7. Coordenação de Técnica de Modernização de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - COMSER
 - 3.11.7.1. Diretoria de Modernização de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIMOSER
 - 3.11.7.1.1. Gerência de Modernização de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - GEMOSER
- 3.11.8. Coordenação Técnica de Suporte, Atendimento e Monitoramento - COSAM
 - 3.11.8.1. Diretoria de Monitoramento - DIMON
 - 3.11.8.1.1. Gerência de Monitoramento da Operação Corporativa - GMOC
 - 3.11.8.1.1. Gerência de Catálogo de Serviços - GECATS
 - 3.11.8.2. Diretoria de Computação Departamental - DICOM
 - 3.11.8.2.1. Gerência de Computação Departamental - GECOM

3.12. Subsecretaria de Gestão Programas e Projetos Estratégicos - SUPPE

3.12.1. Assessoria Especial - ASSESP

3.12.2. Unidade de Vistoria - UV

3.12.3. Coordenação de Monitoramento dos Programas e Projetos de Saúde, Educação, Esporte e Desenvolvimento Econômico - COSED

3.12.3.1. Diretoria de Monitoramento do Desenvolvimento Econômico - DIMEC

3.12.3.2. Diretoria de Monitoramento da Saúde, da Educação e do Esporte - DIMES

3.12.4. Coordenação de Monitoramento dos Programas e Projetos de Infraestrutura, Território e Meio Ambiente - COMITH

3.12.4.1. Diretoria de Monitoramento da Infraestrutura e do Saneamento - DIMIS

3.12.4.2. Diretoria de Monitoramento da Mobilidade - DIMOB

3.12.4.3. Diretoria de Monitoramento do Território e do Meio Ambiente - DITEMA

3.12.5. Coordenação de Monitoramento dos Programas e Projetos de Políticas Sociais - COMPS

3.12.6. Coordenação de Monitoramento dos Programas e Projetos de Segurança Pública e Gestão - COSEG.

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 subordinado ao Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, compete:

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

II - assistir o Secretário de Estado em sua representação política e social, ocupando-se do preparo e do despacho do seu expediente pessoal;

III - promover a publicação de atos oficiais da Secretaria;

IV - 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 - assessorar técnica e administrativamente as atividades do Gabinete;

II - desenvolver estudos e projetos de interesse do Gabinete;

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

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

SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

Art. 6º À Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão e integrante do Sistema Jurídico do Distrito Federal, nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar nº 395, de 31 de julho de 2001, compete:

I - assessorar juridicamente o Secretário de Estado, Secretários-Adjuntos, demais unidades e conselhos vinculados à Secretaria;

II - promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades da Secretaria, sem prejuízo da necessária manifestação conclusiva da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, tendo em vista sua competência privativa para o exercício da Consultoria Jurídica no âmbito do Distrito Federal;

III - estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse da Secretaria que forem submetidos à sua apreciação;

IV - 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;

V - organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata;

VI - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação da Secretaria;

VII - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Controladoria-Geral do Distrito Federal, Procuradoria-Geral e outros órgãos com competência decisória ou de controle;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, na respectiva área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Art. 7º À Unidade de Orçamento e Gestão - UNOG, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

I - assessorar juridicamente o Secretário de Estado, Secretários-Adjuntos, demais unidades e conselhos vinculados à Secretaria, quanto à aplicação da legislação orçamentária no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

II - analisar a regularidade jurídica dos atos normativos elaborados pela Secretaria, apontando a constitucionalidade, a legalidade e as normas que serão afetadas e/ou revogadas;

III - estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos orçamentários de interesse da Secretaria que forem submetidos à sua apreciação;

IV - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação orçamentária;

V - subsidiar e prestar informações à Procuradoria Geral do Distrito Federal na defesa da Secretaria em feitos judiciais;

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

Art. 8º À Unidade de Pessoal - UNP, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

I - promover a orientação normativa sobre aplicação de legislação de pessoal no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

II - organizar, consolidar e manter atualizada a legislação de pessoal da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

III - pronunciar-se sobre os aspectos jurídicos da matéria decidida pelos órgãos setoriais de gestão de pessoas, relativa a direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

IV - analisar e instruir processos administrativos sobre direitos e vantagens dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

V - instruir e elaborar informações em mandados de segurança contra atos praticados por autoridades desta Secretaria, relativos a pessoal;

VI - subsidiar a Procuradoria Geral do Distrito Federal na defesa em feitos judiciais relativos a pessoal;

VII - analisar, instruir e acompanhar o cumprimento de decisões relativas a pessoal, proferidas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal;

VIII - supervisionar e acompanhar a instauração de procedimentos disciplinares no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

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

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 9º À Assessoria de Comunicação Social - ASCOM, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, compete:

I - zelar pelo relacionamento profissional com a imprensa e viabilizar os meios necessários ao atendimento da demanda de informações jornalísticas dos veículos de comunicação;

II - efetuar a correção nos casos em que for constatado erro factual nas informações divulgadas;

III - coordenar a execução das ações de imprensa, jornalismo e comunicação digital da Seplag;

IV - colher, apurar, produzir, editar e divulgar material jornalístico sobre as atividades da Seplag;

V - atender às demandas de imprensa;

VI - monitorar, acompanhar e analisar as notícias de interesse da SEPLAG na imprensa;

VII - orientar subsecretários, coordenadores e demais servidores quanto às melhores práticas no relacionamento com a imprensa;

VIII - editar material jornalístico produzido pela SEPLAG, em conformidade com as convenções de redação e estilo;

IX - produzir material jornalístico para o sítio da SEPLAG;

X - coordenar a execução das ações de comunicação digital da SEPLAG;

XI - gerenciar a comunicação na internet, nos hotspots e nas mídias sociais da Seplag;

XII - assessorar subsecretários, coordenadores e demais servidores da Seplag em assuntos relacionados à comunicação digital e à publicação de conteúdos nas plataformas digitais;

XIII - criar, monitorar e gerenciar os perfis da Seplag nas mídias sociais, e produzir e publicar materiais e conteúdos relativos à comunicação digital;

XIV - coordenar e orientar as demais unidades da Seplag acerca da publicação dos seus conteúdos nos sítios, portais, hotspots e páginas relacionadas à Seplag;

XV - analisar e monitorar a presença da Seplag nas mídias impressas, eletrônicas e sociais;

XVI - alimentar e manter banco de imagens institucionais;

XVII - coordenar a execução das ações de comunicação interna da Seplag;

XVIII - colher, apurar, produzir, editar e divulgar material jornalístico sobre as atividades da Seplag de interesse do público interno;

XIX - criar, desenvolver, administrar e manter atualizados os canais e veículos de comunicação interna;

XX - organizar e difundir internamente informações administrativas e outras de interesse da instituição;

XXI - contribuir para o estabelecimento de boas práticas organizacionais, buscando a humanização dos conteúdos e a aproximação com seu público-alvo;

XXII - assessorar subsecretários, coordenadores e demais servidores nas suas atividades de comunicação com o público interno;

XXIII - propor a criação de canais de comunicação e a realização de campanhas de divulgação internas;

XIV - gerenciar a comunicação na intranet;

XV - desenvolver atividades de apoio a eventos;

XVI - assegurar a adequação das mensagens, linguagens e canais aos diferentes segmentos de público, utilizando sempre uma linguagem acessível e simplificada;

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

SEÇÃO IV DA OUVIDORIA

Art. 10. À Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, compete:

I - facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;

II - atender com cortesia e respeito à questão apresentada, afastando-se de qualquer discriminação ou prejulgamento;

III - registrar as manifestações recebidas no sistema informatizado definido pelo órgão superior do SIGO/DF;

IV - responder às manifestações recebidas;

V - encaminhar as manifestações recebidas à área competente do órgão ou da entidade em que se encontra, acompanhando a sua apreciação;

VI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do SIGO/DF, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

VII - prestar apoio à unidade central na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;

VIII - manter atualizadas as informações e as estatísticas referentes às suas atividades;

IX - encaminhar à unidade central dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas.

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

SEÇÃO V DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 11. À Unidade de Controle Interno - UCI, unidade orgânica de assessoramento, controle e fiscalização, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, e sob a supervisão técnica e normativa da Controladoria Geral, compete:

I - oferecer orientação preventiva aos gestores da Secretaria de Estado, contribuindo para identificação antecipada de riscos e para a adoção de medidas e estratégias da gestão voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;

II - apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas da respectiva Secretaria;

III - monitorar a execução do ciclo orçamentário e a utilização dos recursos públicos, dando ciência de eventuais anormalidades à Controladoria-Geral e ao respectivo Secretário de Estado;

IV - orientar gestores quanto à utilização e prestação de contas de recursos transferidos a entidades públicas e privadas, por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;

V - acompanhar as recomendações da Controladoria-Geral e as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal concernentes às atividades do órgão, assessorando os gestores responsáveis e o respectivo Secretário de Estado a fim de dar cumprimento nos prazos devidos;

VI - assessorar e orientar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e referentes a aposentadorias e pensões;

VII - dar ciência à Controladoria-Geral dos atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação aos gestores responsáveis, com vistas à adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado;

VIII - informar ao Secretário de Estado ao qual está vinculado administrativamente, sem prejuízo do estabelecido no inciso VII, sobre o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas na Unidade de Controle Interno, bem como de possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública;

IX - atender as demandas da Controladoria-Geral inerentes às atividades de sua competência;

X - apresentar, trimestralmente, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente, relatório gerencial das atividades desenvolvidas no período e, ao término do exercício, relatório anual consolidado das atividades;

XI - participar, quando convocada, dos programas de capacitação e das reuniões promovidos pela Controladoria-Geral;

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

§ 1º As atividades previstas neste artigo não abrangem a orientação jurídico-normativa para a Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional, a cargo dos órgãos de assessoramento jurídico competentes.

§ 2º O acompanhamento do cumprimento das recomendações consignadas nos Relatórios de Auditoria de Tomada de Contas Anuais, e de outras demandas oriundas da Controladoria-Geral, deverá ser realizado por meio da utilização do Sistema de Auditoria do Distrito Federal - SAEWEB/DF ou qualquer outro sistema indicado pela Controladoria-Geral.

SEÇÃO VI DA UNIDADE DE RELACIONAMENTO COM O TERCEIRO SETOR

Art. 12. À Unidade de Relacionamento com o Terceiro Setor - URTS, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, compete:

I - orientar os órgãos e entidades do GDF sobre a execução das políticas e diretrizes relacionadas à prestação de atividades públicas não exclusivas de Estado;

II - instruir e analisar os processos de requerimento de habilitação à qualificação e sua renovação, como Organizações Sociais ou como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, bem como prestar atendimento às pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos;

III - fornecer suporte técnico e institucional para os órgãos e entidades do GDF no que tange aos assuntos relacionados ao processo de qualificação de Organizações Sociais e Organização da Sociedade Civil de Interesse Público;

IV - dar suporte operacional e administrativo ao Conselho de Gestão de Organizações Sociais, órgão consultivo e deliberativo responsável por analisar e propor a qualificação e desqualificação de entidades civis sem fins lucrativos como organizações sociais, submetendo às instâncias superiores;

V - submeter os processos de qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público para apreciação das instâncias superiores e emitir o certificado

VI - enviar para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal as razões do ato de indeferimento da qualificação das entidades sem fins lucrativos como organização social e como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público;

VII - alertar ao Conselho de Gestão das Organizações Sociais sobre possíveis irregularidades no cumprimento do contrato de gestão;

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

SEÇÃO VII DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DAS EMPRESAS ESTATAIS

Art. 13. Unidade de Coordenação das Empresas Estatais - UCEST, unidade orgânica de comando e super-visão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, compete:

I - auxiliar a atuação do Governo do Distrito Federal, como participante acionário, na interlocução com as suas Empresas Estatais no cumprimento de suas competências e no exercício de suas atividades, tanto na condição de sócio controlador, quanto na condição de acionista minoritário;

II - auxiliar na articulação para que a atuação das Empresas Estatais esteja alinhada com, e contribua para, a consecução das políticas públicas do GDF;

III - elaborar relatórios para a participação do representante do Governo do Distrito Federal nas Assembleias de Acionistas das Empresas Estatais;

IV - assessorar a Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento da Seplag no cumprimento de suas competências e exercício de suas atividades relacionadas ao acompanhamento da gestão das Empresas Estatais;

V - opinar sobre propostas de práticas de governança corporativa a serem adotadas pelas Empresas Estatais;

VI - Monitorar o cumprimento de obrigações de gestão risco das Empresas Estatais;

VII - acompanhar e auxiliar no processo de internalização, pelas Empresas Estatais, dos princípios e práticas prescritos pela Lei das Estatais (Lei federal 13.303/2016);

VIII - auxiliar na promoção de ações conjuntas, entre as Empresas Estatais, de treinamento relacionado ao desenvolvimento da governança corporativa;

IX - fornecer ao Gabinete da Seplag informações e elementos técnicos necessários para as tomadas de decisões em relação às Empresas Estatais;

X - elaborar e manter atualizados diagnóstico e avaliação de desempenho da situação econômico-financeira das Empresas Estatais;

XI - promover a compilação de dados e a elaboração de demonstrativos que subsidiem a definição dos mecanismos de gestão das Empresas Estatais;

XII - opinar em todos os processos relacionados a Empresas Estatais que tramitem na Seplag;

XIII - auxiliar as Empresas Estatais, dependentes e não-dependentes, nos processos de elaboração das suas peças orçamentárias, buscando seu alinhamento com a consecução das metas orçamentárias e financeiras do GDF;

XIV - acompanhar a execução orçamentária das Empresas Estatais;

XV - auxiliar o Gabinete da Seplag na edição de atos que estabeleçam regras de governança e de regime de compras destinadas às Empresas Estatais;

XVI - propor, auxiliar ou opinar sobre a elaboração de normas e informativos relacionados às Empresas Estatais;

XVII - disponibilizar rol atualizado da legislação aplicável às Empresas Estatais;

XVIII - exercer as funções atribuídas à Unidade pela Câmara de Governança Orçamentária, Financeira e Corporativo do Distrito Federal (Governança-DF), em especial em relação ao Comitê de Governança das Empresas Estatais (CEESt);

XIX - exercer a coordenação de Conselhos, Comitês e/ou Grupos de Trabalho ligados ao acompanhamento das Empresas Estatais, que lhe for formalmente designada;

XX - articular ações com as diversas áreas da Seplag e com áreas de outros órgãos de Governo, quando necessárias ao cumprimento de suas atribuições regimentais, ou as da Seplag;

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

SEÇÃO VIII **DA UNIDADE DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL**

Art. 14. À Unidade de Cooperação Técnica Internacional - UCTI, unidade de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão, compete:

- I - prospectar oportunidades de cooperação técnica internacional aos órgãos do Governo do Distrito Federal;
- II - formalizar, junto à Agência Brasileira de Cooperação - ABC, o interesse manifestado por órgão ou entidade da Administração Pública Distrital de receber cooperação técnica internacional, bem como submeter ao órgão federal os documentos que lhe forem encaminhados para consecução desse fim;
- III - coordenar e acompanhar a elaboração das minutas dos Projetos de Cooperação Técnica Internacional sob a perspectiva técnica, científica, tecnológica e financeira, em articulação com o órgão ou entidade distrital interessado, os órgãos competentes do Governo Federal e os organismos internacionais cooperantes;
- IV - assessorar os Órgãos do Governo do Distrito Federal em assuntos de natureza técnicoadministrativa, relativos a projetos de cooperação técnica internacional;
- V - manter articulação com os organismos internacionais, a Agência Brasileira de Cooperação - ABC e os agentes da Administração Pública Distrital, que sejam parte de um acordo de cooperação técnica internacional, em suas fases de negociação ou execução;
- VI - acompanhar e monitorar as atividades relacionadas à execução físico-financeira dos projetos de cooperação técnica internacional, quais sejam:
 - a) participar das reuniões tripartites entre o órgão da administração distrital, o Organismo Internacional e a Agência Brasileira de Cooperação - ABC;
 - b) monitorar as atualizações da execução do projeto pelo Sistema de Informações Gerenciais de Acompanhamento de Projetos - SIGAP;
- VII - enviar à Assessoria Internacional da Governadoria relatório trimestral dos projetos de cooperação técnica internacional que estejam em prospecção, negociação e execução, bem como as cópias dos registros das minutas dos projetos encaminhados à ABC e dos projetos de cooperação vigentes;
- VIII - prestar informações sobre a execução e gestão dos projetos de cooperação técnica, sempre que solicitado por qualquer órgão da administração distrital;
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IX DA ESCOLA DE GOVERNO

Art. 15. À Escola de Governo - EGOV, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria-Adjunta de Gestão Administrativa, compete:

- I - formular, desenvolver e difundir diretrizes, políticas, 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 - propor normas para a formação e capacitação continuada dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta;
- IV - desenvolver estudos, pesquisas e debates na área de administração pública para formação e capacitação continuada dos servidores públicos e melhoria da prestação de serviços;
- V - propor o intercâmbio, a cooperação técnica e a captação de recursos junto a entidades e organismos nacionais e internacionais para o desenvolvimento das ações formação e capacitação continuada de servidores;
- VI - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. A Unidade do Fundo Pró-Gestão - UFPG passa a subordinar-se à Escola de Governo do Distrito Federal.

Art. 16. 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 EGOV;

II - planejar, supervisionar, operacionalizar e controlar as atividades inerentes à manutenção e conservação das instalações da EGOV;

III - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à administração, patrimônio e capacitação e desenvolvimento de recursos humanos da EGOV;

IV - coordenar, controlar a execução as atividades de serviços auxiliares, compras e contratos, suprimentos e patrimônio, recursos humanos, organização de eventos da EGOV;

V - coordenar e controlar as atividades inerentes à realização de eventos da EGOV;

VI - coordenar e controlar a execução das ações relativas à utilização dos recursos de tecnologia da informação no âmbito da EGOV;

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

Art. 17. À Gerência de Administração e Logística - GEALOG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Administração e Tecnologia, compete:

I - gerenciar, controlar e manter atualizado o cadastro, a frequência e os afastamentos legais dos servidores, estagiários, prestadores de serviços e conveniados lotados na EGOV;

II - gerenciar o serviço de transporte, a utilização das salas e dos demais espaços físicos da EGOV e supervisionar seu uso;

III - gerenciar os serviços de vigilância patrimonial, manutenção predial e patrimonial, limpeza e conservação e os contratos de fornecimento de energia, telefonia e água;

IV - gerenciar a lotação, a disposição, a movimentação e o uso dos bens patrimoniais;

V - gerenciar os pedidos de materiais de consumo necessários ao funcionamento da EGOV;

VI - operacionalizar a execução das atividades relacionadas às instruções processuais para aquisições e contratações, de serviços auxiliares, de suprimentos e patrimônio, organização de eventos da EGOV;

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

Art. 18. À Gerência de Documentação - GEDOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Administração e Tecnologia, compete:

I - gerenciar e distribuir o recebimento de documentos e processos encaminhados à EGOV;

II - gerenciar e acompanhar as publicações dos atos oficiais da EGOV;

III - gerenciar e armazenar os dossiês dos cursos e eventos realizados pela EGOV;

IV - gerenciar e controlar a emissão de certificados e declarações;

V - gerenciar, organizar e promover a transferência, o recolhimento ou a eliminação dos documentos para guarda temporária ou permanente, conforme tabela de temporalidade;

VI - orientar todas as atividades relacionadas à seleção, de guarda e conservação de todo o acervo bibliográfico e acervo documental da EGOV;

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

Art. 19. 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 de atividades inerentes à editoração dos documentos relativos aos cursos, eventos e divulgação institucional;

III - gerenciar executar as atividades da rede local e externa de comunicação de dados, equipamentos e softwares utilizados pela EGOV;

IV - gerenciar e promover a publicação em redes sociais e a atualização do site da EGOV;

V - executar as atividades de suporte aos usuários de softwares da EGOV;

VI - controlar a distribuição de recursos tecnológicos e elaborar levantamento de necessidades de equipamentos e softwares na área da tecnologia da informação;

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

Art. 20. 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 - coordenar 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 e supervisionar 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 - coordenar 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 as relações inter e intrainstitucionais;

X - coordenar e analisar os processos de contratação relativos às ações de formação e capacitação;

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

Art. 21. À Gerência de Desenvolvimento de Ambientes Virtuais - GEDAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Desenvolvimento e Formação, compete:

I - gerenciar os cursos e eventos e executar ações de formação e capacitação continuada na modalidade de educação a distância;

II - elaborar projetos dos cursos e eventos de formação e capacitação continuada na modalidade de educação a distância;

III - gerenciar o processo de seleção dos participantes dos cursos e eventos de formação e capacitação na modalidade de educação a distância;

IV - gerenciar o desenvolvimento, a atualização e a manutenção do ambiente virtual de aprendizagem;

V - desenvolver design instrucional nos conteúdos de cursos na modalidade de educação a distância;

VI - pesquisar, propor e acompanhar a implementação de novas tecnologias de educação a distância;

VII - acompanhar o desenvolvimento do trabalho pedagógico da tutoria e da coordenação do curso;

VIII - gerenciar o banco de tutores;

IX - instruir os processos de contratação e de pagamento;

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

Art. 22. À Gerência de Planejamento e Execução de Programas de Formação - GETROF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Desenvolvimento e Formação, compete:

I - executar ações de formação e capacitação continuada de servidores nas modalidades de educação presencial e semipresencial;

II - elaborar projetos dos cursos e eventos de formação e capacitação continuada nas modalidades de educação presencial e semipresencial;

III - gerenciar cursos e eventos de formação e capacitação continuada nas modalidades de educação presencial e semipresencial;

IV - gerenciar o processo de seleção dos participantes dos cursos e eventos de formação e capacitação na modalidade de educação presencial e semipresencial;

V - gerenciar a elaboração, a atualização e a cessão do material didático utilizado nos cursos e eventos;

VI - gerenciar o banco de instrutores;

VII - instruir os processos de contratação e de pagamento;

VIII orientar e gerenciar as atividades dos interlocutores de formação;

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

Art. 23. 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 EGOV;

II - estabelecer e supervisionar as atividades relacionadas às mídias digitais da EGOV;

III - coordenar as publicações em redes sociais e as atualizações do site da EGOV;

IV - coordenar às atividades de comunicação da EGOV com outros órgãos do Governo, a imprensa e a sociedade civil;

V - divulgar as ações da EGOV em todos os meios de comunicação disponibilizados;

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

Art. 24. À Unidade do Fundo Pró-Gestão - UFGP, unidade orgânica de direção 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 - 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 - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO II **DA SECRETARIA-ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

Art. 25. A Secretaria-Adjunta de Planejamento e Orçamento - SPLAN, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;

II - assistir ao Secretário em sua representação política e social;

III - coordenar a elaboração de estudos, programas e projetos de interesse da Secretaria junto aos poderes Executivo e Legislativo e coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico Distrital;

IV - desenvolver estudos econômico-fiscais;

V - analisar e instruir despachos em relação a documentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Secretário;

VI - coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário distrital, compreendendo os orçamentos fiscal e da seguridade social;

VII - elaborar a proposta orçamentária anual do Fundo de Melhoria da Gestão Pública - PróGestão, com base nos programas e projetos fixados pelo Conselho de Administração;

VIII - coordenar a elaboração, atualização, acompanhamento e avaliação do cenário fiscal;

IX - participar de audiências públicas de discussão da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

X - desenvolver as atividades de programação, orientação, coordenação, execução, avaliação e elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Distrito Federal;

XI - coordenar e supervisionar a instrução dos instrumentos de planejamento orçamentário;

XII - propor e coordenar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;

XIII - propor e coordenar a operacionalização de sistemas de informações sobre o acompanhamento da realização das receitas e despesas orçamentárias;

XIV - observar na elaboração e execução da LOA a garantia mínima e máxima dos dispêndios por setores, definidos em legislação pertinente;

XV - propor e coordenar regras gerais e setoriais, no tocante a alterações nos instrumentos de planejamento e orçamento;

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

SEÇÃO I **DA UNIDADE DE APOIO À GOVERNANÇA**

Art. 26. À Unidade de Apoio à Governança - UAG, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, compete:

I - auxiliar a Câmara de Governança Orçamentária, Financeira e Corporativa do Distrito Federal (GOVERNANÇA-DF) no cumprimento de suas competências e no exercício de suas atividades, com medidas complementares para convocação das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, para deliberação sob o aspecto orçamentário e financeiro;

II - auxiliar a elaboração de normas e informativos, acompanhar as deliberações do colegiado e submeter bimestralmente relatórios de atividades;

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

Art. 27. À Coordenação de Registro e Acompanhamento - CORA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Apoio à Governança, compete:

I - receber e acompanhar os processos de demandas dos órgãos e entidades integrantes da administração do Distrito Federal a serem submetidas à GOVERNANÇA/DF;

II - orientar o cumprimento das exigências em tramitação, bem como a instrução dos pleitos à Governança-DF;

III - elaborar as pautas, assessorar as reuniões da Governança-DF e redigir as Atas das matérias apreciadas;

IV - dar encaminhamento dos processos e informações às Unidades, decorrentes das deliberações da Governança-DF;

V - promover os registros estatísticos e elaborar relatórios das atividades;

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

SEÇÃO II DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art. 28. À Subsecretaria de Planejamento - SUPLAN, unidade orgânica de comando e super-visão, diretamente subordinada à Secretaria-Adjunta de Planejamento e Orçamento, compete:

I - coordenar o sistema de planejamento do Governo do Distrito Federal, na qualidade de órgão central, estabelecendo diretrizes, normas e procedimentos relacionados ao planejamento governamental;

II - promover o aperfeiçoamento técnico e operacional, compartilhamento de informações e integração dos órgãos e entidades do GDF na formulação, implantação, acompanhamento e avaliação de políticas públicas, para fins de cumprimento do disposto no inciso III deste artigo;

III - coordenar o processo de elaboração, consolidação e revisão do Plano Plurianual - PPA e de relatórios de avaliação de desempenho de planos e programas de governo, incluindo os que integram a Prestação de Contas Anual do Governador;

IV - coordenar o processo de acompanhamento e avaliação de desempenho de planos, programas e ações de governo;

V - promover a articulação com os órgãos e entidades do GDF, de outros estados, da União e dos Órgãos de Controles Interno e Externo nos assuntos relacionados à elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos e programas de governo;

VI - coordenar a organização de audiências públicas e dar publicidade aos instrumentos de planejamento;

VII - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

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

Art. 29. À Coordenação de Gestão Pública e Social - COGEPS, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento, compete:

I - propor diretrizes, elaborar e assegurar o cumprimento de normas, procedimentos, pesquisas e estudos relativos à elaboração, ao acompanhamento e à avaliação dos planos e programas governamentais das unidades sob a sua coordenação;

II - coordenar as ações de planejamento, desenvolvimento, implementação, operacionalização, manutenção e aperfeiçoamento de sistemas e aplicações voltadas para a elaboração, acompanhamento e avaliação de planos e programas governamentais das unidades sob a sua coordenação;

III - definir critérios para padronização de entendimento e compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação dos planos e programas governamentais das unidades sob a sua coordenação;

IV - coordenar a elaboração, análise e consolidação das propostas setoriais dos instrumentos de planejamento, suas revisões, e relatórios de avaliação de desempenho de planos e programas governamentais das unidades sob a sua coordenação;

V - acompanhar e elaborar respostas às determinações e questionamentos, relativos às unidades sob a sua coordenação, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Câmara Legislativa do Distrito Federal e Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

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

Art. 30. À Gerência de Gestão Pública, Segurança e Educação - GEPSE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão Pública e Social, compete:

I - orientar as unidades setoriais e agentes de planejamento da sua supervisão, quanto à elaboração, acompanhamento e avaliação da proposta e revisões do Plano Plurianual - PPA, de planos, programas e ações de governo;

II - analisar e consolidar os relatórios setoriais das unidades de sua supervisão, para compor a Prestação de Contas Anual do Governador;

III - verificar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação de planos, programas e ações governamentais das unidades de sua supervisão;

IV - organizar, manter e disponibilizar informações relativas aos instrumentos de planejamento, elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos e programas governamentais das unidades de sua supervisão;

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

Art. 31. À Gerência de Cultura, Saúde e Assistência Social - GECSAS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão Pública e Social, compete:

I - orientar as unidades setoriais e agentes de planejamento da sua supervisão, quanto à elaboração, acompanhamento e avaliação da proposta e revisões do Plano Plurianual - PPA, de planos, programas e ações de governo;

II - analisar e consolidar os relatórios setoriais das unidades de sua supervisão, para compor a Prestação de Contas Anual do Governador;

III - verificar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação de planos, programas e ações governamentais das unidades de sua supervisão;

IV - organizar, manter e disponibilizar informações relativas aos instrumentos de planejamento, elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos e programas governamentais das unidades de sua supervisão;

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

Art. 32. À Coordenação de Infraestrutura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Econômico - COIMDE, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento, compete:

I - propor diretrizes, elaborar e assegurar o cumprimento de normas, procedimentos, pesquisas e estudos relativos à elaboração, ao acompanhamento e à avaliação dos planos e programas governamentais das unidades sob a sua coordenação;

II - coordenar as ações de planejamento, desenvolvimento, implementação, operacionalização, manutenção e aperfeiçoamento de sistemas e aplicações voltadas para a elaboração, acompanhamento e avaliação de planos e programas governamentais das unidades sob a sua coordenação;

III - definir critérios para padronização de entendimento e compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação dos planos e programas governamentais das unidades sob a sua coordenação;

IV - coordenar a elaboração, análise e consolidação das propostas setoriais dos instrumentos de planejamento, suas revisões, e relatórios de avaliação de desempenho de planos e programas governamentais das unidades

sob a sua coordenação;

V - acompanhar e elaborar respostas às determinações e questionamentos, relativos às unidades sob a sua coordenação, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Câmara Legislativa do Distrito Federal e Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

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

Art. 33. À Gerência de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos - GEIMARH, unidade orgânica de execução, subordinada à Coordenação de Infraestrutura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Econômico, compete:

I - orientar as unidades setoriais e agentes de planejamento da sua supervisão, quanto à elaboração, acompanhamento e avaliação da proposta e revisões do Plano Plurianual - PPA, de planos, programas e ações de governo;

II - analisar e consolidar os relatórios setoriais das unidades de sua supervisão, para compor a Prestação de Contas Anual do Governador;

III - verificar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação de planos, programas e ações governamentais das unidades de sua supervisão;

IV - organizar, manter e disponibilizar informações relativas aos instrumentos de planejamento, elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos e programas governamentais das unidades de sua supervisão;

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

Art. 34. À Gerência de Desenvolvimento Econômico - GEDE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Infraestrutura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Econômico, compete:

I - orientar as unidades setoriais e agentes de planejamento da sua supervisão, quanto à elaboração, acompanhamento e avaliação da proposta e revisões do Plano Plurianual - PPA, de planos, programas e ações de governo;

II - analisar e consolidar os relatórios setoriais das unidades de sua supervisão, para compor a Prestação de Contas Anual do Governador;

III - verificar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação de planos, programas e ações governamentais das unidades de sua supervisão;

IV - organizar, manter e disponibilizar informações relativas aos instrumentos de planejamento, elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos e programas governamentais das unidades de sua supervisão;

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

SEÇÃO III DA SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO PÚBLICO

Art. 35. À Subsecretaria de Orçamento Público - SUOP, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria-Adjunta de Planejamento e Orçamento, compete:

I - coordenar o sistema de orçamento do Governo do Distrito Federal, orientando e acompanhando a realização de suas atividades;

II - coordenar a elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO e do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA;

III - estabelecer normas necessárias à elaboração e execução dos orçamentos públicos;

IV - coordenar o processo de execução orçamentária;

V - orientar e supervisionar, tecnicamente, na sua área de competência, os órgãos setoriais de orçamento;

VI - acompanhar os dados gerenciais, mediante a elaboração de relatórios de acompanhamento e projeções de receita e de despesa orçamentárias;

VII - propor contingenciamento de despesa, quando o comportamento da receita tender ao não cumprimento das metas de resultado primário ou nominal;

VIII - estabelecer as classificações orçamentárias institucionais, bem como da receita e da despesa;

IX - articular, junto aos órgãos federais e estaduais de orçamento, ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional do sistema de orçamento;

X - articular, junto a Subsecretaria de Planejamento Governamental - SUPLAN, as ações relativas à elaboração e integração dos planos e orçamentos;

XI - subsidiar, quanto aos aspectos orçamentários, os órgãos responsáveis pela Prestação de Contas do Governo, pela Fiscalização da Gestão Fiscal e pela elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal;

XII - auxiliar à Seplag nas questões que impactem o Orçamento do Distrito Federal, especialmente no que dizem respeito ao comportamento de receitas e despesas públicas, bem como a origem de recursos para seu financiamento;

XIII - atuar, junto aos órgãos deliberativos, em questões que impactem as finanças do Distrito Federal;

XIV - promover ações que aprimorem o acesso da população às leis orçamentárias e aos processos de elaboração e de execução orçamentárias, com vistas à transparência da gestão fiscal;

XV - atender às demandas advindas da Ouvidoria da Seplag, relativamente a sua área de atuação;

XVI - acompanhar a execução orçamentária;

XVII - movimentar as dotações orçamentárias atribuídas às unidades orçamentárias;

XVIII - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário distrital;

IX - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

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

Art. 36. À Assessoria Especial - ASSESP, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada a Subsecretaria de Orçamento Público, compete:

I - assessorar o Subsecretário nas questões relativas à organização, processos, normas, planejamento, controle, orçamento, acompanhamento e outras afins;

II - coordenar os sistemas informatizados de apoio à gestão orçamentária, SIGGO, SICOP e SEI;

III - analisar e redistribuir os processos recebidos no âmbito da SUOP;

IV - elaborar o Relatório de Atividades, com as informações relativas às realizações da SUOP durante exercício em referência, com vistas a subsidiar a Prestação de Contas Anual do Governador;

V - propor medidas para a sistematização e automatização de processos da SUOP;

VI - proceder à atualização do Regimento Interno da SUOP;

VII - verificar a divulgação das informações contidas no portal da Seplag, relativamente às atribuições e ao interesse da SUOP;

VIII - auxiliar no processo de atualização do Manual de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal - MPO;

IX - promover o controle das manifestações técnicas sobre aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal elaboradas pelas coordenações da SUOP;

X - atender as demandas provenientes da Ouvidoria, do Gabinete da Seplag, dos Órgãos de Controle e de outras unidades temáticas em relação aos aspectos afetos a área de atuação da SUOP;

XI - auxiliar, na publicação dos atos oficiais da SUOP, a área técnica responsável por sua elaboração;

XII - Consolidar e acompanhar às 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 área de atuação da SUOP;

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

Art. 37. À Coordenação de Programação Orçamentária - CPOR, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Orçamento Público, compete:

I - propor normas e cronogramas para o fluxo de propostas de alteração orçamentária, 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 com 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 - interagir junto às instâncias decisórias, favorecendo a correta alocação dos recursos públicos;

VIII - acompanhar o cumprimento das normas correlatas a sua área de atuação;

IX - acompanhar a execução da LOA;

X - subsidiar à SUOP com análises e informações relativas à matéria orçamentária afetas às unidades sob sua supervisão

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

Art. 38. À Diretoria de Programação Orçamentária - Área de Infraestrutura e Governança - DIPOG, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Programação Orçamentária, compete:

I - supervisionar a análise e manifestação técnica sobre execução orçamentária na sua área de atuação;

II - subsidiar a identificação de fontes de financiamento para a abertura de créditos adicionais das unidades sob sua coordenação;

III - codificar e classificar os tipos de créditos adicionais para contabilização, afetos a sua área de atuação;

IV - acompanhar, atualizar e controlar o limite para abertura de créditos adicionais, por decreto, das unidades sob sua coordenação;

V - analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

VI - subsidiar o atendimento às demandas formuladas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, Câmara Legislativa do Distrito Federal, e outros órgãos, em relação aos aspectos afetos a sua área de atuação;

VII - acompanhar e gerir o contingenciamento e o descontingenciamento orçamentário das unidades sob sua coordenação;

VIII - subsidiar a COMAE, com 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 supervisão;

IX - promover ajustes em eventos e em contas contábeis;

X - analisar o comportamento da receita, com vistas à elaboração de créditos adicionais;

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

Art. 39. À Gerência de Planejamento Metropolitano, Rural, Meio Ambiente e Mobilidade - GMOB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Programação Orçamentária - Área Infraestrutura e Governança, compete:

I - acompanhar a execução orçamentária e orientar as unidades sob a sua supervisão;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob a sua supervisão;

III - orientar as unidades no tocante à matéria orçamentária;

IV - operacionalizar o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário;

V - analisar e processar as emendas parlamentares de créditos adicionais das unidades sob a sua supervisão;

VI - subsidiar os demais setores da SUOP com análises e informações relativas à matéria orçamentária afetas às unidades sob sua supervisão;

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

Art. 40. À Gerência de Infraestrutura, Ciência, Tecnologia e Inovação e Desenvolvimento Sustentável - GISUS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Programação Orçamentária - Área de Infraestrutura e Governança, compete:

I - acompanhar a execução orçamentária e orientar as unidades sob a sua supervisão;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob a sua supervisão;

III - orientar as unidades no tocante à matéria orçamentária;

IV - operacionalizar o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário;

V - analisar e processar as emendas parlamentares de créditos adicionais das unidades sob a sua supervisão;

VI - subsidiar os demais setores da SUOP com análises e informações relativas à matéria orçamentária afetas às unidades sob sua supervisão;

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

Art. 41. À Gerência de Gestão e Governança - GEGOV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Programação Orçamentária - Área de Infraestrutura e Governança, compete:

I - acompanhar a execução orçamentária e orientar as unidades sob a sua supervisão;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob a sua supervisão;

III - orientar as unidades no tocante à matéria orçamentária;

IV - operacionalizar o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário;

V - analisar e processar as emendas parlamentares de créditos adicionais das unidades sob a sua supervisão;

VI - subsidiar os demais setores da SUOP com análises e informações relativas à matéria orçamentária afetas às unidades sob sua supervisão;

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

Art. 42. À Diretoria de Programação Orçamentária - Área Social e Territórios - DIPROT, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Programação Orçamentária, compete:

I - supervisionar a análise e manifestação técnica sobre execução orçamentária na sua área de atuação;

- II - subsidiar a identificação de fontes de financiamento para a abertura de créditos adicionais das unidades sob sua coordenação;
- III - codificar e classificar os tipos de créditos adicionais para contabilização, afetos a sua área de atuação;
- IV - acompanhar, atualizar e controlar o limite para abertura de créditos adicionais, por decreto, das unidades sob sua coordenação;
- V - analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;
- VI - subsidiar o atendimento às demandas formuladas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, Câmara Legislativa do Distrito Federal, e outros órgãos, em relação aos aspectos afetos a sua área de atuação;
- VII - acompanhar e gerir o contingenciamento e o descontingenciamento orçamentário, visando à execução da ação governamental;
- VIII - subsidiar a COMAE, com 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 supervisão;
- IX - promover ajustes em eventos e em contas contábeis;
- X - analisar o comportamento da receita, com vistas à elaboração de créditos adicionais;
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 43. À Gerência de Saúde, Educação e Segurança - GESEG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Programação Orçamentária - Área Social e Territórios, compete:

- I - acompanhar a execução orçamentária e orientar as unidades sob a sua supervisão;
- II - analisar, classificar e conduzir os créditos adicionais demandados pelas unidades orçamentárias sob a sua supervisão;
- III - acompanhar a execução orçamentária das unidades sob a sua supervisão;
- IV - orientar as unidades no tocante à matéria orçamentária;
- V - operacionalizar o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário, visando à execução da ação governamental;
- VI - analisar e processar as emendas parlamentares de créditos adicionais das unidades sob a sua supervisão;
- VII - subsidiar os demais setores da SUOP com análises e informações relativas à matéria orçamentária afetas às unidades sob sua supervisão;
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, na sua área de atuação.

Art. 44. À Gerência de Segmentos Sociais, Esporte e Lazer e Assistência Social - GESOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Programação Orçamentária - Área Social e Territórios, compete:

- I - acompanhar a execução orçamentária e orientar as unidades sob a sua supervisão;
- II - analisar, classificar e conduzir os créditos adicionais demandados pelas unidades orçamentárias sob a sua supervisão;
- III - acompanhar a execução orçamentária das unidades sob a sua supervisão;
- IV - orientar as unidades no tocante à matéria orçamentária;
- V - operacionalizar o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário, visando à execução da ação governamental;
- VI - analisar e processar as emendas parlamentares de créditos adicionais das unidades sob a sua supervisão;

VII - subsidiar os demais setores da SUOP com análises e informações relativas à matéria orçamentária afetas às unidades sob sua supervisão;

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

Art. 45. À Gerência de Gestão Territorial e Habitação - GEHAB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Programação Orçamentária - Área Social e Territórios, compete:

I - acompanhar a execução orçamentária e orientar as unidades sob a sua supervisão;

II - analisar, classificar e conduzir os créditos adicionais demandados pelas unidades orçamentárias sob a sua supervisão;

III - acompanhar a execução orçamentária das unidades sob a sua supervisão;

IV - orientar as unidades no tocante à matéria orçamentária;

V - operacionalizar o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário, visando à execução da ação governamental;

VI - analisar e processar as emendas parlamentares de créditos adicionais das unidades sob a sua supervisão

; VII - subsidiar os demais setores da SUOP com análises e informações relativas à matéria orçamentária afetas às unidades sob sua supervisão; VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, na sua área de atuação.

Art. 46. À Diretoria de Consolidação de Créditos Orçamentários - DICOR, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Programação Orçamentária, compete:

I - analisar as fontes de financiamento das propostas para abertura de créditos adicionais, acompanhar o processo de aprovação e publicação de atos de alteração orçamentária;

II - elaborar minutas de decretos, portarias, projetos de lei de alteração da lei orçamentária, e mensagens de vetos aos projetos de créditos adicionais;

III - analisar e processar as emendas parlamentares de créditos adicionais, acompanhar seu trâmite e prestar esclarecimentos;

IV - contabilizar os créditos de alteração orçamentária e acompanhar os saldos dos créditos especiais aprovados;

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

Art. 47. À Coordenação Geral do Processo Orçamentário - COGER, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Orçamento Público, compete:

I - planejar, coordenar e orientar o processo de elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Manual de Planejamento e Orçamento e do Projeto da Lei Orçamentária Anual;

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

III - realizar encontros técnicos para a difusão de novos 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 - propor e adotar medidas, normas e rotinas de trabalho voltadas para elaboração do orçamento;

VI - acompanhar a tramitação dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO, de Lei Orçamentária Anual - PLOA e elaborar as proposições de vetos do Poder Executivo, quando for o caso;

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

VIII - verificar o cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação de recursos orçamentários, quando da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária - PLOA;

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

Art. 48. À Diretoria de Modernização e Integração do Processo Orçamentário - DIMOR, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Coordenação Geral do Processo Orçamentário, compete:

I - elaborar normas, instruções e cronograma para a elaboração do Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - consolidar a elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO;

III - coordenar o processo de elaboração dos demonstrativos integrantes dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO;

IV - revisar periodicamente os anexos que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

V - verificar periodicamente a integridade dos relatórios gerados via sistema informatizado, relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO;

VI - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO;

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

VIII - conceder autorização às unidades orçamentárias para acesso ao módulo de elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA, no sistema informatizado;

IX - promover a divulgação da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Manual de Planejamento e Orçamento e da Lei Orçamentária Anual, no portal da Seplag;

X - identificar ferramentas que promovam melhorias e correções no processo de elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO;

XI - coordenar a limitação inicial de empenhos, quando do carregamento da LOA no sistema informatizado;

XII - auxiliar o processo de elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;

XIII - subsidiar as demais áreas da COGER, em especial, na elaboração do Manual de Planejamento e Orçamento - MPO e do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA;

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

XV - classificar as naturezas da receita, seguindo o plano de contas nacional, com as adequações autorizadas ao Distrito Federal;

XVI - atender às 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;

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

Art. 49. À Diretoria de Sistematização do Processo Orçamentário - DIPRO, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Coordenação Geral do Processo Orçamentário, compete:

I - elaborar normas, instruções e cronograma para atualização do MPO e do processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual - PLOA;

II - consolidar o PLOA;

III - elaborar projeções de despesas para subsidiar a definição dos tetos orçamentários;

IV - verificação do cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação de recursos orçamentários, quando da elaboração do PLOA;

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

- VI - coordenar e assistir as unidades setoriais quanto à formulação de suas propostas para o orçamento anual;
- VII - coordenar o processo de elaboração dos demonstrativos integrantes do PLOA;
- VIII - revisar periodicamente os anexos que compõem a Lei Orçamentária Anual - LOA;
- IX - verificar periodicamente a integridade dos relatórios que integram a LOA, gerados via sistema informatizado;
- X - acompanhar a tramitação de Projetos de Lei Orçamentária Anual - PLOA e elaborar as proposições de vetos do Poder Executivo, quando for o caso;
- XI - coordenar os processos de alteração do PLOA e da LOA, quando envolver o conteúdo original do normativo;
- XII - identificar ferramentas que promovam melhorias e correções nos processos de elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA;
- XIII - consolidar as atualizações do MPO;
- XIV - auxiliar as demais áreas da COGER, em especial, na elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias- PLDO;
- XV - atender às 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;
- XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, na sua área de atuação.

Art. 50. À Coordenação de Monitoramento e Análise Estratégica de Dados Orçamentários - COMAE, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Orçamento Público, compete:

- I - auxiliar o processo de elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO e do Projeto da Lei Orçamentária Anual - PLOA;
- II - auxiliar no processo de atualização do MPO;
- III - promover ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico-operacional do sistema de orçamento distrital e para a articulação com órgãos estaduais, federais e internacionais;
- IV - coordenar o acompanhamento e análise da despesa orçamentária, de forma gerencial, com destaque para as despesas obrigatórias de caráter continuado;
- V - acompanhar as projeções da receita e da despesa orçamentária;
- VI - acompanhar e analisar o comportamento da receita orçamentária;
- VII - acompanhar e analisar o comportamento da receita e da despesa orçamentárias, com vistas a auxiliar o processo de elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO, de Lei Orçamentária Anual - PLOA e a realimentação do ciclo de Planejamento e Orçamento;
- VIII - coordenar a projeção das receitas, excetuando as de origem tributária;
- IX - elaborar o relatório de avaliação bimestral da receita e da despesa, com vistas à verificação da necessidade de limitação de empenho;
- X - subsidiar o processo de contingenciamento de dotações orçamentárias;
- XI - propor medidas, normas e rotinas de trabalho voltadas para a melhoria da elaboração e do acompanhamento do orçamento;
- XII - verificar o cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação de recursos orçamentários;
- XIII - elaborar, em conjunto com as diretorias temáticas, manifestações técnicas sobre aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal;
- XIV - atender às 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;

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

Art. 51. À Diretoria de Monitoramento de Dados Orçamentários - DIMON, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Coordenação de Monitoramento e Análise Estratégica de Dados Orçamentários, compete:

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

II - auxiliar na elaboração do Manual de Planejamento e Orçamento - MPO;

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

IV - coordenar o acompanhamento e análise da Despesa Orçamentária macro, com destaque para as despesas obrigatórias de caráter continuado;

V - acompanhar as projeções da receita e da despesa orçamentária;

VI - acompanhar e analisar o comportamento da Receita Orçamentária macro;

VII - acompanhar e analisar o comportamento da receita e da despesa, com vistas a auxiliar o processo de elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO, de Lei Orçamentária Anual - PLOA e a realimentação do ciclo de Planejamento e Orçamento;

VIII - coordenar a projeção das receitas, excetuando as de origem tributária;

IX - elaborar o relatório de avaliação bimestral da receita e da despesa, com vistas à verificação da necessidade de limitação de empenho;

X - elaborar subsídios para o contingenciamento de dotações;

XI - propor medidas, normas e rotinas de trabalho voltadas para a melhoria da elaboração e do acompanhamento do orçamento;

XII - verificar o cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação de recursos orçamentários;

XIII - elaborar, em conjunto com as diretorias de execução, manifestações técnicas sobre aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal;

XIV - atender às 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;

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

Art. 52. À Diretoria de Análise Estratégica de Dados Orçamentários - DIAE, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Coordenação de Monitoramento e Análise Estratégica de Dados Orçamentários, compete:

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

II - auxiliar no processo de elaboração do MPO;

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

IV - acompanhar e analisar o comportamento e a classificação da receita orçamentária, de forma analítica;

V - elaborar a projeção das receitas do Distrito Federal, excetuando as de origem tributária;

VI - propor relatórios de execução da despesa, para divulgação no portal da Seplag;

VII - contribuir para a elaboração do relatório de avaliação bimestral da receita e da despesa;

VIII - propor medidas, normas e rotinas de trabalho voltadas para a melhoria da elaboração e acompanhamento do orçamento;

IX - atender às 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;

X - acompanhar e analisar o comportamento e a classificação da despesa orçamentária, de forma analítica, com vistas à produção de relatórios gerenciais ou regularização de incorreções;

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

Art. 53. À Diretoria de Acompanhamento de Índices e Limites Legais - DIAL, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Coordenação de Monitoramento e Análise Estratégica de Dados Orçamentários, compete:

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

II - auxiliar na elaboração do Manual de Planejamento e Orçamento - MPO;

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

IV - produzir relatórios de execução da despesa, para divulgação no portal desta Secretaria;

V - subsidiar a elaboração do relatório de avaliação bimestral da receita e da despesa, com vistas à verificação da necessidade de limitação de empenho;

VI subsidiar o contingenciamento de dotações, quando julgar pertinente;

VII - subsidiar as diretorias de execução orçamentária quanto à verificação do cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação de recursos orçamentários;

VIII - propor medidas, normas e rotinas de trabalho voltadas para a melhoria da elaboração e acompanhamento do orçamento;

IX - atender às 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;

X - atender as demandas provenientes da Ouvidoria e dos Órgãos de Controle, em relação aos aspectos afetos a sua área de atuação;

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

SEÇÃO IV DA SUBSECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 54. À Subsecretaria de Captação de Recursos - SUCAP, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria-Adjunta de Planejamento e Orçamento, compete:

I - formular, propor políticas, monitorar e orientar os órgãos e entidades do GDF para a captação de recursos financeiros e técnicos, atuando como órgão central, para o desenvolvimento socioeconômico do Distrito Federal e da sua área de influência;

II - promover a interlocução e a representatividade do Governo do Distrito Federal junto ao Governo Federal, organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, com vistas à captação de recursos de interesse do Distrito Federal;

III - propor e avaliar as alterações e inclusões de projetos relacionados à captação de recursos no Programa de Ajuste Fiscal - PAF;

IV - submeter às instâncias superiores as propostas para celebração de instrumentos de natureza financeira que envolva a captação de recursos para o Distrito Federal, com ou sem necessidade de contrapartida;

V - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

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

Art. 55. À Coordenação de Financiamentos - COF, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Captação de Recursos, compete:

I - realizar levantamento das demandas de captação de recursos financeiros para apoio a programa ou projeto, junto aos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal;

II - identificar oportunidades e viabilizar operações de crédito, transferências, repasses e cooperações técnicas e efetivação de projetos de interesse do Governo do Distrito Federal, junto a instituições financeiras nacionais e internacionais, potenciais investidores privados, Governo Federal, organizações bilaterais, organizações não governamentais e fundos de cooperação

III - propor, coordenar e acompanhar acordos provenientes de captação de recursos;

IV - apoiar os órgãos e entidades do GDF na elaboração de cartas-consulta e acompanhar os processos de aprovação das autorizações necessárias à obtenção dos recursos financeiros e técnicos;

V - propor a criação, coordenar e gerenciar as Unidades de Preparação dos Programas - UPP's que envolvam captação de recursos;

VI - elaborar e encaminhar solicitação para autorizações junto à Câmara Legislativa do Distrito Federal e ao Ministério da Fazenda para a contratação dos recursos internacionais pelo Governo do Distrito Federal, com ou sem aval da União;

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

Art. 56. À Coordenação de Desempenho da Carteira de Financiamentos - COCAF, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a 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, seja por meio de relatórios de situação emitidos por outros órgãos e unidades, seja pela verificação in loco;

IV - promover ações que visem à regularidade de liberação de recursos de financiamento, inclusive com a realização de eventos de capacitação;

V - auxiliar no processamento da prestação de contas dos órgãos junto a instituições financeiras, quando necessário;

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

Art. 57. À Coordenação de Captação de Recursos de Transferências Voluntárias - COREV, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Captação de Recursos, compete:

I - articular, orientar e coordenar a captação de recursos de transferências voluntárias, provenientes do Orçamento Geral da União, em parceria com os órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, para implementação e execução de programas e projetos de interesse do GDF;

II - acompanhar a efetivação de acordos que envolvam recursos voluntários da União, incluindo as fases de captação, execução e prestação de contas, junto aos órgãos e entidades federais;

III - solicitar aos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal a elaboração de plano de trabalho para a apresentação aos órgãos federais, com vistas à captação de recursos voluntários;

IV - acompanhar a gestão dos acordos que envolvam os recursos de transferências voluntárias recebidos pelo Distrito Federal, por meio do Sistema de Controle de Captação de Recursos (SISCAP), bem como elaborar relatórios de sua execução;

V - analisar e propor medidas para assegurar que os recursos federais captados das transferências voluntárias sejam efetivamente executados pelas unidades orçamentárias do Distrito Federal;

VI - orientar operacionalmente os usuários dos Sistemas SICONV e SISCAP;

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

Art. 58. À Coordenação de Acompanhamento de Regularidade dos Órgãos Governamentais - COARG, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos, compete:

I - estabelecer critérios, no âmbito do Governo do Distrito Federal, para que os órgãos mantenham as provas de regularidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e administrativa, visando ao atendimento das exigências previstas no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC/SIAFI;

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

III - indicar medidas preventivas, junto aos órgãos e entidades do Distrito Federal, com o fito de coibir as inscrições no CAUC/SIAFI;

IV - elaborar os relatórios gerenciais com as ações e os resultados alcançados;

V - conferir publicidade aos resultados alcançados;

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

CAPÍTULO III DA SECRETARIA-ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 59. A Secretaria-Adjunta de Gestão Administrativa - SAGA, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, compete:

I - auxiliar o Secretário em tomadas de decisão envolvendo ações de gestão nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoas, logística, frota de veículos, compras governamentais, contratação de serviços, comunicação administrativa, gastos públicos, desenvolvimento organizacional e governança pública;

II - subsidiar o Secretário por meio da coordenação de ações voltadas à formulação e gestão de políticas públicas em suas respectivas áreas de atribuição, 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 de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão em suas respectivas áreas de atribuição;

IV - assistir ao Secretário em sua representação política quando envolver assuntos de suas áreas de atribuição;

V - analisar e instruir processos encaminhados para avaliação e decisão do Secretário relacionados a suas áreas de atribuição;

VI - propor e coordenar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicos de inovação, modernização e aperfeiçoamento da gestão pública distrital;

VII - verificar o cumprimento das metas pactuadas, relativas a ações e projetos de suas áreas de atribuição;

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

SEÇÃO I DA UNIDADE DE PARCERIA PÚBLICO PRIVADA

Art. 60. À Unidade de Parceria Público Privada - UPPP, unidade orgânica de comando e super-visão, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, compete:

I - gerir o Contrato de Concessão Administrativa para construção, manutenção e operação do Centro Administrativo do Distrito Federal - CADF, e seus aditivos;

II - assistir e assessorar ao Secretário de Estado, Secretários Adjuntos e demais Unidades da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão em assuntos relacionados ao CADF, inclusive na fixação e execução de políticas e diretrizes;

III - estudar, orientar, analisar e examinar 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;

IV- coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da Unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão;

V- realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

VI- subsidiar as reuniões do Conselho Deliberativo do CADF; VII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA UNIDADE DE IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO

Art. 61. À Unidade de Implantação de Projetos e Inovação - UIPI, unidade orgânica de comando e super-visão, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, compete:

I - propor, planejar e coordenar a realização de estudos, pesquisas, análises e levantamentos para formulação de projetos voltados à modernização e inovação vinculados à Secretaria;

II - coordenar o desenvolvimento e planejamento de projetos de inovação de relevância econômica, social e estratégica para o Distrito Federal;

III - propor políticas e normas relacionadas à implantação de projetos e inovação;

IV - propor e articular a implementação de projetos que subsidiem a formulação de políticas de estímulo a programas de desenvolvimento tecnológico, empreendedorismo, capacitação tecnológica, atração de investimentos produtivos e consolidação de ambientes inovadores;

V - interagir com órgãos e entidades, públicos e privados, estratégicos para o desenvolvimento de políticas públicas, programas, projetos e ações, no âmbito da unidade;

VI - divulgar políticas e normas relacionadas à gestão e operacionalização dos projetos sob sua competência;

VII - promover e fomentar a uniformização de procedimentos e alinhamentos em relação aos projetos sob sua competência;

VIII - avaliar, revisar e redirecionar ações de projetos em implantação, sob sua responsabilidade de acordo com as necessidades da Secretaria;

IX - acompanhar e participar de ações junto a comunidades colaborativas às quais se vinculem os projetos desenvolvidos pela Secretaria;

X - representar a Seplag em foros de inovação nacionais e internacionais, em sua áreas de atuação, com vistas a fornecer subsídios técnicos em áreas de interesse da Secretaria;

XI - apoiar o aperfeiçoamento de boas práticas administrativas de gestão da Secretaria;

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

Art. 62. À Gerência de Inovação - GEIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Implantação de Projetos e Inovação compete:

I - realizar estudos, pesquisas, análises e levantamentos para formulação de projetos voltados à modernização e inovação vinculados à Secretaria;

II - gerenciar projetos de inovação de relevância econômica, social e estratégica para o Distrito Federal;

III - propor, em articulação com a UIPI, metodologias de acompanhamento e avaliação da execução de projetos e atividades da gerência;

IV - sistematizar e divulgar informações sobre a implantação, desenvolvimento e acompanhamento de projetos sob sua competência;

V - monitorar e divulgar os indicadores de projetos sob sua responsabilidade;

VI - realizar análise qualitativa de dados dos projetos e das ações realizadas para subsidiar a tomadas de decisão governamentais;

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

Art. 63. À Gerência de Sistemas - GESIST, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Implantação de Projetos e Inovação compete:

I - propor e implantar a melhoria contínua do suporte aos usuários dos sistemas geridos pela UIPI, incluindo sua modernização e uso de novas ferramentas de trabalho;

II - propor a execução de ações de melhoria e novas metodologias para os sistemas geridos pela UIPI;

III - implementar a configuração, cadastro e atualização dos dados no Sistema Eletrônico de Informações;

IV - atender as Unidades Técnicas de TI nas demandas de gestão relacionadas aos sistemas geridos pela gerência;

V - monitorar as ações de usuários e analisar inconformidades para possíveis correções nos sistemas que gerencia;

VI - elaborar projetos de tecnologia da informação específicos demandados pela UIPI;

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

Art. 64. À Coordenação de Implantação de Projetos - CPROJ, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Implantação de Projetos e Inovação, compete:

I - coordenar a implantação de projetos e gestão da documentação e informação eletrônica;

II - sistematizar informações sobre a implantação, desenvolvimento e acompanhamento de projetos de gestão da documentação e informação eletrônica;

III - analisar e estruturar dados para relatórios de acompanhamento, avaliação, revisão e redirecionamento de ações de projetos de gestão da documentação e informação eletrônica;

IV - propor diretrizes, normas e procedimentos referente a implantação de projetos nos órgãos e entidades do Distrito Federal;

V - divulgar políticas, normas e manuais relacionados à gestão e operacionalização de sistemas implantados pela UIPI;

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

Art. 65. À Gerência de Processos Eletrônicos - GEPEL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Implantação de Projetos, compete:

I - definir, gerenciar e sistematizar as tabelas auxiliares do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

II - analisar as solicitações de inclusão nas tabelas auxiliares de processos e documentos eletrônicos;

III - analisar e reportar a aderência dos dados cadastrados a legislação vigente de documentação e informação;

IV - orientar as áreas de documentação dos órgãos em relação à definição de tabelas auxiliares de processos e documentos eletrônicos;

V - integrar comitês ou grupos de trabalho relacionados a processos e documentos eletrônicos;

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

Art. 66. À Gerência de Atendimento e Monitoramento - GEMON, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Implantação de Projetos, compete:

I - gerenciar as ações de monitoramento dos gestores e usuários relacionadas ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

II - definir e orientar os órgãos quanto aos padrões de parametrização dos dados nos sistemas que atende;

III - gerenciar o atendimento aos chamados das Unidades Setoriais de Gestão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

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

Art. 67. Ao Núcleo de Monitoramento - NUMON unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Atendimento e Monitoramento, compete:

I - monitorar as ações de gestores e usuários realizadas no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

II - monitorar e avaliar inconformidades no funcionamento e utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

III - elaborar relatórios periódicos de ocorrências e incidentes dentro do sistema, reportandoas à chefia;

IV - propor ações de melhoria para o sistema de monitoramento;

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

Art. 68. Ao Núcleo de Atendimento - NUAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Atendimento e Monitoramento, compete:

I - atender demandas de configuração, cadastramento e concessão de permissões solicitadas pelas Unidades Setoriais de Gestão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

II - orientar as Unidades Setoriais de Gestão do SEI na operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

III - realizar reuniões técnicas para orientação e alinhamento de ações de atendimento ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

IV - efetuar visitas técnicas para verificações e ajustes locais relacionados ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

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

SEÇÃO III DA UNIDADE DE GESTÃO DA ESTRATÉGICA E INFORMAÇÃO

Art. 69. À Unidade de Gestão da Estratégia e Informação - UGEI, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, compete:

I - atuar na inteligência estratégica;

II - aferir os resultados de indicadores estratégicos e conduzir análises de desempenho dos objetivos do mapa estratégico;

III - elaborar Relatórios de Desempenho da Estratégia;

IV - preparar e conduzir as RAEs (Reuniões de Avaliação da Estratégia);

V - estruturar ideias de novos projetos (business case ou ficha inicial) para avaliação acerca da inclusão ou não na carteira do Governo;

VI - realizar estudos de benchmark de casos que tenham relação com a carteira de programas e projetos estratégicos do Governo do Distrito Federal e apresentar o resultado dos estudos aos respectivos gerentes de projetos;

VII - avaliar variáveis políticas, sociais, econômicas, ambientais, legais, tecnológicas e os respectivos impactos em relação às principais estratégias do Governo;

VIII - identificar riscos e oportunidades para implementação e execução das ações estratégicas;

IX - colaborar para o aperfeiçoamento dos indicadores das principais estratégias do Governo;

X - manter intercâmbio com outras organizações sobre assuntos relacionados à gestão estratégica.

XI - disponibilizar informações estratégicas de forma estruturada e sistematizada para o apoio à tomada de decisão do Governo;

XII - manter o sistema de informações estratégicas de maneira que atenda às expectativas organizacionais e da alta administração para o alcance dos objetivos, identificando problemas e análises críticas no Governo;

XIII- articular a integração de ferramentas de gestão informacional visando o aumento da produtividade e da comunicação estratégica;

XIV- organizar, coordenar, manter, documentar e gerir o sistema de informações estratégicas, disponibilizando informações de forma estruturada e sistematizada para o apoio à tomada de decisão do Governo;

XVI - avaliar e prever avanços tecnológicos para gestão informacional, bem como a coleta, armazenamento e disseminação dessas informações no âmbito da Secretaria;

XVII- gerir e apresentar sugestões de melhoria para o sistema de informações estratégicas do Governo;

XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem designadas

Art. 70. À Coordenação de Acompanhamento de Indicadores - CINDI, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria-Adjunta de Gestão Administrativa, compete:

I - coordenar o processo de monitoramento e análise dos indicadores governamentais definidos pela estratégia de Governo do Distrito Federal;

II - promover e estimular a aferição dos resultados dos indicadores, bem como propor o registro de reportes e análises referentes ao impacto dos mesmos nos objetivos do mapa estratégico de Governo do Distrito Federal;

III - acompanhar e avaliar a execução e cumprimento das metas propostas pelas Secretarias e Governo do Distrito Federal;

IV - consolidar informações disponibilizadas pela Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, alinhando-as com os resultados obtidos pelos indicadores de forma a subsidiar as tomadas de decisão em todos os níveis de governo;

V - promover o alinhamento dos projetos e ações das unidades de gestão estratégica setoriais de cada Secretaria de Estado às metas e indicadores de Governo;

VI - subsidiar a Seplag com informações para a divulgação de metas e resultados referentes ao alcance da estratégia de Governo;

VII - auxiliar as áreas internas da Seplag na construção, monitoramento e avaliação de indicadores próprios, com vistas à execução e acompanhamento do Planejamento Estratégico Institucional da Secretaria.

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

Art. 71. À Coordenação do Escritório de Projetos - CEPRO, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria-Adjunta de Gestão Administrativa, compete:

I - coordenar ações de disseminação e aplicação da metodologia de gerenciamento de projetos aos projetos estratégicos;

- II - propor melhorias nas ferramentas de gerenciamento de projetos;
- III - identificar, sistematizar e disseminar boas práticas de implantação e gestão de projetos;
- IV - instrumentalizar, acompanhar e avaliar as implantações dos projetos junto aos órgãos e entidades do Distrito Federal;
- V - planejar e implementar ações de aprimoramento e de melhoria da qualidade da implantação e gestão de projetos;
- VI - promover a cooperação e a articulação entre os órgãos e entidades do Distrito Federal para simplificação de rotinas, compartilhamento de tecnologias e melhoria de processos de implantação de projetos;
- VII - propor e avaliar o alinhamento da metodologia de implantação definida para cada órgão ou entidade do Distrito Federal;
- VIII - estabelecer alinhamentos entre Secretarias e Órgãos com o Planejamento Estratégico do Governo;
- IX - assessorar na elaboração, monitoramento, atualização periódica e gestão da estratégia do Governo e da Secretaria;
- X - desenvolver estratégias de capacitação e suporte aos gerentes dos projetos e aos Assessorias de Gestão da Estratégia e Projetos (AGEP's), na execução das suas atividades e entregas;
- XI - fomentar boas práticas em gerenciamento, para o desenvolvimento de cultura de gestão de projetos no âmbito da Seplag;
- XII - buscar alinhamento e padronização de procedimentos e práticas de gerenciamento de projetos;
- XIII - manter a base histórica, o banco de projetos e os ativos organizacionais dos projetos do planejamento estratégico;
- XIV - acompanhar a produção e registro das informações sobre os projetos e indicadores selecionados na ferramenta de gerenciamento, em conformidade com a sistemática adotada na gestão estratégica do Governo;
- XV - propor ajustes no ciclo de vida do projeto e na medição dos indicadores;
- XVI - apoiar a alta gestão com relatórios e informações sobre os projetos da Seplag;
- XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV DA UNIDADE DE GESTÃO E LOGÍSTICA

Art. 72. À Unidade de Gestão e Logística - UGL, unidade orgânica de comando e super-visão, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, compete:

- I - assistir o Secretário-Adjunto, quando por ele demandada, em assuntos prioritários de sua competência, subsidiando o processo de tomada de decisão com base em gestão de riscos;
- II - Prestar assessoramento técnico ao Secretário-Adjunto nas fases de planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação de programas, políticas e projetos estruturantes e estratégicos, de acordo com as diretrizes de planejamento do Distrito Federal;
- III - identificar, propor e avaliar a racionalização e o aperfeiçoamento dos processos de gestão em matérias de competência do Secretário-Adjunto;
- IV - auxiliar o Secretário-Adjunto a identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades de sua competência, contribuindo para a identificação antecipada de riscos e para a adoção de medidas e estratégias da gestão voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;
- V - assistir o Secretário-Adjunto na formulação, definição, coordenação e exame de políticas e diretrizes, programas, projetos e ações relacionadas à melhoria da gestão administrativa das áreas afetas à Secretaria-Adjunta;

VI - articular com os órgãos centrais, setoriais e seccionais dos Sistemas e Subsistemas afetos às atividades de competência da Secretaria-Adjunta;

VII - requisitar informações e elaborar, quando demandada, relatórios para subsidiar o Secretário-Adjunto a verificar o cumprimento das metas pactuadas, relativas a ações e projetos de suas áreas de atribuição, propondo alternativas de encaminhamento e processos corretivos para a melhoria da gestão das áreas afetas à Secretaria-Adjunta.

SEÇÃO V **DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO**

Art. 73. À Unidade de Patrimônio Imobiliário - UPI, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, compete:

I - atuar como órgão central de gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

II - supervisionar, planejar, orientar e fiscalizar as atividades de gestão, conservação e manutenção do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

III - supervisionar e fiscalizar as atividades relativas à ocupação e utilização, outorgas, redistribuição, incorporações, alienações de imóveis do Distrito Federal, bem como locações de imóveis privados;

IV - propor ações para reintegração de posse de imóveis de propriedade do Distrito Federal;

V - propor normas e diretrizes, programas e ações para a gestão 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 da Administração do Distrito Federal envolvidos com o patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

VIII - promover operações imobiliárias no interesse da Administração Pública das quais: alienações, cessões e concessões e permissões públicas;

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

Art. 74. À Coordenação de Cadastro e Regularização - CCR, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Patrimônio Imobiliário, compete:

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

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

III - coordenar as proposições de imóveis passíveis de alienações, cessões, permissões e concessões públicas e a consolidação dessas informações;

IV - acompanhar as atividades relativas à administração e controle da ocupação dos imóveis do Distrito Federal;

V - elaborar normas e propor diretrizes, programas e ações para aperfeiçoar a gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

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

Art. 75. À Diretoria de Cadastro - DICAD, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Regularização, compete:

I - manter atualizado o registro de uso, ocupação e outorgas dos imóveis do Distrito Federal;

II - elaborar e implementar estudos visando à modernização da gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal, articulando as atividades com outros órgãos públicos atuantes na gestão do Patrimônio Imobiliário;

III - Orientar as unidades administrativas do Distrito Federal nas atividades de gestão do patrimônio imobiliário, com base nas normas patrimoniais e diretrizes implantadas;

IV - controlar a ocupação dos imóveis próprios do Distrito Federal mediante cessões, autorizações, concessões e permissões de uso e a consolidação dessas informações;

V - controlar a ocupação de imóveis por unidades administrativas do Distrito Federal;

VI - elaborar normas e propor diretrizes, programas e ações para aperfeiçoar a gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

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

Art. 76. À Diretoria de Aquisições e Destinações - DIAD, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Regularização, compete:

I - promover o registro e a gestão dos imóveis edificados disponíveis para redistribuição;

II - acompanhar os processos de registro, regularização, incorporação e alienações de imóveis do Distrito Federal;

III - elaborar e implementar estudos de adequação de destinação e uso dos imóveis do DF;

IV - orientar as unidades administrativas do Distrito Federal nas atividades de gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal, com base nas normas patrimoniais e diretrizes implantadas;

V - dar suporte técnico para proposição de imóveis passíveis de alienações, cessões permissões e concessões públicas e a consolidação dessas informações;

VI - elaborar normas e propor diretrizes, programas e ações para otimizar a utilização dos próprios do Distrito Federal;

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

Art. 77. À Coordenação de Conservação - CCON, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Patrimônio Imobiliário, compete:

I - coordenar e orientar as atividades de conservação e manutenção do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

II - acompanhar as atividades relativas à manutenção dos imóveis do Distrito Federal;

III - coordenar as ações de modernização da manutenção e conservação do patrimônio imobiliário do Distrito Federal, articulando as atividades com outros órgãos públicos atuantes na gestão do Patrimônio Imobiliário;

IV - efetuar ações para a promulgação do Plano de Implementação de Ações de Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal e zelar para a efetivação das ações previstas;

V - coordenar a implementação e a administração do sistema integrado e automatizado de gestão da manutenção e conservação do patrimônio público do Distrito Federal cuidando pela sua divulgação e implementação proporcionando quando o necessário suporte técnico;

VI - elaborar normas e propor diretrizes, programas e ações para aperfeiçoar a manutenção do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

VII - apoiar e acompanhar, tecnicamente, o Comitê Gestor de Manutenção do Patrimônio;

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

Art. 78. À Diretoria de Conservação - DICON, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Coordenação de Conservação, compete:

I - registrar e analisar as atividades de conservação e manutenção do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

II - revisar o Plano de Implementação das Ações de Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal;

III - subsidiar as reuniões e atividades técnicas do Comitê Gestor de Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal;

IV - coletar e controlar a atualização dos dados relativos ao uso, consumo e conservação dos imóveis do Distrito Federal, oriundos de sistema informatizado;

V - propor diretrizes, programas e ações para aperfeiçoar a manutenção do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

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

Art. 79. À Diretoria de Manutenção - DIMAN, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Coordenação de Conservação, compete:

I - acompanhar, orientar e fiscalizar as atividades de conservação e manutenção do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

II - realizar o cadastro de usuários no sistema informatizado de manutenção e conservação dos bens públicos objeto de conservação, seus dados fundiários, sua utilização e seu estado de conservação, a ser efetivado pelos responsáveis patrimoniais dos órgãos detentores da guarda patrimonial;

III - extrair e consolidar os dados de sistema informatizado, relativos ao planejamento orçamentário e financeiro das intervenções de manutenção e conservação do patrimônio público do Distrito Federal;

IV - propor diretrizes, programas e ações para aperfeiçoar a manutenção do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

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

SEÇÃO VI DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 80. À Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGEP, unidade orgânica de comando e super-visão, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta 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 e desenvolvimento de pessoas, tais como: carreiras públicas, cadastro de pessoal, folha de pagamento, sistema corporativo de gestão de pessoas, cargos e funções comissionadas, gestão estratégica de pessoas e gestão de desempenho;

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 do Governo do Distrito Federal, da Política de Gestão de Pessoas, da Política de Capacitação e de Desenvolvimento e da Política de Valorização de Servidores;

VI - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

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

Art. 81. À Assessoria Especial - ASSESP, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada a Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I - assistir ao 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 - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 82. À Coordenação de Administração de Pessoal - COAP, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar e avaliar as rotinas e procedimentos relativos à folha de pagamento;

II - autorizar a abertura de folhas complementares e suplementares;

III - definir regras de negócio e requisitos relacionados a pagamento, no sistema corporativo de gestão de pessoas;

IV - propor alterações nas normas que regem a produção da folha de pagamento e melhorias no sistema de processamento da folha;

V - autorizar a permissão de acesso ao sistema de gestão de pessoas;

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

Art. 83. À Diretoria de Gestão da Folha de Pagamento - DIGEP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Administração de Pessoal, compete:

I - autorizar a abertura e o fechamento da folha de pagamento;

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

Art. 84. À Gerência de Produção - GEPROD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Folha de Pagamento, compete:

I - proceder a abertura das versões de pagamento dos órgãos do GDF;

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

Art. 85. À Gerência de Processamento - GEPROC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Folha de Pagamento, compete:

I - solicitar a abertura das versões de pagamento;

II - publicar o cronograma da folha de pagamento e orientações gerais no sistema corporativo de gestão de pessoas;

III - conferir o cálculo das versões de pagamento;

IV - implementar regras no cálculo das versões de acordo com as orientações da Diretoria de Gestão da Folha de Pagamento;

V - conferir os grupos e valores constantes do resumo de despesa e posterior encaminhamento à Subsecretaria do Tesouro - SEF;

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 Gestão da Folha de Pagamento;

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

Art. 86. Ao Núcleo de Processamento - NUPROC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Processamento, compete

I - executar o atendimento aos usuários do SIGRH quanto ao processamento;

II - elaborar versões suplementares e complementares;

III - controlar o envio do arquivo da DIRF pelos órgãos de gestão de pessoas;

IV - disponibilizar a geração da prévia da folha de pagamento da Secretaria de Educação;

V - solicitar o cálculo das versões (01, 03, 04, 05, 06, 08, 31, 54, 55, 56, 62, 65, 67 e 69) de pagamento;

VI - verificar os valores líquidos negativos nas versões de pagamento;

VII - solicitar a execução da rotina do Teto e IRRF Unificados;

VIII - disponibilizar relatórios das folhas de pagamento;

IX - solicitar o encaminhamento dos arquivos de crédito para o BRB;

X - promover a abertura das versões;

XI - solicitar o encaminhamento do arquivo de retorno das consignatárias XII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas;

Art. 87. Ao Núcleo de Atendimento aos Setoriais - NUASE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Processamento, compete

I - orientar a emissão de Fichas Financeiras;

II - atendimento aos usuários do SIGRH quanto ao lançamento e cálculo;

III - explicação dos parâmetros de cálculo da Folha de Pagamento aos Órgãos de Gestão de Pessoas;

IV - divulgar informações de orientações aos setoriais;

V - efetuar ajustes nas expressões de cálculo, quando solicitadas pelo setorial e ratificado pela COAP;

VI - propor rotinas de atualização do SIGRH;

VII - promover a conferência das versões de pagamento e envio do resumo de despesa para Secretaria de Fazenda;

VIII - promover a conferência dos arquivos de crédito encaminhados ao BRB;

IX - disponibilizar a homologação da folha de pagamento;

X - promover o fechamento das versões (01, 03, 04, 05, 06, 08, 31, 54, 55, 56, 62, 65, 67 e 69) de pagamento;

XI - promover orientação para conferência da DIRF.

XII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas;

Art. 88. À Diretoria de Conformidade da Folha de Pagamento - DICOP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Administração de Pessoal, 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 - implementar, atualizar e acompanhar as tabelas diretamente relacionadas à parametrização do pagamento, aos módulos, submódulos e funções do sistema corporativo de gestão de pessoas, que estejam sob sua responsabilidade;

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 e verificar 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 - proceder a análise e propor ajustes por parte dos órgãos setoriais, 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, em sua área de competência, para compor os relatórios de conformidade e análise da Folha de Pagamento;

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

Art. 89. À Diretoria de Gestão do Cadastro - DIGEC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Administração de Pessoal, 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 - analisar processos com solicitações relacionadas ao cadastro de servidores ativos, aposentados e/ou pensionistas visando implantar ações via sistema que permitam atendimento da demanda.

IV - estabelecer e implementar novas rotinas de cadastro;

V - identificar inconsistências e possíveis irregularidades cadastrais e solicitar os devidos ajustes pelos órgãos setoriais;

VI - elaborar relatórios estatísticos mensais das atividades realizadas;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 90. À Gerência de Atendimento aos Setoriais - GEAS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Cadastro, compete:

I - orientar, avaliar e acompanhar os setoriais de gestão de pessoas relativamente as atividades de manutenção e atualização de dados cadastrais no âmbito do sistema corporativo de gestão de pessoas do Distrito Federal;

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 do Distrito Federal;

IV - realizar a migração dos dados cadastrais no sistema corporativo de gestão de pessoas referentes à redistribuição de servidores dos órgãos do Distrito Federal;

V - implementar e controlar a concessão de permissão de acesso ao sistema de gestão de pessoas;

VI - elaborar relatórios das atividades realizadas;

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

Art. 91. À Gerência de Parametrização do Sistema - GEPAS, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Cadastro, compete:

I - orientar e acompanhar a equipe de desenvolvimento quanto as regras de negócio a serem aplicadas nos módulos de cadastro do Sistema Corporativo de Gestão de Pessoas;

II - implementar, atualizar e acompanhar as tabelas de cargos e empregos efetivos, 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;

IV - elaborar relatórios das atividades realizadas; V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 92. À Coordenação de Gestão de Cargos e Carreiras - COGEC, 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 carreiras, do provimento de cargos efetivos; dos planos de capacitação e desenvolvimento do servidor; bem como das atividades relativas à movimentação de servidores;

II - avaliar o cumprimento das diretrizes normativas relativas à gestão de desempenho;

III - 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, bem como, ao provimento de cargos efetivos;

IV - acompanhar estudos e discussões, planejar e propor metodologias para a execução das atividades relacionadas ao aprimoramento e inovação dos processos de trabalho;

V - acompanhar andamento e alterações oriundas de acordos coletivos das empresas públicas do Distrito Federal; Planos de cargos e salários; bem como de eventuais planos de desligamento voluntários;

VI - assessorar a Subsecretaria de Gestão de Pessoas nos assuntos referentes ao plano de cargos e carreiras, gestão das carreiras transversais, provimento de cargos efetivos, impactos financeiros e demais temas na área

de sua competência;

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

Art. 93. À Diretoria de Movimentação - DIMOV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Cargos e Carreiras, compete:

I - analisar e emitir manifestações técnicas, elaborar e controlar atos relativos à requisição, cessão e disposição de servidores no âmbito da administração pública do Distrito Federal;

II - elaborar os atos de cessão de servidores do quadro do Distrito Federal para outros órgãos e entidades fora da esfera administrativa do complexo Distrital, e acompanhar a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

III - analisar solicitações de liberação e/ou renovação da licença para desempenho de mandato classista, bem como elaborar ato para publicação;

IV - propor atos normativos inerentes à sua área de competência; V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 94. À Diretoria de Concursos Públicos - DICON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Cargos e Carreiras, compete:

I - orientar os setoriais dos órgãos quanto à elaboração de projetos básicos para contratação de instituição organizadora de concurso e processo seletivo simplificado;

II - acompanhar e avaliar atos e procedimentos relacionados a processos seletivos e provimento de cargos efetivos da administração direta, autárquica e fundacional, bem como de empregados de empresas públicas custeadas pelo Tesouro do Distrito Federal;

III - elaborar impactos financeiros relativos a nomeações de candidatos de provimento efetivo;

IV - elaborar atos de nomeação, "sem efeito", retificação, reserva de vagas e outros em cumprimento às determinações judiciais;

V - manter cadastro atualizado de candidatos aprovados em concurso público, atos de nomeação, nomeações tornadas sem efeito, nomeações em condição sub judice e de pessoa com deficiência;

VI - analisar e responder à demanda relacionada a concursos públicos, nomeações, mandado de segurança e decisões judiciais;

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

Art. 95. À Diretoria de Carreiras e Remuneração - DICAR, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Cargos e Carreiras, 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 a 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 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 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;

IX - analisar recursos em procedimentos de concessão de gratificação por habilitação dos servidores;

X - 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 quando solicitado;

XI - 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 quando solicitado;

XII - acompanhar e manter atualizados os arquivos com dados dos acordos coletivos das empresas públicas do Distrito Federal;

XIII - acompanhar o registro e homologação dos acordos coletivos das empresas públicas do Distrito Federal junto ao Ministério do Trabalho e Emprego;

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

Art. 96. À Gerência de Pessoal Estatutário - GEPES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Carreiras e Remuneração, compete:

I - executar atividades relacionadas à classificação e descrição de atribuições de cargos e carreiras;

II - 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;

III - acompanhar, prestar assistência e orientar os setoriais de gestão de pessoas dos órgãos 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;

IV - analisar recursos em procedimentos de concessão de gratificação por habilitação dos servidores;

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

Art. 97. 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 quando solicitado;

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 quando solicitado;

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;

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

Art. 98. À Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas - DIDEP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Cargos e Carreiras, compete:

I - propor normas e diretrizes para a gestão estratégica de pessoas relativas a valorização de servidores, análise profissiográfica, desempenho institucional, educação corporativa, avaliação de desempenho de estágio probatório, avaliação periódica de desempenho, dimensionamento da força de trabalho, capacitação e desenvolvimento, responsabilidade social e ambiental;

II - atuar como consultoria interna, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, orientando e acompanhando as estratégias de gestão de pessoas a serem implementadas nos setoriais, com foco na gestão por resultados;

III - estabelecer diretrizes para implementação da Política de Gestão de pessoas por competências nos diversos órgãos integrantes da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

IV - subsidiar a Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho nas proposições relativas à implantação de planos, programas e projetos relativos às ações de melhoria da qualidade de vida no trabalho nos diversos órgãos integrantes da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

V - estabelecer diretrizes, identificar necessidades e propor programas, projetos e planos voltados para capacitação, desenvolvimento de pessoas e gestão de desempenho;

VI - sugerir programas de inovação, comprometimento organizacional, formação e retenção de banco de talentos, educação corporativa, gestão e transferência do conhecimento e melhoria contínua dos processos de trabalho;

VII - manifestar-se, acompanhar e orientar os setoriais de gestão de pessoas dos órgãos nos processos de afastamento para estudo;

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

Art. 99. À Gerência de Gestão de Competências - GECOM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I - definir metodologia de descrição de atribuições das carreiras por meio de análise profissiográfica visando subsidiar a gestão de carreiras/pessoas por competências;

II - definir, em parceria institucional com os demais órgãos, as competências dos cargos que compõem as carreiras do Quadro de Pessoal do Governo do Distrito Federal, favorecendo mudanças, inovação e aprendizagem orientada para o futuro;

III - orientar, como ferramenta de gestão, o mapeamento das competências a serem desenvolvidas pelos servidores nos diversos órgãos integrantes da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal e a adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos institucionais;

IV - acompanhar o cumprimento das normas e diretrizes relativas à gestão de desempenho, programas de inovação, comprometimento organizacional, formação e retenção de banco de talentos, educação corporativa, gestão e transferência do conhecimento, valorização de servidores, dimensionamento da força de trabalho, capacitação e desenvolvimento, responsabilidade social e ambiental;

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

Art. 100. À Gerência de Qualidade de Vida no Trabalho - GEQVT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I - propor normas e diretrizes, em parceria institucional com outros órgãos, para elaboração e execução de programas e projetos relativos à gestão do clima organizacional, qualidade de vida no trabalho e de iniciativas que promovam a socialização, responsabilidade social e ambiental, voluntariado, comprometimento e a integração de servidores;

II - fomentar discussão com vista à troca de experiências aplicadas nas diversas áreas de gestão de pessoas visando propiciar melhoria contínua da qualidade de vida no trabalho;

III - promover fóruns/encontros para debate de melhores práticas visando subsidiar ampliação do conhecimento e aplicação nos diversos órgãos integrantes da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

IV - incentivar e apoiar a formação de parcerias entre os setoriais de gestão de pessoas nos diversos órgãos integrantes da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

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

Art. 101. Coordenação de Estruturas Organizacionais - COESO, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I - orientar a elaboração de propostas de organização e reorganização administrativa;

II - desenvolver estudos técnicos e minutas de atos normativos pertinentes à organização e reorganização administrativa;

III - acompanhar a evolução das estruturas organizacionais;

IV - desenvolver estudos de padronização organizacional;

V - 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;

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

Art. 102. Coordenação de Normas e Padronização - CONOP, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I - propor normas e procedimentos relativos a pessoal da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

II - harmonizar a aplicação normas e procedimentos relativos a pessoal junto aos setoriais;

III - padronização das rotinas operacionais inerentes à gestão de pessoas;

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

Art. 103. À Coordenação de Gestão de Benefícios - COGEB, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar e controlar as ações decorrentes da política de concessão de benefícios assistenciais à saúde do servidor;

II - coordenar e desenvolver ações relacionadas ao credenciamento, por convênio, da rede privada de saúde para prestação assistência à saúde do servidor;

III - coordenar as atividades relativas ao credenciamento de consignatários do programa de assistência à saúde complementar do servidor e demais consignatários facultativos;

IV - coordenar a análise de indicadores que permitam avaliar as ações de assistência à saúde do servidor;

V - propor normas, rotinas e procedimentos operacionais, bem como a fixação de critérios para o credenciamento de instituições de prestação de serviços de assistência à saúde;

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

Art. 104. À Diretoria de Gestão de Serviços Assistenciais - DIGESA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Benefícios, compete:

I - dirigir a gestão das ações decorrentes da saúde suplementar;

II - monitorar as atividades das instituições credenciadas na prestação dos serviços de assistência à saúde;

III - propor parâmetros, protocolos e indicadores de qualidade e de cobertura em assistência à saúde para os serviços oferecidos pelas instituições credenciadas na prestação dos serviços de assistência à saúde;

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

Art. 105 À Diretoria de Credenciamento, Consignações e Benefícios - DICRED, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Benefícios, compete:

I - recepcionar e instruir os processos de adesão e execução do credenciamento da rede privada de saúde para prestação assistência à saúde do servidor;

- II - orientar e monitorar o processo de concessão de benefícios, no cumprimento da respectiva legislação;
- III - gerenciar o processo de consignação facultativa em folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Distrito Federal, em conformidade com o Decreto 28.195, de 16 de agosto de 2007;
- IV - orientar e monitorar o processo de habilitação, credenciamento e recredenciamento das consignatárias;
- V - gerenciar o cadastro e a manutenção das consignatárias no sistema corporativo de gestão de pessoas;
- VI - definir, controlar e monitorar os códigos de credenciamento de consignatárias facultativas;
- VII - gerenciar, orientar e fiscalizar as consignatárias no cumprimento da legislação relativa às consignações facultativas em folha de pagamento;
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VII DA SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Art. 106. 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 Adjunta de Estado de Gestão Administrativa, compete:

- I - formular, implementar, 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, controlar 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, autarquias e fundações do Governo do Distrito Federal;
- III - normatizar, planejar, controlar e auditar as ações de segurança e saúde do trabalho nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundações do Governo do Distrito Federal;
- IV - normatizar, planejar, controlar e auditar os procedimentos em perícia médica oficial nos órgãos e entidades da administração direta, autarquias e fundações do Governo do Distrito Federal;
- V - estabelecer, implementar e executar programa de pesquisa em vigilância epidemiológica à saúde do servidor;
- VI - 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 DODF que devam se submeter ao exame médico-admissional;
- VII - desenvolver competências dos gestores para a elaboração e implementação de programas e ações voltadas à prevenção, eliminação ou neutralização dos riscos identificados em mapeamentos/pesquisas;
- VIII - designar membros componentes da Junta Médica Oficial de Recurso - JMOR;
- IX - subsidiar o Sistema Integrado 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;
- X - articular, com apoio da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, 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;
- XI - 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;
- XII - emitir Notificação de Auditoria sempre que identificado o não cumprimento das normas instituídas, as possíveis não conformidades, irregularidades na área de perícia médica oficial, epidemiologia, segurança e saúde no trabalho, sempre que verificado em suas inspeções, inclusive nos ambientes de trabalho;
- XIII - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

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

Art. 107. À Diretoria de Segurança e Promoção à Saúde do Servidor - DISPSS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, compete:

I - elaborar e propor 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 em DODF, a cargo público.

IV - elaborar e propor normas e protocolo de investigação do acidente em serviço para estabelecimento de nexos causal por junta médica oficial;

V - elaborar e propor diretrizes, projetos e normas em segurança do trabalho;

VI - elaborar e propor diretrizes, programas e normas em saúde mental preventiva primária e secundária;

VII - supervisionar, coordenar e controlar o funcionamento integrado de seus setoriais nos órgãos atendidos pela Subsaúde;

VIII - designar realização de nova inspeção médica-pericial ou em segurança no trabalho sempre que julgar necessário, ou pela conveniência da administração pública resguardando o melhor interesse público;

IX - designar avaliação multidisciplinar com Psicólogo, Engenheiro do Trabalho e/ou Assistente Social para subsidiar relatórios e pareceres em Segurança e Saúde no Trabalho;

X - 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;

XI - promover o registro de dados e o acesso aos registros pertinentes à segurança e saúde no trabalho para fins de estudos epidemiológicos;

XII - planejar, coordenar e supervisionar as ações de modernização das atuações em segurança e saúde no trabalho;

XIII - designar assistência técnica especializada, em sua área de atuação, sempre que solicitado à defesa judicial do Distrito Federal;

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

Art. 108. 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;

III - executar ações de promoção da saúde nos ambientes e processos de trabalho;

IV - realizar exames médico-ocupacionais nos servidores para emissão de Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;

V - analisar os processos de acidentes em serviço, estabelecendo se há incidência do nexo de causalidade e demais procedimentos atinentes ao registro no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH ou equivalente;

VI - avaliar periodicamente o servidor readaptado ou com restrição laborativa no retorno ao trabalho;

VII - avaliar periodicamente o servidor portador de deficiência e emitir parecer sobre aptidão física e mental para o cargo público;

VIII - encaminhar o servidor à avaliação do Núcleo de Readaptação sempre que as restrições laborativas ultrapassarem o período de 12 meses;

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

Art. 109. À Gerência de Segurança do Trabalho - GST, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Direção de Segurança e Promoção à Saúde do Servidor, compete:

I - elaborar e inspecionar, juntamente com o órgão vistoriado, a execução do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;

II - executar auditoria conforme cronograma das ações do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;

III - elaborar manuais e protocolos em 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 a auditoria e controle do cumprimento das normas e programas em segurança do trabalho, formalmente designado;

VII - executar as normas e protocolos de investigação do acidente em serviço;

VIII - realizar, com base nos indicadores de segurança e saúde no trabalho, o Dia de Prevenção de Acidente em Serviço - DPAS;

IX - ministrar Curso Básico de Segurança no Trabalho para as Comissões de Segurança do Trabalho;

X - realizar registro de dados relacionados aos programas e às ações em segurança do trabalho;

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

Art. 110. 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 - executar ações de saúde mental preventiva primária e secundária;

II - executar ações de promoção à saúde mental;

III - proceder à investigação do processo de adoecimento mental do servidor;

IV - executar o Programa de Atenção ao Dependente Químico;

V - executar o Programa de Preparação para o Período Pós-Carreira;

VI - executar o Programa de Prevenção à Violência no Trabalho;

VII - executar o Programa de Prevenção de Riscos Psicossociais;

VIII - proceder à avaliação psicológica quanto ao estado psíquico do servidor para subsidiar a conclusão da Perícia Médica Oficial ou da Medicina do Trabalho, sempre que solicitado;

IX - proceder ao monitoramento do servidor afastado por transtorno mental, mediante comunicação prévia do setor responsável pelo afastamento do servidor;

X - realizar visita técnica com equipe multiprofissional com vistas à subsidiar a Perícia Médica Oficial ou a Medicina do Trabalho quanto à homologação de licença para tratamento de saúde;

XI - realizar a psicoterapia individual ou de grupo sempre que julgar necessário;

XII - realizar registro de dados relacionados aos programas e às ações em saúde mental e preventiva;

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

Art. 111. 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 - editar e atualizar 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 com as normas vigentes;

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 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;

XI - designar assistência técnica especializada, em sua área de atuação, sempre que solicitado à defesa judicial do Distrito Federal;

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

Art. 112. À Gerência de Medicina Forense - GEMED, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Direção de Perícias Médicas, compete:

I - proceder ao atendimento pericial humanizado, com urbanidade e ética;

II - executar as normas e protocolos de Perícia Médica Oficial instituídos;

III - executar os exames médico-periciais para a concessão de benefícios e licenças;

IV - encaminhar o servidor para avaliação do Núcleo de Readaptação Funcional antes de concluir pela incapacidade permanente para o serviço público;

V - executar, em sua área de atuação, auditoria e o controle interno em Perícia Médica Oficial;

VI - realizar registro de dados relacionados às perícias médicas realizadas;

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

Art. 113. À Gerência de Processos - GEPROC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Direção de Perícias Médicas, compete:

I - analisar os processos administrativos recebidos e dar encaminhamento, seja por manifestação administrativa ou, sem sendo o caso, ao encaminhamento da demanda à avaliação médico-pericial; podendo ainda dispor de parâmetros multiprofissionais de outras áreas profissionais de que dispõe;

II - executar, em sua área de atuação, auditoria e o controle interno em Perícia Médica Oficial;

III - proceder à marcação ou remarcação da junta de perícia médica;

IV - proceder à convocação do servidor ou do interessado a ser periciado, advertindo-o das possíveis consequências no caso de comparecimento ou escusa à convocação;

V - encaminhar o servidor para avaliação do Núcleo de Readaptação Funcional, nos casos em que couber, antes de concluir pela incapacidade permanente para o serviço público. Podendo ainda esquivar-se de fazê-lo quando julgar o periciando inelegível ao Programa de Readaptação Funcional;

VI - realizar registro de dados relacionados aos processos recebidos e às juntas médicas realizadas.

VII - aplicar o Índice de Funcionalidade Brasileira - IFBra nos pedidos de avaliações para reconhecimento ao direito à aposentadoria especial de servidor pessoa com deficiência com vistas à caracterizar e quantificar a deficiência;

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

Art. 114. Ao Núcleo de Readaptação Funcional - NURF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Processos, compete:

I - realizar o instituto da Readaptação Funcional dos servidores que se encontram com sua capacidade laborativa prejudicada para exercer, plenamente, as atividades do seu cargo;

II - realizar readequação funcional dos servidores com redução do rol de atividades inerentes ao cargo, em decorrência de restrições temporárias de saúde, a partir de 12 meses de restrições temporárias aplicadas;

III - realizar, no prazo de 5 anos, a contar da publicação, a reversão de readaptação funcional nos casos em que o Núcleo de Readaptação Funcional julgar insubsistentes os motivos que levaram à readaptação do servidor;

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

Art. 115. 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 Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH ou equivalente;

III - contribuir para o desenvolvimento e acompanhar a implementação de ferramentas de tecnologia da informação relativas ao registro e à análise de dados, à difusão e à melhoria da qualidade da informação em saúde do servidor;

IV - proceder à auditoria dos registros dos dados relativos à saúde do servidor;

V - elaborar, 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, bem como ao Gabinete da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, para fins de tomada de decisões em saúde do servidor;

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

Art. 116. 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, bem como 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 relacionados ao trabalho, suas tendências e sazonalidades, aos motivos relacionados à readaptação funcional, restrições laborativas e as doenças relacionadas às aposentadorias por invalidez;

VII - fornecer suporte técnico às demais gerências na elaboração de ferramentas de registro dos dados concernentes aos programas e ações desenvolvidos;

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

SEÇÃO VIII DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 117. À Subsecretaria de Administração Geral - SUAG, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria-Adjunta de Gestão Administrativa, compete:

I - dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento, orçamento e finanças, contratos, serviços gerais e de gestão, conservação e manutenção de próprios da Secretaria;

II - dirigir e supervisionar as atividades de elaboração da Proposta Orçamentária e a revisão e avaliação do Plano Plurianual da Secretaria;

III - coordenar a elaboração e a consolidação do relatório anual de atividades da Secretaria;

IV - coordenar a apuração de indícios de irregularidades funcionais e de Tomada de Contas Especial no âmbito da Secretaria;

V - 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;

VI - dirigir, supervisionar e controlar a implementação da gestão documental e da distribuição de documentos oficiais tramitados entre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal;

VII - dirigir, supervisionar e controlar a proposição de diretrizes para a manutenção, desenvolvimento, integração e acesso às fontes de informação institucional;

VIII - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

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

Art. 118. À Assessoria Especial de Procedimentos Disciplinares e Tomada de Contas Especial - ASESPROD-TCE, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - analisar as representações e denúncias contra servidores e agentes públicos que lhe forem encaminhadas, apontando o procedimento cabível;

II - coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à apuração de infrações disciplinares e sugerir os encaminhamentos necessários em face de irregularidades praticadas no âmbito da Secretaria e imputadas a servidores ou a agentes públicos, por meio de:

a) Procedimento Investigatório Preliminar - PIP;

b) Sindicâncias;

c) Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

III - propor a constituição de comissões de processos correccionais, que devem exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração e o caráter reservado de suas audiências e reuniões;

IV - acompanhar as atividades desenvolvidas pelas comissões de disciplina e zelar pelo cumprimento efetivo de normas e prazos processuais;

V - remeter os autos do processo disciplinar, com o respectivo relatório, à autoridade instauradora para julgamento.

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

VII - examinar a necessidade de instauração de tomada de contas especial dos processos enviados à Seplag com essa finalidade;

VIII - promover ações que visem à recuperação do dano causado ao erário do Distrito Federal, objetivando evitar a instauração de tomada de contas especial, ou daquele resultante da apuração do procedimento tomador;

IX - executar a apuração de tomadas de contas especial instaurada no âmbito da Seplag, inerente à sua área de competência;

X - elaborar demonstrativos de tomada de contas especial em andamento, cuja apuração esteja sendo realizada no âmbito da sua área de competência;

XI - cumprir as diligências e outras medidas determinadas pelo Controle Interno do Poder Executivo e pelo TCDF;

XII - acompanhar o ressarcimento dos valores devidos ao erário do Distrito Federal, atinentes aos procedimentos de tomadas de contas especial executadas no âmbito da Seplag, realizando as ações necessárias à regularização do débito;

XIII - solicitar os registros contábeis de responsabilidades, inerentes às tomadas de contas especiais e aos acordos administrativos que delas decorram, ou relativos às negociações sem a necessidade de instauração de tomadas de contas especial realizados na Seplag, bem como a solicitação de inscrição na dívida ativa da Fazenda Pública do Distrito Federal dos haveres apurados em tomadas de contas especiais ou acordos administrativos que delas decorram;

XIV - elaborar demonstrativos de TCE, nos casos estabelecidos pelo Tribunal de Contas, inerentes à sua área de competência.

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

Art. 119. À Coordenação de Orçamento e Finanças - COFIN, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - dirigir, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de orçamento, finanças, programação orçamentária e financeira, controle da despesa de pessoal, encargos sociais, contratos administrativos e corporativos, convênios, suprimentos de fundos e retenção de tributos estaduais e federais;

II - coordenar as atividades de elaboração da Proposta Orçamentária da Seplag, no âmbito da Subsecretaria de Administração Geral;

III - elaborar e submeter à apreciação do titular 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, a adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;

V - atender as unidades da Secretaria no que diz respeito à sua área de atuação;

VI - instruir documentos e processos relativos à prestação de contas do Ordenador de Despesas;

VII - elaborar relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da Coordenação;

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

Art. 120. 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 planejamento, orçamento e finanças da Secretaria;
- II - dirigir, coordenar e controlar a celebração e acompanhamento de contratos, convênios ou outros instrumentos congêneres, no âmbito da Secretaria;
- III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual;
- IV- monitorar, acompanhar e organizar as revisões e avaliações do Plano Plurianual no âmbito da Secretaria;
- V - elaborar e planos e projetos pertinentes à sua área de atuação de acordo com as diretrizes preestabelecidas;
- VI - instruir documentos e processos relativos às solicitações de auditorias inerentes à sua área de competência;
- VII - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, a adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e de elevação da qualidade dos serviços;
- VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas na sua área de atuação.

Art. 121. 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 e créditos adicionais;
- II - monitorar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- III - elaborar demonstrativos, visando subsidiar da Proposta Orçamentária;
- IV - propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa;
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 122. Ao Núcleo de Programação Orçamentária - NUPRO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Orçamento, compete:

- I - efetuar a adequação orçamentária das despesas e registro no controle de reservas orçamentárias;
- II - emitir e controlar a declaração de disponibilidade orçamentária;
- III - efetuar o remanejamento orçamentário;
- IV - atualizar planilhas e demonstrativos de programação orçamentária;
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 123. Ao Núcleo de Execução Orçamentária - NUORC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Orçamento, compete:

- I - elaborar autorizações de empenho;
- II - emitir nota de empenho;
- III - efetuar a adequação orçamentária e registro no controle de reservas de despesas;
- IV - controlar e emitir a declaração de disponibilidade orçamentária;
- V - proceder ao remanejamento orçamentário;
- VI - elaborar e manter atualizados os demonstrativos de execução orçamentária; VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 124. À Gerência de Planejamento - GEPLAN, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento Orçamentário, compete:

- I - acompanhar, em sua área de atuação, a execução orçamentária da Secretaria;

II - avaliar necessidade de solicitações formais de dotações orçamentárias e de créditos adicionais, mediante autorização do titular da Unidade de Administração Geral e propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa;

III - instruir documentos e processos relativos às solicitações de auditorias, inerentes à área de atuação;

IV - monitorar, acompanhar e organizar as revisões e avaliações do Plano Plurianual no âmbito da Secretaria;

V - Monitorar, acompanhar e organizar a elaboração da proposta orçamentária anual, em conjunto com as demais Unidades da Secretaria;

VI - elaborar os relatórios que comporão a prestação de contas anual do Governador, no âmbito da Secretaria;

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

Art. 125. Ao Núcleo de Planejamento Orçamentário - NUPLAN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, compete:

I - cadastrar no Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG as etapas de execução física das ações orçamentárias da Secretaria;

II - registrar as atualizações periódicas das informações referentes à implementação de cada etapa;

III - realizar as solicitações formais de dotações orçamentárias e de créditos adicionais, mediante autorização do titular da Unidade de Administração Geral;

IV - coletar dados necessários à revisão e avaliação do Plano Plurianual no âmbito da Secretaria;

V - coletar dados junto às demais unidades da Secretaria pra subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

VI - registrar a atualização dos índices alcançados pelos Indicadores de Desempenho por Programa de Governo;

VII - instruir documentos e processos relativos à Tomada de Contas do Ordenador de Despesas da Secretaria;

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

Art. 126. À Diretoria Financeira - DIFIN, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamento e Finanças, compete:

I - supervisionar controlar as disponibilidades financeiras dos recursos disponíveis,

II - supervisionar e controlar os pagamentos de acordo com as normas da legislação vigente;

III - coordenar a programação financeira, bem como a liquidação, pagamento e controle financeiro das despesas desta Secretaria;

IV - controlar a movimentação de recursos financeiros e respectivos saldos

V - promover alterações e ajustes financeiros junto aos órgãos competentes;

VI - coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos concernentes à prestação de contas do Ordenador de Despesas;

VII - orientar, supervisionar e controlar os registros financeiros das operações realizadas por esta Secretaria;

VIII - elaborar relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da Diretoria;

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

Art. 127. 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, na forma da legislação vigente;

- II - registrar e proceder à baixa de saldo contábil dos contratos administrativos e corporativos;
- III- instruir processos e documentos relativos à prestação de contas do Ordenador de Despesas;
- IV - acompanhar e controlar a movimentação financeira;
- V - executar, acompanhar e providenciar informações aos órgãos judiciais relativos a mandados de bloqueios e sequestros de valores de fornecedores;
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 128. 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 - proceder à liquidação da despesa e efetuar a retenção dos encargos sociais e tributos, na forma da legislação vigente;
- III - promover a conciliação das disponibilidades financeiras;
- IV - solicitar e conferir as liberações parciais dos limites financeiros disponibilizados;
- V - proceder ao registro contábil dos contratos administrativos e corporativos;
- VI - acompanhar os limites financeiros programados para a Secretaria;
- VII - proceder aos registros, baixas e penalidades aplicadas a fornecedores;
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 129. Ao Núcleo de Monitoramento Financeiro - NUMOF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Liquidação e Pagamento, compete:

- I - acompanhar os limites financeiros programados para a Secretaria;
- II - controlar a movimentação financeira;
- III - executar 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;
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 130. Ao Núcleo de Conciliação Contábil - NUCON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Procedimentos Contábeis, compete:

- I - analisar e proceder à conciliação das contas contábeis de natureza financeira;
- II - contabilizar atos e fatos administrativos de natureza patrimonial relativo a bens móveis e imóveis;
- III - proceder à conciliação contábil de almoxarifado;
- IV - acompanhar e proceder à conciliação financeira dos contratos celebrados por esta Secretaria, promovendo os ajustes quando necessários;
- V - elaborar demonstrativos da situação das contas de responsabilidades;
- VI - elaborar declarações das retenções de encargos sociais e tributos retidos de fornecedores;
- VII- proceder à elaboração de informações para Declaração de Imposto Retido na Fonte - DIRF, de fornecedores,
- VIII- acompanhar a situação do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Secretaria;

IX - acompanhar a situação da regularidade fiscal da Secretaria;

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

Art. 131. 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, na forma da legislação vigente;

II - elaborar demonstrativos da execução dos pagamentos da Secretaria;

III - acompanhar a movimentação de pagamento da despesa

IV - acompanhar a conferência da regularidade fiscal de fornecedores, na forma da legislação vigente;

V - monitorar o cumprimento de prazos dos pagamentos com datas vincendas;

VI - informar aos credores a situação dos pagamentos emitidos pela Secretaria;

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

Art. 132. Ao Núcleo de Programação - NUPOG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada 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 - emitir documento necessário à colheita de autorização de pagamento pelo ordenador de Despesas; V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 133. Ao Núcleo de Pagamento - NUPAG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Programação, compete:

I - emitir Previsão de Pagamento;

II - confirmar a autenticidade das Certidões Negativas de Débitos necessárias à efetivação do pagamento;

III - solicitar alterações no Cadastro de Fornecedores;

IV - executar as devoluções de garantias contratuais de contratos finalizados

V - elaborar demonstrativos de pagamento;

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

Art. 134. À Gerência de Execução da Conta Vinculada e Despesas de Pessoal - GEC O V, 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 - promover a retenção e recolhimento, junto à conta vinculada, das provisões de obrigações trabalhistas a serem pagos às empresas prestadoras de serviços contínuos, na forma da legislação vigente;

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

Art. 135. Ao Núcleo de Execução de Contratos de Limpeza - NULIM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Execução da Conta Vinculada e Despesa 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 - analisar a documentação e relatórios de retenção e movimentação de valores da conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra de limpeza;

III - realizar a retenção e recolhimento, junto à conta vinculada, das provisões de obrigações trabalhistas a serem pagas as empresas prestadoras de serviços contínuos de limpeza, na forma da legislação vigente;

IV - acompanhar a movimentação de valores da conta vincula dos contratos de terceirização de mão de obra de limpeza;

V - elaborar minuta de liberação de valores da conta vinculada relacionada aos contratos de terceirização de mão de obra de limpeza;

VI - providenciar junto à instituição bancaria a comprovação da movimentação de valores da conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra de limpeza;

VII - informar aos credores a situação dos pagamentos realizados junto a conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra de limpeza;

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

Art. 136. Ao Núcleo de Execução de Contratos de Vigilância e Brigadistas - NUVIB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Execução da Conta Vinculada e Despesa de Pessoal, compete:

I - realizar as atividades inerentes à execução financeira da conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra de vigilância e brigadista;

II - analisar a documentação e relatórios de retenção e movimentação de valores da conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra de vigilância e brigadista;

III - realizar a retenção e recolhimento, junto à conta vinculada, das provisões de obrigações trabalhistas a serem pagas as empresas prestadoras de serviços contínuos de limpeza, na forma da legislação vigente;

IV - acompanhar a movimentação de valores da conta vincula dos contratos de terceirização de mão de obra de vigilância e brigadista;

V - elaborar minuta de liberação de valores da conta vinculada relacionada aos contratos de terceirização de mão de obra de vigilância e brigadista;

VI - providenciar junto à instituição bancaria a comprovação da movimentação de valores da conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra de vigilância e brigadista;

VII - informar aos credores a situação dos pagamentos realizados junto à conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra de vigilância e brigadista;

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

Art. 137. Ao Núcleo de Execução de Despesa de Pessoal - NUDEP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Execução da Conta Vinculada e Despesa 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 quando necessário;

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 - 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;

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

Art. 138. À Coordenação de Gestão Interna - CGI, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar a gestão interna, no âmbito da Secretaria, especialmente as atividades relacionadas a compras e contratações, gestão de suprimentos, contratos de gestão interna, serviços de protocolo, telecomunicações e gestão patrimonial;

II - promover a elaboração e submeter à apreciação do superior hierárquico, planos, projetos globais e setoriais pertinentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

III - sugerir 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 gestão interna;

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

Art. 139. À Diretoria de Administração e Contratos - DIRAD, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Coordenação de Gestão Interna, compete:

I - planejar e dirigir as atividades relacionadas a compras de bens e serviços, a gestão de suprimentos, contratos, protocolo, arquivo corrente e telefonia, cuja execução está vinculada as atividades internas da Secretaria;

II - assistir as suas gerências subordinadas no que diz respeito às atividades de instrução processual preparatória das contratações, aditamentos, rescisões e outros instrumentos congêneres, pertinentes à sua área de atuação;

III - elaborar relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da Diretoria;

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

Art. 140. À Gerência de Materiais - GEMAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Contratos, compete:

I - executar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, controle de entrada e saída, guarda e distribuição de materiais;

II - atestar o recebimento dos materiais de consumo nas notas fiscais, averiguar a regularidade fiscal e encaminhá-la para pagamento;

III - encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos processos de compras para reposição de estoque;

IV - notificar os fornecedores das entregas não efetuadas ou em atraso, em observância aos prazos estabelecidos nas cláusulas contratuais;

V - elaborar relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da Gerência;

VI - solicitar a catalogação de materiais no sistema de gestão;

VII - zelar pelo armazenamento, organização, segurança e preservação do estoque de material;

VIII - acompanhar e subsidiar a elaboração do inventário anual de material da Secretaria;

IX - propor o quantitativo de material e elaborar relação de material de consumo para compra e reposição de estoque e projeções de consumo;

X - prestar informação aos requisitantes sobre funcionamento e andamento do sistema de gestão de materiais utilizados no âmbito da Secretaria;

XI - realizar inventários periódicos do material de consumo em estoque de acordo com a legislação vigente;

XII - atualizar o cadastro de usuários e senhas no sistema de materiais de consumo vigente, para atendimento das demandas internas;

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

Art. 141. À Gerência de Planejamento de Compras e Contratações - GEPLAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Contratos, compete:

I - gerenciar as atividades inerentes aos processos e procedimentos de contratação de bens e serviços vinculados às atividades internas da Secretaria;

II - orientar as áreas requisitantes da Secretaria sobre normas e trâmites das contratações e decisões e orientações normativas emanadas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

III - prestar suporte aos requisitantes no que diz respeito ao desenvolvimento dos projetos básicos/termos de referência;

IV - propiciar o inter-relacionamento entre as unidades envolvidas na elaboração dos projetos básicos/termos de referência;

V - elaborar relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da Gerência;

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

Art. 142. À Gerência de Protocolo - GEPROT, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Contratos, compete:

I - gerenciar as atividades de protocolo, no que diz respeito à recepção, conferência, cadastro, distribuição e tramitação de documentos e processos no âmbito da Secretaria;

II - gerenciar os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, recebimento, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente dos documentos da Secretaria;

III - orientar os servidores quanto às normas referentes à gestão de documentos;

IV - orientar as unidades da Secretaria quanto aos procedimentos para tramitação de documentos;

V - atuar como Unidade Setorial de Gestão no Sistema Integrado de Controle de Processos (SICOP) e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF), na aplicação e disseminação de diretrizes, normas e procedimentos;

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

Art. 143. Ao Núcleo de Expediente - NUEXP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Protocolo, compete:

I - receber, registrar e controlar a movimentação de processos, documentos e correspondências oficiais;

II - realizar triagem, registro em sistema informatizado e protocolar os documentos e processos dirigidos a Secretaria, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;

III - acompanhar e controlar a entrega de correspondências por meio do serviço postal;

IV - zelar pelo sigilo da documentação de natureza reservada ou confidencial;

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

Art. 144. Ao Núcleo de Arquivo - NUARQ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Protocolo, compete:

I - atuar como unidade centralizadora das atividades de arquivo corrente no âmbito da Secretaria no que diz respeito à recepção, avaliação, triagem, classificação e ou transferência de documentos e processos produzidos/acumulados pelas unidades da Secretaria para o arquivo intermediário;

II - atender à requisição de processos e documentos arquivados, nos termos da legislação de acesso vigente;

III - zelar pela guarda e conservação do acervo;

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

Art. 145. À Gerência de Telefonia - GETEL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Contratos, compete:

I - gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e contratos do sistema de telecomunicações;

II - administrar a utilização dos serviços telefônicos de acordo com as normas internas vigentes;

III - exercer o controle sobre as despesas com telefonia fixa e celular das unidades da Secretaria;

IV - elaborar relatórios técnicos periódicos para uso da Diretoria de Administração e Contratos.

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

Art. 146. À Diretoria de Patrimônio Mobiliário - DIPAT, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a 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 - solicitar, acompanhar e controlar a incorporação, movimentação e uso dos bens patrimoniais da Secretaria;

III - identificar demandas de bens móveis dentro da Secretaria;

IV - propor medidas de otimização do uso dos mobiliários;

V - opinar sobre tipo, qualidade e especificação dos mobiliários a serem adquiridos;

VI - gerar e encaminhar relatórios de entradas e saídas com vista a regularização contábil;

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

Art. 147. À Gerência de Patrimônio - GEPAT, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada 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, recuperação e redistribuição no âmbito da Secretaria;

III - propor a distribuição, cessão, transferência e o remanejamento de bens patrimoniais da Secretaria;

IV - instruir processos relativos ao desaparecimento de bens móveis;

V - elaborar o inventário anual de bens móveis da Secretaria;

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

Art. 148. Ao Núcleo de Leilões - NULEI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Gerência de Patrimônio, compete:

- I - iniciar e instruir processo de alienação de bens móveis inservíveis e acompanhar procedimentos licitatórios;
- II - montar 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 Secretaria de Estado de Fazenda;
- VI - encaminhar publicações ao Diário Oficial pertinentes ao leilão;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 149. Ao Núcleo de Gestão de Bens Inservíveis - NUBEN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Gerência de Patrimônio, compete:

- I - agendar, conferir e recolher de bens patrimoniais móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos da administração direta do Governo do Distrito Federal para alienação;
- II - separar, reparar e selecionar bens em condições de uso com vista à redistribuição para outros órgãos do Governo do Distrito Federal;
- III - agrupar por tipo os bens recolhidos para alienação;
- IV - acompanhar a retirada dos lotes de bens leiloados; V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 150. À Coordenação de Gestão de Próprios - COGEPRO, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - coordenar a gestão do patrimônio imobiliário da Secretaria;
- II - coordenar as atividades de segurança, conservação, fiscalização, manutenção e controle dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- III - coordenar as atividades relacionadas ao planejamento da ocupação dos imóveis sob responsabilidade da Secretaria;
- IV - coordenar o cumprimento das normas de operação e padronização dos próprios da Secretaria;
- V - propor medidas e procedimentos que contribuam para a modernização do funcionamento e a redução da despesa com água e energia elétrica dos imóveis sob responsabilidade da Secretaria; e
- VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 151. À Diretoria de Arquitetura e Manutenção Predial - DIARQ, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Próprios, compete:

- I - administrar as atividades de obra, reforma e manutenção dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- II - propor normas e manuais relativos às atividades de obra, reforma e manutenção predial dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- III - articular-se com órgãos da Administração Direta e Indireta para desenvolver atividades de obra, reforma, manutenção predial e conservação patrimonial;
- IV - supervisionar a elaboração e execução dos projetos de arquitetura e engenharia, obras e reformas, alterações de layout dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- V - prestar apoio técnico e especificações em procedimentos licitatórios para execução de obras, reformas, serviços, bem como aquisições de materiais na área da arquitetura e engenharia;
- VI - prestar apoio técnico para acompanhamento da execução de obras, reformas e serviços de arquitetura e engenharia dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

VII - administrar a distribuição dos espaços físicos dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

VIII - supervisionar o cumprimento das normas de padronização dos próprios da Secretaria; e

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

Art. 152. À Gerência de Inspeção e Risco Operacional - GEISNP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Arquitetura e Manutenção Predial, compete:

I - acompanhar, supervisionar, vistoriar e avaliar a execução de obras e reformas, com base em procedimentos relativos à arquitetura e engenharia dos próprios da Secretaria;

II - realizar vistorias técnicas de avaliação física de imóveis de interesse da Secretaria;

III - identificar risco operacional das edificações e propor medidas corretivas;

IV - prestar apoio técnico à área de manutenção predial dos imóveis administrados pela Secretaria;

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

Art. 153. À Gerência de Manutenção - GEMAN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Arquitetura e Manutenção Predial, compete:

I - executar e acompanhar os serviços de manutenção predial, relativos aos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

II - executar as mudanças de layout nos imóveis da Secretaria;

III - identificar necessidades de materiais, ferramentas e equipamentos, e propor melhorias para a manutenção predial dos imóveis da Secretaria;

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

Art. 154. À Gerência de Planejamento - GEPLAN, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Arquitetura e Manutenção Predial, compete:

I - gerenciar as atividades de projetos de obras, reformas, alterações de layout, laudos de vistorias, levantamentos arquitetônicos, e a distribuição dos espaços físicos dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

II - gerenciar a elaboração de normas e manuais de padronização relativos a projetos de obras, reformas, manutenção e alterações de layout dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

III - gerenciar a implementação dos planos de manutenção preventiva e corretiva para os próprios da Secretaria;

IV - acompanhar os serviços de arquitetura e engenharia contratados relativos à manutenção, obras e reformas no âmbito da Secretaria; e

V - supervisionar a elaboração dos orçamentos de obra, reformas e manutenção predial no âmbito da Secretaria;

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

Art. 155. Ao Núcleo de Projetos - NUPROJ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, compete:

I - elaborar, compatibilizar e adequar projetos de arquitetura, de engenharia e complementares dos próprios da Secretaria;

II - elaborar orçamentos de obra e reformas para os próprios da Secretaria;

III - especificar padrões de revestimentos, acabamentos, mobiliários e comunicação visual dos próprios da Secretaria;

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

Art. 156. À Diretoria de Administração Predial - DIAPRE, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Próprios, compete:

- I - planejar as atividades de administração dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- II - dirigir as atividades de segurança, conservação, limpeza e de controle do acesso dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- III - atualizar e dar publicidade às normas, manuais e procedimentos pertinentes à administração dos próprios da Secretaria;
- IV - monitorar e adotar medidas para sanar as situações de risco da segurança dos usuários dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- V - autorizar a comunicação visual nas áreas comuns dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- VI - administrar, em conjunto com a unidade responsável, a utilização temporária de espaços comuns nos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 157. À Gerência de Administração e Serviços Gerais - GEASG, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Predial, compete:

- I - gerenciar as atividades de segurança, conservação, limpeza e controle do acesso dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- II - analisar e sugerir medidas imediatas para sanar situações de risco que comprometam a segurança dos usuários dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- III - acompanhar e controlar o consumo de energia elétrica e o fornecimento de água encanada nos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- IV - propor e desenvolver ações para a modernização da administração predial;
- V - gerenciar a disseminação das normas, procedimentos e da execução da coleta seletiva no âmbito da Secretaria;
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 158. Ao Núcleo de Apoio - NUAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração e Serviços Gerais, compete:

- I - acompanhar a execução das atividades de segurança, conservação, limpeza e de controle do acesso dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- II - acompanhar o uso e a manutenção dos elevadores;
- III - verificar as situações de risco que comprometam a segurança dos usuários dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- IV - reportar de imediato à instância superior as eventuais necessidades de manutenções preventivas ou corretivas nas áreas comuns dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- V - identificar materiais e providenciar a retirada de bens móveis deixados nas áreas comuns, de acessos restritos ou nas imediações dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- VI - auxiliar na disseminação das normas, procedimentos e da execução da coleta seletiva no âmbito da Secretaria;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 159. À Diretoria de Patrimônio Imobiliário - DIPIM, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Próprios, compete:

- I - administrar as atividades de gestão do patrimônio imobiliário da Secretaria;
- II - supervisionar a atualização e manutenção do cadastro dos próprios da Secretaria;
- III - planejar, orientar e dirigir as atividades relativas à Concessão, Permissão e Autorizações de uso dos próprios da Secretaria;
- IV - planejar e controlar as vistorias dos próprios da Secretaria;
- V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 160. À Gerência de Patrimônio Imobiliário - GEPIM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio Imobiliário, compete:

- I - executar as atividades de gestão do patrimônio imobiliário da Secretaria;
- II - executar as atividades relativas à administração e controle da ocupação dos imóveis residenciais funcionais próprios da Secretaria;
- III - executar as atividades de cobrança ou pagamento relativos à conservação dos próprios da Secretaria;
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 161. À Gerência de Documentação e Controle - GECON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio Imobiliário, compete:

- I - manter atualizado o cadastro dos imóveis da Secretaria ;
- II - elaborar termos de Concessões, Permissões e Autorizações de uso de imóveis da Secretaria;
- III - executar atividades cartoriais e extrajudiciais dos próprios da Secretaria;
- IV - cumprir normas e propor ações para o aperfeiçoamento do cadastro do patrimônio imobiliário da Secretaria;
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 162. À Gerência de Vistoria e Avaliação - GVA, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio Imobiliário, compete:

- I - zelar pela conservação e comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva do patrimônio imobiliário da Secretaria;
- II - realizar as vistorias de controle dos próprios da Secretaria;
- III - emitir Relatórios de Vistoria com registro fotográfico e cartográfico dos próprios da Secretaria;
- IV - acompanhar a execução das intervenções de manutenção predial nos próprios da Secretaria;
- V - acionar as áreas responsáveis pela limpeza dos próprios da Secretaria, para a execução periódica da limpeza das edificações;
- VI - acionar, quando necessário, as áreas responsáveis pela vigilância dos próprios da Secretaria;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 163. Gerência de Modernização Patrimonial - GEMOP, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio Imobiliário, compete:

- I - implementar ações visando à modernização da gestão do patrimônio imobiliário da Secretaria.
- II - propor projetos e ações que viabilize a modernização do patrimônio imobiliário da Secretaria;
- III - realizar estudos e propor novas tecnologias de racionalização do uso dos próprios da Secretaria;
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 164. À Coordenação de Documentação, Informação e Conhecimento - CDOC, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a aplicação da metodologia de gestão de documentos arquivísticos nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal;

II - coordenar, promover e fomentar ações que visem à integração das Unidades Protocolizadoras;

III - propor normas, instrumentos, diretrizes e procedimentos relativos à gestão de documentos arquivísticos em consonância com a legislação vigente;

IV - propor diretrizes e promover programas, projetos e atividades para a manutenção, o desenvolvimento, a integração e o acesso às fontes de informação institucional;

V - propor normas, instrumentos e procedimentos relativos ao Sistema Integrado de Malote;

VI - desenvolver ações e atividades para implementação de sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos e de atos oficiais do Distrito Federal;

VII - coordenar a capacitação de servidores nas normas, nos procedimentos e na operacionalização dos sistemas informatizados relacionados à gestão de documentos arquivísticos e de atos oficiais do Distrito Federal;

VIII - representar a Secretaria no Comitê Gestor do Sistema Integrado de Normas Jurídicas (SINJ-DF);

IX - garantir a segurança, o acesso e a preservação do acervo documental de fase intermediária, sob sua responsabilidade;

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

Art. 165. À Gerência de Gestão de Documentos - GEDOC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Documentação, Informação e Conhecimento, compete:

I - realizar estudos e levantamentos para atualização de diretrizes, normas, procedimentos e dos sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos;

II - estabelecer mecanismos de cooperação e intercâmbio entre as Unidades Protocolizadoras;

III - planejar e gerir a distribuição de documentos oficiais tramitados entre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal;

IV - gerir e atualizar a base de dados do SINJ-DF referentes aos atos normativos do Poder Executivo do Distrito Federal.

V - promover a gestão e propor melhorias no funcionamento dos sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos;

VI - gerenciar, acompanhar e difundir ações relacionadas à gestão de acervos arquivísticos sob sua competência;

VII - monitorar a aplicação e promover a atualização de normas, instrumentos e procedimentos relativos à metodologia de gestão de documentos, ao Sistema Integrado de Malote e ao SINJ-DF.

VIII - avaliar e propor diretrizes para capacitação de servidores em normas e procedimentos de sua competência;

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

Art. 166. Ao Núcleo de Gestão de Documentos e Acervos - NUGED, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Documentos, compete:

I - receber, por transferência, documentação de fase intermediária oriunda de unidades da Secretaria;

II - executar procedimentos de classificação, ordenação, acondicionamento, armazenamento, arquivamento, seleção, eliminação e recolhimento, ao Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF, dos documentos sob sua guarda;

III - preservar, divulgar e facultar acesso à documentação de guarda intermediária, sob sua custódia;

IV - propor e elaborar projetos de mudança de suporte de documentos, em consonância com a legislação vigente;

V - elaborar e manter atualizado inventário dos acervos documentais sob sua custódia;

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

Art. 167. Ao Núcleo de Expedição e Malote - NUEXP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Documentos, compete:

I - executar ações para orientação dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal quanto às rotinas, operações técnicas e procedimentos para a expedição da documentação oficial via malote;

II - efetuar acompanhamento das Unidades Protocolizadoras quanto à utilização do Sistema Integrado de Malote e zelar pelo seu funcionamento;

III - executar, por meio do Sistema Integrado de Malote, a coleta e a distribuição da documentação oficial tramitada entre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal;

IV - proporcionar controle, celeridade e segurança no envio e recebimento da documentação;

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

Art. 168. Ao Núcleo de Gestão e Disseminação de Informações Bibliográficas - NUBIB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Documentos, compete:

I - manter atualizada a base de dados do SINJ-DF e disseminar os atos normativos do Poder Executivo do Distrito Federal;

II - representar a Secretaria nos Subcomitês do Comitê Gestor do Sistema Integrado de Normas Jurídicas (SINJ-DF);

III - propor ao Comitê Gestor do SINJ-DF implementações e aprimoramentos no Sistema;

IV - atender aos usuários do SINJ-DF;

V - preservar o acervo de Diários Oficiais do Distrito Federal, sob sua guarda;

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

Art. 169. Ao Núcleo de Suporte ao Usuário - NUSUP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Documentos, compete:

I - atender, monitorar, prestar suporte e capacitar as Unidades Setoriais de Gestão dos sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos;

II - cadastrar, efetuar acompanhamento e manter atualizados os registros de usuários das Unidades Setoriais de Gestão dos sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos definindo perfis e permissões de acesso;

III - cadastrar e manter atualizadas as tabelas auxiliares, ou delegar essas atividades às Unidades Setoriais de Gestão, conforme a especificidade dos sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos;

IV - propor atualizações e melhorias nos sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos;

V - efetuar acompanhamento das atividades realizadas pelas Unidades Setoriais de Gestão nos sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos;

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

Art. 170. À Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão, desenvolvimento e capacitação de pessoas, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico da Secretaria;

II - acompanhar e controlar a execução das atividades relativas a pagamento, cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado de gestão de pessoas referentes ao quadro de servidores ativos, aposentados, pensionistas e empregados públicos da Secretaria oriundos da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília - TCB;

III - acompanhar as atividades relativas aos processos de avaliação de desempenho, progressão e promoção dos servidores e as concessões de benefícios relativos à capacitação;

IV - implementar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor e a eficiência do serviço público;

V - articular com outras entidades públicas ou privadas projetos e ações relativos à gestão de pessoas e melhoria da gestão pública;

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

Art. 171. À Diretoria Técnica de Gestão de Pessoas - DITEGEP, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I - dirigir e supervisionar, no âmbito da Secretaria, as atividades inerentes à gestão de pessoas em relação aos servidores ativos, aposentados, pensionistas e aos empregados da Secretaria oriundos da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília - TCB;

II - orientar os servidores e empregados quanto aos seus direitos, deveres e quanto à concessão de benefícios;

III - supervisionar a criação e atualização da base de dados cadastrais referentes aos assentamentos funcionais com as informações sobre a vida funcional-financeira do servidor;

IV - supervisionar a elaboração da folha de pagamento da Secretaria;

V - monitorar os lançamentos de Registro de Admissões e Concessões junto ao tribunal de contas do Distrito Federal, referentes ao pessoal da Secretaria;

VI - 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 e aos empregados da Secretaria;

VII - supervisionar os procedimentos referentes à remoção, redistribuição, cessão e disposição dos servidores da Secretaria;

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

Art. 172. À Gerência de Pessoal Ativo - GEPES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Técnica de Gestão de Pessoas, compete:

I - criar, organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores ativos;

II - executar as atividades de cadastro, registro e atualização de lançamentos de dados funcionais dos servidores ativos nos sistemas informatizados;

III - manter a Gerência de Registros Financeiros de Ativos informada a respeito de todas as alterações e lançamentos funcionais que impactem no pagamento do servidor;

IV - elaborar certidão, classificação e declaração relacionadas à situação funcional dos servidores ativos;

V - adotar as providências administrativas necessárias ao provimento de cargos públicos decorrentes de nomeação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução;

VI - manter o controle da requisição, cessão, disposição, remoção dos servidores da Secretaria;

VII - efetuar registro de dependentes de servidores ativos para fins de imposto de renda e de reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

VIII - receber, conferir e zelar pela guarda das declarações de bens e de renda apresentadas pelos servidores ativos;

IX - instruir, registrar e controlar férias, abonos, licenças e concessões de direitos e vantagens;

X - controlar a frequência dos servidores ativos;

XI - adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço;

XII - adotar as providências necessárias à vacância de cargos efetivos nos casos previstos na legislação;

XIII - instruir processo e efetuar o lançamento relativo ao abono de permanência;

XIV - elaborar e enviar a declaração Anual de Informações Sociais;

XV - manter atualizada mensalmente a relação dos ordenadores de despesas da Secretaria e cadastrar essas informações no Módulo Rol de Responsáveis - ROLRESP do Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO;

XVI - analisar cargos ou funções em comissão para efeito de controle da incorporação de quintos ou décimos, na forma da lei;

XVII - controlar as informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais de servidores ativos efetivos e comissionados da Secretaria;

XVIII - confeccionar identidade funcional dos servidores ativos;

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

Art. 173. À Gerência de Pessoal Empregado - GEPE, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Técnica de Gestão de Pessoas, 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 - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 174. Ao Núcleo de Pagamento de Pessoal Empregado - NUPPE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pessoal Empregado, compete:

- I - elaborar e manter atualizada a folha de pagamento dos empregados;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - preencher e enviar a declaração da Relação Anual de Informações Sociais dos empregados;
- V - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de empregados e pensionistas judiciais, procedendo aos descontos autorizados;
- VI - elaborar e encaminhar resumo da folha de pagamento de empregados à Gerência de Pessoal Empregado;
- VII - acompanhar o registro de dependentes dos empregados para fins de imposto de renda;
- VIII - emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajuste remuneratórios solicitados pelos empregados;
- IX - 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;
- X - Informar aos empregados a respeito de descontos em sua folha de pagamento;
- XI - registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposição ao erário, multas e pagamentos indevidos;
- XII - confeccionar Certidão de Tempo de Contribuição dos empregados; XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 175. À Gerência de Registros Financeiros de Ativos - GERFIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Técnica de Gestão de Pessoas, 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, procedendo aos descontos autorizados;
- III - fornecer declaração anual de rendimentos pagos a servidores ativos e pensionistas judiciais alimentícias para fins de imposto de renda;
- IV - elaborar e encaminhar resumo da folha de pagamento de servidores ativos à Diretoria Técnica de Gestão de Pessoas;
- V - acompanhar o registro de dependentes de servidores ativos para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;
- VI - emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores ativos;
- VII - 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;
- VIII - registrar as substituições, designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão publicadas no Diário Oficial do Distrito Federal;
- IX - informar aos servidores ativos sobre os descontos em sua folha de pagamento;

X - registrar e controlar as opções de carga horária, as ocorrências de falta; bem como efetuar os lançamentos referentes à concessão e a exclusão de benefícios dos servidores;

XI - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores;

XII - registrar no sistema de gestão de pessoas a concessão de diárias referentes aos servidores da Secretaria;

XIII - registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos;

XIV - elaborar e encaminhar a Guia de Informações à Previdência Social - GFIP referente aos servidores da Secretaria;

XV - preencher e enviar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;

XVI - realizar os acertos de conta;

XVII - confeccionar Certidão de Tempo de Contribuição;

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

Art. 176. À Gerência de Procedimentos Preliminares de Aposentadorias e de Pensões Indenizatórias - GEPAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Técnica de Gestão de Pessoas, compete

I - zelar pela aplicação das normas relativas aos procedimentos preliminares de requisição de aposentadorias;

II - zelar pela aplicação das normas relativas às complementações de aposentadorias e das pensões amparadas pela Lei nº 701, de 22 de abril de 1994;

III - zelar pela aplicação das normas relativas às pensões indenizatórias;

IV - executar as atividades referentes à instrução preliminar dos pedidos de aposentadorias;

V - executar as atividades referentes à instrução, registro, controle, atualização, pagamento das aposentadorias e das pensões amparadas pela Lei nº 701, de 22 de abril de 1994;

VI - executar as atividades referentes à instrução, registro, controle, atualização, pagamento das pensões indenizatórias;

VII - adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço; VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 177. À Diretoria Estratégica de Gestão de Pessoas - DIEGEP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I - Elaborar e acompanhar os projetos estratégicos da área de Gestão de Pessoas que visem a valorização do servidor, a inovação da gestão e a melhoria dos processos;

II - supervisionar os projetos e programas de desenvolvimento e capacitação de pessoas, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico da Secretaria;

III - dirigir o mapeamento de competências e perfis profissiográficos dos servidores da Secretaria,

IV - supervisionar a aplicação da pesquisa de clima organizacional e apresentar plano de ação que vise atender às oportunidades de melhoria;

V - acompanhar as ações do interlocutor da Secretaria e à Escola de Governo, na execução dos programas e projetos de capacitação e desenvolvimento.

VI - supervisionar e acompanhar as atividades de concessão de benefícios e gratificações relacionados à capacitação, de afastamento para cursos, de progressão e promoção funcional dos servidores, de avaliação de desempenho e estágio probatório;

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

Art. 178. À Gerência de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoas - GEDAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Estratégica de Gestão de Pessoas, compete:

I - realizar o levantamento de necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores e subsidiar a elaboração de planos e projetos de capacitação e desenvolvimento;

II - promover ações de capacitação, desenvolvimento e qualidade de vida dos servidores da Secretaria;

III - instruir e acompanhar os processos de afastamento de servidores para participação em cursos e eventos de capacitação, especialização, mestrado, doutorado e para estudo ou similares;

IV - gerenciar os processos de avaliação de desempenho funcional, de aferição de mérito, de progressão e promoção funcional dos servidores;

V - gerenciar os processos de avaliação do estágio probatório dos servidores;

VI - instruir e acompanhar as concessões de benefícios e gratificações relativas à capacitação e desenvolvimentos dos servidores;

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

Art. 179. À Gerência de Programas Estratégicos de Gestão de Pessoas - GEEGP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Estratégica de Gestão de Pessoas, compete:

I - executar e acompanhar os projetos estratégicos da área de Gestão de Pessoas que visem a valorização do servidor, a inovação da gestão e a melhoria dos processos

II - elaborar e executar projetos e programas de desenvolvimento e capacitação de pessoas, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico da Secretaria;

III - gerenciar os programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores e auxiliar as ações do interlocutor da Secretaria perante a Escola de Governo;

IV - executar o mapeamento das competências e dos perfis profissiográficos dos servidores da Secretaria;

V - gerenciar a pesquisa de clima organizacional, tabular seus resultados, gerar relatórios, divulgar os resultados e auxiliar na elaboração e execução do plano de ação que vise atender às oportunidades de melhoria;

VI - propor planos de capacitação de acordo com o diagnosticado no mapeamento das competências;

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

SEÇÃO IX DA SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

Art. 180. À Subsecretaria de Compras Governamentais - SCG, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal, compete:

I - planejar, organizar, executar e controlar os processos de trabalhos ligados ao planejamento e a modernização do ciclo de compras públicas;

II - planejar, organizar, executar e controlar os processos de trabalhos ligados às licitações públicas no âmbito do ciclo de compras públicas;

III - planejar, organizar, executar e controlar os processos de trabalhos ligados à gestão contratual no âmbito do ciclo de compras públicas;

IV - planejar, organizar, executar e controlar os processos de trabalhos ligados à gestão de suprimentos no âmbito do ciclo de compras públicas;

V - planejar, organizar, executar e controlar os processos de trabalhos ligados à gestão de riscos no âmbito do ciclo de compras públicas.

VI - planejar, organizar, executar e controlar os processos de trabalhos ligados à gestão administrativa-jurídica no âmbito do ciclo de compras públicas.

VII - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

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

Art. 181. A Assessoria de Gestão de Risco Operacional - AGERO, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Subsecretário de Compras Governamentais, compete:

I - assessorar o Subsecretário de Compras Governamentais na identificação, análise, avaliação de riscos corporativos e controles internos e propor ações, definindo diretrizes, métodos e estratégias para a gestão de riscos;

II - assessorar na organização das demandas e promover o relacionamento da Subsecretaria com os órgãos de controle, bem como realizar a gestão dos atos decorrentes;

III - promover o cumprimento das normas relativas a licitações e contratos;

IV - opinar sobre matérias que lhe sejam submetidas, bem como sobre aquelas que considerar relevantes;

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

Art. 182. A Assessoria de Gestão Administrativa - AGEAD, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Subsecretário de Compras Governamentais, compete:

I - assessorar diretamente o Subsecretário em assuntos, programas e projetos de interesse da Subsecretaria;

II - assistir o Subsecretário e submeter à sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

III - receber representantes de órgãos e entidades, encaminhando-os, quando for o caso, ao Subsecretário;

IV - articular e acompanhar ações da Subsecretaria junto aos demais órgãos e entidades do Distrito Federal;

V - garantir o suporte técnico e administrativo ao Subsecretário;

VI - assessorar a organização de ações que envolvam a Subsecretaria;

VII - supervisionar e revisar as minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas ao Subsecretário;

VIII - encaminhar providências solicitadas pelo Subsecretário, acompanhar sua execução e atendimento.

IX - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe nas áreas de sua competência;

X - supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Assessoria de Gestão Administrativa, Assessoria de Gestão de Risco Operacional e das respectivas Coordenações que integram a Subsecretaria;

XII - estimular a qualidade, produtividade, racionalização e modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação; e

XIII - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência.

XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas na sua área de atuação.

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

Art. 183. O Núcleo de Expediente - NUEXP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:

I - receber e expedir documentos e processos, no âmbito da Subsecretaria;

II - receber, analisar, classificar e distribuir documentos e processos no âmbito da Subsecretaria;

III - promover o arquivamento e guarda de documentos e processos de responsabilidade da Subsecretaria;

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

Art. 184. À Coordenação de Planejamento e Modernização - COPLAM, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:

I - coordenar a elaboração, a comunicação, a implementação e a atualização periódica dos elementos constituintes do Planejamento Estratégico da Subsecretaria, considerando a evolução da legislação relativa às compras públicas e as demandas dos órgãos e entidades do GDF;

II - coordenar o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação do Plano de Ação da SCG e a elaboração do Plano Anual de Melhoria;

III - coordenar a elaboração e o monitoramento do Sistema de Acompanhamento e Avaliação de Resultados, a medição periódica dos indicadores e metas do Ciclo de Compras da SCG, mantendo atualizadas as informações;

IV - coordenar a elaboração, de forma colaborativa com as demais coordenações da SCG, do Plano de Desenvolvimento de Fornecedor e acompanhar a sua execução;

V - coordenar o monitoramento de mercados fornecedores do GDF como fator-chave de sucesso na gestão da cadeia de suprimentos, através da identificação de riscos e oportunidades;

VI - coordenar a identificação de demandas e a formulação dos projetos e estudos de aperfeiçoamento do Modelo de Compras Governamentais do GDF, em atendimento às orientações aprovadas no âmbito do Plano Anual de Melhoria das Ações da SCG;

VII - coordenar o monitoramento e a atualização das informações sobre o andamento do Projeto GESTÃOODF e demais informações referentes ao Acordo de Resultados assinado pela SCG com a SEPLAG/SAGE;

VIII - supervisionar o desenvolvimento dos projetos de Inteligência de Compras, assegurando o atingimento dos resultados e metas;

IX - coordenar as ações de desenvolvimento de competências e gestão do conhecimento da SCG;

X - coordenar a elaboração e a implementação do Modelo de Governança do Programa ComprasDF;

XI - supervisionar a elaboração e dar publicidade aos Relatórios Gerenciais da SCG;

XII - coordenar a identificação de oportunidades e a formalização de acordos de cooperação técnica com outros órgãos e instituições do GDF, em âmbito nacional e internacional, nos temas de interesse para a consolidação do Modelo de Compras Governamentais do GDF;

XIII - realizar outras ações por demanda da Subsecretaria de Compras Governamentais, relacionadas ao planejamento e modernização do Modelo de Compras Governamentais do GDF;

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

Art. 185. À Diretoria de Planejamento - DIPLAN, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Modernização, compete:

I - coordenar, de forma colaborativa com as demais coordenações, o processo de planejamento estratégico e o Plano de Ação da SCG, e sua revisão, anual, ou a qualquer tempo, em razão de alterações na estrutura organizacional ou programática;

II - coordenar a execução do Plano de Ação da SCG;

III - coordenar a elaboração e monitorar a implementação do Sistema de Acompanhamento e Avaliação de Resultados da SCG, realizando as medições periódicas e organizando os resultados;

IV - coordenar a implementação de procedimentos de análise de risco e outras metodologias de análise de mercado;

V - coordenar o desenvolvimento de metodologias e a seleção e aplicação de boas práticas;

VI - coordenar a elaboração dos Relatórios de Atividades;

VII - coordenar a identificação de oportunidades e a formalização de acordos de cooperação técnica com outros órgãos e instituições do GDF, em âmbito nacional e internacional, de interesse da consolidação do Modelo de Compras Governamentais do GDF;

VIII - promover outras ações por demanda da Coordenação de Planejamento e Modernização, relacionadas à melhoria do Modelo de Compras Governamentais do GDF;

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

Art. 186. À Gerência de Metodologia - GEMET, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, compete:

I - gerenciar o monitoramento do mercado e os estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento e a aplicação de novas metodologias e práticas de agregação de valor e qualidade ao Modelo de Compras Governamentais do GDF e ao Portal ComprasDF;

II - orientar a atualização, de forma colaborativa com as demais Diretorias da COPLAM, do Plano de Ação da SCG e o respectivo Plano Anual de Melhoria;

III - gerenciar as medições periódicas dos indicadores e metas do Ciclo de Compras da SCG e a alimentação do Sistema de Acompanhamento e Avaliação de Resultados da SCG;

IV - consolidar os Relatórios de Atividades da SCG;

V - gerenciar a elaboração das propostas de acordos de cooperação técnica com outros órgãos e instituições do GDF, em âmbito nacional e internacional, nos temas de interesse para a consolidação do modelo de compras governamentais do GDF;

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

Art. 187. Ao Núcleo de Modelagem - NUDEM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Metodologia, compete:

I - realizar o monitoramento do mercado, estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento e a aplicação de boas práticas e sistemas de gestão de compras em ambientes informatizados, em apoio ao Modelo de Compras Governamentais do GDF e ao Portal ComprasDF;

II - executar a implementação do Sistema de Acompanhamento e Avaliação de Resultados;

III - executar as medições periódicas dos indicadores e metas do Ciclo de Compras da SCG e a alimentação do Sistema de Acompanhamento e Avaliação de Resultados da SCG;

IV - executar o monitoramento periódico do Portal do ComprasDF identificando oportunidades de melhoria e de atualização;

V - preparar, com informações e dados, os Relatórios Gerenciais e do Plano de Melhoria dos Projetos e Ações da SCG;

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

Art. 188. À Diretoria de Projetos - DIPROJ, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Modernização, compete:

I - coordenar o monitoramento do mercado com vistas à identificação de novas tecnologias e práticas de gestão de compras;

II - supervisionar as metodologias e escopos e coordenar a elaboração dos Projetos e Estudos, assegurando o atingimento dos resultados e metas em benefício da melhoria do Ciclo de Compras Governamentais do GDF.

III - contribuir com as demandas da Diretoria para a elaboração do Plano de Ação da COPLAM e acompanhar a execução com vistas à sua melhoria contínua;

IV - coordenar a realização das medições periódicas e organizar os resultados oriundos dos projetos da Diretoria;

V - coordenar a atualização das informações oriundas dos projetos desenvolvidos na Diretoria, com vistas à elaboração dos Relatórios Gerenciais;

VI - promover, a formulação das ações de desenvolvimento de competências e gestão do conhecimento da SCG;

VII - promover outras ações por demanda da Subsecretaria de Compras Governamentais, relacionadas ao planejamento e modernização do Modelo de Compras Governamentais do GDF;

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

Art. 189. À Gerência de Estudos de Viabilidade - GEAV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos, compete:

I - gerenciar a elaboração dos Projetos e Estudos, assegurando o atingimento dos resultados e metas em benefício da melhoria do Ciclo de Compras Governamentais do GDF;

II - elaborar proposições ao Plano de Ação da COPLAM, oriundas das demandas dos Projetos desenvolvidos na Diretoria;

III - acompanhar a atualização das informações oriundas dos projetos desenvolvidos na Diretoria, consolidar as informações relativas aos Relatórios de Atividades;

IV - gerenciar a execução de outras ações por demanda da Subsecretaria de Compras Governamentais, relacionadas ao planejamento e modernização do Modelo de Compras Governamentais do GDF;

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

Art. 190. À Diretoria de Estratégias de Compras - DIREC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Modernização, compete:

I - coordenar o monitoramento das mudanças no ambiente institucional e corporativo e no mercado;

II - formular as metodologias e escopos e monitorar a realização dos Estudos Estratégicos;

III - formular as demandas da Diretoria, em apoio à elaboração do Plano de Ação da COPLAM e acompanhar a execução;

IV - coordenar as medições periódicas e organizar os resultados oriundos dos projetos da Diretoria;

V - formular as demandas da Diretoria, em apoio à formulação das ações de desenvolvimento de competências e gestão do conhecimento da SCG;

VI - coordenar a realização de outras ações por demanda da Subsecretaria de Compras Governamentais, relacionadas ao planejamento e modernização do Modelo de Compras Governamentais do GDF.

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

Art. 191. À Gerência de Inteligência de Compras - GEINC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Estratégia de Compras, compete:

I - gerenciar a realização dos Estudos Estratégicos;

II - acompanhar a elaboração de proposições ao Plano de Ação da COPLAM e respectivo Plano de Melhoria Anual, oriundas dos estudos estratégicos;

III - elaborar outras ações por demanda da Diretoria de Estratégias de Compras, relacionadas ao planejamento e modernização do Modelo de Compras Governamentais do GDF;

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

Art. 192. Ao Núcleo de Estudos e Análises - NEAN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos, compete:

I - executar os estudos estratégicos e de análises;

II - preparar proposições ao Plano de Ação da COPLAM e respectivo Plano de Melhoria Anual, oriundas dos estudos estratégicos realizados pelo Núcleo;

III - executar outras ações por demanda da Diretoria de Estratégias de Compras, relacionadas ao planejamento e modernização do Modelo de Compras Governamentais do GDF;

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

Art. 193. À Coordenação de Licitações - COLIC, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:

I - supervisionar a formulação, implementação e avaliação das atividades relacionadas a procedimentos licitatórios para aquisição de bens e contratação de serviços, bem como realizar a conferência do correto enquadramento das licitações;

II - supervisionar e orientar a Comissão de Licitação e o pregoeiro em suas atividades;

III - coordenar a elaboração das normas de serviço dentro de sua área de competência;

IV - coordenar a submissão dos processos e atos administrativos à apreciação das áreas competentes, quando for o caso;

V - supervisionar a definição de objeto, itens e lotes de materiais e serviços integrantes do Registro de Preços e demais informações necessárias à elaboração de novos Termos de Referência, Projeto Básico e Edital;

VI - supervisionar a aplicação de normas relativas à execução das atividades de conformidade de preços;

VII - coordenar a elaboração e atualização do catálogo de itens de materiais a serem registrados;

VIII - supervisionar a elaboração da programação dos itens e serviços a serem adquiridos por meio do Sistema de Registro de Preços;

IX - coordenar o andamento processual das atividades relacionadas ao procedimento licitatório;

X - coordenar o desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

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

Art. 194. À Diretoria de Projeto Básico - DIPROB, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Licitações, compete:

I - supervisionar a análise dos processos administrativos que tramitam na subsecretaria de compras governamentais, autuados para deflagração de certames;

II - supervisionar, orientar e fazer cumprir as normas relativas à execução das atividades da unidade;

III - coordenar a elaboração de proposição de modelos padronizados de projetos básicos e termos de referência para aquisições e contratações;

IV - acompanhar a elaboração das minutas de projetos básicos e termos de referência que regerão a elaboração dos editais;

V - coordenar a análise dos processos de compras instruídos pelos órgãos requisitantes e as solicitações de correções, adequações e melhorias identificadas;

VI - coordenar o registro, organização e atualização da situação dos processos em andamento na unidade;

VII - coordenar a realização de procedimentos, a elaboração de documentos e a instrução de processos referentes às atribuições da unidade;

VIII - acompanhar a atualização dos Catálogos de Especificações de Materiais e Serviços do Sistema de Compras do GDF;

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

Art. 195. À Gerência de Compras Centralizadas - GECEN, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Projeto Básico, compete:

I - acompanhar a organização e consolidação das informações sobre as demandas de contratações corporativas para elaboração dos Projetos Básicos/Termos de Referência, destinados à aquisição de materiais e contratação de serviços;

II - gerenciar a elaboração de Projetos Básicos/Termos de Referência para as aquisições corporativas de materiais e contratação de serviços;

III - orientar a instrução de processos para aquisições e contratações corporativas;

IV - acompanhar o saneamento da instrução de processos de licitações atinentes às atribuições da gerência;

V - avaliar a realização de procedimentos, elaboração de documentos e instrução de processos referentes às atribuições do núcleo;

VI - elaborar demonstrativos e relatórios dos processos de aquisições e serviços em andamento na unidade;

VII - acompanhar o registro e organização da situação de processos em andamento na unidade;

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

Art. 196. Ao Núcleo de Aquisições de Materiais - NUAM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à da Gerência de Compras Centralizadas, compete:

I - executar a organização e consolidação das informações sobre as demandas de contratações corporativas para elaboração dos Projetos Básicos/Termos de Referência, destinados à aquisição de materiais;

II - elaborar Projetos Básicos/Termos de Referência para as aquisições corporativas de materiais permanentes e de consumo;

III - preparar processos para aquisições corporativas;

IV - executar ajuste na instrução de processos de licitações atinentes às atribuições do Núcleo;

V - preparar proposta de procedimentos, elaboração de documentos e instrução de processos referentes às atribuições do Núcleo;

VI - preparar atualização da situação dos processos em andamento na unidade;

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

Art. 197. Ao Núcleo de Contratações de Serviços - NUSER, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Compras Centralizadas, compete:

I - preparar e consolidar as informações sobre as demandas de contratações corporativas para elaboração dos Projetos Básicos/Termos de Referência, destinados à contratação de serviços;

II - preparar Projetos Básicos/Termos de Referência para as contratações de serviços corporativos;

III - preparar instrução de processos para contratações corporativas;

IV - efetuar ajuste na instrução de processos de licitações atinentes às atribuições do Núcleo;

V - executar procedimentos, preparar documentos e instrução de processos referentes às atribuições do Núcleo;

VI - organizar e atualizar a situação dos processos em andamento na unidade;

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

Art. 198. À Gerência de Compras Descentralizadas - GEDES, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Projeto Básico, compete:

I - orientar a análise da conformidade dos processos licitatórios de aquisição de materiais e contratação de serviços instruídos pelos órgãos requisitantes;

II - gerenciar as sugestões de correções, adequações ou melhorias nos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços propostos aos órgãos requisitantes;

III - acompanhar o saneamento da instrução de processos de licitações atinentes às atribuições da gerência;

IV - avaliar a realização de procedimentos, elaboração de documentos e instrução de processos referentes às atribuições do núcleo;

V - elaborar demonstrativos e relatórios dos processos de aquisições e serviços em andamento na unidade;

VI - acompanhar o registro e organização da situação de processos em andamento na unidade;

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

Art. 199. Ao Núcleo de Análise de Contratações - NUAC, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Compras Descentralizadas, compete:

I - efetuar a análise de conformidade dos processos licitatórios de aquisição de materiais e contratação de serviços instruídos pelos órgãos requisitantes;

II - preparar proposição aos órgãos requisitantes, correções, adequações ou melhorias nos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

III - organizar e atualizar a situação dos processos em andamento na unidade;

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

Art. 200. À Diretoria de Pesquisa Mercadológica - DIPEM, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Licitações, compete:

I - coordenar a proposição de ajustes nas pesquisas de preços, elaboradas pela área demandante, para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, nos termos da legislação vigente;

II - coordenar a proposição de modelos padronizados de Pesquisa de Preços e composição de custos para aquisições e contratações;

III - supervisionar o registro, organização e atualização da situação dos processos em andamento na Unidade;

IV - promover a atualização dos Catálogos de Especificações de Materiais e Serviços do Sistema de Compras do GDF;

V - supervisionar, orientar e avaliar o cumprimento das normas relativas à execução das atividades de conformidade de preços;

VI - analisar o resultado dos certames licitatórios no que se refere aos itens homologados, fracassados e desertos relativamente ao preço estimado;

VII - promover as atividades pertinentes a pesquisa de mercado;

VIII - promover atualizações às normas relativas à execução das atividades de pesquisa de preços;

IX - coordenar a realização de procedimentos, a elaboração de documentos e a instrução de processos referentes às atribuições da Unidade;

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

Art. 201. Gerência de Preços Corporativos - GECOR, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Pesquisa Mercadológica, compete:

I - gerenciar o recebimento de demandas de serviços e materiais para Registro de Preço;

II - controlar o cumprimento do cronograma anual de registro de preço de serviços e materiais;

III - acompanhar a atualização dos Catálogos de Especificações de Materiais e Serviços do Sistema de Compras do GDF;

IV - acompanhar a realização da pesquisa de preços;

V - orientar e acompanhar a elaboração da planilha de estimativa de custo;

VI - gerenciar a formulação de melhorias e ajustes relativos à metodologia de cálculo dos valores estimados;

VII - acompanhar o saneamento da instrução de processos de licitações atinentes às atribuições da Gerência;

VIII - elaborar demonstrativos e relatórios dos processos de aquisições e serviços para registro de preço em andamento na unidade;

IX - gerenciar a aplicação de normas relativas à execução das atividades de pesquisa de preços;

X - acompanhar os relatórios de resultados dos certames realizados pela Subsecretaria de Compras Governamentais para Registro de Preços;

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

Art. 202. Núcleo de Consolidação de Preços - NUCOP, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Preços Corporativos, compete:

I - elaborar planilha estimativa de custos dos serviços e materiais para Registro de Preço a partir da pesquisa mercadológica;

II - executar a atualização do cadastro da situação de processos em andamento na unidade;

III - efetuar análise de necessidade de ajustes na pesquisa mercadológica;

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

Art. 203. Núcleo de Pesquisa Mercadológica - NUPEM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Preços Corporativos, compete:

I - executar a pesquisa de mercado dos serviços para Registro de Preço;

II - executar a análise de necessidade de atualizações e adequações aos Catálogos de Especificações de Materiais e Serviços do Sistema de Compras do GDF;

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

Art. 204. Núcleo de Análise de Preços - NUAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Preços Corporativos, compete:

I - analisar a conformidade da planilha estimativa de custos dos serviços e materiais para Registro de Preço;

II - efetuar ajustes na pesquisa mercadológica;

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

Art. 205. Gerência de Preços para Contratações Setoriais - GESET, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Pesquisa Mercadológica, compete:

I - gerenciar o recebimento de demandas de serviços e materiais dos órgãos requisitantes;

II - gerenciar a atualização dos Catálogos de Especificações de Materiais e Serviços do Sistema de Compras do GDF;

III - elaborar proposta de ajustes na pesquisa de preço realizada pelos órgãos;

IV - elaborar proposta de ajustes na planilha de custo realizada pelos órgãos;

V - acompanhar a realização da pesquisa de preços;

VI - acompanhar a elaboração da planilha de estimativa de custo;

VII - elaborar propostas de melhorias e ajustes relativos a metodologia de cálculo dos valores estimados;

VIII - acompanhar o saneamento da instrução de processos de licitações atinentes às atribuições da Gerência;

IX - elaborar demonstrativos e relatórios dos processos de aquisições e serviços em andamento na unidade.

X - gerenciar a aplicação de normas relativas à execução das atividades de pesquisa de preços;

XI - gerenciar os relatórios de resultados dos certames realizados pela Subsecretaria de Compras Governamentais para os órgãos centralizados;

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

Art. 206. Núcleo de Preços de Materiais - NUPREM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Preços para Contratações Setoriais, compete:

I - executar a verificação de conformidade da pesquisa de preço realizada pelos órgãos;

II - executar a verificação de conformidade da planilha de custo realizada pelos órgãos;

III - preparar juntamente com o órgão requisitante, a pesquisa de preços de materiais solicitados pelos órgãos;

IV - executar juntamente com o órgão requisitante, a planilha estimativa de custos dos materiais a partir da pesquisa realizada;

V - executar a atualização do cadastro da situação de processos em andamento na unidade;

VI - executar a verificação da necessidade de atualizações e adequações aos Catálogos de Especificações de Materiais e Serviços do Sistema de Compras do GDF;

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

Art. 207. Núcleo de Preços de Serviços - NUPRES, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Preços para Contratações Setoriais, compete:

I - executar a verificação da conformidade da pesquisa de preço realizada pelos órgãos;

II - executar a verificação a conformidade da planilha de custo realizada pelos órgãos;

III. executar juntamente com o órgão requisitante, a pesquisa de preços de serviços solicitados pelos órgãos;

IV - executar, quando necessário, e juntamente com o órgão requisitante, a planilha estimativa de custos dos serviços a partir da pesquisa realizada;

V - executar a atualização do cadastro da situação de processos em andamento na unidade;

VI - executar a verificação da necessidade de atualizações e adequações aos Catálogos de Especificações de Materiais e Serviços do Sistema de Compras do GDF;

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

Art. 208. À Diretoria de Compras - DICOM, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Licitações, compete:

I - supervisionar a elaboração dos editais e a execução dos procedimentos licitatórios;

II - coordenar a designação do pregoeiro responsável pelo procedimento licitatório;

III - coordenar o encaminhamento e controlar as publicações oficiais dos atos licitatórios;

IV - acompanhar os processos em andamento na unidade por meio de relatórios gerenciais;

V - promover o aperfeiçoamento, modernização, padronização dos documentos utilizados, bem como a racionalização das rotinas e métodos de trabalho;

VI - coordenar a revisão das minutas de editais, convites e seus anexos, elaboradas pelos pregoeiros ou comissões especiais de licitação;

VII - coordenar a análise dos recursos interpostos contra decisões relativas ao certame licitatório, observando os prazos legais;

VIII - supervisionar, orientar e acompanhar o cumprimento das normas relativas à execução das atividades da unidade;

IX - acompanhar a atualização dos Catálogos de Especificações de Materiais e Serviços do Sistema de Compras do GDF;

X - coordenar a elaboração do relatório dos resultados dos certames licitatórios de registro de preços no que se refere aos itens homologados, fracassados e desertos relativamente ao preço estimado;

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

Art. 209. Ao Núcleo de Apoio Técnico - NUAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Compras, compete:

I - efetuar auxílio aos pregoeiros em todas as fases do procedimento licitatório;

II - executar controle da entrada e saída de documentos da diretoria de compras;

III - executar instrução dos processos com a documentação recebida durante o procedimento licitatório;

IV - executar formatação dos arquivos relativos aos atos de publicação para a imprensa oficial;

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

Art. 210. Ao Núcleo de Análise - NUAN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Compras - DICOM, compete:

I - apoiar aos pregoeiros nas atividades relacionadas à realização dos procedimentos licitatórios;

II - auxiliar na verificação quanto à instrução dos processos a serem submetidos à Diretoria de Compras;

III - executar a conferência dos documentos apresentados aos termos editalícios;

IV - digitalizar os documentos referentes aos procedimentos licitatórios;

V - analisar os documentos apresentados pelos licitantes

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

Art. 211. Ao Núcleo de Diligências - NUDI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Compras - DICOM, compete:

I - realizar atividades de suporte aos pregoeiros nas atividades complementares à realização dos procedimentos licitatórios;

II - efetuar e acompanhar diligências solicitadas junto às empresas participantes dos procedimentos licitatórios;

III - efetuar a gestão documental necessária à correta instrução processual;

IV - digitalizar os documentos complementares aos processos;

V - solicitar, acompanhar e controlar as solicitações de documentos às empresas participantes dos procedimento licitatórios;

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

Art. 212. 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 da Administração Direta e Indireta do GDF;

II - coordenar a análise e expedição de atos normativos relacionados às atividades desenvolvidas por essa coordenação;

III - coordenar o planejamento, normatização e controle dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços no âmbito do Poder Executivo Distrital;

IV - coordenar a gestão e a administração dos sistemas corporativos relacionados à aquisição de materiais e serviços no âmbito do Poder Executivo Distrital;

V - orientar e supervisionar as atividades para manutenção de catálogo destinado a subsidiar os processos de contratação de serviços;

VI - supervisionar as atividades para manutenção de catálogo destinado a subsidiar a aquisição de materiais consumíveis e permanentes;

VII - coordenar as atividades de gestão do Sistema de Registro de Preços no âmbito dos órgãos do complexo administrativo do DF;

VIII - supervisionar as atividades de manutenção de banco de preços para subsidiar aquisições;

IX - coordenação, orientação e supervisão das atividades de recebimento, inspeção, identificação, guarda e movimentação de materiais;

X - supervisionar as ações pertinentes ao desenvolvimento dos sistemas informatizados relacionados à gestão de materiais, bem como orientação e supervisão da integração destes com outros sistemas corporativos, bem como a proposição de atos normativos relacionados a todas as atividades elencadas neste inciso;

XI - coordenar a gestão do catálogo centralizado de materiais e serviços que serve de base para os processos de compra no âmbito do Poder Executivo Distrital;

XII - coordenar a normatização, orientar e supervisionar contratos no âmbito do Poder Executivo do DF;

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

Art. 213. À Diretoria de Gestão de Almoxarifado - DIGESA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Suprimentos, compete:

I - supervisionar os órgãos quanto à movimentação e escrituração de material;

II - coordenar a realização da estimativa dos quantitativos dos itens a serem registrados;

III - coordenar a formulação de normas de padronização do recebimento, armazenagem, distribuição e controle de materiais de consumo;

IV - coordenar a formulação de normas para o cadastramento, bloqueio, atribuição de senhas e perfis a usuários no sistema de controle e gestão de material;

V - supervisionar e notificar os órgãos integrantes do sistema de gestão de material para ajuste de lançamento, em conformidade com as normas aplicadas;

VI - supervisionar e orientar os órgãos quanto à especificação, classificação e codificação dos materiais no Sistema de Compras e de Almoxarifado do GDF, de acordo com a legislação vigente;

VII - supervisionar os dispositivos legais referentes à gestão de material, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

VIII - coordenar a elaboração calendário para fechamento mensal e anual da conta almoxarifado dos órgãos integrantes do sistema de controle de material;

IX - coordenar a realização de inventário trimestral da conta almoxarifado dos órgãos integrantes do sistema de controle de material visando à consolidação do relatório anual de almoxarifado;

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

Art. 214. À Gerência de Administração de Sistemas - GEADS, unidade orgânica de gestão diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Almoxarifado, compete:

I - acompanhar a orientação dos usuários quanto à especificação, classificação e codificação dos materiais e serviços que não tratem de Ata de Registro de Preços no Sistema de Compras do GDF;

II - atribuir códigos para Materiais e Serviços, que não tratem de Ata de Registro de Preços, nos Sistemas de Compras e de Almoxarifado;

III - gerenciar a atualização do Catálogo de Materiais, que não tratem de Ata de Registro de Preços e Serviços, dos Sistemas de Compras e de Almoxarifado;

IV - gerenciar e realizar estudos buscando novas metodologias de codificação e catalogação para os sistemas de Compras e de Almoxarifado;

V - comunicar à Diretoria de Gestão de Almoxarifado as inconsistências detectadas;

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

Art. 215. Ao Núcleo de Padronização e Catalogação - NUPAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Almoxarifado, compete:

I - emitir orientação aos usuários quanto à especificação, classificação e codificação dos materiais no Sistema de Compras do GDF;

II - atribuir código para Materiais e Serviços, que não tratem de Ata de Registro de preços nos Sistemas de Compras e de Almoxarifado;

III - atualizar Catálogo de Materiais, que não tratem de Ata de Registro de preços e Serviços dos Sistemas de Compras e de Almoxarifado;

IV - comunicar à Gerência de Gestão de Suprimentos as inconsistências detectadas;

V - comunicar à Gerência de Levantamento de Demandas as inconsistências detectadas;

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

Art. 216. À Gerência de Levantamento de Demandas - GELED, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Almoxarifado, compete:

I - gerenciar a compatibilização das demandas dos órgãos com o histórico de aquisições, de materiais de consumo e permanente;

II - gerenciar a extração de relatórios de consumo de materiais no sistema Business Intelligence para composição do histórico das demandas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do GDF;

III - gerenciar a prestação de informação aos órgãos quanto à especificação, classificação e codificação dos materiais de Atas de Registro de Preços no Sistema de Compras do GDF;

IV - gerenciar o cadastramento, bloqueio e codificação dos itens de Atas de Registro de Preços nos Sistemas de Almoxarifado e de Compras do GDF;

V - controlar planilha de códigos e especificações dos materiais constantes em Atas de Registro de Preços confeccionando catálogo dos itens a serem licitados;

VI - gerenciar a análise da descrição de objeto pretendido por órgão demandante por meio do Sistema de Registro de Preços e promover sua adequação para atender os requisitos de padronização, racionalização, escala e economicidade;

VII - comunicar à Diretoria de Gestão de Almoxarifado as inconsistências detectadas;

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

Art. 217. Ao Núcleo de Consolidação de Demandas - NUCOD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Levantamento de Demandas, compete:

I - orientar os usuários quanto à especificação, classificação e codificação dos materiais de atas de registro de preços nos sistemas de compras e de almoxarifado;

II - atribuir código para materiais e serviços de atas de registro de preços nos sistemas de compras e de almoxarifado;

III - atualizar o Catálogo de Materiais e Serviços constantes em Atas de Registro de Preços dos Sistemas de Compras e de Almoxarifado do GDF;

IV - reunir as demandas dos órgãos participantes com o histórico de aquisições, contratações e consumos anteriores, elaborando relatórios compilados com os respectivos códigos do Sistema de Almoxarifado e Sistema de Compras do GDF para a elaboração do Plano de Suprimentos;

V - comunicar à Gerência de Levantamento as inconsistências detectadas;

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

Art. 218. À Gerência de Administração de Materiais - GEADM, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Almoxarifado, compete:

I - elaborar melhorias nos métodos e processos no Sistema de Controle e Gestão de Materiais e atividades relacionadas;

II - gerenciar a extração dos relatórios e gerenciar o controle físico, financeiro e estocagem dos materiais no Sistema de Controle e Gestão de Materiais;

III - gerenciar o controle de estoque de material sem movimentação há mais de um ano e de materiais vencidos constantes no Sistema de Controle e Gestão de Materiais;

IV - acompanhar a elaboração dos relatórios de inventário de transferência de responsabilidade, trimestral e anual de material de almoxarifado, dos órgãos integrantes do Sistema de Controle e Gestão de Materiais do Governo;

V - acompanhar o atendimento aos usuários sobre funcionamento e andamento do Sistema de Gestão de Materiais;

VI - acompanhar a atualização da relação de interlocutores de todos os órgãos integrantes do Sistema de Controle e Gestão de Materiais;

VII - gerenciar a suspensão e liberação das atividades de entrada e saída de material, no Sistema de Controle e Gestão de Materiais, dos órgãos que estiverem com pendências ou divergências em relação à legislação vigente;

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

Art. 219. Ao Núcleo de Monitoramento de Almoxarifado - NUMOA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração de Materiais, compete:

I - elaborar, periodicamente, relatórios de entrada, saída e de consumo de materiais incorporados no Sistema de Controle e Gestão de Materiais;

II - efetuar a incorporação de materiais no Sistema de Controle e Gestão de Materiais;

III - efetuar auxílio aos usuários sobre funcionamento e andamento do Sistema de Gestão de Materiais, no âmbito do Governo do Distrito Federal;

IV - preparar informe à Gerência de Administração de Materiais todas as inconsistências encontradas durante a execução das atividades;

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

Art. 220. Ao Núcleo de Suporte ao Usuário - NUSUA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração de Materiais, compete:

I - orientar os usuários quanto à operacionalização dos sistemas de controle de material e de compras;

- II - atualizar o cadastro de servidores no sistema de compras;
- III - efetuar atualização do cadastro de fornecedor no sistema de compras e a liberação da chave de acesso;
- IV - atualizar o cadastro de Unidades Administrativas e dos Chefes de Almoxarifados no sistema de controle de material;
- V - orientar os órgãos setoriais quanto à realização do inventário de material no sistema de controle de material;
- VI - comunicar à Gerência de Administração de Materiais as inconsistências detectadas;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 221. À Diretoria de Registro de Preços - DIREP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Suprimentos, compete:

- I - gerenciar o Sistema de Registro de Preços, programação e adesão de Atas;
- II - gerenciar a coleta de informações junto às unidades gestoras para subsidiar a formação do Registro de Preços;
- III - gerenciar a elaboração dos processos destinados à licitação para registro de preços, assim como eventuais termos de referência, projetos básicos e outros documentos inerentes aos mesmos;
- IV - acompanhar o andamento dos processos licitatórios para registro de preços;
- V - coordenar a disponibilização das orientações da área técnica sobre normas de funcionamento do Sistema de Registro de Preços, aos órgãos requisitantes e fornecedores;
- VI - supervisionar as demandas de participação nas Intenções de Registro de Preços do Governo Federal por meio do sistema de compras;
- VII - coordenar a participação das unidades gestoras devidamente informadas sobre vencimentos e eventuais alterações das atas de registro de preços;
- VIII - supervisionar as demandas de consumo dos órgãos participantes para acompanhamento das quantidades registradas em Atas;
- IX - controlar os processos de revisão de preços, troca de marcas e cancelamento de itens registrados;
- X - coordenar a elaboração de proposição à realização de Sistemas de Registro de Preços, de acordo com o consumo identificado, para manutenção dos itens no Sistema de Registro de Preços;
- XI. acompanhar, junto à Diretoria do Pregão, a Intenção de Registro de Preços realizada pelos pregoeiros;
- XII - supervisionar a elaboração de comunicado à Coordenação de Gestão de Suprimentos de todas as inconsistências encontradas durante a execução das atividades;
- XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 222. À Gerência de Programação de Serviço e Material Permanente - GEPROS P, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Registro de Preços, compete:

- I - elaborar a consolidação das demandas das diversas unidades do complexo administrativo do Governo do Distrito Federal para a realização de registro de preços de serviço e material permanente;
- II - promover os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório para o registro de preços de serviço e material permanente;
- III - gerenciar os saldos das Atas de Registro de Preços de serviço e material permanente;
- IV - controlar atualizações nas Atas de Registro de Preços de serviço e material permanente;
- V - coordenar o atendimento as unidades demandantes;

VI - coordenar a elaboração de relatório e comunicar à Diretoria de Registro de Preços as inconsistências detectadas;

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

Art. 223. Ao Núcleo de Registro de Serviços e Material Permanente - NURESP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Registro de Preços, compete:

I - preparar análise dos processos de Solicitação de Compra (SC) de serviço e material permanente e emitir a respectiva Autorização de Compra;

II - efetuar registro dos saldos das Atas de Registro de Preços de serviço e material permanente;

III - efetuar registro das atualizações nas Atas de Registro de Preços de serviço e material permanente;

IV - comunicar à Gerência de Programação de Serviço e Material Permanente inconsistências detectadas;

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

Art. 224. À Gerência de Programação de Material de Consumo - GEPRM, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Registro de Preços, compete:

I - elaborar consolidação das demandas das diversas unidades do complexo administrativo do Governo do Distrito Federal para a realização de registro de preços de material de consumo;

II - promover os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório para o registro de preços material de consumo;

III - gerenciar os saldos das Atas de Registro de Preços de material de consumo;

IV - controlar as atualizações nas Atas de Registro de Preços de material de consumo;

V - gerenciar atendimento às unidades demandantes;

VI - comunicar à Diretoria de Registro de Preços as inconsistências detectadas; VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 225. Ao Núcleo de Registro de Material Consumo - NUREM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Registro de Preços, compete:

I - emitir análise sobre os processos de Solicitação de Compra (SC) de material de consumo e emitir a respectiva Autorização de Compra;

II - registrar os saldos das Atas de Registro de Preços de material de consumo;

III - registrar eventuais atualizações nas Atas de Registro de Preços de material de consumo

; IV - comunicar à Gerência de Programação de Material de Consumo as inconsistências detectadas;

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

Art. 226. À Gerência de Gestão de Atas - GEATA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Registro de Preços, compete:

I - analisar pedido de adesão às atas de registro de preços;

II - elaborar documento de autorização de adesão à ata de registro de preços, quando cabível;

III - analisar e autorizar, quando cabível, pedidos de compras feitos por unidades gestoras participantes do registro de preços;

IV - acompanhar o monitoramento do vencimento das atas e, quando for o caso, adotar providências para a constituição de novo registro de preços;

V - gerenciar o cancelamento do item registrado em ata, nos casos em que o item estiver em discordância com o descritivo do edital, quando o preço registrado estiver acima do praticado no mercado, ou, ainda, por quaisquer

outros motivos que justifique a iniciativa da gerência em realizar o cancelamento do item;

VI - acompanhar as demandas de remanejamento de saldo dos Órgãos participantes das Atas de Registro de Preços;

VII - realizar análise técnica prévia de solicitações de reequilíbrio econômico e financeiro;

VIII - gerenciar o atendimento às unidades solicitantes;

IX. comunicar à Diretoria de Registro de Preços as inconsistências detectadas;

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

Art. 227. Ao Núcleo de Controle de Adesões - NUCAD, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Registro de Preços, compete:

I - executar os atos necessários à instrução processual para adesão às Atas de registro de Preços de competência da Seplag;

II - comunicar a Gerência de Gestão de Atas as inconsistências detectadas;

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

Art. 228. À Coordenação de Administração de Contratos e Convênios - CACC, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos, compete:

I - coordenar, orientar e avaliar os procedimentos administrativos de formalização e aditamentos dos contratos corporativos, convênios e instrumentos congêneres;

II - coordenar a formulação e apresentar planos, projetos e relatórios, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

III - supervisionar o fornecimento de informações e assistir à autoridade superior nos assuntos afetos à sua área de competência;

IV - promover estudos, análise e interpretação da legislação pertinente relacionada com a área de sua competência e propor soluções;

V - coordenar a formulação e submeter à autoridade superior, as normas, sistemas operacionais e administrativos, instruções de matérias relacionadas com a sua área de competência;

VI - coordenar a verificação e habilitação jurídico-fiscal dos contratados;

VII - coordenar a análise dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;

VIII - coordenar os procedimentos de repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos corporativos.

IX - coordenar a confecção e publicação dos extratos dos contratos e instrumentos congêneres e aditamentos no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF);

X - coordenar o controle das garantias contratuais;

XI - coordenar a inserção de dados pertinentes aos contratos corporativos e convênios da Seplag e seus registros nos sistemas informatizados disponibilizados por esta Pasta;

XII - coordenar o acompanhamento da vigência, valores e dados dos instrumentos corporativos firmados por esta Pasta;

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

Art. 229. À Diretoria de Administração de Contratos e Convênios - DACC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Administração de Contratos e Convênios, compete:

I - dirigir, analisar e propor as atividades de padronização, racionalização de rotinas, definição de processos de trabalho, procedimentos, indicadores de desempenho, objetivos, metas e formulários, bem como recomendar a elaboração de normas relacionadas à formalização de contratos e convênios;

II - dirigir, coordenar e controlar a formalização de contratos e convênios;

III - coordenar a realização sistematicamente, o planejamento e a gestão interna dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

IV - coordenar a verificação da observância da comprovação da legalidade dos atos de formalização dos contratos cooperativos e convênios e instrumentos congêneres da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão;

V - coordenar a gestão sobre o controle dos prazos de vigências e a prestação de garantias contratuais;

VI - dirigir as publicações alusivas aos extratos dos contratos cooperativos, instrumentos congêneres e aditamentos no Diário Oficial do Distrito Federal;

VII - analisar informações técnicas para subsidiar a tomada de decisões relativas às alterações quantitativas e qualitativas do objeto contratual.

VIII - dirigir as ações que assegurem a instrução dos autos com habilitação jurídica, financeira trabalhista e fiscal;

IX - supervisionar a administração dos dados pertinentes aos contratos cooperativos e convênios da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão e providenciar os registros nos sistemas informatizados disponibilizados por esta Pasta;

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

Art. 230. À Gerência de Formalização de Contratos e Convênios - GFCC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Contratos e Convênios, compete:

I - gerenciar a formalização de contratos, convênios, termo de cooperação técnica, cessões de uso, permissões de uso e demais ajustes cooperativos celebrados pela Seplag;

II - gerenciar a análise e averiguação da instrução realizada pela área técnica responsável pelos documentos destinados à realização da formalização dos contratos, convênios, instrumentos congêneres, cooperativos, e à celebração de aditivos;

III - gerenciar a aplicação da legislação acerca dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, e dos pareceres normativos da Procuradoria Geral do Distrito Federal e as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal recepcionados, no âmbito da administração pública distrital, e demais normas federais pertinentes à matéria;

IV - gerenciar a solicitação e análise da documentação de habilitação para instrução do processo dos instrumentos cooperativos firmados pela Seplag;

V - gerenciar o atendimento das recomendações ou determinações da Assessoria JurídicoLegislativa - AJL ou à Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF;

VI - gerenciar os atos finais e formais do termo para assinatura;

VII - gerenciar o controle dos prazos de vigências dos instrumentos cooperativos e elaborar relatórios periódicos informando a situação aos superiores para tomada de decisão;

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

Art. 231. Ao Núcleo de Instrução - NUIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado a Gerência de Formalização de Contratos e Convênios, 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 cooperativos;

- II - efetuar acompanhamento dos prazos de que as áreas demandantes (fiscal/executor) dispõem para apresentar relatórios, pesquisa de preços e manifestação da empresa de que tem interesse em aditar o contrato;
- 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 validade;
- V - preparar minutas de termo de contratação, de prorrogação, de aditamentos a serem firmados pela Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG;
- VI - executar análise de informações captadas e emitir nota técnica relativa ao cumprimento dos requisitos legais das contratações e aditamentos contratuais e demais instrumentos congêneres;
- VII - executar o atendimento das recomendações ou determinações da Assessoria JurídicoLegislativa - AJL ou à Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF;
- VIII - preparar a assinatura dos instrumentos pelas partes envolvidas;
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 232. Ao Núcleo de Convênios - NUCONV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado a Gerência de Formalização de Contratos e Convênios, compete:

- I - efetuar análise dos documentos e instruir os processos para celebração de convênios, acordos de cooperação técnica, termos de cooperação técnica, cessões de uso, permissões de uso e demais ajustes corporativos, celebrados pela Seplag;
- II - preparar minutas de convênios, termos de cessão, acordos de cooperação e demais instrumentos congêneres e seus respectivos termos aditivos;
- III - preparar solicitação e analisar a documentação alusiva à regularidade fiscal das Organizações da Sociedade Civil (OSC), instituições e outras, objetivando verificar se atende os dispositivos legais que regem Transferências Voluntárias;
- IV - efetuar análise as informações captadas e emitir nota técnica relativa ao cumprimento dos requisitos legais da celebração do convênio e outros instrumentos congêneres;
- V - efetuar o atendimento das recomendações ou determinações da Assessoria JurídicoLegislativa - AJL ou à Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF;
- VI - preparar a assinatura dos instrumentos pelas partes envolvidas;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 233. À Gerência de Reajuste e Repactuação - GERR, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Contratos e Convênios, compete:

- I - gerenciar a análise das planilhas de custo e formação de preços, alusivas às repactuações, reajustes e reequilíbrios;
- II - gerenciar a análise de planilhas de cálculos alusivas a acréscimos e a supressões;
- III - gerenciar a confecção do parecer técnico alusivo à repercussão financeira das planilhas de custos e formação de preços;
- IV - gerenciar a análise dos pedidos e a emissão de nota técnica referente a instrução alusiva à repactuação, ao reequilíbrio econômico-financeiro, supressões e acréscimos dos contratos corporativos;
- V - gerenciar o atendimento das recomendações da Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL ou da Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF;

VI - gerenciar as previsões de repactuações contratuais oriundos de convenções e dissídios coletivos das categorias e as decorrentes de legislação específica;

VII - gerenciar os atos finais e formais do termo aditivo para assinatura;

VIII - gerenciar o controle dos prazos de solicitação e concessão de repactuação, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, supressões e acréscimos dos contratos corporativos e elaborar relatórios periódicos informando a situação aos superiores para tomada de decisão;

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

Art. 234. Ao Núcleo de Cálculo - NUCAL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado a Gerência de Reajuste e Repactuação, compete:

I - efetuar análise dos pedidos das empresas contratadas para repactuações, reequilíbrios e reajustes;

II - preparar planilhas de custos e formação de preços;

III. analisar os pedidos das áreas demandantes sobre acréscimos e supressões e realizar os cálculos;

IV - solicitar à contratada documentação complementar necessária para subsidiar a devida elaboração dos cálculos relativos à repactuação, reequilíbrio e reajustes;

V - elaborar planilha de cálculo quanto à repercussão financeira das planilhas de custos e formação de preços, em relação à repactuação e ao reequilíbrio econômico-financeiro, oriundo de convenções e dissídios coletivos das categorias para subsidiar o Núcleo de Análise na confecção do parecer técnico;

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

Art. 235. Ao Núcleo de Análise - NUAN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado a Gerência de Reajuste e Repactuação, compete:

I - preparar instrução dos pedidos de reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico e financeiro, supressões e acréscimos contratuais;

II - efetuar análise da documentação de habilitação das empresas, entidades ou instituições e verificar sua adequação e validade;

III - emitir análise técnica mediante parecer quanto à repercussão financeira das planilhas de custos e formação de preços, quanto à repactuação oriunda de convenções e dissídios coletivos das categorias e reequilíbrio econômico e financeiro;

IV - preparar minutas de aditamentos ou apostilamentos contratuais inerentes ao reajuste, reequilíbrio econômico financeiro, repactuação, e outros instrumentos congêneres;

V - executar o atendimento das recomendações ou determinações da Assessoria JurídicoLegislativa - AJL ou à Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF;

VI - preparar a assinatura dos instrumentos pelas partes envolvidas;

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

Art. 236. À Gerência de Acompanhamento e Controle Contratual - GEAC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Contratos e Convênios, compete:

I - gerenciar a entrada e saída de documentos oficiais e processos administrativos encaminhados à Coordenação de Administração de Contratos e Convênios - CACC;

II - gerenciar a elaboração dos extratos relativos aos contratos e convênios corporativos firmados por esta Seplag para serem publicizados;

III - gerenciar o lançamento dos dados, alusivos a contratos e convênios corporativos firmados por esta Seplag, nos sistemas informatizados disponibilizados;

IV - gerenciar as garantias contratuais dos instrumentos corporativos vigentes nos moldes da legislação que rege a matéria;

V - gerenciar a atualização dos dados pertinentes a todos os atos decorrentes da formalização, prorrogação, retificação e rescisões contratuais de ajustes corporativos;

VI - gerenciar a elaboração e propor atividades de padronização, racionalização de rotinas, definição de processos de trabalho, procedimentos e indicadores;

VII - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento das atividades das gerências;

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

Art. 237. Ao Núcleo de Diligências - NUDIL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado a Gerência de Acompanhamento e Controle Contratual, compete:

I - efetuar a atualização dos dados pertinentes aos contratos corporativos e demais instrumentos celebrados;

II - preparar a solicitação das garantias contratuais das empresas, assim como devolve-las após o encerramento do contrato;

III - efetuar a inserção dos arquivos digitalizados pelo Núcleo de Controle nos sistemas informatizados;

IV - executar os procedimentos de encerramento dos processos e arquivamento dos ajustes de competência desta coordenação;

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

Art. 238. Ao Núcleo de Controle - NUCON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado a Gerência de Acompanhamento e Controle Contratual, compete:

I - executar procedimento de entrada e saída nos documentos oficiais e processos administrativos encaminhados à Coordenação de Administração de Contratos e Convênios - CACC;

II - efetuar tramitação dos processos no Sistema Informatizado de Tramitação de Processos (SICOP);

III - executar transferência para o meio digital de todos os contratos e convênios formalizados por esta Coordenação;

IV - executar os procedimentos de organização, catalogação e controle sobre os processos e arquivos, inclusive quanto aos registros nos sistemas informatizados;

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

Art. 239. À Gerência de Contratos de Gestão Interna - GECGI, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Contratos e Convênios, compete:

I - gerenciar a formalização de contratos de gestão interna celebrados pela Seplag;

II - gerenciar a análise e averiguar a instrução processual destinadas à realização da formalização dos contratos de gestão interna e à celebração de aditivos;

III - gerenciar a aplicação das legislações mais recentes acerca dos contratos de gestão interna, além de aplicar os pareceres normativos da Procuradoria Geral do Distrito Federal e as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal recepcionados, no âmbito da administração pública distrital, e demais normas federais pertinentes à matéria;

IV - gerenciar a solicitação e análise da documentação de habilitação para instrução do processo dos instrumentos firmados pela Seplag;

V - gerenciar o atendimento das recomendações ou determinações da Assessoria JurídicoLegislativa (AJL) ou à Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF);

VI - gerenciar os atos finais e formais do termo para assinatura;

VII - gerenciar o controle dos prazos de vigências dos instrumentos e elaborar relatórios periódicos informando a situação aos superiores para tomada de decisão;

VIII - gerenciar, planejar, organizar e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da gerência;

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

SEÇÃO X

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE CONTRATOS CORPORATIVOS

Art. 240. À Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos - SUCORP, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria-Adjunta de Gestão Administrativa, compete:

I - participar da formulação do planejamento global e gestão de contratos corporativos administrados pela Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão;

II - coordenar e supervisionar o provimento e o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos corporativos da Secretaria;

III - analisar a observância e atestar a comprovação da legalidade dos atos relativos à execução dos contratos corporativos da Secretaria;

IV - propor e disseminar metodologias, tecnologias e fluxos de informações para a gestão, monitoramento, fiscalização e avaliação dos contratos corporativos;

V - implantar sistemas de controle, avaliação e indicadores de desempenho que permitam mensurar a eficiência e a eficácia da gestão econômico-financeira dos contratos corporativos;

VI - propor normas relativas à sua área de atuação;

VII - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

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

Art. 241. À Assessoria Especial - ASSESP, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos, compete:

I - assessorar o Subsecretário e demais unidades da Subsecretaria nos assuntos relacionados aos contratos corporativos da Secretaria;

II - desenvolver estudos técnicos e subsidiar a tomada de decisão nos assuntos relativos aos contratos corporativos da Secretaria;

III - prestar apoio técnico administrativo às atividades da Subsecretaria;

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

Art. 242. A Assessoria Especial da Central 156 - AEC unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Subsecretário de Compras Governamentais, compete:

I - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de suporte à Central 156;

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

Art. 243. À Coordenação de Acompanhamento de Contratos Corporativos - COACC, 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 sob a gestão desta Coordenação;

II - compor as comissões executoras responsáveis por contratos corporativos sob a gestão desta Coordenação;

III - implantar, autorizar, remanejar ou retirar os postos de serviços, após a avaliação das demandas pelas Diretorias;

- IV - propor padrões de relatórios de acompanhamento de execução de Contratos Corporativos;
- V - supervisionar a 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 relativas à sua área de atuação;
- X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 244. À Diretoria de Execução de Contratos de Segurança Patrimonial - DIESP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Acompanhamento de Contratos Corporativos, compete:

- I - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;
- II - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação;
- III - avaliar e propor a implantação, o remanejamento ou a retirada de postos de serviço 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 - solicitar fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;
- VII - subsidiar, em sua área de atuação, o processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência;
- VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 245. À Gerência de Execução e Controle de Segurança Patrimonial - GESEP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Execução de Contratos de Segurança Patrimonial, compete:

- I - subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;
- II - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação;
- III - organizar as demandas dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, quanto à possibilidade e a necessidade de implantação e/ou remanejamento de postos de serviços dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;
- IV - orientar os chefes de núcleo das suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;
- V - subsidiar 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 a implantação e/ou remanejamento de postos;
- VIII - subsidiar processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência;
- IX - solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;
- X - solicitar e manter atualizada as nomeações dos executores;
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 246. Ao Núcleo de Controle de Segurança Patrimonial - NUCOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Execução e Controle de Segurança Patrimonial, compete:

- I - propor a implantação e/ou remanejamento de postos de serviços de segurança patrimonial;
- II - integrar a comissão executora responsável pelos contratos corporativos de segurança patrimonial e de agente de portaria;
- III - realizar as fiscalizações presenciais e diligências confirmar as informações recebidas quanto aos contratos de segurança patrimonial;
- IV - elaborar relatórios das fiscalizações presenciais e diligências;
- V - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;
- VI - elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de segurança patrimonial;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 247. Ao Núcleo de Acompanhamento de Executores de Segurança Patrimonial - NAESP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Execução e Controle de Segurança Patrimonial, compete:

- I - propor a implantação e/ou remanejamento de postos de serviços de segurança patrimonial;
- II - integrar a comissão executora responsável pelos contratos corporativos de segurança patrimonial e de agente de portaria;
- III - realizar as fiscalizações presenciais e diligências confirmar as informações recebidas quanto aos contratos de segurança patrimonial;
- IV - elaborar relatórios das fiscalizações presenciais e diligências;
- V - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;
- VI - elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de segurança patrimonial;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 248. Ao Núcleo de Execução e Controle de Brigada - NUCEB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Execução e Controle de Segurança Patrimonial, compete:

- I - propor a implantação e/ou remanejamento de postos de serviços de brigada;
- II - integrar a comissão executora responsável pelos contratos corporativos de brigada;
- III - realizar as fiscalizações presenciais e diligências, quando necessário, para confirmar as informações recebidas quanto aos contratos de brigada;
- IV - elaborar relatórios das fiscalizações presenciais e diligências;
- V - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais; VI - elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de brigada; VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 249. À Diretoria de Execução de Contratos de Serviços Gerais - DIESG, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Acompanhamento de Contratos Corporativos, compete:

- I - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;
- II - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação;
- III - avaliar e propor a implantação, o remanejamento ou a retirada de postos de serviço 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 - solicitar fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VII - subsidiar, em sua área de atuação, o processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência;

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

Art. 250. À Gerência de Controle e Acompanhamento - GECON, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Execução de Contratos de Serviços Gerais, compete:

I - a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

II - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação;

III - organizar as demandas dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, quanto à possibilidade e a necessidade de implantação e/ou remanejamento de postos de serviços dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

IV - orientar os chefes de núcleo das suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;

V - subsidiar 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 a implantação e/ou remanejamento de postos;

VIII - subsidiar o processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência;

IX - solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

X - solicitar e manter atualizada as nomeações dos executores;

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

Art. 251. Ao Núcleo de Controle de Serviços Gerais - NUCS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Controle e Acompanhamento, compete:

I - propor a implantação e/ou remanejamento de postos de serviços de serviços de limpeza e conservação;

II - integrar a comissão executora responsável pelos contratos corporativos de serviços de limpeza e conservação;

III - realizar as fiscalizações presenciais e diligências das informações recebidas quanto aos contratos de serviços de limpeza e conservação;

IV - elaborar relatórios das fiscalizações presenciais e diligências;

V - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

VI - elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de serviços de limpeza e conservação;

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

Art. 252. À Diretoria de Fiscalização da Conta Vinculada - DICOV, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Acompanhamento de Contratos Corporativos, compete:

I - acompanhar a abertura da conta corrente vinculada no banco credenciado;

II - supervisionar as provisões trabalhistas depositadas na conta vinculada bloqueada para movimentação;

- III - subsidiar e orientar os responsáveis pela movimentação da referida conta vinculada;
- IV - emitir relatório contendo as informações dos repasses da empresa ao banco;
- V - determinar fiscalizações presenciais dos postos de trabalho dos contratos corporativos das áreas de atuação da Coordenação de Acompanhamento de Contratos Corporativos;
- VI - fomentar a capacitação dos executores locais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;
- VII - subsidiar, em sua área de atuação, a elaboração de projeto básico e termo de referência;
- VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 253. À Gerência de Fiscalização e Controle da Conta Vinculada - GEFIV, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização da Conta Vinculada, compete:

- I - propor padrões de relatórios de acompanhamento de execução de conta vinculada para os contratos corporativos;
- II - registrar os valores provisionados a serem liberados;
- III - informar o valor mensal do contrato das provisões a serem liberadas;
- IV - acompanhar 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 - fiscalizar as provisões trabalhistas decorrentes da conta vincula bloqueada para movimentação;
- VII - fomentar, em conjunto com o diretor, a capacitação dos executores locais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;
- VIII - organizar para análise do diretor, as fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;
- IX - subsidiar, em sua área de atuação, o processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência;
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 254. Ao Núcleo de Fiscalização de Conta Vinculada - NUFIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Gerência de Fiscalização e Controle da Conta Vinculada, compete:

- I - realizar fiscalizações presenciais dos postos de trabalho dos contratos corporativos das áreas de atuação da Coordenação de Acompanhamento de Contratos Corporativos
- II - elaborar relatório mensal de acompanhamento de execução; E
- III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 255. 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 - acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos corporativos sob a gestão desta Coordenação;
- II - compor as comissões executoras responsáveis por contratos corporativos sob a gestão desta Coordenação;
- III - disponibilizar, remanejar ou retirar os serviços contratados, após a avaliação das demandas pelas Diretorias;
- 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 - solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

VII - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento de execução das comissões e executores locais de contratos corporativos, propondo ajustes e melhorias quando necessário;

VIII - encaminhar o pagamento às contratadas no que tange à execução de contratos corporativos;

IX - propor normas relativas à sua área de atuação;

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

Art. 256. À Diretoria de Execução de Contratos de Telecomunicações e Dados Móveis - 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 de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

III - avaliar as demandas dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, a possibilidade e a necessidade de disponibilização de serviços dos contratos corporativos de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

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;

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

Art. 257. Ao Núcleo de Controle de Contratos de Telecomunicações e Dados - NUTEL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Diretoria de Execução de Contratos de Telecomunicações e Dados Móveis, compete:

I - disponibilizar serviços de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

II - integrar a comissão executora responsável pelos contratos corporativos de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

III - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

IV - elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

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

Art. 258. Ao Núcleo de Logística de Telecomunicações e Dados - NULOT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Diretoria de Execução de Contratos de Telecomunicações e Dados Móveis, compete:

I - auxiliar os executores locais no acompanhamento e fiscalização de serviços telefonia móvel pessoal e internet;

II - móvel integrar a comissão executora responsável pelos contratos corporativos de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

III - solicitar 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;

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

Art. 259. À Diretoria de Execução de Contratos de Estágio e Aprendizagem - 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 e aprendizagem;
- II - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação;
- III - coordenar a avaliação e propor a ampliação, adequação ou a diminuição 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 - supervisionar fiscalizações presenciais nos órgãos e entidades atendidos pelos contratos corporativos das suas áreas de atuação;
- VII - subsidiar, em sua área de atuação, o processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência;
- VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 260. Ao Núcleo de Procedimentos de Estágio - NUEST, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Diretoria de Execução de Contratos de Estágio e Aprendizagem, compete:

- I - propor a implantação e/ou remanejamento de vagas de serviços de estágio;
- II - integrar a comissão executora responsável pelos contratos corporativos de estágio;
- III - auxiliar os executores locais no acompanhamento e fiscalização dos contratos corporativos de estágio;
- IV - realizar fiscalizações presenciais e diligências para confirmar as informações recebidas quanto aos contratos corporativos de estágio;
- V - solicitar o envio de relatórios de acompanhamento de execução dos contratos de estágio;
- VI - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;
- VII - elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução dos contratos de estágio;
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 261. Ao Núcleo de Procedimentos de Aprendizagem - NAPRE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Diretoria de Execução de Contratos de Estágio e Aprendizagem, compete:

- I - propor a implantação e/ou remanejamento de vagas de serviços de aprendizagem;
- II - integrar a comissão executora responsável pelos contratos corporativos de aprendizagem;
- III - auxiliar os executores locais no acompanhamento e fiscalização dos contratos corporativos de aprendizagem;
- IV - realizar as fiscalizações presenciais e diligências para confirmar as informações recebidas quanto aos contratos corporativos de aprendizagem;
- V - solicitar o envio de relatórios de acompanhamento de execução dos contratos de aprendizagem;
- VI - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;
- VII - elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução dos contratos de aprendizagem;
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 262. Ao Núcleo de Estágios Não Remunerados - NUEN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Diretoria de Execução de Contratos de Estágio e Aprendizagem, compete:

- I - credenciar e propor termo com entidades interessadas em programas de estágios não remunerados;
- II - auxiliar os executores locais no acompanhamento e fiscalização dos termos de estágios não remunerados;
- III - solicitar o envio de relatórios de acompanhamento de execução dos termos de estágio não remunerado;
- IV - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;
- V - elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução dos termos;
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 263. 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 sob a gestão desta Coordenação;
- II - compor as comissões executoras responsáveis por contratos corporativos sob a gestão desta Coordenação;
- III - disponibilizar, remanejar ou retirar os serviços contratados, alocando os veículos nos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal;
- IV - propor padrões de relatórios de acompanhamento de execução ao Subsecretário 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 oficiais da frota da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- IX - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento de execução das comissões e executores locais de contratos corporativos, propondo ajustes e melhorias quando necessário;
- X - encaminhar o pagamento às contratadas no que tange à execução de contratos corporativos;
- XI - propor normas relativas à sua área de atuação;
- XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 264. À Diretoria de Controle e Administração da Frota - DICAF, 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 Seplag;
- II - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos da Seplag;
- III - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos da Seplag;
- IV - avaliar, as demandas dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, a possibilidade e a necessidade de disponibilização de serviços de uso, manutenção 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 - subsidiar, em sua área de atuação, o processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência;

VIII - acompanhar e fiscalizar a caracterização de veículos da frota contratada pela Seplag; IX - realizar o bloqueio e desbloqueio de veículos da frota terceirizada contratada pela Seplag;

X - instruir os processos de apuração de denúncias de uso indevido dos veículos terceirizados contratados pela Seplag;

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

Art. 265. À Gerência de Controle de Infrações - GECCI, 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 Seplag;

II - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos da Seplag;

III - instruir o processo e controlar os pagamentos das infrações de trânsito da frota própria e terceirizada contratada pela Seplag;

IV - propor o bloqueio e desbloqueio dos veículos com multas vencidas;

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

Art. 266. À Gerência de Abastecimento - GECAB, 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 Seplag;

II - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos da Seplag;

III - prestar suporte aos usuários com relação às normas de abastecimento de veículos;

IV - executar o bloqueio e desbloqueio de abastecimento de veículos em descumprimento das normativas vigentes;

V - prestar informações sobre os veículos e equipamentos da frota própria e locada;

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

Art. 267. À Gerência de Monitoramento - GEMON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Administração da Frota, compete:

I - processar as demandas de utilização da frota pelos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal;

II - monitorar o recolhimento de veículos e equipamentos da frota própria da Seplag e demais procedimentos para alienação;

III - fiscalizar o uso dos veículos oficiais da frota própria e terceirizada contratada pela Seplag;

IV - controlar, registrar, distribuir e regularizar a documentação de veículos e equipamentos da frota própria da Seplag;

V - controlar as atividades de licenciamento, registro e emplacamento de veículos e equipamentos da frota própria da Seplag;

VI - gerenciar a guarda de veículos e equipamentos motorizados da frota própria da Seplag;

VII - promover a caracterização de veículos e fiscalizar a frota própria da Seplag;

VIII - instruir processos de apuração de danos e acidentes relativos a veículos próprios;

IX - propor e acompanhar o remanejamento de veículos e equipamentos da frota própria da Seplag entre os órgãos;

X - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos da Seplag;

XI - vistoriar os veículos terceirizados contratados pela Seplag para redistribuição ou remanejamento

XII - realizar e controlar o registro de condutores e veículos da frota terceirizada contratada pela Seplag;

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

Art. 268. À Gerência de Manutenção - GEMAN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Administração da Frota, compete:

I - acompanhar, fiscalizar e controlar os serviços terceirizados contratados pela Seplag, relativos à manutenção dos veículos e equipamentos;

II - avaliar e controlar os custos de manutenção de veículos e equipamentos, propondo, quando necessário, a alienação dos antieconômicos;

III - caracterizar e fiscalizar os veículos da frota própria atendidos pelo contrato de manutenção da Seplag;

IV - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos da Seplag;

V - promover a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da frota própria da Seplag;

VI - executar o bloqueio e o desbloqueio de abastecimento e atualização de hodômetro em decorrências das manutenções;

VII - propor e acompanhar o remanejamento de veículos e equipamentos da frota própria entre os órgãos quando da verificação de indícios de subutilização;

VIII - subsidiar a elaboração de especificações e demais questões técnicas referentes ao sistema de manutenção de veículos e equipamentos da frota própria;

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

SEÇÃO XI

DA SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 269. À Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SUTIC, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria-Adjunta de Gestão Administrativa, compete:

I - formular, desenvolver e difundir diretrizes, políticas, programas, projetos e ações de tecnologia da informação e comunicação corporativa para os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, em consonância com o Plano Estratégico do Governo do Distrito Federal;

II - promover a gestão e a operação do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do GDF - CeTIC e da Rede Metropolitana Corporativa do GDF - GDFNet;

III - propor, desenvolver e implantar soluções e serviços que modernizem a gestão da informação e facilitem a integração dos sistemas de informação estruturantes sob gestão da Seplag;

IV - estabelecer parcerias para promover a gestão do conhecimento e a cooperação relacionada à Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC de forma articulada com órgãos, entidades, Poderes e entes federativos;

V - desenvolver, monitorar e avaliar projetos voltados à melhoria e à funcionalidade dos sistemas corporativos estruturantes do GDF hospedados no CeTIC;

VI - implementar e gerir programas que envolvam planejamento corporativo de TIC, oriundos de acordos, contratos e convênios firmados com o Governo do Distrito Federal, relacionados à sua área de competência;

VII - desenvolver programas de cooperação técnica com entidades de pesquisa e ensino, de forma a buscar a excelência de suas competências, melhoria contínua dos serviços prestados e a evolução tecnológica do Estado;

VIII - apoiar o desenvolvimento de projetos de TIC corporativa voltados às melhores práticas de gestão de tecnologia da informação, inovação institucional, racionalização dos processos de trabalho e automatização de serviços públicos;

IX - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

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

§ 1º O CeTIC é o Centro de Dados Corporativos do GDF, ambiente com soluções integradas de hardware, software, e provê os serviços de TIC, armazenamento de dados, GDFNet, hospedagem de aplicações e sistemas que são geridos por equipe técnica especializada, devendo operar como órgão central de TIC corporativa do governo distrital.

§ 2º A GDFNet é a rede corporativa do governo distrital que interliga todas as unidades administrativas, permitindo a comunicação e a troca de informações entre si e com o CeTIC, acesso aos sistemas corporativos e à rede mundial de computadores.

Art. 270. À Coordenação Técnica de Dados e Informação - CODIN, unidade orgânica de direção, gestão, assessoramento e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - elaborar e implantar as políticas de utilização dos bancos de dados Corporativos;

II - coordenar a manutenção e a evolução dos SGBD's (Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados);

III - elaborar e implantar a política de administração dos dados e informações;

IV - coordenar o atendimento aos órgãos do GDF em relação aos serviços de banco de dados;

V - elaborar e implantar políticas de alta disponibilidade e segurança de dados, e informações relativas às bases de dados corporativas;

VI - elaborar e implantar política de compartilhamento de bases de dados;

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

VIII - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas à sua área de competência;

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

Art. 271. À Coordenação Técnica do Escritório de Projetos de TIC - CEPTIC, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - coordenar e implantar metodologia de gerenciamento de projetos na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - estabelecer, customizar e implantar ferramentas que auxiliem no gerenciamento de projetos da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - orientar e monitorar projetos em andamento na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - implantar metodologia de gestão do conhecimento na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

V - estabelecer, customizar e implantar ferramentas que auxiliem a gestão do conhecimento na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

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

VII - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

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

Art. 272. À Diretoria de Acompanhamento de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIACTIC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Técnica do Escritório de Projetos, compete:

- I - implantar metodologia de gerenciamento de projetos na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II - estabelecer, customizar e implantar ferramentas que auxiliem no gerenciamento de projetos da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- III - monitorar projetos em andamento na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV - subsidiar a elaboração do planejamento orçamentário, no âmbito da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V - subsidiar a elaboração e avaliação das ações relativas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação, no âmbito da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VI - elaborar projetos técnicos de contratação relacionados a sua área de competência;
- VII - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VIII - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 273. À Coordenação de Planejamento e Governança Corporativa de TIC - COPLAG, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

- I - definir as diretrizes de ação da Coordenação baseadas no plano estratégico da Secretaria;
- II - coordenar e gerir o orçamento da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- III - coordenar e acompanhar os instrumentos legais de planejamento e orçamento;
- IV - Realizar o acompanhamento da gestão dos contratos ativos no âmbito da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, prestando orientação e apoio aos gestores e executores desses contratos, caso necessário;
- V - coordenar a administração e a gestão patrimonial da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VI - coordenar o gerenciamento e a execução do Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VII - coordenar a elaboração, execução e avaliação das ações relativas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação, no âmbito da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VIII - aplicar, gerir e monitorar as diretrizes da Estratégia Geral de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria;
- IX - coordenar as demandas oriundas dos órgãos de controle e tribunais, relacionadas à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- X - coordenar e acompanhar a implantação de mecanismos de Governança de TIC no âmbito da Secretaria;
- XI - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas à sua área de competência; XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 274. À Gerência de Ativos Corporativos de TIC - GEATIC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Governança Corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

- I - acompanhar o tombamento, a movimentação e o uso dos bens patrimoniais de TIC desta Subsecretaria, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso;

II - elaborar mecanismos de controle patrimonial de TIC da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - participar da Comissão de Inventário Patrimonial de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria;

V - controlar as demandas de bens patrimoniais de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria;

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

VII - prestar suporte e apoio técnico às ações da Subsecretaria;

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

Art. 275. À Coordenação Técnica de Sistemas - COSIS, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - implementar e normatizar práticas de engenharia de software, de forma a padronizar e garantir a qualidade no processo de desenvolvimento e sustentação de softwares;

II - supervisionar o ciclo de vida dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

III - apoiar ações de desenvolvimento, manutenção, integração e implantação de sistemas que promovam a modernização e a eficiência do GDF;

IV - coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e a execução dos planos, programas, projetos e contratações de serviços de desenvolvimento software da Secretaria;

V - suprir a Secretaria com sistemas estruturantes inerentes às suas atribuições;

VI - propor o desenvolvimento da política de interoperabilidade dos sistemas e serviços de informações sob responsabilidade da Secretaria;

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

VIII - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

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

Art. 276. À Diretoria de Requisitos e Teste de Software - DIRTS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Sistemas, compete:

I - estabelecer técnicas para levantamento de requisitos, de acordo com as necessidades dos projetos;

II - supervisionar estudos de viabilidade para a realização dos projetos;

III - realizar a análise e a negociação de requisitos, quando necessário;

IV - supervisionar a especificação e a documentação de requisitos;

V - realizar a validação e a verificação de requisitos;

VI - definir o ciclo de vida de testes;

VII - definir artefatos e ferramentas utilizadas nos testes de softwares;

VIII - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 277. À Gerência de Requisitos de Software - GERES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Requisitos e Teste de Software, compete:

- I - levantar requisitos de acordo com as metodologias estabelecidas;
- II - realizar estudo de viabilidade para a realização dos projetos;
- III - realizar a análise de requisitos;
- IV - especificar e documentar os requisitos conforme metodologia estabelecida;
- V - fornecer toda a documentação necessária para a validação e verificação de requisitos;
- VI - realizar a gestão de requisitos, gerando toda documentação que garanta a manutenção evolutiva, adaptativa e corretiva dos sistemas produzidos ou mantidos pela Secretaria;
- VII - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VIII - prestar suporte e apoio técnico às ações da Subsecretaria;
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 278. À Gerência de Teste de Software - GETS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Requisitos e Teste de Software, compete:

- I - desenvolver e disseminar metodologia de teste de sistemas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;
- II - estabelecer os requisitos técnicos para o desenvolvimento de documentos de teste de sistemas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;
- III - implementar iniciativas de gestão de teste de sistemas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;
- IV - realizar capacitação na gestão de teste de sistemas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;
- V - operar ferramentas, formato das informações e metodologias para utilização na integração dos serviços de teste de sistemas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;
- VI - realizar o desenvolvimento e a manutenção dos documentos de teste de sistemas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;
- VII - acompanhar o desenvolvimento e a manutenção dos documentos de teste de sistemas desenvolvidos por empresas terceirizadas de responsabilidade da Secretaria;
- VIII - prestar suporte e apoio técnico às ações da Subsecretaria; IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 279. À Diretoria de Construção de Software - DICS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Sistemas, compete:

- I - estabelecer requisitos técnicos e supervisionar a construção, a arquitetura e a integração de sistemas sob responsabilidade da Secretaria;
- II - estabelecer e disseminar padrão de construção de software, com vistas a minimizar a complexidade, antecipar as mudanças e desenvolver os softwares com foco na verificação e integração;
- III - planejar a construção de software conforme metodologia estabelecida;
- IV - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 280. À Gerência de Qualidade do Design de Software - GEQDES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Construção de Software, compete:

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

II - definir as técnicas de análise da qualidade de projeto de software em desenvolvimento sob responsabilidade da Secretaria;

III - avaliar a qualidade do projeto arquitetural detalhado do software em desenvolvimento sob responsabilidade da Secretaria;

IV - prestar suporte e apoio técnico às ações da Subsecretaria;

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

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

Art. 281. À Gerência de Desenvolvimento de Software - GEDES, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Construção de Software, compete:

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

II - gerenciar a utilização dos padrões de desenvolvimento de software usando as melhores práticas da disciplina de engenharia de software, conforme metodologia estabelecida;

III - realizar o desenvolvimento e a manutenção de software, conforme metodologia estabelecida no âmbito da Secretaria;

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

V - apoiar o desenvolvimento e a manutenção da metodologia de desenvolvimento de software;

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

VII - prestar suporte e apoio técnico às ações da Subsecretaria;

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

Art. 282. À Diretoria de Manutenção de Software - DIMAS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Sistemas, compete:

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

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

III - supervisionar as configurações necessárias às manutenções dos sistemas administrativos estruturantes do GDF de responsabilidade da Secretaria;

IV - 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;

V - supervisionar a implantação, a construção e a manutenção de sistemas de apoio à decisão de responsabilidade da Secretaria;

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

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

Art. 283. À Gerência de Manutenção de Software Corporativo - GEMASC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Manutenção de Software, compete:

I - desenvolver e disseminar a metodologia de gerência de manutenção dos sistemas corporativos legados mantidos pela Secretaria;

II - controlar as manutenções dos sistemas corporativos legados mantidos pela Secretaria;

III - gerenciar a liberação e a entrega, a documentação e a elaboração de versões do software a serem entregues aos usuários de negócio dos sistemas mantidos pela Secretaria.

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

V - prestar suporte e apoio técnico às ações da Subsecretaria;

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

Art. 284. À Diretoria de Configuração de Software - DICOSOF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Sistemas, compete:

I - controlar as modificações, mantendo a integridade e a auditoria da configuração dos sistemas de informação no âmbito do GDF, sob responsabilidade da Secretaria;

II - estabelecer a gerência do processo de configuração e mudança com contextos organizacionais dos sistemas de informação mantidos pela Secretaria;

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

IV - gerenciar a liberação e entrega do software em desenvolvimento, documentando e elaborando versões do software aos usuários de negócio da Secretaria;

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

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

Art. 285. À Gerência de Liberação e Entrega de Software - GELES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Configuração de Software, compete:

I - desenvolver e disseminar a metodologia de gerência de liberação e entrega dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

II - elaborar as versões (builds) dos sistemas de informação mantidos pela Secretaria para liberação e entrega;

III - manter atualizada toda a documentação, bem como suas versões entregues às áreas de negócio, dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

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

V - prestar suporte e apoio técnico às ações da Subsecretaria;

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

Art. 286. À Coordenação Técnica do Centro de Dados - COCED, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - coordenar, planejar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com o gerenciamento físico e lógico da infraestrutura do Centro de Dados;

II - supervisionar a gestão dos serviços de infraestrutura do CeTIC;

III - desenvolver e implantar soluções de TIC que possibilitem o acesso aos sistemas e serviços corporativos sustentados pelo Centro de Dados, com qualidade, escalabilidade e segurança;

IV - coordenar e desenvolver as atividades de planejamento da contratação referentes às demandas do Centro de Dados oriundas dos órgãos dependentes do CeTIC;

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

VI - prestar suporte e apoio técnico às ações da Subsecretaria;

VII - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

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

Art. 287. À Diretoria de Serviços Colaborativos - DISERC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Técnica do Centro de Dados, compete:

I - supervisionar a gestão dos serviços de comunicação e colaboração corporativa;

II - propor alterações e adequações na infraestrutura do CeTIC, de forma a otimizar a gestão dos serviços e garantir a escalabilidade do ambiente;

III - orientar e apoiar as áreas técnicas das unidades atendidas pelo CeTIC, de forma a garantir a padronização e a segurança na gestão dos serviços de comunicação e colaboração corporativa;

IV - propor normas e padrões dos serviços de colaboração providos pelo CeTIC;

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

VI - prestar suporte e apoio técnico às ações da Subsecretaria;

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

Art. 288. À Gerência de Mensagens - GEM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Colaborativos, compete:

I - gerenciar e executar os serviços de comunicação das unidades atendidas pelo Centro de Dados;

II - gerenciar e executar a colaboração corporativa das unidades atendidas pelo Centro de Dados;

III - apoiar as áreas técnicas das unidades atendidas pelo CeTIC, de forma a garantir a padronização e a segurança na gestão dos serviços de comunicação e colaboração corporativa;

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

V - prestar suporte e apoio técnico às ações da Subsecretaria;

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

Art. 289. À Diretoria de Ambiente Produtivo - DIAMP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Técnica do Centro de Dados, compete:

I - supervisionar a gestão de armazenamento e backup;

II - gerenciar o funcionamento da infraestrutura e executar a operação e o suporte técnico dos serviços de virtualização de servidores;

III - gerenciar o serviço de colocation de servidores;

IV - gerenciar o serviço de hospedagem de aplicações;

V - gerenciar a infraestrutura de desenvolvimento, de homologação e de produção do CeTIC;

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

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

Art. 290. À Gerência de Armazenamento e Backup - GEARB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ambiente Produtivo, compete:

I - gerenciar as rotinas de backup sem afetar a disponibilidade do ambiente;

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 às ações da Subsecretaria; V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 291. À Diretoria de Sustentação - DISUS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Técnica do Centro de Dados, compete:

I - supervisionar a gestão dos subsistemas de datacenter;

II - supervisionar a gestão de disponibilidade de ambiente;

III - planejar e propor alterações e adequações nos ambientes de sala segura do CeTIC e nos seus subsistemas, de forma a garantir a otimização dos recursos e a escalabilidade;

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

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

Art. 292. À Gerência de Disponibilidade de Ambiente - GEDA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sustentação, compete:

I - gerenciar os subsistemas que atendem o Centro de Dados;

II - executar e supervisionar a instalação e a remoção física de equipamentos e ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

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

IV - prestar suporte e apoio técnico às ações da Subsecretaria;

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

Art. 293. À Gerência de Ambiente Virtualizado - GEVIR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sustentação, compete:

I - gerenciar e executar os serviços de virtualização de máquinas/servidores de rede hospedados pelo Centro de Dados;

II - apoiar as áreas técnicas das unidades atendidas pelo CeTIC, de forma a garantir a padronização e a segurança na gestão dos serviços de virtualização de máquinas/servidores de rede;

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

V - prestar suporte e apoio técnico às ações da Subsecretaria.

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

Art. 294. À Coordenação Técnica de Segurança e Rede Corporativa - COSER, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - coordenar, planejar e monitorar a execução das atividades relacionadas com o gerenciamento físico e lógico da rede corporativa de dados e segurança tecnológica, incluindo seus ativos e demais equipamentos e serviços;

- II - coordenar a execução dos projetos de rede e segurança corporativa relacionadas à GDFNet;
- III - desenvolver e implantar soluções na administração distrital, que possibilitem o acesso aos sistemas corporativos sustentados no CeTIC, a interconexão entre os órgãos do GDF e o acesso à internet com segurança;
- IV - coordenar o desenvolvimento, manutenção e disponibilidade da documentação de procedimentos, fluxos operacionais, mapas, plantas e projetos da rede corporativa para o ambiente de TIC da Secretaria;
- V - coordenar a gestão da segurança da rede corporativa GDFNet e dos ativos de rede e segurança;
- VI - determinar diretrizes relacionadas a guarda segura das senhas de acesso à infraestrutura de rede e segurança corporativa;
- VII - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VIII - prestar suporte e apoio técnico às ações da Subsecretaria;
- IX - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;
- X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 295. À Diretoria de Segurança da Informação - DISEGI, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Segurança e Rede Corporativa, compete:

- I - realizar a guarda segura das senhas de acesso à infraestrutura de rede e segurança corporativa;
- II - elaborar e manter atualizadas as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação no âmbito da Secretaria;
- III - propor e revisar a implantação dos controles de segurança da informação no âmbito do CeTIC e da GDFNet;
- IV - realizar gestão de riscos relacionada à segurança da informação no âmbito da Secretaria;
- V - propor diretrizes de desenvolvimento seguro de sistemas de informação;
- VI - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 296. À Gerência de Segurança Corporativa da Rede - GESCOR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Segurança da Informação, compete:

- I - gerenciar, monitorar, configurar e dar suporte a toda operação dos ativos e soluções de segurança da rede corporativa GDFNet;
- II - elaborar e executar os projetos e as propostas de expansão, manutenção e adequação das soluções de prevenção e detecção de ameaças da rede GDFNet;
- III - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de expansão, adequação e manutenção da infraestrutura lógica da GDFNet, zelando pela eficiência de todos os requisitos de controle e segurança da rede;
- IV - preservar evidências para ações legais decorrentes de um incidente;
- V - monitorar possíveis atividades maliciosas ou nocivas na rede do CeTIC e GDFNet;
- VI - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VII - prestar suporte e apoio técnico às ações da Subsecretaria;
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 297. À Gerência de Resposta a Incidentes - GERI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Segurança da Informação, compete:

- I - realizar a gestão de incidentes de segurança em sistemas e serviços hospedados no CeTIC;
- II - interagir junto ao CSIRT e CTir-GOV do governo federal para resposta e análise de incidentes de rede relativos ao domínio df.gov.br;
- III - notificar as áreas técnicas dos órgãos responsáveis pelos serviços envolvidos em incidentes de segurança;
- IV - analisar a conformidade de segurança das aplicações hospedadas no CeTIC;
- V - analisar os artefatos de software envolvidos em incidentes de segurança no CeTIC;
- VI - preservar evidências para ações legais decorrentes de um incidente;
- VII - analisar, juntamente com a Gerência de Segurança Corporativa da Rede, as causas de incidentes, de forma a prevenir sua reincidência;
- VIII - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IX - prestar suporte e apoio técnico às ações da Subsecretaria;
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 298. À Diretoria de Rede Corporativa - DIRC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Segurança e Rede Corporativa, compete:

- I - supervisionar e acompanhar a execução dos projetos da rede GDFNet;
- II - supervisionar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao gerenciamento físico e lógico da rede corporativa GDFNet;
- III - propor, desenvolver e implantar soluções de rede que possibilitem o acesso aos sistemas corporativos sustentados no CeTIC, a interconexão entre os órgãos do governo e o acesso à internet com qualidade e segurança;
- IV - desenvolver, manter e disponibilizar documentação de procedimentos, fluxos operacionais, mapas, plantas e projetos das redes corporativas para o ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação do CeTIC;
- V - supervisionar e apoiar, junto à Diretoria de Segurança da Informação, a gestão da segurança das aplicações e da rede corporativa GDFNet;
- VI - supervisionar e apoiar a implantação das soluções de Voz sobre IP - VOIP e da rede institucional sem fio no âmbito da GDFNet;
- VII - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VIII - prestar suporte e apoio técnico às ações das demais Coordenações e da Subsecretaria;
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 299. À Gerência de Rede Corporativa de Rádio - GERRAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Rede Corporativa, compete:

- I - gerenciar, monitorar e dar suporte ao segmento de rádios da rede corporativa GDFNet;
- II - elaborar e executar os projetos e propostas de expansão, interconexão e manutenção do segmento de rádios da GDFNet;
- III - propor e implementar soluções para a melhoria de performance e segurança da rede GDFNet;

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

V - prestar suporte e apoio técnico às ações da Subsecretaria;

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

Art. 300. À Gerência de Rede Corporativa Ótica - GEROT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Rede Corporativa, compete:

I - gerenciar, monitorar e dar suporte ao segmento de fibra ótica da rede corporativa GDFNet;

II - elaborar e executar os projetos e as propostas de expansão, interconexão e manutenção do segmento de fibra ótica da GDFNet;

III - propor e implementar soluções para a melhoria de performance e segurança da rede GDFNet;

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

V - prestar suporte e apoio técnico às ações da Subsecretaria;

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

Art. 301. À Gerência de Operação da Rede Corporativa - GEORC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Rede Corporativa, compete:

I - gerenciar, monitorar, configurar e dar suporte a toda operação da rede corporativa GDFNet;

II - elaborar e executar os projetos e propostas de expansão, interconexão, manutenção e adequação da infraestrutura lógica da rede GDFNet;

III - propor e implementar soluções para a melhoria da performance e da segurança da rede GDFNet.

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

V - prestar suporte e apoio técnico às ações da Subsecretaria;

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

Art. 302. À Coordenação Técnica de Modernização de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - COMSER, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - propor e coordenar ações de melhorias e metodologias relativas ao gerenciamento de serviços de TIC, no âmbito da SUTIC;

II - propor processos, técnicas, ferramentas e serviços relativos à modernização de serviços de TIC;

III - propor ações de modernização e inovação de serviços de TIC, com base nas melhores práticas adotadas neste ramo;

IV - coordenar projetos de modernização de serviços de TIC no âmbito da Seplag.

V - orientar e acompanhar as unidades da SUTIC em atividades que visem à simplificação, automação e racionalização de procedimentos, métodos e fluxos de trabalho e à sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão que visem à modernização e inovação dos processos de TIC;

VI - coordenar o desenvolvimento de termos de referência, quando verificada a necessidade de contratação de serviços, na sua área de competência.

VII - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, em sua área de competência.

VIII - auxiliar a implantação de projetos estruturantes em tecnologia da informação classificados como de modernização.

IX - gerenciar o provimento de recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de gestão da modernização tecnológica e da qualidade, de informação e prospecção, de transferência e cooperação tecnológica, comercialização e proteção intelectual da produção da Seplag;

X - apoiar todas as áreas da SUTIC, no desenvolvimento de termos de referência, visando contratações de soluções, produtos e serviços com vistas à modernização dos serviços de TIC.

XI - incentivar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de pesquisa em temas de interesse para o SUTIC, relativos a modernização;

XII - estabelecer estratégia para identificação das oportunidades de modernização de serviços de TIC no âmbito do GDF;

XIII - promover a identificação, priorização e experimentação de iniciativas e práticas modernização de serviços de TIC;

XIV - estabelecer diretrizes com vistas ao gestão do conhecimento de soluções de modernização de serviços de TIC.

XV - manter portfólio de serviços em modernização de serviços de TIC, com vistas ao levantamento, priorização, execução e finalização destas ações de acordo com diretrizes da SUTIC e do Plano Diretor de Tecnologia da informação da Seplag.

XVI - propor ações de melhoria contínua em serviços de modernização de TIC.

XVII - estabelecer acordos de níveis de serviço, acordos de níveis organizacionais e prazos de contratos de apoio em serviços de sua competência.

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

Art. 303. À Diretoria de Modernização de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIMOSER, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Modernização de Serviços de TIC, compete:

I - dirigir projetos de melhorias relativas ao gerenciamento de serviços de TIC, no âmbito da SUTIC.

II - gerir soluções contratadas de modernização de serviços de TIC.

III - dirigir projetos de modernização de sistemas de TIC no âmbito da Seplag.

IV - dirigir o processo de identificação, priorização e experimentação de iniciativas e práticas de modernização de serviços de TIC;

V - executar ações de gestão de conhecimento em serviços de TIC.

VI - gerir portfólio de serviços em modernização de serviços de TIC, com vistas ao levantamento, priorização, execução e finalização destas ações de acordo com diretrizes da SUTIC e do Plano Diretor de Tecnologia da informação da Seplag.

VII - atender diretrizes da Coordenação de Modernização de Serviços de TIC em ações de sua competência.

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

Art. 304. À Gerência de Modernização de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - GEMOSER, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Modernização de Serviços de TIC, compete:

I - executar projetos de melhorias relativas ao gerenciamento de serviços de TIC, no âmbito da SUTIC.

II - acompanhar a execução de soluções contratadas de inovação de serviços de TIC.

III - acompanhar projetos de inovações de sistemas de TIC no âmbito da Seplag.

IV - realizar o processo de identificação, priorização e experimentação de iniciativas e práticas inovadoras de serviços de TIC com base no planejamento de serviços de TIC;

V - gestão de contratos de sustentação de serviços estruturantes ligados ao plano de modernização de serviços de TIC;

VI - propor ações do portfólio de serviços em inovações de serviços de TIC, com vistas ao levantamento, priorização, execução e finalização destas ações de acordo com diretrizes da SUTIC e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Seplag;

VII - apoiar a Diretoria de Modernização de Serviços de TIC no que couber;

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

Art. 305. À Coordenação Técnica de Suporte, Atendimento e Monitoramento - COSAM, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

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

II - coordenar a implantação da central de serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - desenvolver e implantar Banco de Procedimentos;

IV - gerir a Central de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - gerir a operação do suporte aos usuários da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento;

VI - gerir a operação do suporte a usuários das Secretarias vinculadas;

VII - gerir a execução dos projetos de suporte;

VIII - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

IX - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

X - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de exercer outras atividades na sua área de atuação que lhes forem atribuídas ou delegadas;

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

Art. 306. À Diretoria de Monitoramento - DIMON, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Suporte, Atendimento e Monitoramento, compete:

I - monitorar o trabalho de suporte aos órgãos usuários dos serviços prestados pelo CeTIC;

II - gerenciar o monitoramento da rede corporativa GDFNet em todos os seus segmentos (fibra óptica, rádio, wireless);

III - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

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

V - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

VI - desenvolver outras atividades na sua área de atuação que lhes forem atribuídas ou delegadas.

Art. 307. À Gerência de Monitoramento da Operação Corporativa - GEMOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria da Monitoramento, compete:

I - prestar suporte aos órgãos usuários dos serviços prestados pelo CeTIC ;

II - monitorar o funcionamento da rede corporativa GDFNet em todos os seus segmentos (fibra óptica, rádio, wireless);

III - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

IV - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

V - executar outras atividades na sua área de atuação que lhes forem atribuídas ou delegadas.

Art. 308. À Gerência de Catálogo de Serviços - GECATS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Monitoramento, compete:

I - desenvolver, implantar, executar e gerenciar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - articular entre as demais áreas da Subsecretaria a designação de interlocutores que subsidiarão com as informações necessárias para a elaboração e gestão do Catálogo de Serviços;

III - manter o Catálogo de Serviços atualizado de acordo com a estrutura publicada e serviços prestados, subsidiado pelas demais áreas da Subsecretaria;

IV - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

V - executar contratos, convênios e acordos de Cooperação Técnica de TIC;

VI - executar outras atividades na sua área de atuação que lhes forem atribuídas ou delegadas.

Art. 309. À Diretoria de Computação Departamental - DICOM, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Suporte, Atendimento e Monitoramento, compete:

I - implantar, monitorar e gerenciar suporte técnico ao usuário da Seplag;

II - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

III - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

IV - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

V - executar outras atividades na sua área de atuação que lhes forem atribuídas ou delegadas.

Art. 310. À Gerência de Computação Departamental - GECOM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Computação Departamental, compete:

I - prestar suporte técnico aos usuários da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento;

II - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

III - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

IV - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

V - executar outras atividades na sua área de atuação que lhes forem atribuídas ou delegadas.

SEÇÃO XII

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 311. À Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos - SUPPE, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria-Adjunta de Gestão da Estratégia, compete:

I - instruir os assessores de gestão da estratégia e projetos e gerentes de projetos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Governo do Distrito Federal para utilização de conceitos, ferramentas e processos de planejamento e execução do Modelo de Gestão para Resultados do Governo do Distrito Federal;

II - apoiar, com conhecimento técnico e ferramentas de gestão, as equipes de programas e projetos estratégicos;

III - orientar a elaboração de documentos necessários ao detalhamento e acompanhamento de projetos, como roteiros, planos, relatórios de situação e de encerramento;

IV - monitorar o andamento dos programas e projetos estratégicos e as requisições de mudanças;

V - supervisionar o desenvolvimento dos planos de ação dos órgãos e entidades da Administração Pública do Governo do Distrito Federal na consecução dos programas e projetos estratégicos de Governo;

VI - consolidar informações repassadas pelos órgãos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Governo do Distrito Federal, relativas aos projetos estratégicos de acompanhamento da Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos;

VII - participar das avaliações de programas e projetos estratégicos;

VIII - gerar relatórios periódicos e minutas de documentos relativos à situação dos programas e projetos estratégicos do Governo para apoio a tomada de decisões por parte do Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão e do Governador do Distrito Federal;

IX - apoiar a preparação e condução de Reuniões de Avaliação de Resultados (RAR);

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

Art. 312. À Assessoria Especial - ASSESP, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos - SUPPE, compete:

I - assessorar o Subsecretário de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos no exercício do seu cargo;

II - receber, conferir e encaminhar documentos e solicitações pertinentes à área de atuação da Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos;

III - organizar as agendas relativas às atividades de monitoramento;

IV - acompanhar o andamento dos processos de interesse da Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos;

V - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

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

Art. 313. 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 projetos estratégicos acompanhados pela Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos;

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

III - gerar relatórios relativos a vistorias realizadas para uso da Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, do Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão, da Governança e do Governador;

IV - assessorar a Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos;

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

Art. 314. 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 a implantação do modelo de gestão dos programas e projetos estratégicos de Educação, de Saúde, de Esporte e de Desenvolvimento Econômico do Governo do Distrito Federal;

II - instruir os assessores de gestão da estratégia e projetos dos órgãos responsáveis por programas e projetos nas áreas de Educação, de Saúde, de Esporte e de Desenvolvimento Econômico para utilização dos conceitos, ferramentas e processos de planejamento do Modelo de Gestão para Resultados do Governo do Distrito Federal;

III - orientar a elaboração de documentos necessários à formalização de projetos, como roteiros, planos, relatórios de situação e de encerramento;

IV - apoiar, em sua área de atuação, as equipes de programas e projetos estratégicos;

V - acompanhar os programas e projetos estratégicos de Educação, de Saúde, de Esporte e de Desenvolvimento Econômico e as requisições de mudanças;

VI - elaborar relatórios periódicos e minutas de documentos relativos à situação dos programas e projetos estratégicos do Governo, em sua área de atuação;

VII - assessorar a Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos em sua área de atuação;

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

Art. 315. 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 - coordenar a implantação do modelo de gestão dos programas e projetos estratégicos de Desenvolvimento Econômico do Governo do Distrito Federal;

II - instruir os assessores de gestão da estratégica e projetos dos órgãos responsáveis por programas de Desenvolvimento Econômico para utilização dos conceitos, ferramentas e processos de planejamento do Modelo de Gestão para Resultados do Governo do Distrito Federal;

III - orientar a elaboração de documentos necessários à formalização de projetos, como roteiros, planos, relatórios de situação e de encerramento;

IV - apoiar, em sua área de atuação, as equipes de programas e projetos estratégicos;

V - acompanhar os programas e projetos estratégicos de Desenvolvimento Econômico e as requisições de mudanças;

VI - elaborar relatórios periódicos e minutas de documentos relativos à situação dos programas e projetos estratégicos do Governo, em sua área de atuação;

VII - assessorar a Coordenação de Monitoramento dos Programas e Projetos de Saúde, Educação, Esporte e Desenvolvimento Econômico da Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos;

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

Art. 316. 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 - coordenar a implantação do modelo de gestão dos programas e projetos estratégicos de Saúde, Educação e Esporte do Governo do Distrito Federal;

II - instruir os assessores de gestão da estratégia e projetos dos órgãos responsáveis por programas de Saúde, Educação e Esporte para utilização dos conceitos, ferramentas e processos de planejamento do Modelo de Gestão para Resultados do Governo do Distrito Federal;

III - orientar a elaboração de documentos necessários à formalização de projetos, como roteiros, planos, relatórios de situação e de encerramento;

IV - apoiar, em sua área de atuação, as equipes de programas e projetos estratégicos;

V - acompanhar os programas e projetos estratégicos de Saúde, Educação e Esporte e as requisições de mudanças;

VI - elaborar relatórios periódicos e minutas de documentos relativos à situação dos programas e projetos estratégicos do Governo, em sua área de atuação;

VII - assessorar a Coordenação de Monitoramento dos Programas e Projetos de Saúde, Educação, Esporte e Desenvolvimento Econômico da Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos;

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

Art. 317. À Coordenação de Monitoramento dos Programas e Projetos de Infraestrutura, Território e Meio Ambiente - COMITH, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - coordenar a implantação do modelo de gestão dos programas e projetos estratégicos de Infraestrutura, de Saneamento, de Mobilidade, de Território e do Meio Ambiente do Governo do Distrito Federal;

II - instruir os assessores de gestão da estratégia e projetos dos órgãos responsáveis por programas e projetos nas áreas de Infraestrutura, de Saneamento, de Mobilidade, de Território e do Meio Ambiente para utilização dos conceitos, ferramentas e processos de planejamento do Modelo de Gestão para Resultados do Governo do Distrito Federal;

III - orientar a elaboração de documentos necessários à formalização de projetos, como roteiros, planos, relatórios de situação e de encerramento;

IV - apoiar, em sua área de atuação, as equipes de programas e projetos estratégicos;

V - acompanhar os programas e projetos estratégicos de Infraestrutura, de Saneamento, de Mobilidade, de Território e do Meio Ambiente e as requisições de mudanças;

VI - elaborar relatórios periódicos e minutas de documentos relativos à situação dos programas e projetos estratégicos do Governo, em sua área de atuação;

VII - assessorar a Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos;

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

Art. 318. 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 - coordenar a implantação do modelo de gestão dos programas e projetos estratégicos de Infraestrutura e Saneamento;

II - instruir os assessores de gestão da estratégia e projetos dos órgãos responsáveis por programas de Infraestrutura e Saneamento para utilização dos conceitos, ferramentas e processos de planejamento do Modelo de Gestão para Resultados do Governo do Distrito Federal;

III - orientar a elaboração de documentos necessários à formalização de projetos, como roteiros, planos, relatórios de situação e de encerramento;

IV - apoiar, em sua área de atuação, as equipes de programas e projetos estratégicos;

V - acompanhar os programas e projetos estratégicos de Infraestrutura e Saneamento e as requisições de mudanças;

VI - elaborar relatórios periódicos e minutas de documentos relativos à situação dos programas e projetos estratégicos do Governo, em sua área de atuação;

VII - assessorar a Coordenação de Monitoramento dos Programas e Projetos de Infraestrutura, Território e Meio Ambiente da Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos;

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

Art. 319. À Diretoria de Monitoramento da Mobilidade - DIMOB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Monitoramento dos Programas e Projetos de Infraestrutura, Território e Meio Ambiente, compete:

I - coordenar a implantação do modelo de gestão dos programas e projetos estratégicos de Mobilidade do Governo do Distrito Federal;

II - instruir os assessores de gestão da estratégia e projetos dos órgãos responsáveis por programas de Mobilidade para utilização dos conceitos, ferramentas e processos de planejamento do Modelo de Gestão para Resultados do Governo do Distrito Federal;

III - orientar a elaboração de documentos necessários à formalização de projetos, como roteiros, planos, relatórios de situação e de encerramento;

IV - apoiar, em sua área de atuação, as equipes de programas e projetos estratégicos;

V - acompanhar os programas e projetos estratégicos de Mobilidade e as requisições de mudanças;

VI - elaborar relatórios periódicos e minutas de documentos relativos à situação dos programas e projetos estratégicos do Governo, em sua área de atuação;

VII - assessorar a Coordenação de Monitoramento dos Programas e Projetos de Infraestrutura, Território e Meio Ambiente da Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos;

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

Art. 320. 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 - coordenar a implantação do modelo de gestão dos programas e projetos estratégicos do Território e do Meio Ambiente do Governo do Distrito Federal;

II - instruir os assessores de gestão da estratégia e projetos dos órgãos responsáveis por programas do Território e do Meio Ambiente para utilização dos conceitos, ferramentas e processos de planejamento do Modelo de Gestão para Resultados do Governo do Distrito Federal;

III - orientar a elaboração de documentos necessários à formalização de projetos, como roteiros, planos, relatórios de situação e de encerramento;

IV - apoiar, em sua área de atuação, as equipes de programas e projetos estratégicos;

V - acompanhar os programas e projetos estratégicos do Território e do Meio Ambiente e as requisições de mudanças;

VI - elaborar relatórios periódicos e minutas de documentos relativos à situação dos programas e projetos estratégicos do Governo, em sua área de atuação;

VII - assessorar a Coordenação de Monitoramento dos Programas e Projetos de Infraestrutura, Território e Meio Ambiente da Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos; E

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

Art. 321. 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 a implantação do modelo de gestão dos programas e projetos estratégicos de Políticas Sociais do Governo do Distrito Federal;

II - instruir os assessores de gestão da estratégia e projetos dos órgãos responsáveis por programas e projetos de Políticas Sociais para utilização dos conceitos, ferramentas e processos de planejamento do Modelo de Gestão para Resultados do Governo do Distrito Federal;

III - orientar a elaboração de documentos necessários à formalização de projetos, como roteiros, planos, relatórios de situação e de encerramento;

IV - apoiar, em sua área de atuação, as equipes de programas e projetos estratégicos;

V - acompanhar os programas e projetos estratégicos de Políticas Sociais e as requisições de mudanças;

VI - elaborar relatórios periódicos e minutas de documentos relativos à situação dos programas e projetos estratégicos do Governo, em sua área de atuação;

VII - assessorar a Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos; E

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

Art. 322. À Coordenação de Acompanhamento 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 a implantação do modelo de gestão dos programas e projetos estratégicos de Segurança Pública e de Gestão do Governo do Distrito Federal;

II - instruir os assessores de gestão da estratégia e projetos dos órgãos responsáveis por programas e projetos de Segurança Pública e de Gestão para utilização dos conceitos, ferramentas e processos de planejamento do Modelo de Gestão para Resultados do Governo do Distrito Federal;

III - orientar a elaboração de documentos necessários à formalização de projetos, como roteiros, planos, relatórios de situação e de encerramento;

IV - apoiar, em sua área de atuação, as equipes de programas e projetos estratégicos;

V - acompanhar os programas e projetos estratégicos de Segurança e de Gestão e as requisições de mudanças;

VI - elaborar relatórios periódicos e minutas de documentos relativos à situação dos programas e projetos estratégicos do Governo, em sua área de atuação;

VII - assessorar a Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em 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. 323. Ao Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão 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 - articular com a sua equipe a elaboração do planejamento estratégico da Secretaria em consonância com a agenda estratégica governamental;

IV - aprovar programas e projetos para realização das atividades de competência 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 tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade e eficiência para alcance de objetivos, metas e resultados da Secretaria;

VIII - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

IX - indicar membro para exercer o cargo de conselheiro dos Conselhos vinculados à Secretaria;

X - aprovar e encaminhar ao Governador para sua aprovação e envio ao Poder Legislativo o Projeto de Lei Orçamentária Anual do Distrito Federal;

XI - aprovar e encaminhar ao Governador para sua aprovação e envio ao Poder Legislativo o Projeto de Lei do Plano Plurianual do Distrito Federal e o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual do Governo do Distrito Federal suas alterações;

XII - delegar competências e atribuições de acordo com as necessidades de desenvolvimento do trabalho no âmbito da Secretaria;

XIII - determinar, periodicamente, auditorias na folha de pagamento de pessoal civil;

XIV - determinar, periodicamente, a avaliação do cumprimento dos objetivos e metas do planejamento estratégico da Secretaria;

XV - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria;

XVI - promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 324. Ao Secretário-Adjunto de Planejamento e Orçamento compete:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário nos assuntos afetos às unidades que lhe são subordinadas;

II - coordenar as atividades das subsecretarias que lhe são subordinadas, expedindo orientações e normas, quando necessárias;

III - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou conferidas.

Art. 325. Ao Secretário-Adjunto de Gestão Administrativa compete:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário nos assuntos afetos às unidades que lhe são subordinadas;

II - coordenar as atividades das subsecretarias que lhe são subordinadas, expedindo orientações e normas, quando necessárias;

III - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou conferidas.

Art. 326. Ao Chefe de Gabinete compete:

I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura do Gabinete;

II - assistir o Secretário de Estado em sua representação política e social;

III - coordenar a pauta de trabalho do Secretário de Estado e prestar assistência em seus despachos;

IV - analisar, em articulação com as demais unidades da Secretaria, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Secretário de Estado;

V - coordenar o agendamento de pedidos de audiência do Secretário de Estado;

VI - autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado.

Art. 327. Aos Subsecretários compete:

I - assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, posicionando-se técnica e conclusivamente, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

IV - submeter ao Secretário planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

V - 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;

VI - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;

VII - promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;

VIII - coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência.

Art. 328. Ao Chefe da Unidade de Controle Interno compete:

I - coordenar as atividades de Controle Interno no âmbito da Secretaria de Estado;

II - coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI e o Relatório Anual de Atividades de Controle Interno - RAACI;

III - representar a Unidade de Controle Interno;

IV - elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Unidade de Controle Interno;

V - subsidiar e auxiliar o Secretário 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 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.

Art. 329. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social, compete:

I - assessorar e assistir diretamente ao Secretário de Estado e Secretário de Estado-Adjunto nas questões de comunicação interna e externa;

II - assistir e acompanhar o Secretário de Estado e Secretário-Adjunto nas entrevistas com a mídia, encontros e reuniões de que seja necessário o assessoramento em assuntos de comunicação;

III - assistir e acompanhar os Subsecretários nas entrevistas com a mídia, encontros e reuniões de que seja necessário o assessoramento em assuntos de comunicação;

IV - planejar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria de Comunicação Social nas áreas de jornalismo, assessoria de imprensa e de publicidade e propaganda institucional da secretaria;

V - planejar e coordenar a comunicação institucional interna da secretaria;

VI - 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.

Art. 330. Ao Chefe da Assessoria Especial do Gabinete compete:

I - assistir diretamente o Chefe de Gabinete no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Secretário de Estado.

II- garantir o suporte técnico e administrativo ao Gabinete, compreendendo o Secretário, os Secretários-Adjuntos e o Chefe de Gabinete;

III- acompanhar a execução de programas e projetos em desenvolvimento na Seplag;

- IV- controlar os expedientes a serem submetidos Secretário;
- V - controlar, examinar e promover o encaminhamento da documentação recebida e expedida pelo Gabinete;
- VI- padronizar modelos de documentos, de acordo com as normas e padrões oficiais;
- VII - coordenar a publicação de atos oficiais da Secretaria;
- VIII- promover a integração entre as diversas unidades da Secretaria, visando a melhor coordenação dos trabalhos e à eficiência da Organização.
- IX - coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de análise técnica e administrativa do Gabinete;
- X - organizar as atividades administrativas que afetem diretamente o desenvolvimento das atividades do Gabinete;
- XI - preparar relatórios e atas solicitadas pelo Gabinete;
- XII - prestar atendimento ao público e a autoridades presentes no Gabinete;
- XIII - encaminhar providências solicitadas pelo Gabinete e acompanhar sua execução e seu atendimento;
- XIV - preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas às autoridades lotadas no Gabinete;
- XV - propor, sistematizar, acompanhar e avaliar o tratamento dado às demandas dos órgãos e entidades, promovendo as medidas para respostas tempestivas e completas às solicitações;
- XVI - providenciar o suporte imediato ao Gabinete na realização das atividades de protocolo, redação, digitação, revisão final e arquivamento de documentos.
- XVI - formular e propor diretrizes, estratégias e ações para as áreas sob sua competência;
- XVII - monitorar e avaliar os resultados da gestão das áreas sob sua competência.

Art. 331. Aos Chefes de Assessorias compete:

- I - assessorar ao 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.

Art. 332. Aos Chefes de Unidade compete:

- I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de 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 a 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 a sua unidade;
- VI - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

VII - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;

VIII - articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

IX - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;

X - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;

XI - subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade.

Art. 333. Aos Coordenadores compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de 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 a 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 a 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;

XI - subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade.

Art. 334. Aos Diretores compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II - coordenar o planejamento anual de trabalho da Diretoria em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

III - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

IV - emitir parecer e apresentar relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

V - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

VI - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria e promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

VII - orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas racionalização dos métodos aplicados, qualidade e produtividade da equipe;

VIII - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico da equipe

. Art. 335. Aos Assessores Especiais compete:

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 - supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

IV - acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;

V - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de atuação;

VI - subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação.

Art. 336. Aos Pregoeiros, subordinados diretamente à Diretoria de Compras, da Coordenação de Licitações, da Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:

I - elaborar e atualizar as minutas padrão de Editais a serem aprovadas pela Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF;

II - elaborar as minutas de Editais que regerão os certames;

III. preparar agenda de datas de abertura dos certames e fazer publicar os Editais de licitação;

IV - elaborar os atos de publicação para a imprensa oficial e jornal de grande circulação, quando for o caso;

V - examinar e, com o apoio da área técnica demandante, responder as impugnações e pedidos de esclarecimento ao edital;

VI - executar todos os atos inerentes ao procedimento licitatório em consonância com a legislação vigente;

VII - efetuar encaminhamento do processo instruído à autoridade competente propondo a homologação, revogação ou anulação do certame, quando for o caso;

VIII - preparar informações requeridas pelos órgãos de controle, bem como referentes a ações judiciais.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 337. Aos Gerentes compete:

I - assistir o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - orientar a chefia imediata, unidades da Secretaria e outros órgãos no que diz respeito à sua área de atuação;

III - elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

IV - gerenciar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

V - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

VI - registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

VII - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade na sua área de atuação;

VIII - identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da gerência.

Art. 338. Aos Gerentes da Diretoria de Segurança e Promoção à Saúde do Servidor, da Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, além das competências previstas no artigo anterior, cabe subsidiar a elaboração de projetos, protocolos e diretrizes e na coordenação das equipes de segurança e saúde no trabalho.

Art. 339. Aos Gerentes da Direção de Perícias Médicas, da Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, além das competências previstas no artigo anterior, cabe subsidiar a elaboração e planejamento de projetos, protocolos e diretrizes, no gerenciamento das equipes e supervisão das atividades periciais no âmbito.

Art. 340. Ao Gerente da Diretoria de Epidemiologia em Saúde do Servidor, da Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, além das competências previstas no artigo anterior, cabe subsidiar a elaboração e planejamento de projetos, protocolos e diretrizes, no gerenciamento da equipe e supervisão das atividades de produção de informação.

Art. 341. Aos Chefes de Núcleo compete:

- 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.

Art. 342. Aos Assessores compete:

- I - assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;
- I - desenvolver estudos, notas técnicas e projetos de interesse da unidade;
- III - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 343. Aos Assessores Técnicos compete:

- I - organizar e preparar agendas da chefia imediata;
- II - receber e transmitir informações;
- III - proceder ao encaminhamento de pessoas;
- IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 344. Constituem atribuições básicas dos servidores:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II - adotar postura profissional proativa, empreendedora, amigável em relação à chefia e demais colegas de trabalho;
- III - zelar pelo bom clima organizacional no ambiente de trabalho;
- III - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- IV - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

V - participar de eventos institucionais e reuniões de trabalho quando convocado ou selecionado;

VI - adotar práticas sustentáveis em relação à utilização e consumo de recursos;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos, manuais técnicos e demais instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

VIII - zelar pelo cumprimento de suas atribuições ou responsabilidades, dando ciência aos respectivos superiores hierárquicos e demais colegas de trabalho sobre o desempenho de suas atividades, especialmente em relação às situações que dificultem ou impeçam a respectiva execução;

IX - observar o código de ética da respectiva atividade profissional, bem como o código de ética dos servidores públicos do Distrito Federal;

X - disponibilizar-se a participar de eventos de capacitação e programas de desenvolvimento de pessoas visando ao aperfeiçoamento profissional e às necessidades da administração;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, na respectiva área de atuação.

TÍTULO IV DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS, NORMATIVAS E ARTICULAÇÕES

Art. 345. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria.

Art. 346. 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 cada uma delas e os órgãos e entidades do Distrito Federal, na conformidade do definido pelos sistemas a que estão relacionadas;

III - entre cada uma delas e os órgãos e entidades externos do Distrito Federal, quando tiverem ou lhes for delegada essa competência, na pertinência de assuntos comuns.

§ 1º. O relacionamento com órgãos ou entidades externos ao Governo do Distrito Federal, será exercido pelo titular da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão;

§ 2º. Em ocasiões ou situação especial, o Secretário de Estado delegará a incumbência referida no § 1º aos Secretários Adjuntos ou Subsecretários, ressalvado matérias de sua exclusiva responsabilidade ou competência.

Art. 347. A Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal, para fins de relacionamento com as missões diplomáticas e representações de organismos internacionais sediados em Brasília, articula-se com os órgãos afins da Governadoria.

Art. 348. As Subsecretarias, para fins de divulgação social, articulam-se com a Assessoria de Comunicação da Secretaria.

TÍTULO V DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 349. A Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal atuará conforme as diretrizes estabelecidas na agenda estratégica governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

Art. 350. A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos clientes-cidadãos e na correta aplicação dos recursos públicos.

Art. 351. As ações decorrentes das atividades da Secretaria deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 352. Aos dirigentes, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

Art. 353. Os titulares de cargos de coordenação deverão:

I - prover subsídio à elaboração do orçamento da Secretaria; I

I - elaborar relatórios anuais de suas atividades. Art. 354. As atividades de natureza jurídica exercidas na Assessoria Jurídico-Legislativa serão privativas de bacharel em

direito, preferencialmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Parágrafo único. A Assessoria Jurídico-Legislativa será chefiada por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, nos termos do parágrafo único do artigo 6º da Lei nº 3.105, de 27 de dezembro de 2002, com a redação dada pela Lei nº 3.163, de 3 de julho de 2003.

Art. 355. Compete a todas as unidades orgânicas:

I - elaborar relatórios periódicos de atividades, de acompanhamento e de resultados das atividades da respectiva unidade;

II - elaborar documentos de interesse da respectiva unidade por solicitação dos gestores ou dirigentes;

III - contribuir na elaboração e execução do planejamento estratégico da Secretaria e respectivas subsecretarias;

IV - subsidiar a elaboração de planos de ação para execução das atividades da unidade;

V - adotar práticas sustentáveis em relação à utilização e consumo de recursos, substituindo processos de trabalho desnecessários ou redundantes, o retrabalho e o acúmulo desnecessário de papel, priorizando a digitalização de documentos e adoção de arquivos digitais em substituição aos arquivos físicos;

VI - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

VII - realizar estudos e pesquisas, visando à consecução e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

VIII - propor políticas, normas, procedimentos, diretrizes, rotinas e outras medidas visando o aperfeiçoamento técnico profissional em sua respectiva área de atuação;

IX - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação aplicável à atividade;

X - identificar as necessidades, promover e propor capacitação da equipe para o aperfeiçoamento técnico;

XI - manter sob sua responsabilidade o controle, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XII - acompanhar a elaboração de projetos básicos e termos de referência relativos à respectiva área de competência;

XIII - acompanhar a execução dos contratos, convênios, e acordos de cooperação e outros ajustes envolvendo a respectiva área de atuação;

XIV - relacionar-se com as demais unidades do mesmo nível hierárquico, para dinamizar os procedimentos administrativos e desburocratizá-los;

XV - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, na respectiva área de atuação.

Art. 356. Poderão ser atribuídas ou delegadas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Regimento.

Art. 357. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal observarão às normas técnicas, administrativas, a legislação orçamentária, financeira e de controle interno.

Art. 358. Os contratos, convênios e outros ajustes para a execução de atividades por terceiros observarão os ritos estabelecidos no Distrito Federal e serão assinados pela autoridade competente, que se responsabilizará por sua execução.

Art. 359. A Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal poderá firmar ajustes com entidades sem fins lucrativos do terceiro setor visando à execução de programas ou projetos considerados de responsabilidade social corporativa, no âmbito de toda a administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.

Art. 360. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação e execução deste Regimento serão dirimidos pelo Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Este texto não substitui o publicado no DODF nº 199 de 18/10/2018